

3.0-S VERZIÓ
2022. SZEPTEMBER
702P08925

Xerox® AltaLink® B80XX Series többfunkciós nyomtató

Felhasználói útmutató

© 2022 Xerox Corporation. Minden jog fenntartva. A Xerox®, az AltaLink®, a FreeFlow®, a SMARTsend®, a Scan to PC Desktop®, a MeterAssistant®, a SuppliesAssistant®, a Xerox Secure Access Unified ID System®, a Xerox Extensible Interface Platform®, a Global Print Driver® és a Mobile Express Driver® a Xerox Corporation védjegye az Egyesült Államokban és/vagy más országokban.

Az Adobe®, az Adobe PDF logó, az Adobe® Reader®, az Adobe® Type Manager®, az ATM™, a Flash®, a Macromedia®, a Photoshop® és a PostScript® az Adobe Systems, Inc. védjegye vagy bejegyzett védjegye.

Az Apple®, a Bonjour®, az EtherTalk™, a TrueType®, az iPad®, az iPhone®, az iPod®, az iPod touch®, az AirPrint® és az AirPrint Logo®, a Mac®, a Mac OS® és a Macintosh® az Apple Inc. védjegye vagy bejegyzett védjegye az Egyesült Államokban és más országokban.

A Bluetooth® a Bluetooth SIG védjegye.

A Dropbox™ a Dropbox, Inc. védjegye.

A Gmail™ webes levelezőszolgáltatás és az Android™ mobiltechnológiai platform a Google, Inc. védjegye.

A HP-GL®, a HP-UX® és a PCL® a Hewlett-Packard Corporation bejegyzett védjegye az Egyesült Államokban és/vagy más országokban.

Az IBM® és az AIX® az International Business Machines Corporation védjegye az Egyesült Államokban és/vagy más országokban.

A McAfee®, az ePolicy Orchestrator®, és a McAfee ePO™ a McAfee, Inc. védjegyei vagy bejegyzett védjegyei az Egyesült Államok és más országokban.

A Microsoft®, a Windows Vista®, a Windows®, a Windows Server® és a OneDrive® a Microsoft Corporation bejegyzett védjegyei az Egyesült Államokban és más országokban.

A Mopria a Mopria Alliance védjegye.

A Novell®, a NetWare®, az NDPS®, az NDS®, az IPX™ és a Novell Distributed Print Services™ a Novell, Inc. védjegyei vagy bejegyzett védjegyei az Egyesült Államokban és más országokban.

Az SGI® és az IRIX® a Silicon Graphics International Corp. vagy leányvállalatainak bejegyzett védjegye az Egyesült Államokban és/vagy más országokban.

A Sun, a Sun Microsystems és a Solaris az Oracle és/vagy leányvállalatai védjegye vagy bejegyzett védjegye az Amerikai Egyesült Államokban és/vagy más országokban.

A UNIX® az Egyesült Államokban és más országokban használt védjegy, amely kizárólag az X/Open Company Limited engedélyével használható.

A Wi-Fi CERTIFIED Wi-Fi Direct® a Wi-Fi Alliance védjegye.

Tartalomjegyzék

Biztonsági tudnivalók	11
Megjegyzések és biztonság.....	12
Elektromossággal kapcsolatos biztonsági tudnivalók.....	13
Általános irányelvek.....	13
A tápkábelre vonatkozó biztonsági információk.....	13
Kikapcsolás vészhelyzetben	14
Telefonkábel.....	15
Működéssel kapcsolatos biztonsági tudnivalók.....	16
Üzemeltetési irányelvek.....	16
Ózonkibocsátás.....	16
A nyomtató elhelyezése	16
Nyomtatókellékek	17
A karbantartással kapcsolatos biztonsági tudnivalók.....	18
Szimbólumok a nyomtatón.....	19
Kapcsolattartó környezeti, egészségügyi és biztonsági ügyekben	21
Ismerkedés.....	23
A nyomtató részei.....	24
Előlnézet	24
Automatikus duplex dokudagoló	25
Vezérlőpanel	26
Belső alkatrészek.....	29
Hátulnézet.....	30
Konfigurációk és opciók.....	31
Bekapcsolási lehetőségek	36
A nyomtató bekapcsolása, vagy kilépés alvó módból	36
A nyomtató újraindítása, szendergő módba helyezése és kikapcsolása	36
Hozzáférés a nyomtatóhoz	38
Hitelesítés.....	38
Engedélyezés	38
Személyre szabás.....	39
Számlázás.....	39
Bejelentkezés	39
Ismerkedés a Xerox® alkalmazásokkal.....	41
Tájékoztató oldalak	42
Konfigurációs jelentés.....	42
Az Embedded Web Server	43
Az Embedded Web Server megnyitása	43
Bejelentkezés az Embedded Web Server használatával.....	44
A nyomtató IP-címének megkeresése	44
Konfigurációs jelentés letöltése az Embedded Web Server alkalmazásból.....	45
A készülék üzembe helyezése és beállítása.....	46
Telepítés és beállítás áttekintése	46
A nyomtató helyének kiválasztása.....	46

A nyomtató csatlakoztatása.....	47
A nyomtató első alkalommal történő beállítása	56
A nyomtató rendszerszoftverének frissítése	56
A nyomtató illesztőprogramjának telepítése.....	56
További információk.....	61
A gyári szám megkeresése	61
Testre szabás és személyre szabás	63
A testreszabás és a személyre szabás áttekintése.....	64
A kezdőképernyő testre szabása vagy személyre szabása	65
Alkalmazások elrejtése és megjelenítése a kezdőképernyőn.....	65
Az alkalmazások átrendezése a kezdőképernyőn	65
Alkalmazás törlése a kezdőképernyőről.....	66
Testreszabások eltávolítása a kezdőképernyőről	66
Az alkalmazások testre szabása és személyre szabása.....	68
A funkciólista testre szabása és személyre szabása	68
Az összes funkció megjelenítése a funkciólistán.....	68
Az alkalmazás alapértelmezett beállításainak mentése.....	69
Alkalmazások testreszabásának eltávolítása a vezérlőpanel használatával.....	69
Egyérintéses alkalmazások létrehozása és használata	70
Egyérintéses alkalmazások létrehozása.....	70
Egyérintéses alkalmazások törlése vagy elrejtése.....	71
Egyérintéses alkalmazások használata.....	71
Összes testreszabás eltávolítása.....	72
Xerox® alkalmazások.....	73
Xerox® App Gallery.....	74
A Xerox® App Gallery áttekintése	74
Xerox® App Gallery-fiók létrehozása.....	74
Bejelentkezés a Xerox® App Gallery-fiókba	75
Alkalmazás telepítése és frissítése a Xerox® App Gallery galériából	75
Készülék.....	77
A készülék áttekintése	77
Névjegy	78
Tájékoztató oldalak.....	78
Kellékek állapota	79
Számlázási és használati számlálók.....	79
Távoli szolgáltatások	80
Munkák.....	81
Munkák áttekintése	81
Munkák kezelése	81
Különleges munkatípusok kezelése	83
Munkák kezelése az Embedded Web Server beágyazott webkiszolgálóban	86
Másolás	89
Másolás áttekintése.....	89
Másolat készítése	89
Másolási munkafolyamatok	91
Igazolványmásolás	102
Azonosítókártya-másolás áttekintése	102

Azonosítókártya másolása	102
E-mail.....	103
E-mail áttekintése	103
Szkenelt kép küldése e-mailben	103
A készülék címjegyzékében szereplő kapcsolatok hozzáadása és szerkesztése a vezérlőpulttról	106
Munkafolyamat-szkenelés.....	107
A munkafolyamat-szkenelés áttekintése.....	107
A munkafolyamat-szkenelés használata.....	107
Szkenelés ide.....	119
Szkenelés ide áttekintése	119
Szkenelés e-mail címre.....	119
Szkenelés USB-flashmeghajtóra	121
Szkenelés megosztott mappába hálózati számítógépen	122
Szkenelés a bejelentkezett felhasználóhoz	124
Szkenelés ide célhely hozzáadása címjegyzékbejegyzésként	125
Fax.....	127
A faxolás áttekintése	127
Fax küldése	127
Faxolási munkafolyamat.....	129
Kiszolgáló fax.....	138
A kiszolgálófax áttekintése	138
Kiszolgálófax küldése	138
Késleltetett kiszolgálófax küldése.....	140
Internetes fax	142
Az internetes fax áttekintése	142
Szkenelt kép küldése internetes faxban	142
Nyomtatás	145
A Nyomtatás innen funkció áttekintés.....	145
Nyomtatás USB-flashmeghajtóról.....	145
Mentett munkák nyomtatása	146
Nyomtatás postafiókból.....	146
Nyomtatás.....	147
A nyomtatás áttekintése	148
Nyomtatási munkafolyamatok	149
Az illesztőprogram súgója	149
Windows nyomtatási beállítások.....	149
Macintosh nyomtatási beállítások	153
Linux nyomtatási beállítások	154
Mobil nyomtatás beállításai	155
Nyomtatási munkák	157
Munkák kezelése	157
Különleges munkatípusok nyomtatása	158
Nyomtatási funkciók	162
Papírbeállítások kiválasztása nyomtatáshoz	162
Nyomtatás a papír mindkét oldalára.....	162
Nyomtatási minőség	163
Kép beállításai	163
Több oldal nyomtatása egy lapra.....	164

Füzetek nyomtatása	164
Speciális lapok használata	165
Vízjelek nyomtatása (Windows)	167
Tájolás	168
Speciális lap	169
Egyedi papírméretetek használata	172
Nyomtatás egyedi papírméretetekre	172
Egyedi papírméretetek meghatározása	172
Nyomtatás	174
Nyomtatás USB-flashmeghajtóról	174
Mentett munkák nyomtatása	174
Nyomtatás postafiókból	175
Nyomtatás az Embedded Web Server használatával	175
Papír és másolóanyagok	177
Papír és másolóanyagok áttekintése	178
Támogatott papírok	179
Ajánlott másolóanyagok	179
Papír rendelése	179
A papír betöltésének általános irányelvei	179
A nyomtató károsodását okozó papírok	179
Papírtárolási irányelvek	180
Támogatott papírtípusok és -súlyok	181
Támogatott szabványos papírméretetek	183
Az automatikus kétoldalas nyomtatáshoz használható papírméretetek és -súlyok	184
A borítéktálcában használható papírméretetek	184
Támogatott egyedi papírméretetek	184
Papírtálca beállításai	186
Tálcabeállítások konfigurálása	186
A papírméret, -típus és -szín módosítása	186
Papír betöltése	188
Papír betöltése az 1. és a 2. tálcába	188
Az 1. és a 2. tálcá papírvezetőinek beállítása	192
Papír betöltése az 3. és a 4. tálcába	193
Papír behelyezése az 5. tálcába	194
Papír behelyezése az 6. tálcába	198
Papír behelyezése az 7. tálcába	200
Nyomtatás speciális papírra	203
Borítékok	203
Címkék	208
Fényes másolóanyag	211
Fóliák	211
Karbantartás	213
Általános óvintézkedések	214
A nyomtató tisztítása	215
A nyomtató külsejének tisztítása	215
A nyomtató belsejének tisztítása	218
Kellékek	220
Fogyóanyagok	220

Rutin karbantartási elemek	220
Kellékrendelés.....	221
Festékkazetták.....	222
Nyomtatókazetta.....	224
Tűzőkazetták cseréje.....	228
A lyukasztási hulladékgyűjtő kiürítése.....	236
Beégetőmodul.....	238
Továbbítógörgő.....	240
Kellékek újrahasznosítása.....	243
A nyomtató kezelése	244
A számlázásmérők megtekintése.....	244
A számlázásmérő jelentésének nyomtatása	244
A nyomtató mozgatása	245
Hibakeresés.....	247
Általános hibaelhárítási feladatok	248
A nyomtató nem kapcsol be.....	248
A nyomtató gyakran alaphelyzetbe áll vagy kikapcsol	248
A nyomtató nem nyomtat.....	249
A nyomtatás túl hosszú ideig tart.....	250
A dokumentum nem nyomtatódik ki.....	251
A gép rossz tálcából nyomtatja a dokumentumot	252
A nyomtató szokatlan zajokat ad ki	253
Problémák az automatikus kétoldalas nyomtatással	253
A dátum és az idő nem megfelelő	253
Szkennerhibák	254
Papírelakadás.....	255
A papírelakadás helyének meghatározása	255
Papírelakadások esélyének minimalizálása	255
Papírelakadások megszüntetése.....	256
Papírelakadások - hibaelhárítás.....	264
Papírelakadások megszüntetése a finiserben	267
Nyomtatási, másolási és szkennelési problémák.....	270
Nyomtatási, másolási és szkennelési problémák azonosítása	270
A nyomtatás minőségével kapcsolatos problémák.....	270
Másolási és szkennelési problémák	276
Faxproblémák	278
Faxküldési problémák.....	278
Faxvételi problémák.....	279
Faxjelentések nyomtatása	280
Segítségkérés.....	282
Hibaüzenetek és figyelmeztetések megtekintése a vezérlőpulton.....	282
Hibaelőzmények megtekintése a vezérlőpanelen.....	282
Az Embedded Web Server.....	283
Online Support Assistant (Online támogatás)	283
Tájékoztató oldalak.....	283
További információk	283
A Jellemzők	285
Nyomtatókonfigurációk és opciók összefoglalása	286

Alapfunkciók	286
Opciók és bővítések	287
Befejező műveletek	288
Fizikai adatok.....	290
Alapkészítés:	290
Konfiguráció irodai finiserrel.....	290
Konfiguráció irodai finiserrel és fűzetkészítővel.....	290
Konfiguráció a nagy volumenű finiserrel és a fűzetkészítővel.....	290
Konfiguráció a nagy volumenű finiserrel, a fűzetkészítővel és a CZ-hajtogatóval.....	290
Konfiguráció a nagy volumenű finiserrel, a fűzetkészítővel és az utómunkálati lapbeszűrővel.....	291
Konfiguráció a nagy volumenű finiserrel, a fűzetkészítővel és a CZ-hajtogatóval.....	291
Nagy kapacitású adagoló – 6. tálca.....	291
Helyigény	292
Környezeti adatok.....	295
Hőmérséklet.....	295
Relatív páratartalom.....	295
Tengerszint feletti magasság.....	295
Elektromossági adatok.....	296
Teljesítményadatok.....	297
Nyomtatási sebesség.....	297
Nyomtatási felbontás	297
Kapcsolattartó környezeti, egészségügyi és biztonsági ügyekben	298
B Megfelelőségi információk.....	299
Alapvető előírások.....	300
Egyesült Államok (FCC szabályzat)	300
Európai tanúsítványok	300
Az Európai Közösség 4-es csoportba sorolt (Lot 4) képkötő berendezésekre vonatkozó megállapodásának környezetvédelmi információi	301
Németország	303
Törökország (RoHS szabályzat).....	304
Eurázsiai Gazdasági Közösség tanúsítványa	304
Megfelelőségi információk a 2,4 GHz-es vezeték nélküli hálózati adapterhez.....	304
Ózonkibocsátás.....	305
Másolási szabályok	306
Egyesült Államok.....	306
Kanada	307
Egyéb országok.....	308
A faxolás szabályai.....	309
Egyesült Államok.....	309
Kanada	310
Európai Unió.....	311
Új-Zéland	312
Dél-Afrika	313
Biztonsági tanúsítvány.....	314
Material Safety Data Sheets (Anyagbiztonsági adatlapok)	315
C Újrahasznosítás és selejtezés	317
Összes ország.....	318

Észak-Amerika	319
Európai Unió.....	320
Otthoni/háztartási környezet	320
Hivatásos/üzleti környezet.....	320
Berendezések és akkumulátorok gyűjtése és ártalmatlanítása.....	321
Akkumulátor szimbóluma	321
Akkumulátor eltávolítása	321
Egyéb országok	322
D Alkalmazásfunkciók.....	323

Biztonsági tudnivalók

Ez a fejezet a következőket tartalmazza:

Megjegyzések és biztonság	12
Elektromossággal kapcsolatos biztonsági tudnivalók	13
Működéssel kapcsolatos biztonsági tudnivalók	16
A karbantartással kapcsolatos biztonsági tudnivalók	18
Szimbólumok a nyomtatón	19
Kapcsolattartó környezeti, egészségügyi és biztonsági ügyekben	21

A nyomtatót és ajánlott kellékeit szigorú biztonsági követelmények szerint tervezték és tesztelték. Az alábbi információk szem előtt tartásával biztosíthatja Xerox® nyomtatójának folyamatos, biztonságos működését.

Megjegyzések és biztonság

A nyomtató működtetésének megkezdése előtt alaposan olvassa el az alábbi utasításokat. Nyomtatójának folyamatos, biztonságos működésének biztosításához vegye bármikor elő ezeket az utasításokat.

Az Ön által vásárolt Xerox® nyomtatót és kellékeit szigorú biztonsági követelmények szerint tervezték és tesztelték. Ennek részét képezik többek között a biztonsági ügynökségek vizsgálatai, tanúsítványai és az elfogadott elektromágneses szabályoknak és környezetvédelmi előírásoknak való megfelelés.

A termék biztonsági és környezetvédelmi tesztelését, illetve teljesítményének tesztelését kizárólag Xerox® kellékek használatával végezték.



Megjegyzés: Az engedély nélkül végzett módosítások, beleértve ebbe az új funkciókkal való kibővítést, illetve külső berendezések csatlakoztatását, hatással lehetnek a termék tanúsítványaira. A további részleteket a Xerox munkatársától tudhatja meg.

Elektromossággal kapcsolatos biztonsági tudnivalók

ÁLTALÁNOS IRÁNYELVEK



Vigyázat:

- A nyomtatón lévő résekbe és nyílásokba ne tegyen idegen tárgyakat. Feszültség alatt álló pont érintése, illetve alkatrészek rövidre zárása tüzet vagy áramütést okozhat.
- Ne távolítsa el a csavarral rögzített fedeleket és védőburkolatokat, kivéve, ha erre egy külön beszerezhető kiegészítő berendezés üzembe helyezése során utasítást kap. A kiegészítő berendezések üzembe helyezése alatt kapcsolja ki a nyomtatót. Az üzembe helyezések során a fedelek és a védőburkolatok eltávolítása előtt húzza ki a gép tápkábelét az aljzatból. A felhasználó által üzembe helyezhető opciók kivételével az ilyen fedelek és burkolatok mögött nincsenek olyan alkatrészek, amelyek szervizelését vagy karbantartását a felhasználó elvégezheti.

A felhasználó biztonságát veszélyeztető tényezők:

- Sérült vagy kopott tápvezeték.
- Folyadék került a nyomtató belsejébe.
- A nyomtatót víz érte.
- A nyomtató füstöl, vagy a felülete szokatlanul meleg.
- A nyomtató szokatlan zajt hallat vagy szagot bocsát ki.
- A nyomtató egy áramköri megszakító, biztosíték vagy más biztonsági eszköz aktiválását okozza.

Ilyen esetekben tegye a következőt:

1. Azonnal kapcsolja ki a nyomtatót.
2. Húzza ki a tápvezetékét az elektromos aljzatból.
3. Hívjon illetékes szervizszakembert.

A TÁPKÁBELRE VONATKOZÓ BIZTONSÁGI INFORMÁCIÓK

A nyomtató használatának megkezdése előtt figyelmesen olvassa el az alábbi utasításokat. Részletes információt a Xerox képviselőjétől kaphat.



Vigyázat:

- A készülék elektromos tápellátásának meg kell felelnie a készülék hátoldalán található adatlapon feltüntetett követelményeknek. Ha nem biztos abban, hogy az áramforrás megfelel a követelményeknek, kérje a helyi áramszolgáltató tanácsát, vagy forduljon engedéllyel rendelkező villanyszerelőhöz.
- Ne használjon hosszabbítókábelt.
- Ne távolítsa el és ne módosítsa a tápkábelt.

Nyomtatójának folyamatos, biztonságos működésének biztosításához vegye bármikor elő ezeket az utasításokat.

- A nyomtatóval szállított tápkábelt használja.
- A tápkábelt közvetlenül csatlakoztassa egy megfelelően földelt elektromos aljzatba. Győződjön meg arról, hogy a kábel mindkét vége biztonságosan csatlakozik. Ha nem biztos benne, hogy az adott csatlakozóaljzat földelt-e, kérje ki egy elektromossági szakember véleményét.
- A nyomtató elektromos hálózatra csatlakoztatásához ne használjon olyan földelt adapterdugót, amely nem rendelkezik védőcsatlakozó kapocccsal.



Vigyzat: Az áramütés elkerülése érdekében gondoskodjon a nyomtató megfelelő földeléséről. Veszélyes lehet, ha az elektromos termékek nem megfelelően használja.

- A nyomtatót olyan aljzatba csatlakoztassa, amely alkalmas a megfelelő feszültség és áramerősség biztosítására. Tekintse át a nyomtató elektromosságra vonatkozó műszaki előírásait, és szükség esetén kérje ki villanyszerelő véleményét.
- Ne állítsa a nyomtatót olyan helyre, ahol ráléphetnek a tápkábelére.
- Ne helyezzen semmilyen tárgyat a tápkábelre.
- Cserélje ki a tápkábelt, ha kopott vagy elhasználódott.
- Ne húzza ki vagy dugja be a tápkábelt a nyomtató bekapcsolt állapotában.
- Az áramütés és a kábel sérülésének elkerülése érdekében a tápkábel kihúzásakor a dugót fogja meg.
- Az elektromos aljzat a nyomtató közelében legyen, és legyen könnyen hozzáférhető.

A tápkábel a nyomtató hátoldalán, csatlakoztatható eszközként csatlakozik a nyomtatóhoz. Ha a nyomtató feszültségmentesítésére van szükség, akkor a tápkábelt a hálózati aljzataból húzza ki. További részletek: **A nyomtató újraindítása, szendergő módba helyezése és kikapcsolása.**

KIKAPCSOLÁS VÉSZHELYZETBEN

Ha a következők közül bármelyik bekövetkezik, azonnal kapcsolja ki a nyomtatót, és húzza ki a tápkábelt a konnektorból. Az alábbi esetekben a probléma megoldásához hívja a Xerox hivatalos szervizképviselőjét:

- A készülék szokatlan szagokat vagy zajokat bocsát ki.
- A tápkábel megsérült vagy elkopott.
- Egy fali áramköri megszakító, egy biztosíték vagy egyéb biztonsági eszköz kikapcsolt.
- Folyadék került a nyomtató belsejébe.
- A nyomtatót víz érte.
- A nyomtató bármely része megsérült.

TELEFONKÁBEL



Vigyázat: A tűzveszély megelőzése érdekében csak 26-os amerikai huzalmértékű (AWG) kábelt, vagy annál nagyobb átmérőjű telefonzsinórt használjon.

Működéssel kapcsolatos biztonsági tudnivalók

A nyomtatót és kellékeit szigorú biztonsági követelmények szerint tervezték és tesztelték. A berendezés átesett a biztonságtechnikai intézet vizsgálatán, megszerezte a szükséges engedélyeket, és megfelel a hatályos környezet-védelmi szabályoknak.

A következő biztonsági irányelvek betartásával biztosíthatja a nyomtató folyamatos, biztonságos működését.

ÜZEMELTETÉSI IRÁNYELVEK

- Nyomtatás közben ne vegye ki a papírtálcákat.
- Nyomtatás közben ne nyissa ki a nyomtató ajtajait.
- Nyomtatás közben ne mozgassa a nyomtatót.
- Ügyeljen rá, hogy keze, haja, nyakkendője stb. ne kerüljön a kiadónyílás és az adagológörgők közelébe.
- A szerszámok segítségével eltávolítható burkolat a nyomtató veszélyes részeit védi. Ne távolítsa el a védőburkolatot.
- Ne iktassa ki az elektromos vagy mechanikus blokkolóeszközöket.
- Ne kísérelje meg a mélyen a termék belsejében elakadt papírok eltávolítását. Állítsa le azonnal a nyomtatót, és forduljon a Xerox helyi képviselőjéhez.
- A hátsó jobb oldali fedelet fel kell szerelni a berendezésre. Interfészkábel csatlakoztatásakor nyissa ki ezt a fedelet.

ÓZONKIBOCSÁTÁS

Ez a nyomtató a szokásos működés folyamán ózont termel. A termelt ózon mennyisége a másolási mennyiségtől függ. Az ózon nehezebb, mint a levegő, és nem keletkezik olyan mennyiségben, hogy az emberekre káros lehessen. A nyomtatót jól szellőző szobában helyezze üzembe.

Az Egyesült Államokban és Kanadában további információkért látogasson el a www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html címre. Más országokban vegye fel a kapcsolatot a Xerox helyi képviselőjével, vagy látogasson el a www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html címre.

A NYOMTATÓ ELHELYEZÉSE

- A nyomtatót vízszintes, szilárd, rázkódástól mentes felületen kell elhelyezni, amely elbírja a nyomtató súlyát. A nyomtatókonfigurációnak megfelelő súlyinformációkat a következő helyen találja: **Fizikai adatok**.
- A nyomtatón lévő réseket és nyílásokat ne takarja le, és azok elé nem helyezzen semmilyen tárgyat. Ezek a nyílások szellőzésre szolgálnak, és védik a nyomtatót a túlmelegedés ellen.
- A nyomtatót olyan helyen állítsa üzembe, ahol elegendő hely áll rendelkezésre a gép működtetéséhez és szervizeléséhez.
- A nyomtatót pormentes helyen helyezze üzembe.
- A nyomtatót ne tárolja és ne működtesse szélsőségesen meleg, hideg vagy párás környezetben.

- Ne helyezze a nyomtatót hőforrás közelébe.
- A nyomtatót ne tegye ki közvetlen napsugárzásnak, és a fényérzékeny alkatrészeket óvja a fénytől.
- Ne helyezze a nyomtatót közvetlenül a légkondicionáló rendszer hideg levegőáramának útjába.
- A nyomtatót ne helyezze rázkódásnak kitett helyre.
- Az optimális teljesítmény elérése érdekében a nyomtatót a Tengerszint feletti magasság részben megadott magasságon használja.

NYOMTATÓKELLÉKEK

- Csak a nyomtatóhoz előírt kellékeket használja. A nem megfelelő anyagok használata ronthatja a teljesítményt, és veszélyeztetheti a biztonságot.
- Tartson be minden figyelmeztetést és utasítást, amelyet a terméken, a külön rendelhető kiegészítőkön és kellékeken vagy azokhoz mellékelve talál.
- A kellékeket a csomagolásukon vagy dobozokon feltüntetett utasítások szerint tárolja.
- A kellékeket tartsa távol gyermekektől.
- Soha ne dobjon nyílt lángba festéket, festékkazettákat, dobkazettákat vagy hulladéktartályokat.
- Kazetták (például festék stb.) kezelésekor ügyeljen, hogy ne érjenek a bőréhez és a szeméhez. A szemhez érve irritációt, gyulladást okozhatnak. Ne kísérelje meg a kazetta szétszerelését, mert az növeli a bőrrel vagy szemmel való érintkezés kockázatát.



Figyelem: A nem a Xerox-tól származó kellékek használata nem ajánlott. A Xerox Garancia, a Szervizszerződés és a Xerox Total Satisfaction Guarantee teljeskörű elégedettségi garancia nem vonatkozik az olyan kárra, meghibásodásra és teljesítményromlásra, amely a nem Xerox eredetű kellékek, vagy nem a nyomtatóhoz előírt Xerox kellékek használatából keletkezett. Teljes körű elégedettségi garancia az Amerikai Egyesült Államokban és Kanadában áll rendelkezésre. A garancia ezeken a területeken kívül ettől eltérő lehet. A részleteket a Xerox képviselőjétől tudhatja meg.

A karbantartással kapcsolatos biztonsági tudnivalók

- Ne hajtson végre olyan karbantartási eljárást, amelyet a nyomtatóval szállított dokumentáció nem ismertet.
- A nyomtató tisztításához csak szöszmentes törleruhát használjon.
- A kellékeket és a szokásos karbantartáshoz szükséges cikkeket tilos elégetni. A Xerox® kellékek újrahasznosításával foglalkozó programokról további részleteket az alábbi címen talál: www.xerox.com/recycling.



Vigyázat: Ne használjon aeroszolos tisztítószeret. Az elektromechanikus berendezéseken használt aeroszolos tisztítószeresek robbanást vagy tüzet okozhatnak.

Ha a készüléket folyosón vagy más szűk helyen helyezi üzembe, a helyigény megnövekedhet. Gondoskodjon arról, hogy betartja a munkahelyi biztonságra, az épületre és a tűzvédelemre vonatkozó összes előírást.

Szimbólumok a nyomtatón

SZIMBÓLUM	LEÍRÁS
	Vigyázat: Az előírások be nem tartása esetén előforduló súlyos vagy akár halálos sérülések veszélyére hívja fel a figyelmet.
	Túlhevülési figyelmeztetés: Forró felület a nyomtatón vagy a nyomtatóban. A személyi sérülés elkerülése érdekében járjon el körültekintően.
	Vigyázat: Mozgó alkatrészek. A személyi sérülések megelőzése érdekében járjon el körültekintéssel.
	Figyelem: A tulajdonban keletkező károk megelőzése érdekében kötelezően követendő lépéseket jelöli.
	Figyelem: Az anyagi károk megelőzése érdekében vigyázzon, hogy a festékkazetta kezeléskor ne szóródjon ki festék.
	Ne érintse meg a nyomtató adott részét vagy területét.
	Ne tegye ki közvetlen napfény hatásának a dobkazettákat.
	Ne dobja tűzbe a festékkazettákat.
	Ne dobja tűzbe a hulladékgyűjtőt.
	Ne dobja tűzbe a dobkazettákat.
	Ne használjon tűzőkapcsos papírt vagy bármilyen kapcsot.

SZIMBÓLUM	LEÍRÁS
	Ne használjon hajtott, gyűrt, felpöndörödött vagy számárfüles papírlapokat.
	Ne használjon tintasugaras papírt.
	Ne használjon fóliákat és írásvetítőhöz való fóliákat.
	Ne töltsön be újra olyan papírt, amelyre korábban már nyomtatott vagy használta.
	Ne másoljon pénzt, illetékbélyeget és postai bélyeget.

A nyomtatón megjelenő összes nyomtatószimbólummal kapcsolatban tekintse meg a *Printer Symbols* (Nyomtatószimbólumok) című útmutatót a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs weboldalon.

Kapcsolattartó környezeti, egészségügyi és biztonsági ügyekben

Ezen Xerox termékkel és a kellékekkel kapcsolatos környezetvédelmi, egészségügyi és biztonsági kérdéseivel a következő helyekre fordulhat:

- Egyesült Államok és Kanada 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Európa: EHS-Europe@xerox.com

Az Egyesült Államokban és Kanadában a termékbiztonsági információkat a következő címen találja: www.xerox.com/about-xerox/environment.

Európában a termékbiztonsági információkat a következő címen találja: www.xerox.com/about-xerox/environment_europe.

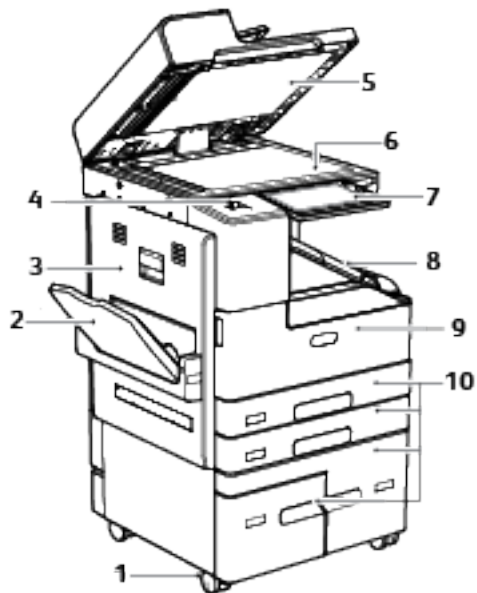
Ismerkedés

Ez a fejezet a következőket tartalmazza:

A nyomtató részei	24
Bekapcsolási lehetőségek.....	36
Hozzáférés a nyomtatóhoz.....	38
Ismerkedés a Xerox® alkalmazásokkal	41
Tájékoztató oldalak.....	42
Az Embedded Web Server	43
A készülék üzembe helyezése és beállítása	46
További információk.....	61

A nyomtató részei

ELÖLNÉZET



1. Rögzíthető görgők

2. 5. tálca

3. Bal oldali ajtó

4. USB-port

5. Dokumentumfedél

6. Dokuüveg

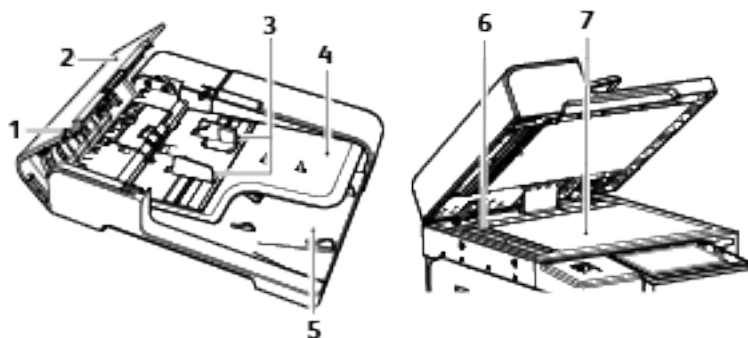
7. Vezérlőpanel

8. Középső gyűjtőtálca

9. Elülső ajtó

10. 1–4. tálca

AUTOMATIKUS DUPLEX DOKUADAGOLÓ



- | | |
|-------------------------|---|
| 1. Jóváhagyás jelzőfény | 5. Dokumentumok gyűjtőtálcája |
| 2. Felső fedél | 6. Állandó sebességű átviteli üveg (CVT-üveg) |
| 3. Dokuvezetők | 7. Dokuüveg |
| 4. Dokuadagoló tálca | |

Kétoldalas automatikus dokuadagoló használatának alapjai

A kétoldalas automatikus dokuadagoló egyszerre szkenneli a kétoldalas dokumentumok mindkét oldalát. Ha az eredeti dokumentumokat helyesen töltötte be, kigyullad a jóváhagyás jelzőfény.

A kétoldalas automatikus dokuadagoló az alábbi papírméretekkkel és -súlyokkal használható:

- Szélesség: 138-297 mm (5,4–17")
- Hosszúság: 125–432 mm (4,9–17")
- Súly: 50-160 g/m²

Amikor eredeti dokumentumokat tölt a kétoldalas automatikus dokuadagolóba, kövesse az alábbi irányelveket:

- Az eredeti dokumentumokat a másolandó oldalukkal felfelé töltse be úgy, hogy a dokumentum teteje kerüljön először az adagolóba.
- Csak különálló, ép papírlapokat helyezzen a kétoldalas automatikus dokuadagolóba.
- A papírvezetőket állítsa az eredeti dokumentumok mellé.
- Csak akkor helyezzen lapot a kétoldalas automatikus dokuadagolóba, ha a papíron lévő tinta már száraz.
- Ne töltsön be a MAX jelzésnél több eredetit.

A dokuüveggel kapcsolatos tanácsok

A dokuüvegre helyezhető eredetik maximális mérete A3 (297 x 420 mm, 11 x 17"). Az alábbi típusú eredetik másolásához vagy szkenneléséhez a kétoldalas automatikus dokuadagoló helyett használja inkább a dokuüveget:

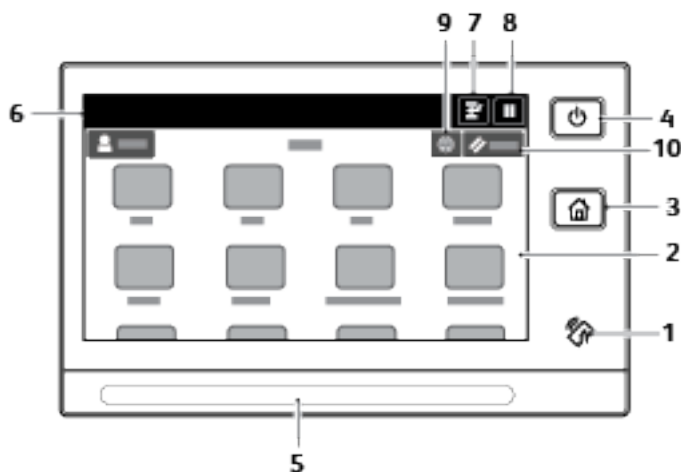
- Papír papírkapoccsal vagy tűzőkapoccsal
- Ráncos, felkunkorodó, hajtogatott, szakadt vagy bemetszéseket tartalmazó papír
- Bevonatos, önindigós papír vagy egyéb, nem papírból készült tárgyak, mint például textil vagy fém
- Borítékok
- Könyvek

VEZÉRLŐPANEL

A vezérlőpanelen egy érintőképernyő, valamint gombok találhatók, amelyeket megnyomva vezérelheti a nyomtató funkcióit. A vezérvezérlőpult:

- Megjeleníti a nyomtató aktuális működési állapotát.
- Hozzáférést biztosít a nyomtatási, a másolási és a szkennelési funkciókhoz.
- Hozzáférést biztosít a referenciaanyagokhoz.
- Hozzáférést biztosít a Tools (Programmód) és Setup (Beállítás) menükhöz.
- Figyelmeztet a papír behelyezésére, kellékek cseréjére, az elakadások elhárítására.
- Megjeleníti a hibákat és a figyelmeztetéseket.

- A Főkapcsoló/ébredtás gomb, ami a nyomtató be- és kikapcsolásához használható. Ez a gomb alkalmas az energiatakarékos módok használatához is, és villogva jelzi a nyomtató energiaellátási állapotát.

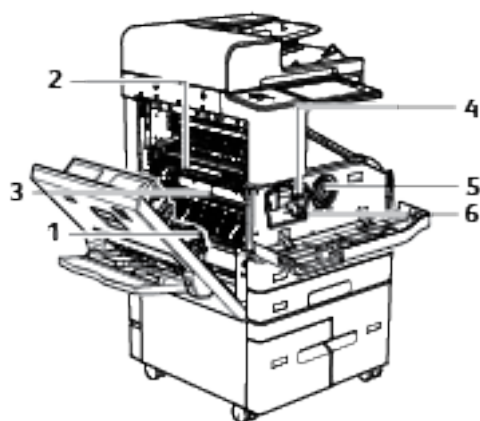


ELEM	NÉV	LEÍRÁS
1	NFC-terület	Az NFC (Near Field Communication) rövid hatótávú kommunikációs technológia lehetővé teszi az egymástól legfeljebb 10 cm-re lévő eszközök közötti kommunikációt. Az NFC-terület segítségével hálózati kapcsolatra tehet szert, vagy felállíthatja a készülék és a nyomtató közötti TCP/IP-kapcsolatot.
2	Érintőképernyő	A képernyő információkat jelenít meg, és hozzáférést biztosít a nyomtató funkcióihoz.
3	Kezdőlap gomb	Ezzel a gombbal megnyithatja a Kezdőlap menüjét, ahol hozzáférhet a nyomtató különféle szolgáltatásaihoz, például a másoláshoz, a szkenneléshez és a faxoláshoz.
4	Főkapcsoló/ébredtás	Ezzel a gombbal különféle energiaellátással kapcsolatos funkcióhoz férhet hozzá. • Amikor a nyomtató ki van kapcsolva, ezzel a gombbal kapcsolhatja be a nyomtatót. • Ha a nyomtató be van kapcsolva, a gomb megnyomásával egy menüt jeleníthet meg a vezérlőpanelen. Ebben a menüben kiválaszthatja, hogy a nyomtató alvó módba lépjen, újrainduljon, vagy kikapcsoljon. • Amikor a gép be van kapcsolva, de alvó módban van, a nyomtatót felébresztheti ezzel a gombbal. • Amikor a nyomtató be van kapcsolva, a nyomtató kikapcsolásához tartsa 10 másodpercig lenyomva a gombot. A gomb villogása jelzi a nyomtató energiaellátási állapotát. • Amikor a fény lassan villog, a nyomtató alvó módban van.

ELEM	NÉV	LEÍRÁS
		Amikor a fény gyorsan villog, a nyomtató leállítása folyamatban van.
5	Állapotjelző LED	Ez az állapotjelző kék vagy sárga villogással jelzi a nyomtató státuszát. Kék - A sikeres hitelesítési kérést a kék állapotjelző egyszeri felvillanása jelzi. - A kék fény lassú, egyszeri felvillanása jelzi, hogy a felhasználó másolási vagy nyomtatási munkát kezdeményezett a vezérlőpanelen. - A kék fény kétszeri, lassú felvillanása azt jelenti, hogy a gép fax- vagy nyomtatási munkát fogadott a hálózatról. - A jelzőfény kék színnel gyorsan villog a gép bekapcsolásakor, illetve akkor, amikor Wi-Fi Direct kapcsolat létesítésére irányuló kérelmet fogad. Sárga - Sárgán villog, ha a felhasználó figyelmét igénylő hiba vagy figyelmeztetés történt. Például olyankor, amikor az aktuális munka során kifogyott a festék vagy a papír, illetve elakadt a papír. - A rendszerhibát villogó sárga fény jelzi, amelyhez általában hibakód is tartozik.
6	Értesítési terület	Az értesítések az Alkalmazások területe felett jelennek meg. Az értesítés teljes szövegének megtekintéséhez érintse meg az értesítési területet. Miután átnézte az információkat, érintse meg az X ikont.
7	Megszakítás gomb	Ez a gomb szünetelteti a folyamatban lévő munkát, hogy elvégezhesen egy sürgősebb feladatot.  Megjegyzés: Lehet, hogy ez a beállítás el van rejtve. A Megszakítás engedélyezéséhez lásd a <i>Rendszer-adminisztrátori útmutatót</i> a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.
8	Szünet gomb	Ezzel a gombbal szüneteltetheti az aktuális munkát. A munka szünetel, és azt később folytathatja vagy törölheti.

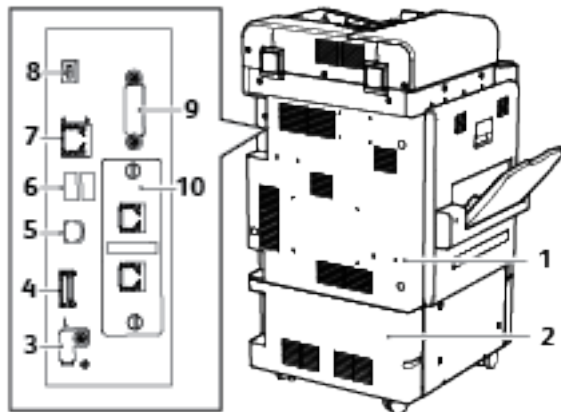
ELEM	NÉV	LEÍRÁS
9	Nyelv gomb	A Nyelv gomb lehetővé teszi a vezérlőpanel kijelzőjén ideiglenesen megjelenő nyelv kiválasztását. ✎ Megjegyzés: Lehet, hogy ez a beállítás el van rejtve. Részleteket a <i>Rendszer-adminisztrátori útmutatóban</i> talál a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.
10	Alaphelyzet	✎ Megjegyzés: Az Alaphelyzet gombbal visszaállíthatja az összes alkalmazás alapértékeit.

BELSŐ ALKATRÉSZEK



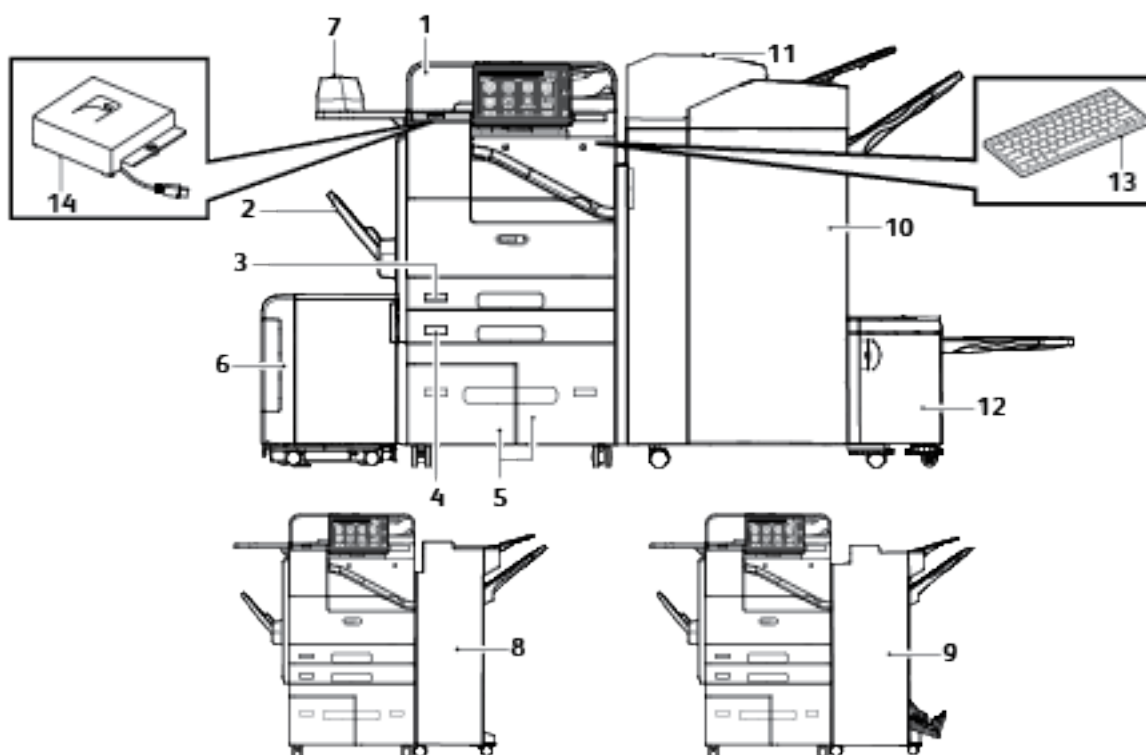
- | | |
|-------------------|--------------------------------|
| 1. Továbbítógörgő | 4. Nyomtatókazetta kioldókarja |
| 2. Beégetőegység | 5. Festékkazetta |
| 3. Beégetőmodul | 6. Nyomtatókazetta |

HÁTULNÉZET



- | | |
|---|---|
| 1. Hátsó felső fedél | 6. USB-portok, A típus |
| 2. Hátsó alsó fedél | 7. Ethernet-csatlakozó |
| 3. USB-memóriacsatlakozó, csak szervizeléshez | 8. Állapotjelző |
| 4. Csatlakozók USB-memóriakártya számára | 9. Idegeneszköz-interfész (választható) |
| 5. USB-port, B típus | 10. Faxcsatlakozók (választható) |

KONFIGURÁCIÓK ÉS OPCIÓK



1. Automatikus duplex dokuadagoló
2. 5. tálca – kézitálca
3. 1. tálca
4. 2. tálca
5. 3. és 4. tálca – nagykapacitású tandemtálcák
6. 6. tálca – nagykapacitású adagoló
7. Kézi tűző és munkafelület
8. Irodai finiser
9. Irodai finiser fűzetkészítővel
10. Nagy kapacitású finiser+fűzetkészítő
11. Feldolgozás utáni lapbeszűrő tálca
12. C-/Z hajtogató egység
13. Külső billentyűzet
14. RFID-készlet

Papírtálca-beállítások

A kijelölt papírtálcák konfigurálása

A rendszer-adminisztrátor a tálcákat teljesen beállítható vagy kijelölt módúra állíthatja be. Ha a papírtálca beállítása Teljesen beállítható, a papírbeállításokat a tálca minden egyes betöltésekor megváltoztathatja. Ha egy papírtálca Kijelölt módban van, a vezérlőpanelen megjelenik a betöltendő papír mérete, színe és típusa.

A nyomtatóra a konfigurációtól függően három nagykapacitású papírtálca szerelhető. A nagykapacitású tálcák kijelölt tálcákként vannak konfigurálva. Az egyes nagykapacitású tálcákból alapértelmezés szerint A4-es (210 x 297 mm) vagy Letter (8,5 x 11") méretű papírt adagolhat. Ha a készülék rendelkezik opcionális kiegészítőkkel, a 6. tálcából további papírméreteket is adagolhat. A nagykapacitású tálcák nagyobb papírmennyiség befogadására alkalmasak, így a nyomtatást ritkábban kell megszakítani.

 Megjegyzés: A tálcabeállítások konfigurálásával kapcsolatban lásd a *Rendszer-adminisztrátori útmutatót* a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

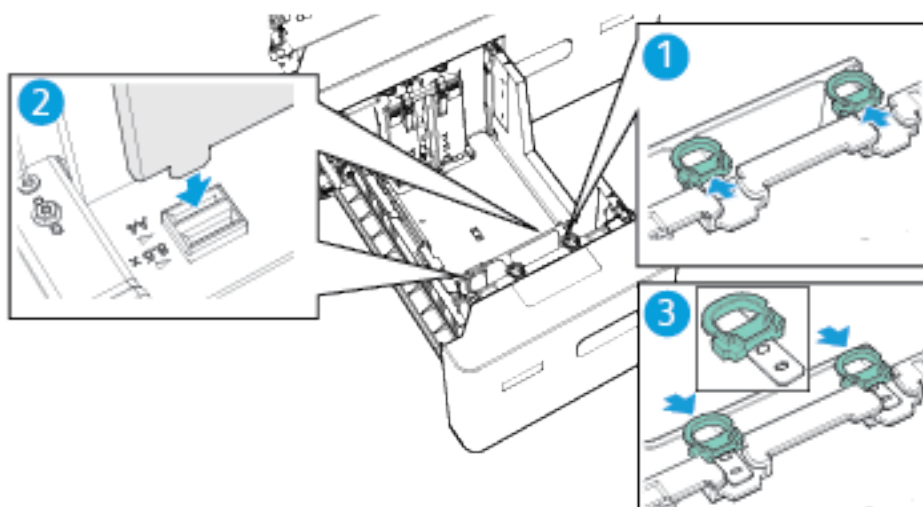
A 3. és a 4. tálca konfigurálása

A tandemtálcás modul 3. és 4. tálcái nagykapacitású tálcák, amelyek A4-es (210 x 297 mm) és Letter (8,5" x 11") méretű papírok befogadására képesek. A tálcákat beállíthatja mindkét papírméret használatára.

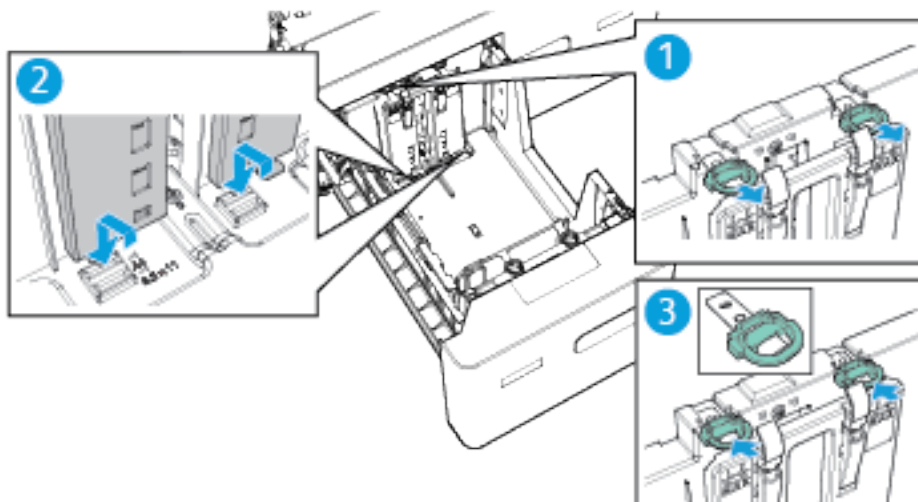
A tandemtálcás modul 3. és 4. tálcájának konfigurálása:

 Megjegyzés: A hátsó papírvezető csak korlátozottan érhető el a 3. tálcában. Ha a papírtálcák beállításához segítségre van szüksége, forduljon a Xerox helyi képviselőjéhez.

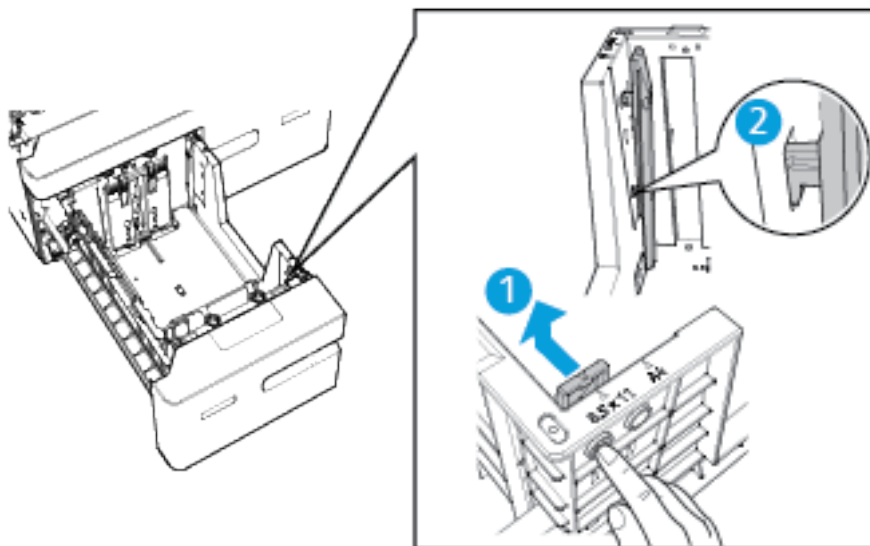
1. A 3. és a 4. tálca hátsó papírvezetőinek eléréséhez vegye ki a 2. tálcát a nyomtatóból.
2. Húzza ki a 3. vagy a 4. tálcát, és vegye ki az összes papírt a tálcából.
3. Az első papírvezető beállításához csúsztassa előre a zöld csíptetőket, majd óvatosan felemelve oldja ki az első papírvezetőt a tálcában. Mozdassa a papírvezetőt az új papírméretnek megfelelő pozícióhoz. A vezető alján és felső részén lévő füleket igazítsa a tálca megfelelő nyílásaihoz, majd csúsztassa vissza a zöld csíptetőket.



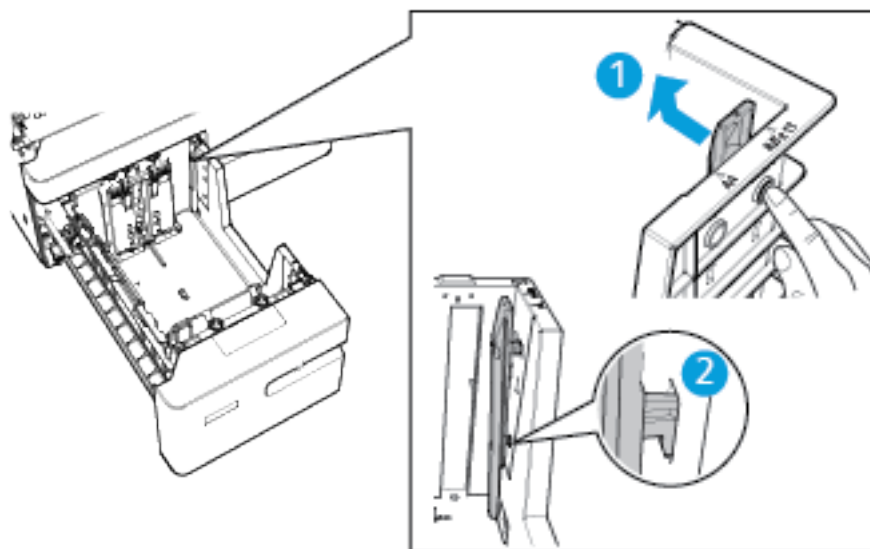
4. A hátsó papírvetítő beállításához csúsztassa hátrafelé a zöld csíptetőket, majd óvatosan felemelve oldja ki a hátsó papírvetítőt a tálcában. Mozgassa a papírvetítőt az új papírméretnek megfelelő pozícióhoz. A vezető alján és felső részén lévő füleket igazítsa a tálca megfelelő nyílásaihoz, majd csúsztassa előre a zöld csíptetőket.



5. A jobb oldali első papírvetítő beállításához a tálca külső részén lévő pecket nyomja befelé. A tálca oldalában található fekete papírvetítő kioldásához óvatosan húzza ki a vezetőt, majd húzza felfelé. Mozgassa a vezetőt az új pozícióba, a vezető alján lévő horgot igazítsa az új pozícióba, majd határozott mozdulattal nyomja helyére a vezetőt.



6. A jobb oldali hátsó papírvezető beállításához a tálca külső részén lévő pecket nyomja befelé. A tálca oldalában található fekete papírvezető kioldásához óvatosan húzza ki a vezetőt, majd húzza felfelé. Mozgassa a vezetőt az új pozícióba, a vezető alján lévő horgot igazítsa az új pozícióba, majd határozott mozdulattal nyomja helyére a vezetőt.



7. Helyezze vissza a 2. tálcát.
8. A beállítások új papírméretnek megfelelő módosításával kapcsolatban lásd: [Tálca beállítások konfigurálása](#).

A 6. tálca konfigurálása

A 6. tálca egy kijelölt nagy kapacitású tálca, amely A4-es (210 x 297 mm) és Letter (8,5" x 11") méretű papírok befogadására képes. A tálcát beállíthatja mindkét méret használatára.

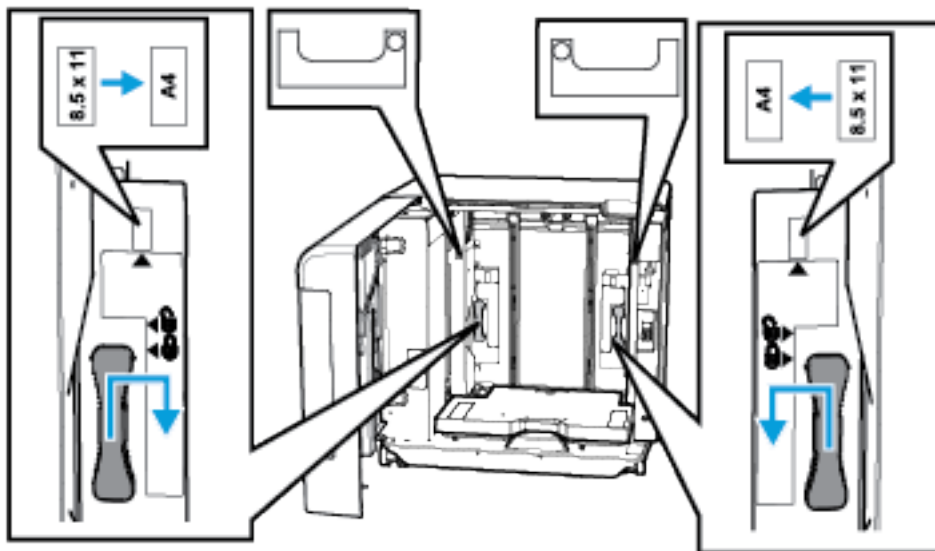


Megjegyzés:

- Amikor a készülékre fel van szerelve a keskeny, SEF átalakítókészlet, a tálcát beállíthatja A4-es (210 x 297 mm), Letter (8,5 x 11") és Legal (8,5 x 14") papír adagolására.
- Amikor a készülékre a széles, SEF átalakítókészlet van felszerelve, a tálcát A3-as (297 x 420 mm) és Tabloid (11 x 17") méretű papír adagolásához állíthatja be.

1. Nyissa ki a 6. tálca ajtaját, és vegyen ki minden papírt.

2. A tálca hátuljában lévő két papírvetető beállításához csúsztassa a papírvetető rögzítőjét a kioldott pozícióba. Mozdassa a papírvetetőt az új nyíláshoz, majd csúsztassa bele az új pozícióba.



3. A papírvetető rögzítéséhez csúsztassa lefelé a papírvetető rögzítőjét a zárolt állásba.
4. Töltse be az új papírméretet a tálcába, majd csukja be az ajtót.
5. A tálcabeállítások új papírméretnek megfelelő módosításával kapcsolatban lásd: [Tálcabeállítások konfigurálása](#).

Vezeték nélküli hálózati adapter

A vezeték nélküli hálózati adapter egy olyan USB-eszköz, amely a nyomtató és egy vezeték nélküli helyi (LAN) hálózat között továbbítja az adatokat. A vezeték nélküli hálózati adapter támogatja az elterjedt vezeték nélküli biztonsági protokollokat, így többek között a WEP, a WPA, a WPA2 és a 802.1X szabványon alapuló hálózatalérési protokollt.

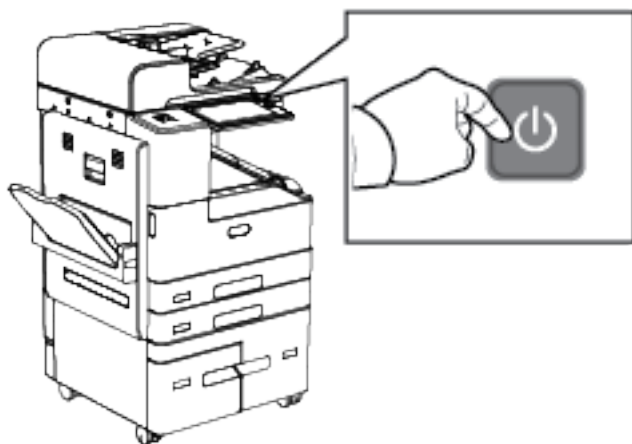
A vezeték nélküli hálózati adapter a vezeték nélküli LAN hálózat több felhasználója számára teszi lehetővé a ® nyomtatókkal végzett nyomtatást és szkennelést. A vezeték nélküli hálózati adapter a hálózati szkennelési és faxfunkciókkal rendelkező nyomtatókat is támogatja.

Bekapcsolási lehetőségek

A NYOMTATÓ BEKAPCSOLÁSA, VAGY KILÉPÉS ALVÓ MÓDBÓL

A nyomtató egyetlen többfunkciós gombbal rendelkezik a vezérlőpulton. A Főkapcsoló/ébresztés gomb újraindítja, bekapcsolja vagy leállítja a nyomtatót. A gombbal emellett alvó módba léphet, illetve kiléphet onnan. A gomb villog, amikor a gép energiatakarékos módban van.

A nyomtató bekapcsolásához vagy az alvó módból való kilépéshez, nyomja meg a **Főkapcsoló/ébresztés** gombot.



Megjegyzés:

- A Főkapcsoló/ébresztés gomb a nyomtató egyetlen tápkapcsolója.
- Alvó módban az érintőképernyő és a szkennelő ki van kapcsolva és a nyomtatási munka végrehajtása közben nem reagál. A nyomtató manuális felébresztéséhez nyomja meg a **Főkapcsoló/ébresztés** gombot.
- Ha az Automatikus kikapcsolás engedélyezett, a megadott feltételek teljesülésekor a nyomtató automatikusan kikapcsol. Az Automatikus leállítás funkció engedélyezését kérje a rendszergazdától. Részleteket a *Rendszer-adminisztrátori útmutatóban* talál a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

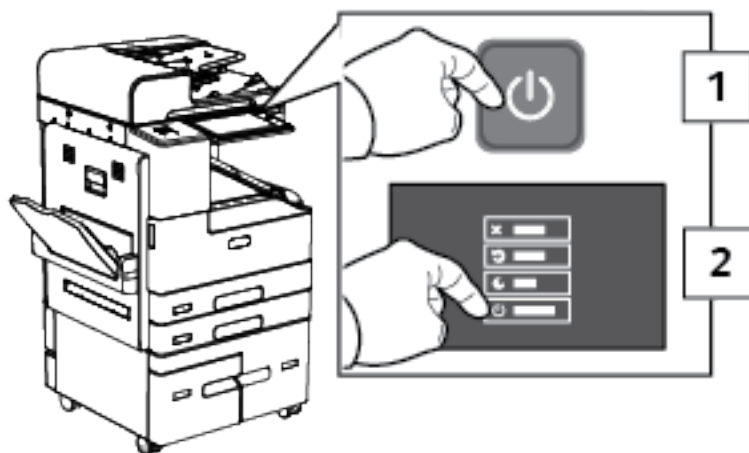


Figyelem: Ne húzza ki vagy dugja be a tápkábelt a nyomtató bekapcsolt állapotában.

A NYOMTATÓ ÚJRAINDÍTÁSA, SZENDERGŐ MÓDBA HELYEZÉSE ÉS KIKAPCSOLÁSA

Újraindításhoz, szendergő módba lépéshez vagy a nyomtató kikapcsolásához:

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Főkapcsoló/ébredtítés** gombot.



2. Válassza ki a kívánt beállítást.

- A nyomtató újraindításához érintse meg az **Újraindítás** gombot.
- A nyomtató szenderegő módba helyezéséhez érintse meg a **Szenderegő mód** gombot.
Szenderegő módban az érintőképernyő elsötétül, és a **Főkapcsoló/ébredtítés** gomb villog.
- A nyomtató kikapcsolásához érintse meg a **Kikapcsolás** lehetőséget.
- Ha a nyomtató nem reagál a **Főkapcsoló/ébredtítés** gomb egyszeri lenyomására, tartsa lenyomva 5 másodpercig. A nyomtató leállása közben megjelenik a Kis türelmet üzenet.
10 másodperc eltelte után az érintőképernyő elsötétül, a **Főkapcsoló/ébredtítés** gomb pedig addig villog, amíg a nyomtató kikapcsolása be nem fejeződik.



Figyelem: Ne húzza ki a tápkábelt, miközben a nyomtató kikapcsol.

Hozzáférés a nyomtatóhoz

HITELESÍTÉS

A hitelesítés a felhasználó személyazonosságának igazolására szolgáló eljárás. Ha a rendszergazda engedélyezi a hitelesítési funkció használatát, a nyomtató a felhasználó által megadott információkat összehasonlítja a más forrásokból, például az LDAP-címtárból származó információkkal. Az ilyen adatok között szerepelhet a felhasználó neve és jelszava, illetve mágneses, közelségérzékelős vagy Smart-kártyán tárolt információ. Ha az információk érvényesek, a felhasználót a nyomtató hitelesített felhasználóként kezeli.

A felhasználó hitelesítéséhez többféle módszer használható:

- **Felhasználónév/jelszó - érvényesítés a készüléken:** Ez a beállítás a helyi hitelesítést engedélyezi. A felhasználóknak az azonosításukhoz a vezérlőpulton vagy az Embedded Web Server alkalmazásban meg kell adniuk felhasználónevüket és jelszavukat. A nyomtató a felhasználó hitelesítési adatait összehasonlítja a felhasználói adatbázisban tárolt információkkal. Ha nem rendelkezik túl sok felhasználóval, vagy nem áll rendelkezésére hitelesítési kiszolgáló, használja ezt a hitelesítési módszert.
- **Felhasználónév/jelszó - érvényesítés a hálózaton:** Ez a beállítás a hálózati hitelesítést engedélyezi. A felhasználóknak az azonosításukhoz a vezérlőpulton vagy az Embedded Web Server alkalmazásban meg kell adniuk felhasználónevüket és jelszavukat. A nyomtató összehasonlítja a felhasználó hitelesítési adatait a hitelesítési kiszolgálón tárolt adatokkal.
- **Kényelmi hitelesítés:** Ha ezt a beállítást engedélyezi, a felhasználók mágnesescíkkal ellátott kártyát vagy RFID-kártyát használnak. A kényelmi hitelesítéshez használt kártya eltér a Smart-kártyáktól, amely chipet tartalmaz, és általában bejelentkezést és jelszót igényel. Ha a készülék rendelkezik az opcionális integrált RFID-olvasóval, a hitelesítéshez a felhasználók egy előre beprogramozott kártyát helyez a vezérlőpanel RFID-olvasója fölé.
- **Xerox Secure Access - Unified ID System:** Ez a beállítás a Xerox Secure Access Unified ID System használatával történő hitelesítést engedélyezi. A felhasználók az előre beprogramozott azonosítókártyájukat a vezérlőpulton lévő kártyaleolvasóval húzzák le. A nyomtató összehasonlítja a felhasználó hitelesítési adatait a ® Secure Access-kiszolgálón tárolt adatokkal.
- **Smart-kártyák:** Ez a beállítás lehetővé teszi a Smart-kártyaolvasóval történő hitelesítést. A felhasználók az előre beprogramozott azonosítókártyájukat behelyezik a vezérlőpulton lévő kártyaleolvasóba.



Megjegyzés: A rendszergazda engedélyezheti azt is, hogy amikor a kényelmi vagy a Smart-kártyás hitelesítés az elsődleges hitelesítési módszer, a felhasználók felhasználónevük és jelszavuk beírásával azonosítsák magukat. Ha a rendszergazda megad egy alternatív hitelesítési módszert, és a felhasználó elveszíti a kártyáját, továbbra is hozzá tud férni a nyomtatóhoz.

A hitelesítési beállítások konfigurálásával kapcsolatban további információkat a *System Administrator Guide* (Rendszer-adminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

ENGEDÉLYEZÉS

Az engedélyezési funkcióval lehet megadni azokat a funkciókat, amelyeket a felhasználók elérhetnek. Az engedélyezés emellett kiterjed a hozzáférés engedélyezésére és letiltására is. Beállíthatja úgy a nyomtatót, hogy

a felhasználók hozzáférhessenek a nyomtatóhoz, de bizonyos funkciók, eszközök és szolgáltatások használatát korlátozhatja. Engedélyezheti például a felhasználóknak a másolás használatát, de letilthatja a szkennelési funkciót. Emellett arra is lehetősége van, hogy bizonyos funkciók használatát a nap adott időpontjaira is korlátozza. Lehetősége van például arra, hogy egy adott felhasználócsoporthoz számára letiltsa a csúscsmunkaidőben való nyomtatást.

Kétféle típusú engedélyezés létezik:

- A **Local Authorization** (Helyi engedélyezés) lehetőség a hozzáférés jóváhagyásához a nyomtatón ellenőrizni a felhasználói információkat.
- A **Network Authorization** (Hálózati engedélyezés) lehetőség a hozzáféréshez szükséges felhasználói információkat egy külső, hálózati adatbázisban, például LDAP-címtárban ellenőrizni.

A jogosultsági beállítások konfigurálásával kapcsolatban további információkat a *System Administrator Guide* (Rendszer-adminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

SZEMÉLYRE SZABÁS

A személyre szabás az a folyamat, amelynek során adott felhasználó számára testre szabja az egyes alkalmazásokat. Amikor a felhasználó bejelentkezik a készülékre, és személyre szabási információkra van szükség, a készülék az LDAP-címtárban fogja megkeresni az információkat. Személyre szabott információ például a kezdőkönyvtár vagy az e-mail-cím. A készülék a személyre szabott információkat használja a feladat végrehajtásához.

A beállítások konfigurálásával kapcsolatos részleteket a *System Administrator Guide* (Rendszer-adminisztrátori útmutató) című dokumentumban találja a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

SZÁMLÁZÁS

A számlázási funkció nyomon követi és nyilvántartja az egyes felhasználók által a készüléken elvégzett másolási, nyomtatási, munkafolyamat-szkennelési, kiszolgálófax- és faxmunkák számát. A rendszergazdának létre kell hoznia a felhasználói fiókokat és engedélyeznie kell a számlázási funkciót. Miután engedélyezte a számlázást, a korlátozott alkalmazások eléréséhez jelentkezzen be a nyomtatóra. Mielőtt a számítógépről nyomtatna, a nyomtató-illesztőprogramban meg kell adnia a fiókjára vonatkozó adatokat.

A rendszer-adminisztrátor korlátok felállításával határozhatja meg, hogy adott felhasználó egy bizonyos típusú munkából összesen legfeljebb hányat küldhet a nyomtatóra. Az adminisztrátor jelentéseket is készíthet az egyéni felhasználók vagy felhasználói csoportok szerinti használati adatok kilistázására.

Részleteket a *System Administrator Guide* (Rendszer-adminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

BEJELENTKEZÉS

A bejelentkezés az a folyamat, amelynek során a felhasználó hitelesítés céljából azonosítja magát a nyomtatón. A hitelesítés beállítása után a nyomtatófunkciók eléréséhez a felhasználói hitelesítő adataival kell bejelentkeznie.

Bejelentkezés a vezérlőpulton



Megjegyzés:

- Mielőtt legelőször bejelentkezne a Xerox készülék vezérlőpanelén, jelentkezzen be az Embedded Web Server alkalmazásba, és módosítsa jelszavát. További részletek: [Bejelentkezés az Embedded Web Server használatával](#).
- Ha nem ismeri felhasználónevét vagy jelszavát, forduljon rendszer-adminisztrátorához.

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
2. Érintse meg a **Bejelentkezés** elemet.
3. A Felhasználónév beírásához a billentyűzeten írja be nevét, majd érintse meg a **Következő** gombot.
4. Ha a rendszer kéri, írja be a jelszót, majd érintse meg a **Kész** gombot.



Megjegyzés: Az összes jelszóval védett alkalmazás eléréséhez ismételje meg a 3. és a 4. lépést.

Ismerkedés a Xerox® alkalmazásokkal

A készülék lehetőségeit és funkcióit a Xerox® alkalmazásokon keresztül érheti el. A készülékre telepített szabványos alkalmazások a kezdőképernyőn jelennek meg. Bizonyos alkalmazások telepítve vannak a készülékre, de a készülék első alkalommal történő használatakor el vannak rejtve. Az Embedded Web Server beállításai segítségével megjelenítheti, elrejtheti vagy trendezheti a kezdőképernyő alkalmazásait.

Az alkalmazások megjelenítésével, konfigurálásával és testreszabásával kapcsolatos részleteket a *Rendszer-adminisztrátori útmutatóban* találja a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

Számos alkalmazás letölthető és telepíthető a Xerox® App Gallery alkalmazásgalériájából. Ezek között megtalálhatók a Xerox® Extensible Interface Platform (EIP) alkalmazásai is. Az EIP-alkalmazásokkal biztonságos, aláírással rendelkező alkalmazásokat telepíthet a kompatibilis nyomtatókra.

A Xerox® App Gallery használatával és az alkalmazások letöltésével kapcsolatos további információkat a [Xerox® App Gallery](#) részben olvashatja.

Tájékoztató oldalak

A nyomtató rendelkezik nyomtatható tájékoztató oldalakkal. Ezek az oldalak a bemutatókat tartalmazó oldalak mellett többek között a konfigurációról és a karakterkészletekről nyújtanak információkat.

A kívánt tájékoztató oldal kinyomtatásához érintsen meg egy lehetőséget, majd érintse meg a **Nyomtatás** elemet.

A következő tájékoztató oldalak állnak rendelkezésre:

NÉV	LEÍRÁS
Konfigurációs jelentés	A Konfigurációs jelentés funkcióval nyomtatóinformációkhoz juthat hozzá, többek között a gyári számhoz, a telepített opciókhoz, a hálózati beállításokhoz, a portbeállításokhoz, a tálcadatokhoz és egyéb adatokhoz.
Számlázási összegzés	A számlázásmérő jelentése a készülékről, valamint a mérőórák részletes állásáról és a lapszámról ad tájékoztatást.
Gyorsismertető	Ez az útmutató a nyomtató legfontosabb funkcióiról ad áttekintést.
PCL betűkészletek listája	A PCL-betűkészletlista a nyomtaton elérhető összes PCL-betűkészletet felsorolja.
PostScript-betűkészletlista	A PostScript-betűkészletlista a nyomtaton elérhető összes PostScript-betűkészletet felsorolja.

KONFIGURÁCIÓS JELENTÉS

A Konfigurációs jelentés funkcióval termékinformációkhoz juthat hozzá, többek között a telepített opciókhoz, hálózati beállításokhoz, portbeállításokhoz, tálcadatokhoz és más egyebekhez.

Konfigurációs jelentés nyomtatása

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
2. Érintse meg a **Készülék > Névjegy > Tájékoztató oldalak** elemet.
3. Érintse meg a **Konfigurációs jelentés** elemet.
4. A Kezdőlap képernyőhöz való visszatéréshez nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.

Az Embedded Web Server

Az Embedded Web Server beágyazott webkiszolgáló a nyomtatóra telepített adminisztrációs és konfigurációs szoftver. Lehetővé teszi a rendszer-adminisztrátor számára, hogy webböngésző használatával távolról módosítsa a nyomtató hálózati és rendszerbeállításait.

Megtekintheti a nyomtató állapotát, nyomon követheti a papír- és kellékszinteket, illetve benyújthatja és nyomon követheti a nyomtatási munkákat. Mindezeket a funkciókat kényelmesen, számítógépéről elérheti.

Az Embedded Web Server használatához szükséges:

- A nyomtató és hálózat közötti TCP/IP-kapcsolat (Windows, Macintosh, UNIX vagy Linux környezetben).
- TCP/IP-kapcsolat és a HTTP protokoll engedélyezése a nyomtatón.
- Hálózati kapcsolattal és JavaScript futtatását támogató webböngészővel rendelkező számítógép.

AZ EMBEDDED WEB SERVER MEGNYITÁSA

Számítógépén nyissa meg a webböngészőt. A Cím mezőbe írja be a nyomtató IP-címét, majd nyomja le az **Enter** vagy a **Return** billentyűt.

Az Embedded Web Server használatához kattintson a megfelelő lapra:

- **Home** (Kezdőlap): Ezen az oldalon a nyomtató leírása mellett az aktuális értesítéseket, a papírtálcák állapotát, valamint kellék- és számlázási információkat talál. Az oldal alján található gyorshivatkozásokkal közvetlenül elérheti a legfontosabb funkciókat és oldalakat.
- **Jobs** (Munkák): A Jobs (Munkák) lapon a nyomtató aktív munkáit kezelheti, megtekintheti, kinyomtathatja és törölheti a mentett munkákat, valamint létrehozhatja és kezelheti a mentett munkákat tartalmazó mappákat.
- **Nyomtatás**: Ezen a lapon a nyomtatóra küldheti a nyomtatásra kész fájlokat nyomtatás céljából. Ezen a lapon kiválaszthatja a nyomtatási munkák beállításait. Csak a nyomtatásra kész fájlok nyújthatók be, így például a PDF, a PS, a PCL és az XPS fájlformátumok.
- **Szkennelés**: A Szkennelés lapon terjesztési munkafolyamatokat és a szkennelt dokumentumok számára postafiókokat hozhat létre.
- **Címjegyzék**: Az Address Book (Címjegyzék) lapon létrehozhatja a készülék címjegyzékét, amely azokat a kapcsolatokat tartalmazza, amelyeket felhasználhat az E-mail, a Fax és a Szkennelés alkalmazásokban. Beállíthatja a nyomtatón a hálózati címjegyzék használatát, amely az LDAP-címtárból keresi ki a címeket. A nyomtatón hálózati címjegyzék használatát is beállíthatja, amely az LDAP-címtárból keresi ki a címeket. Ha a címjegyzék és a készülék címjegyzéke egyaránt be van állítva, a felhasználók a kompatibilis alkalmazások használatakor választhatnak közülük.
- **Properties** (Tulajdonságok): A Properties (Tulajdonságok) lapon hozzáférhet a készülék beállításaihoz, és azokat konfigurálhatja. A legtöbb beállítás módosításához rendszer-adminisztrátori jogosultság szükséges.
- **Support** (Támogatás): Ezen a lapon általános támogatási információkat és telefonszámokat talál. A Support (Támogatás) lapról érheti el a távoli vezérlőpanelt is, illetve diagnosztikai adatokat küldhet a Xeroxnak.

Az Embedded Web Server súgó funkciójával hozzáférhet az összes készülékfunkcióval kapcsolatos információhoz. A súgó eléréséhez kattintson a **Help** (Súgó) hivatkozásra, amely minden lap alján látható. Navigáljon a

megfelelő témakörre, vagy a kívánt információ megkereséséhez használja a **Search** (Keresés) funkciót.

A nyomtatóbeállításoknak az Embedded Web Serverrel való konfigurálásával kapcsolatos részleteket a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszer-adminisztrátori útmutató) című dokumentumban találja.

BEJELENTKEZÉS AZ EMBEDDED WEB SERVER HASZNÁLATÁVAL

Bizonyos funkciók, eszközök és alkalmazások eléréséhez jelentkezzen be a készülékéhez tartozó Embedded Web Server alkalmazásba.



Megjegyzés: Bizonyos korlátozott funkciók csak adminisztrátori jogosultsággal érhetők el. Részleteket a *System Administrator Guide* (Rendszer-adminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

Bejelentkezés az Embedded Web Server alkalmazásba:

1. Számítógépén nyissa meg a webböngészőt. A Cím mezőbe írja be a nyomtató IP-címét, majd nyomja le az **Enter** vagy a **Return** billentyűt.
2. Az oldal jobb felső részén kattintson a **Login** (Bejelentkezés) elemre.
3. Írja be felhasználói azonosítóját és jelszavát, majd kattintson a **Login** (Bejelentkezés) gombra.
4. Ha első alkalommal jelentkezik be, állítsa be jelszavát.
 - a. Írja be a régi jelszót.
 - b. Írjon be egy új jelszót. A jelszó megerősítéséhez írja be újból a jelszót.



Megjegyzés: Az új jelszónak eleget kell tennie a jelszavakra vonatkozó összes minimumkövetelménynek. Részletekért forduljon rendszergazdjához, vagy tekintse meg a *System Administrator Guide* (Rendszer-adminisztrátori útmutató) című dokumentumot a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

- c. Kattintson a **Mentés** gombra. Az alkalmazás menti az új jelszót.

A NYOMTATÓ IP-CÍMÉNEK MEGKERESÉSE

Hálózatra csatlakozó nyomtató illesztőprogramjának telepítéséhez gyakran szüksége lehet a nyomtató IP-címére. Az IP-címre akkor is szüksége van, ha az Embedded Web Server révén kívánja a nyomtató beállításait módosítani. A nyomtató IP-címe a vezérlőpulton vagy a konfigurációs jelentésben tekinthető meg.



Megjegyzés: A TCP/IP-cím vezérlőpanelen való megtekintéséhez a nyomtató bekapcsolása után várjon 2 percet. Ha a TCP/IP-cím 0.0.0.0, vagy 169-cel kezdődik, akkor hálózati kapcsolati hiba történt. Ha azonban elsődleges Ethernet-kapcsolatként a Wi-Fi van beállítva, a nyomtató IP-címeként a 0.0.0.0 jelenik meg.

A nyomtató IP-címének megtekintése a vezérlőpanelen

A nyomtató IP-címének vezérlőpulton való megtekintéséhez:

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
2. Érintse meg a **Készülék > Névjegy** elemet.

3. A kijelzőről jegyezze fel az IP-címet.
4. A Kezdőlap képernyőhöz való visszatéréshez nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.

A nyomtató IP-címének megkeresése a konfigurációs jelentésben

A nyomtató IP-címének megkeresése a konfigurációs jelentésben:

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
2. Érintse meg a **Készülék > Névjegy > Tájékoztató oldalak** elemet.
3. Érintse meg a **Konfigurációs jelentés** elemet.

Az IPv4 és IPv6 protokollú IP-címet a konfigurációs jelentés Kapcsolatkezelő részében találja.

4. A Kezdőlap képernyőhöz való visszatéréshez nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.

KONFIGURÁCIÓS JELENTÉS LETÖLTÉSE AZ EMBEDDED WEB SERVER ALKALMAZÁSBÓL

Az Embedded Web Server alkalmazásból letöltheti a konfigurációs jelentést, és azt számítógépének merevlemezére mentheti. Több készülék konfigurációs jelentése segítségével összehasonlíthatja azok szoftververzióit, konfigurációit és megfelelőségi információit.

A konfigurációs jelentés letöltése az Embedded Web Server alkalmazásból:

1. Számítógépén nyissa meg a webböngészőt. A Cím mezőbe írja be a nyomtató IP-címét, majd nyomja le az **Enter** vagy a **Return** billentyűt.



Megjegyzés: A nyomtató IP-címének beszerzésével kapcsolatos tudnivalókért lásd: **A nyomtató IP-címének megkeresése.**

2. A konfigurációs jelentés letöltéséhez görgessen az oldal aljára. A Quick Links (Gyorshivatkozások) részben kattintson a **Download Configuration Report** (Konfigurációs jelentés letöltése) lehetőségre.



Megjegyzés: Ha a Konfigurációs jelentés letöltése funkció nem jelenik meg, jelentkezzen be rendszergazdaként.

A dokumentum XML-fájlként automatikusan letöltődik a számítógép merevlemezén lévő alapértelmezett letöltési mappába. A konfigurációs jelentés megnyitásához használjon XML-olvasót.

A készülék üzembe helyezése és beállítása

Referenciaanyagok:

- A nyomtatóhoz mellékelt *Telepítési útmutató*.
- Online támogatási segéd: www.xerox.com/support/ALB80XXdocs

TELEPÍTÉS ÉS BEÁLLÍTÁS ÁTTEKINTÉSE

A nyomtatás megkezdése előtt a nyomtatót be kell dugni egy elektromos aljzatba, be kell kapcsolni, és hálózathoz kell csatlakoztatni. Adja meg a nyomtató kezdeti beállításait, majd telepítse a számítógépre a nyomtató-illesztőprogramot és a segédprogramokat.

A nyomtatót csatlakoztathatja a számítógéphez közvetlenül, USB-kábellel, de használhatja a hálózaton keresztül Ethernet-kábel vagy vezeték nélküli kapcsolat segítségével is. A hardverkövetelmények és a kábelezési igények a különböző csatlakozási módszereknek megfelelően változnak. Az útválasztók (routerek), hálózati csomópontok (hubok), hálózati kapcsolók (switchek), modemek, Ethernet- és USB-kábelek nem részei a nyomtatócsomagnak, azokat külön kell beszerezni. A Xerox az Ethernet-kapcsolat használatát javasolja, mert az általában gyorsabb az USB-kapcsolatnál, és azon keresztül elérhető az Embedded Web Server alkalmazás.

További információkat a *System Administrator Guide* (Rendszer-adminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

A NYOMTATÓ HELYÉNEK KIVÁLASZTÁSA

1. Pormentes helyet válasszon, ahol a hőmérséklet 10–28 °C (50–83 °F) között van, a relatív páratartalom pedig 15–85 %-os.



Megjegyzés: A hirtelen hőmérséklet-ingadozások befolyásolhatják a nyomtatás minőségét. Hideg helységben a gyors felmelegedés páralecsapódást okozhat a gép belsejében, amely közvetlenül rontja a képátvitel minőségét.

2. A nyomtatót vízszintes, szilárd, rázkódástól mentes felületen kell elhelyezni, amely elbírja a nyomtató súlyát. A nyomtatót vízszintesen kell elhelyezni úgy, hogy mind a négy görgője szilárdan álljon a padlózatán. A nyomtatókonfigurációnak megfelelő súlyinformációkat a következő helyen találja: **Fizikai adatok**. Olyan helyet válasszon, ahol megfelelően hozzáférhet a kellékekhez, és ahol a gép jól szellőzik. A nyomtató helyigényével kapcsolatban lásd a **Helyigény** című részt.
3. A nyomtató elhelyezése után elvégezheti a berendezés tápellátáshoz, számítógéphez, illetve hálózathoz csatlakoztatását.

A NYOMTATÓ CSATLAKOZTATÁSA

Csatlakoztatás vezetékes hálózathoz

A nyomtató hálózathoz csatlakoztatásához használjon legalább 5-ös kategóriájú Ethernet-kábelt. Az Ethernet-hálózat egy vagy több számítógép esetén is használható, és egyszerre több nyomtató, illetve rendszer használatát támogatja. Az Embedded Web Server program használatával Ethernet-kapcsolaton keresztül közvetlenül hozzáférhet a nyomtatóbeállításokhoz.

A nyomtató csatlakoztatása:

1. Csatlakoztassa a tápkábel egyik végét a nyomtatóhoz, a másikat pedig dugja be egy elektromos aljzatba.
2. Csatlakoztassa a legalább 5-ös kategóriájú Ethernet-kábel egyik végét a nyomtató hátoldalán található Ethernet-csatlakozóba. A kábel másik végét csatlakoztassa egy megfelelően konfigurált hálózati porthoz.
3. Kapcsolja be a nyomtatót.

A kapcsolat beállításainak konfigurálásával kapcsolatos további részleteket a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszer-adminisztrátori útmutató) című kiadványban találja.

Csatlakozás vezeték nélküli hálózathoz

Ha megvásárolta a vezeték nélküli hálózati adaptert, a vezeték nélküli varázsló segítségével a készüléket a vezeték nélküli hálózathoz csatlakoztathatja. Ha a készülék vezetékes hálózathoz csatlakozik, a vezeték nélküli beállításokat az Embedded Web Server alkalmazásban adhatja meg.



Megjegyzés:

- További információkért tekintse meg a Xerox® vezeték nélküli hálózati adapterkészlethez mellékelt *hardvertelepítési és -beállítási* utasításokat.
- A készülék vezeték nélküli vagy vezetékes hálózati kapcsolatot használ. Az egyik hálózati kapcsolat aktiválása letiltja a másikat.

A vezeték nélküli hálózati beállítások konfigurálásával kapcsolatos részleteket a *System Administrator Guide* (Rendszer-adminisztrátori útmutató) című dokumentumban találja a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

Kapcsolódás a Wi-Fi Direct használatával

A nyomtatóhoz Wi-Fi kapcsolattal rendelkező bármilyen mobileszközről, így többek között táblagépről, számítógépről és okostelefonról is csatlakozhat a Wi-Fi Direct vagy a SoftAP használatával. A Wi-Fi Direct funkció alapértelmezés szerint le van tiltva a Xerox készülékeken.



Megjegyzés: A Wi-Fi Direct funkció csak azokon a nyomtatókon érhető el, amelyek el vannak látva a külön beszerezhető vezeték nélküli hálózati adapterrel. Miután telepítette a vezeték nélküli hálózati adaptert, a Wi-Fi Direct automatikusan engedélyezetté válik.

A Wi-Fi Direct áttekintése

A Wi-Fi Direct funkció lehetővé teszi, hogy az alábbi módszerek valamelyikével mobil eszközéről a nyomtatóra nyomtathasson.

- WPS nyomógomb, a Wi-Fi Directet támogató Android-eszközön, amelyekre telepítették a Mopria nyomtatási beépülő modult.
- Szoftveres hozzáférési pont (SoftAP) azon Apple iPhone készülékekhez és egyéb mobil eszközökhöz, amelyek nem támogatják a Wi-Fi Direct funkciót.

A Wi-Fi Direct funkciónak az Ön mobil eszközén való használatáról, valamint a nyomtatóhoz a Soft AP funkcióval való csatlakozásról a mobil eszköz gyártójától származó dokumentációban olvashat. részletesen.

A Wi-Fi Direct funkciónak a nyomtatóján való konfigurálásával kapcsolatos részleteket a *System Administrator Guide* (Rendszer-adminisztrátori útmutató) című kiadványban találja a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

A Wi-Fi Direct használata mobil eszközön

A Wi-Fi Direct WPS-nyomógomb funkciójának használatához telepíteni kell mobil eszközére a Mopria Print Service App alkalmazást. A nyomtatónak nincs szüksége vezeték nélküli kapcsolatra.

A Mopria® nyomtatási szolgáltatások telepítése

1. A mobil eszközén nyissa meg a Google Play Store webhelyet, majd keresse meg a **Mopria Print Service** alkalmazást.
2. Telepítse a **Mopria Print Service** alkalmazást.
3. Lépjen a **Settings** (Beállítások) elemre, majd érintse meg a **Printing** (Nyomtatás) lehetőséget.
4. Lépjen az értesítési területre, és érintse meg a **Mopria Print Service** alkalmazást.
5. A Mopria Print Service engedélyezéséhez érintse meg az **On** (Be) elemet.
6. Lépjen ki a **Settings** (Beállítások) menüből.

A mobil eszköz megkezdi a Wi-Fi Direct használatát támogató nyomtatók keresését, amelyek a mobil eszköz hatósugarában vannak.

A Wi-Fi Direct használata a nyomtatón

A Wi-Fi Direct egy közvetlen, vezeték nélküli kapcsolat a mobil eszköz és a nyomtató között. Ha a készülék rendelkezik Wi-Fi-hardverrel, a Wi-Fi Direct funkció alapértelmezés szerint engedélyezett.

A Wi-Fi Direct használatához a nyomtatónak nincs szüksége vezeték nélküli kapcsolatra. Kérje meg a rendszer-adminisztrátort, hogy nyomtatóját csatlakoztassa egy vezetékes vagy vezeték nélküli hálózathoz.

Nyomtatás a Wi-Fi Direct használatával

Dokumentum nyomtatása Wi-Fi használatát támogató mobil eszközről:

1. A mobil eszközön nyissa meg a nyomtatandó dokumentumot.
2. Az eszközön lévő alkalmazásban válassza a **Print** (Nyomtatás) gombot.
3. Ha több Wi-Fi-Directet támogató nyomtató is található, válassza ki a megfelelőt a listáról.

4. Adja meg a munkához szükséges nyomtatási beállításokat.

5. Küldje el a munkát nyomtatásra.

A mobil eszközön megjelenik egy üzenet.

6. Válassza a **Connect** (Kapcsolódás) elemet.

Amikor létrejött a kapcsolat, a nyomtatón megjelenik egy üzenet.

7. A nyomtató vezérlőpanelén érintse meg az **OK** gombot.

A munka kinyomtatódik.

Kapcsolódás számítógéphez USB-vel

Számítógépének az alábbi operációs rendszerek egyikével kell rendelkeznie.

- Windows 7, Windows 8.1, Windows Server 2008, Windows 10, Windows Server 2008 R2 és Windows Server 2012.
- Macintosh OS X 10.9-es vagy újabb verzió.
- UNIX és Linux: A nyomtató hálózati interfészén keresztül támogatja a különböző UNIX-platformokhoz való csatlakozást.

A számítógép és a nyomtató USB kábellel való összekapcsolásához:

1. A szabványos A/B USB 2.0 vagy USB 3.0 kábel **B** végét dugja a nyomtató hátoldalán található USB-portba.
2. Az USB-kábel **A** végét dugja a számítógép USB-portjába.
3. Amikor megjelenik a Windows Új hardver varázslója, zárja be az ablakot.
4. Telepítse a nyomtató illesztőprogramját.

További információk: [A nyomtató illesztőprogramjának telepítése](#).

Kapcsolódás a kis hatótávolságú kommunikációs technológia (NFC) használatával

Az NFC áttekintése



Az NFC (Near Field Communication) rövid hatótávú kommunikációs technológia lehetővé teszi az egymáshoz közeli eszközök közötti kommunikációt. Az NFC technológiával egyszerűen adhat nyomtatót az Android rendszerű mobil eszközéhez. Miután a nyomtatót hozzáadta, a nyomtatón nincs szükség az NFC használatára. Az NFC segítségével lekérdezhető a hálózati interfész, és TCP/IP-kapcsolat hozható létre a készüléke és a nyomtató között.

A készülékek az alábbi távolságokban tudnak egymással kommunikálni az NFC segítségével:

- Eszközök tokban: 17–20 mm (0,7 x 0,8")
- Eszköz tok nélkül: 20–25 mm (0,8 x 1")

 Megjegyzés: A tartomány a készülék gyártójától függően eltérő lehet. Az egyes mobilkészülékek kötelező beállításairól a mobilkészülék gyártója által biztosított dokumentációban tájékozódhat.

Az NFC nyomtatón való konfigurálásával kapcsolatos részleteket a *System Administrator Guide* (Rendszer-adminisztrátori útmutató) című dokumentumban találja a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

Az NFC használata a mobilkészüléken

Az NFC funkció használatához a Xerox Print Service alkalmazást telepítenie kell a mobilkészülékre.

A mobilkészüléknek ugyanazt a Wi-Fi hálózati környezetet kell használnia, mint a nyomtatónak. A nyomtatónak nem kötelező vezeték nélküli kapcsolatot használnia.

 Megjegyzés: Az NFC az Android 4.4-es és újabb verziójú készülékeket támogatja.

A Xerox Print Service beépülő modul telepítése

1. A mobilkészülékén nyissa meg a Google Play Store webhelyet, majd keresse meg a **Xerox Print Service Plugin** lehetőséget.
2. Telepítse a **Xerox Print Service Plugin** beépülő modult.
3. Lépjen a **Settings** (Beállítások) elemre, majd érintse meg a **Printing** (Nyomtatás) lehetőséget.
4. Lépjen az értesítések legördülő sávjára, és érintse meg a **Xerox Print Service** elemet.
5. A **Xerox Print Service** engedélyezéséhez érintse meg az **On** (Be) elemet.
6. Lépjen ki a **Settings** (Beállítások) menüből.

Az NFC engedélyezése a mobilkészüléken

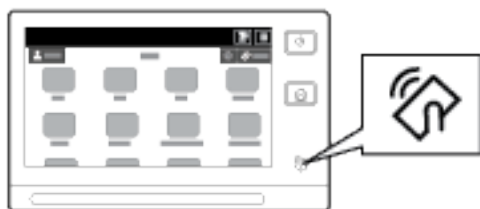
A legtöbb mobilkészüléken az NFC alapértelmezés szerint le van tiltva.

Az NFC engedélyezése:

1. Lépjen a **Beállítások** lehetőséghez.
2. Keresse meg az NFC-beállításokat, és érintse meg a **Be** értéket.
3. Lépjen ki a **Beállítások** menüből.

Az NFC használata a nyomtatón

Az NFC-chip a vezérlőpanel jobb alsó részén található. Amikor az NFC engedélyezett, az NFC ikon világít, és az NFC funkció használható.



A mobilkészülék NFC-chipjének helyéről a készülék dokumentációjában tájékozódhat.



Megjegyzés: Használata előtt engedélyeznie kell az NFC funkciót. Az NFC engedélyezésével kapcsolatos részleteket a *System Administrator Guide* (Rendszer-adminisztrátori útmutatóban) találja a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

A nyomtató társítása a mobileszközhöz

1. Nyissa meg a **Xerox Print Service beépülő modult**.
2. A képernyő jobb felső részén érintse meg a választógombot, majd válassza a **Nyomtató hozzáadása** opciót.
3. Érintse meg az **NFC** opciót.
4. Tartsa a mobileszközt a vezérlőpanel NFC ikonja fölé.



A mobileszköz és a nyomtató kommunikál egymással. A mobileszköz megkeresi a nyomtatót a hálózaton. Amikor megtalálja, hozzáadja a felfedezett nyomtatók listájához.

A mobileszköztől nyomtatási munkákat küldhet a nyomtatóra.

Nyomtatás a Mopria® használatával

1. Nyissa meg a nyomtatni kívánt dokumentumot.
2. A képernyő felső részén válassza a **Nyomtatás** gombot.
3. Ha az NFC-vel való használathoz több nyomtatót is társított, válassza ki a használni kívánt nyomtatót.
4. Válassza ki a munkához szükséges nyomtatási beállításokat.
5. Küldje el a munkát nyomtatásra.

Az AirPrint beállítása

Az AirPrint egy olyan szoftveres megoldás, amely nyomtató-illesztőprogram használata nélkül lehetővé teszi a nyomtatást az Apple iOS-alapú mobileszközökről és Mac OS-alapú eszközökről. Az AirPrint használatát támogató nyomtatókon egyetlen érintéssel közvetlenül nyomtathat és faxolhat bármely Mac-számítógépről, illetve iPhone, iPad vagy iPod készülékről. Az AirPrint segítségével nyomtató-illesztőprogram használata nélkül, közvetlenül nyomtathat vezetékes és vezeték nélküli készülékekről. Az AirPrint segítségével a támogatott Apple-eszközökre szkennelhet a nyomtatóról.



Megjegyzés:

- Az AirPrint funkciót nem minden alkalmazás támogatja.
- Ha az AirPrint engedélyezett, a HTTP, az IPP és a Csoportos küldés DNS automatikusan engedélyezett.
- Az IPP engedélyezéséhez újra kell indítani a webkiszolgálót.
- Az AirPrint-munkát küldő eszköznek ugyanazon az alhálózaton kell lennie, amelyiken a nyomtató található. Ha engedélyezni szeretné az eszközöknek, hogy különböző alhálózatokról nyomtassanak, úgy konfigurálja a hálózatot, hogy a csoportos küldésű DNS-forgalmat az alhálózatokon át továbbítsa.
- Támogatott mobileszközök: az iOS legújabb verzióját futtató iPad, iPhone (3GS vagy újabb) és iPod touch (harmadik generációs vagy újabb) modellek.
- Ha az AirPrint az Ön eszközén nem áll rendelkezésre, vegye fel a kapcsolatot a Xerox munkatársával.

1. Számítógépén nyissa meg a webböngészőt. A Cím mezőbe írja be a nyomtató IP-címét, majd nyomja le az **Enter** vagy a **Return** billentyűt.



Megjegyzés: Ha nem ismeri nyomtatójának IP-címét, lásd: [A nyomtató IP-címének megkeresése](#).

2. Az Embedded Web Server alkalmazásban kattintson a következőkre: **Properties > Connectivity > Setup** (Tulajdonságok > Kapcsolat > Beállítás).



Megjegyzés: Ha ez a funkció nem jelenik meg, jelentkezzen be rendszergazdaként. Részleteket a *System Administrator Guide* (Rendszer-adminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

3. A Mobile Workflows (Mobil munkafolyamatok) lehetőségnél az AirPrint részen kattintson az **Edit** (Szerkesztés) gombra.
4. Igény szerint állítsa be a HTTP, az IPP és a Multicast DNS Registration (Csoportos DNS regisztrálása) értékeit. Adott protokoll szerkesztéséhez kattintson az **Edit** (Szerkesztés) gombra.

5. Az AirPrint engedélyezéséhez az Enablement (Engedélyezés) lehetőségnél válasszon ki egy vagy több beállítást:

- **Allow Printing/Faxing to be initiated From AirPrint Supported Devices (Nyomtatás/faxolás kezdeményezésének engedélyezése AirPrintet támogató készülékekről)**
- **Allow Scanning to be initiated From AirPrint (or Mopria) Supported Devices (Szkenelés kezdeményezésének engedélyezése AirPrintet (vagy Mopriát) támogató készülékekről)**



Megjegyzés:

- Az AirPrint csak azokon a készülékeken támogatott, amelyeken a beágyazott fax engedélyezett, és úgy van beállítva, hogy lehetővé tegye a küldést.
- Az AirPrint nyomtatás/faxolás funkciója alapértelmezés szerint engedélyezett.
- Ha az AirPrint nyomtatási és faxolási funkciójához szeretne hitelesítést beállítani, konfigurálja az IPP-hitelesítést.
- Az AirPrint szkennelési funkciójának engedélyezésekor a Mopria szkennelési funkciója is engedélyezetté válik.

6. Válasszon ki egy beállítást a Require Authentication for Scanning (Kötelező hitelesítés szkenneléskor) lehetőségnél:

- **Ki:** Ha ezt választja, a készülék hitelesítés nélkül szkennelhet.
- **HTTP Basic:** Ez a beállítás a készülék felhasználói adatbázisában vagy a hálózati adatbázisban konfigurált felhasználói fiókokat használja a hitelesítéshez.



Megjegyzés: A HTTP alap beállítás a felhasználó bejelentkezési adatait sima, nem titkosított szöveggént továbbítja HTTP protokoll használatával. Titkosított bejelentkezési adatok küldéséhez használjon HTTPS-t.

- **HTTP Digest:** Ez a beállítás a készülék felhasználói adatbázisában konfigurált felhasználói fiókokat használja a hitelesítéshez.

7. Ha a HTTP Basic hitelesítést választotta, válassza ki a Validation Location (Ellenőrzés helye) beállítását:

- **Validation on the Device** (Ellenőrzés a készüléken): Ez a beállítás lehetővé teszi a készülék felhasználói adatbázisában konfigurált felhasználói fiókok IPP-hitelesítését.
- **Validation on the Network** (Ellenőrzés a hálózaton): Ez a beállítás lehetővé teszi a készülék hálózati hitelesítési kiszolgálóján konfigurált felhasználói fiókok IPP-hitelesítését.



Megjegyzés: Ugyanaz a hálózati hitelesítési módszer használatos a hálózati hitelesítésre konfigurált minden bejelentkezési módszer esetében a nyomtatón.

8. A készüléknév és -helyszín szerkesztéséhez a Device Name (Készüléknév), Device Location (Készülék helyes) vagy a Geographic Location (Földrajzi elhelyezkedés) lehetőségnél kattintson az **Edit** (Szerkesztés) gombra.



Megjegyzés: A készüléknév megadásával segíthet a felhasználóknak azonosítani a nyomtatót.

9. Kattintson a **Mentés** gombra.

Az AirPrint konfigurálásával és beállításával kapcsolatos további részleteket a *System Administrator Guide* (Rendszer-adminisztrátori útmutató) című dokumentumban találja a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

A Google Cloud Print konfigurálása

A Google Cloud Print segítségével az internethez kapcsolódó készülékről nyomtató-illesztőprogram nélkül nyomtathat dokumentumokat. A felhőben, személyi számítógépen, táblagépen vagy okostelefonon tárolt dokumentumok bárholnan elküldhetők nyomtatásra.

A Google Cloud Printtel kapcsolatos bővebb információkért, ideértve a fiókok kezelését, nyomtatómegosztást és nyomtatást is, lásd: [Google Cloud Print súgóközpontja](#).

Mielőtt hozzákezd a feladathoz:

- Hozzon létre egy Google e-mail fiókot.
- Állítsa be a nyomtatót IPv4 használatára.
- Igény szerint adja meg a proxykiszolgáló beállításait.

A Google Cloud Print konfigurálása:

1. Számítógépen nyissa meg a webböngészőt. A Cím mezőbe írja be a nyomtató IP-címét, majd nyomja le az **Enter** vagy a **Return** billentyűt.



Megjegyzés: Ha nem ismeri nyomtatójának IP-címét, lásd: [A nyomtató IP-címének megkeresése](#).

2. Az Embedded Web Server alkalmazásban kattintson a következőkre: **Properties > Connectivity > Setup** (Tulajdonságok > Kapcsolat > Beállítás).



Megjegyzés: Ha ez a funkció nem jelenik meg, jelentkezzen be rendszergazdaként. Részleteket a *System Administrator Guide* (Rendszer-adminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

3. A Mobile Workflows (Mobil munkafolyamatok) lehetőségnél a Google Cloud Print Service részen kattintson az **Edit** (Szerkesztés) gombra.
4. A Status (Állapot), Registration Status (Regisztrációs állapot) elemnél kattintson a **Register Printer** (Nyomtató regisztrálása) opcióra. Megnyílik a Printer Registration Options (Nyomtatóregisztrációs beállítások) oldal.
5. Kattintson az **Edit** (Szerkesztés) gombra, és adjon a nyomtatónak egy felhasználóbarát nevet.



Megjegyzés: A Xerox azt javasolja, hogy válasszon olyan felhasználóbarát nevet, amely tartalmazza a nyomtató helyét és részlegét.

6. Kattintson a **Continue to Register** (Regisztráció folytatása) gombra. Megnyílik az Options for Registering Your Printer (Nyomtató regisztrációs beállításai) oldal.
7. Az engedélyezési beállítások módosításához az Enablement (Engedélyezés) részen válassza ki a megfelelő beállításokat.

8. Kattintson a **Register Printer** (Nyomtató regisztrálása) gombra. Újból megnyílik a Google Cloud Print Service lap. Az azon található hivatkozást követve fejezze be a regisztrációs folyamatot.



Megjegyzés: Ha a nyomtatóregisztráció nem folytatódik, a probléma elhárításához lásd a *System Administrator Guide* (Rendszer-adminisztrátori útmutató) című dokumentumot a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

9. 15 percen belül kattintson az **Enabled - Finish device registration** (Engedélyezés - Készülékregisztráció befejezése) hivatkozásra. A Google Cloud Print Printer megerősítő oldala megnyílik egy másik böngészőablakban.



Megjegyzés:

- Amikor a készülék erre felszólítja, jelentkezzen be Google-fiókjába.
- Ha 15 percen belül nem kattint a hivatkozásra, kezdje el újból a regisztrációs folyamatot.

10. Kattintson a **Finish printer registration** (Nyomtatóregisztráció befejezése) lehetőségre. Megjelenik egy üzenet, amely megerősíti, hogy a nyomtató regisztrálva van. A felhőbeli nyomtató ezután készen áll a nyomtatásra.

11. A Google Cloud Print szolgáltatás használatához Google-fiókjában kattintson a **Nyomtató kezelése** elemre.



Megjegyzés: Az alapértelmezett nyomtatónév ebben a formátumban jelenik meg: modellnév (MAC-cím).

A Google Cloud Print konfigurálásával és beállításával kapcsolatos további részleteket a *Rendszer-adminisztrátori útmutatóban* találja a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

Kapcsolódás telefonvonalhoz

Ha a készülék rendelkezik az opcionális faxkészlettel, csatlakoztassa a telefonvonalhoz a faxbeállítások engedélyezéséhez és konfigurálásához.



Megjegyzés: Egy- vagy kétvonalas faxkészletek közül választhat. A faxfunkciók engedélyezéséhez a mellékelt telepítési utasításokat követve telepítse a készletben található faxkártyát.



Vigyázat: A tűzveszély megelőzése érdekében csak 26-os amerikai huzalmértékű (AWG) kábelt, vagy annál nagyobb átmérőjű telefonzsinórt használjon.

1. Győződjön meg róla, hogy a nyomtató ki van kapcsolva.
2. Csatlakoztasson egy szabványos RJ11-es No. 26-os AWG (American Wire Gauge) vagy nagyobb kábelt a nyomtató hátoldalán található Line porthoz.
3. Az RJ11-es kábel másik végét csatlakoztassa egy működő telefonvonalhoz.
4. Kapcsolja be a nyomtatót.
5. Engedélyezze és állítsa be a faxfunkciókat.

A NYOMTATÓ ELSŐ ALKALOMMAL TÖRTÉNŐ BEÁLLÍTÁSA

A nyomtató szoftvereinek telepítése előtt ellenőrizze, hogy a nyomtató helyesen van-e beállítva. Ide tartozik többek között az opcionális funkciók engedélyezése, valamint IP-cím kiosztása a hálózati Ethernet-kapcsolat számára. A nyomtatóbeállításokat megadhatja a készülék vezérlőpultján vagy az Embedded Web Server segítségével. Ha a beállításokat a nyomtató vezérlőpultján szeretné megadni, a nyomtató első alkalommal történő bekapcsolásakor elindul a Telepítővarázsló. A varázsló kérdések sorozatával segíti a nyomtató alapvető beállításainak megadását.

Az alábbi beállításokat csak a rendszergazdák konfigurálhatják:

- Nyelv
- Hálózati kapcsolat
- Proxykiszolgáló beállítása
- Dátum és idő
- Mértékegységek
- LDAP-beállítások
- Alkalmazásbeállítások
- Biztonsági beállítások

A nyomtatóbeállításoknak a készülék vezérlőpultján vagy az Embedded Web Server segítségével való konfigurálásával kapcsolatos további részleteket a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszer-adminisztrátori útmutató) című kiadványban találja.

A NYOMTATÓ RENDSZERSZOFTVERÉNEK FRISSÍTÉSE

A nyomtató-illesztőprogram telepítése előtt ellenőrizze, hogy a nyomtató rendszerszoftvere a legújabb verzióra van-e frissítve. A készülék akkor frissíthető, amikor a Xerox kiadja a nyomtató rendszerszoftverének vagy firmware-jének új verzióját. A sikeres szoftverfrissítés érdekében kövesse a szoftverfájlokban megadott lépéseket. A nyomtató rendszerszoftverét a következő helyről töltheti le: www.xerox.com/support/ALB80XXsupport.

Mielőtt az új szoftvert letöltené és telepítené, ellenőrizze a készülék aktuális szoftververzióját. Nyomtassa ki a konfigurációs jelentést, és hasonlítsa össze a rendszerszoftver azon szereplő verzióját a letölthető szoftver verziójával. A konfigurációs jelentés kinyomtatásával kapcsolatban lásd: [Konfigurációs jelentés nyomtatása](#).

A szoftverhez mellékelt utasítások szerint töltsse le a fájlokat, és végezze el a készülék szoftverének frissítését. Beállíthatja, hogy a készülék rutinszerűen csatlakozzon egy FTP-könyvtárhoz a hálózaton a készülékszoftver automatikus frissítésének érdekében. A készülékszoftver manuálisan is frissíthető. A rendszer operációs szoftverének frissítéséről további információkat a *System Administrator Guide* (Rendszer-adminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

A NYOMTATÓ ILLESZTŐPROGRAMJÁNAK TELEPÍTÉSE

Az illesztőprogramok telepítése előtt győződjön meg arról, hogy a nyomtató csatlakoztatva van egy elektromos aljzathoz, be van kapcsolva, megfelelően csatlakozik, és rendelkezik érvényes IP-címmel. Ha nem találja az IP-címet, lásd: [A nyomtató IP-címének megkeresése](#).

Ha a szoftvereket és dokumentációt tartalmazó lemez nem áll rendelkezésre, a következő helyről töltsse le a legfrissebb illesztőprogramokat: www.xerox.com/support/ALB80XXdrivers.

Operációs rendszerrel kapcsolatos követelmények

- Windows Vista SP2
- Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10
- Windows Server 2003 SP2 R2, Windows Server 2008 és R2, Windows Server 2012 és R2
- Mac OS 10.8, 10.9, 10.10, 10.11
- UNIX és Linux: A nyomtató hálózati interfészén keresztül támogatja a különböző UNIX-platformokhoz való csatlakozást.

Nyomtatóillesztő programok telepítése Windows hálózati nyomtató számára

1. Helyezze a szoftvereket és dokumentációt tartalmazó CD-t a számítógép megfelelő meghajtójába. Ha a telepítő nem indul el automatikusan, tallózással keresse meg a meghajtót, majd kattintson duplán a **Setup.exe** telepítőfájlra.
2. Válassza ki a nyomtatómodellt.
3. Kattintson az **Illesztőprogramok telepítése** gombra.
4. Válassza a **Nyomtató-illesztőprogram telepítése**, a **Szkennelő-illesztőprogram telepítése** vagy a **Nyomtató- és szkennelő-illesztőprogramok telepítése** lehetőségre.
5. A licencszerződés részben kattintson az **Elfogadom** gombra.
6. Válassza ki nyomtatóját a felismert nyomtatók listájából.



Megjegyzés: Ha a hálózati nyomtató illesztőprogramjainak telepítésekor nem találja a kérdéses nyomtatót a listán, kattintson az **IP-cím** vagy **DNS-név** ikonra a számítógépen. Írja be az IP-cím vagy DNS-név mezőbe a nyomtató IP-címét, majd a **Keresés** gombra kattintva keresse meg és válassza ki a nyomtatót. Ha nem ismeri nyomtatójának IP-címét, lásd: [A nyomtató IP-címének megkeresése](#).

7. Kattintson a **Next** (Tovább) gombra.
8. Szükség esetén a **Sor neve** mezőbe beírhatja a nyomtató nevét.
9. Ha nyomtató-illesztőprogramot telepít, válassza azt ki a listáról.
10. Ha szkennelő-illesztőprogramot telepít, válassza azt ki a listáról.
11. Kattintson a **Telepítés** gombra.
12. A nyomtatót kiválaszthatja alapértelmezettként is.



Megjegyzés: Mielőtt kiválasztaná a **Nyomtató megosztása** beállítást, kérdezze meg a rendszer-adminisztrátort.

13. A telepítés befejezéséhez kattintson a **Befejezés**, majd a **Bezárás** gombra.

Nyomtatóillesztő programok telepítése Windows USB-nyomtató számára

1. Helyezze a szoftvereket és dokumentációt tartalmazó CD-t a számítógép megfelelő meghajtójába.
Ha a telepítő nem indul el automatikusan, tallózással keresse meg a meghajtót, majd kattintson duplán a **Setup.exe** telepítőfájlra.
2. Kattintson a **Szoftver telepítése** gombra.
3. A licencszerződés elfogadásához kattintson az **Elfogadom**, majd a **Tovább** gombra.
4. A nyomtatót támogató szoftverek telepítéséhez válassza a **Szoftverek** lehetőséget, majd kattintson a **Tovább** gombra.
5. A Szoftver és dokumentáció ablakban szüntesse meg a nem kívánt opciókhoz tartozó négyzetek bejelölését.
6. Kattintson a **Next** (Tovább) gombra.
7. A telepítés befejezéséhez kattintson a **Befejezés** gombra.

Nyomtató-illesztőprogramok telepítése Macintosh OS X rendszeren

1. Helyezze a szoftvereket és dokumentációt tartalmazó CD-t a számítógép megfelelő meghajtójába.
 Megjegyzés: A legújabb illesztőprogramokat letöltheti a www.xerox.com/support/ALB80XXdrivers címről.
2. Nyissa meg a nyomtatójának megfelelő ® nyomtató-illesztőprogram 3.xx.x.dmg/.pkg fájlját.
3. A ® nyomtató-illesztőprogramok 3.xx.x.dmg/.pkg fájljának futtatásához kattintson duplán a megfelelő fájl névre.
4. Amikor a program erre felszólítja, kattintson a **Folytatás** gombra.
5. A licencszerződés elfogadásához kattintson az **Elfogadom** gombra.
6. Az aktuális telepítési hely elfogadásához kattintson a **Telepítés** gombra, vagy válasszon másik telepítési helyet a telepítőfájlok számára, és azután kattintson a **Telepítés** gombra.
7. Ha a rendszer kéri, írja be jelszavát, majd kattintson a **Szoftver telepítése** gombra.
8. Válassza ki nyomtatóját a felismert nyomtatók listájából, majd kattintson a **Következő** gombra.
9. Ha a nyomtatója nem jelenik meg a felismert nyomtatók között:
 - a. Kattintson az **IP-cím** vagy **DNS-név** számítógépes ikonra.
 - b. Írja be nyomtatójának IP-címét, majd kattintson a **Continue** (Folytatás) gombra.
 - c. Válassza ki nyomtatóját a felismert nyomtatók listájából, majd kattintson a **Continue** (Folytatás) gombra.
10. Ha a rendszer nem ismerte fel a nyomtatót, ellenőrizze, hogy a nyomtató be van-e kapcsolva, és hogy az Ethernet vagy az USB kábel megfelelően van-e csatlakoztatva.
11. A nyomtatási sor üzenetének elfogadásához kattintson az **OK** gombra.
12. Jelölje be a **Set Printer as Default** (Nyomtató beállítása alapértelmezettként) és a **Print a Test Page** (Tesztoldal nyomtatása) jelölőnégyzetet, vagy szüntesse meg azok bejelölését.
13. Kattintson a **Continue** (Folytatás) majd a **Close** (Bezárás) gombra.

Illesztőprogramok és segédprogramok telepítése UNIX, Linux és AS/400 rendszereken történő nyomtatáshoz

A UNIX alapú nyomtatás az 515-ös LPD/LPR portot vagy a 9100-as lp célportot használja a nyomtató háttérnyomtatási és hálózati nyomtatókiszolgálói funkciójának biztosításához. A Xerox® nyomtatók bármely protokoll segítségével képesek kommunikálni.

A ® Printer Manager alkalmazás több nyomtató kezelését és az azokon történő nyomtatást teszi lehetővé UNIX és Linux környezetekben. A Xerox® Printer Manager lehetővé teszi az alábbiakat:

- Beállíthatja a hálózatra csatlakoztatott nyomtatókat, valamint ellenőrizheti azok állapotát.
- Beállíthatja a nyomtatót a hálózaton, valamint telepítését követően figyelemmel is kísérheti a nyomtató működését.
- A karbantartási ellenőrzések végrehajtása és a kellékanyagok állapotának megtekintése bármikor elvégezhető.
- Egységes megjelenést és funkciókat kínál a UNIX és Linux operációs rendszerek számos különböző szállítója esetében.

A Linux munkaállomásokról való nyomtatás érdekében végezze el egy ® Linux nyomtató-illesztőprogram vagy CUPS nyomtató-illesztőprogram telepítését. Nincs szükség mindkét illesztőprogramra. A ajánlása szerint csupán a teljes körű funkciókészlettel rendelkező egyedi Linux nyomtató-illesztőprogramok egyikét kell telepítenie. A nyomtatójához tartozó illesztőprogramokat a www.xerox.com/support/ALB80XXdrivers címen találja.

A UNIX, Linux és az AS/400 alapú nyomtatással és illesztőprogramokkal kapcsolatos részleteket a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen található *System Administrator Guide* (Rendszer-adminisztrátori útmutató) című dokumentumban találja.

A nyomtató telepítése webszolgáltatási eszközként

Web Services on Devices (webszolgáltatások eszközökön, WSD) technológia révén az ügyfelek hálózaton keresztül felderíthetik és igénybe vehetik a távoli eszközök szolgáltatásait. A WSD támogatja az eszközök felderítését, vezérlését és használatát.

WSD-nyomtató telepítése az Eszköz hozzáadása varázslóval:

1. A számítógépen kattintson a **Start** gombra, majd az **Eszközök és nyomtatók** menüpontra.
2. Az Add Device (Eszköz hozzáadása) varázsló elindításához kattintson az **Add a Device** (Eszköz hozzáadása) elemre.
3. Az elérhető eszközök listájáról válassza ki azt, amelyiket használni szeretné, majd kattintson a **Next** (Tovább) gombra.



Megjegyzés: Ha a használni kívánt nyomtató nem szerepel a listán, kattintson a **Cancel** (Mégse) gombra. Az Add Printer (Nyomtató hozzáadása) varázslóval manuálisan kell hozzáadnia a nyomtatót.

4. Kattintson a **Bezárás** gombra.

WSD nyomtató telepítése az Add Printer Wizard (Nyomtató hozzáadása) varázslóval:

1. A számítógépen kattintson a **Start** gombra, majd az **Eszközök és nyomtatók** menüpontra.

2. Az Add Printer (Nyomtató hozzáadása) varázsló elindításához kattintson az **Add a Printer** (Nyomtató hozzáadása) elemre.
3. Kattintson a **Hálózati, vezeték nélküli vagy Bluetooth-nyomtató hozzáadása** elemre.
4. Az elérhető eszközök listájáról válassza ki azt, amelyiket használni szeretné, majd kattintson a **Next** (Tovább) gombra.
5. Ha a kívánt nyomtató nem szerepel a listán, kattintson a **The printer that I want is not listed** (A keresett nyomtató nem szerepel a listán) elemre.
6. Válassza az **Add a printer using a TCP/IP address or hostname** (Nyomtató hozzáadása TCP/IP-cím vagy hosztnév alapján) lehetőséget, majd kattintson a **Next** (Tovább) gombra.
7. A Device type (Eszköztípus) mezőben válassza a **Web Services Device** (Webszolgáltatási eszköz) lehetőséget.
8. A Hostname or IP address (Hosznév vagy IP-cím) mezőben adja meg a nyomtató IP-címét, majd kattintson a **Next** (Tovább) gombra.
9. Kattintson a **Bezárás** gombra.

További információk

A nyomtatóról további információt ezekből a forrásokból szerezhet:

ERŐFORRÁS	HELY
Üzembe helyezési útmutató	A nyomtatóhoz csomagolva.
Gyorsismertető	Nyomtassa ki a vezérlőpultról. Részletek: Tájékoztató oldalak .
A nyomtatóhoz kapcsolódó egyéb dokumentációk	www.xerox.com/support/ALB80XXdocs
Recommended Media List (Ajánlott másolóanyagok listája)	Egyesült Államok: www.xerox.com/rmlna Európai Unió: www.xerox.com/rmleu
A nyomtató műszaki támogatása az internetes műszaki támogatásra, az Online Support Assistant (Online támogatás) szolgáltatásra, valamint az illesztőprogramok letöltésére terjed ki.	www.xerox.com/support/ALB80XXsupport
Tájékoztató oldalak	Nyomtassa ki a vezérlőpultról. Részletek: Tájékoztató oldalak .
Embedded Web Server információi	Kattintson az Embedded Web Server alkalmazásban a Home (Kezdőlap) elemre.
Kellékek rendelése a nyomtatóhoz	www.xerox.com/supplies
Eszköz- és információforrás interaktív bemutatókkal, nyomtatósablonokkal, hasznos tippekkel és testre szabott lehetőségekkel.	www.xerox.com/businessresourcecenter
Helyi értékesítési és műszaki támogatási központ	www.xerox.com/worldcontacts
A nyomtató regisztrációja	www.xerox.com/register
Xerox® Direct online áruház	www.direct.xerox.com/

A GYÁRI SZÁM MEGKERESÉSE

Kellékek rendelésekor, valamint akkor, amikor segítséget szeretne kérni a Xerox-tól, keresse meg a készülék gyári számát. A gyári számot többféleképpen is megkeresheti. A gyári szám megtekintéséhez nyomtassa ki a konfigurációs jelentést. A gyári szám megtekintheti a vezérlőpulton vagy az Embedded Web Server kezdőlapján. A gyári szám a nyomtatón lévő címkén is megtalálható. A címke megtekintéséhez nyissa ki a bal oldali ajtót.

A konfigurációs jelentés kinyomtatásával kapcsolatban lásd: [Tájékoztató oldalak](#).

A gyári szám megtekintése a vezérlőpanelen:

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.

2. Érintse meg a **Készülék** lehetőséget.

3. Érintse meg a **Névjegy** elemet.

Megjelenik a készülék modellje, gyári száma és szoftververziója.

4. A Kezdőlap képernyőhöz való visszatéréshez nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.

Testre szabás és személyre szabás

Ez a fejezet a következőket tartalmazza:

A testreszabás és a személyre szabás áttekintése	64
A kezdőképernyő testre szabása vagy személyre szabása	65
Az alkalmazások testre szabása és személyre szabása	68
Egyérintéses alkalmazások létrehozása és használata	70
Összes testreszabás eltávolítása	72

A testreszabás és a személyre szabás áttekintése

A jelen fejezetből megtudhatja, hogyan szabhatja testre és személyes igényei szerint a készüléket úgy, hogy elég legyen a munkafolyamatait által diktált követelményeknek.



Az alkalmazásokat testre szabhatja, elrejtheti vagy megjelenítheti a kezdőképernyőn, vagy nyomtatási prioritásainak megfelelően sorrendbe állíthatja őket. Minden alkalmazás esetében elrejtheti vagy megjelenítheti az egyes funkciókat, és az alapbeállításokat a munkacsoport igényeinek megfelelően adhatja meg. A munka beállításait mentheti, és újból felhasználhatja.

A testreszabás révén a felhasználók hatékonyabban végezhetik munkájukat.



Létrehozhat 1 érintéses alkalmazásokat a hosszadalmas vagy gyakran ismétlődő munkafolyamatok mentéséhez és egyszerűsítéséhez. A létrehozásukat követően az 1 érintéses alkalmazások megjelennek a kezdőképernyőn. A munka elindításához érintse meg az alkalmazást.

A személyre szabási beállításokkal biztosítható, hogy a megjelenített funkciók megfeleljenek az adott felhasználó igényeinek, ami javítja a munkavégzés hatékonyságát.

A testreszabási és személyre szabási beállításokat a rendszer-adminisztrátor konfigurálja. Részletekért forduljon rendszergazdájához, vagy tekintse meg a *System Administrator Guide* (Rendszer-adminisztrátori útmutató) című dokumentumot a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

A rendszer-adminisztrátorok a géppark-felügyeleti funkcióval klónozzák és telepíthetik másik készülékre az 1 érintéses alkalmazásokat. A klónozással és a géppark-felügyeleti funkció használatával kapcsolatban további információkat a *Rendszer-adminisztrátori útmutatóban* talál a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

A kezdőképernyő testre szabása vagy személyre szabása

A testreszabási opciók használatával megjelenítheti vagy elrejtheti a kezdőképernyő alkalmazásait, vagy átrendezheti sorrendjüket.

ALKALMAZÁSOK ELREJTÉSE ÉS MEGJELENÍTÉSE A KEZDŐKÉPERNYŐN

Alkalmazások elrejtése és megjelenítése a kezdőképernyőn:



Megjegyzés: A funkció használatához jelentkezzen be rendszergazdaként. Részleteket a *Rendszer-adminisztrátori útmutatóban* talál a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
2. Érintse meg a **Bejelentkezés** elemet. A billentyűzet segítségével írja be a felhasználónevet, majd érintse meg a **Következő** gombot. A billentyűzet segítségével írja be a jelszót, majd érintse meg a **Kész** gombot.
3. Görgessen az oldal aljára, és érintse meg a **Testre szab** gombot.
4. Érintse meg a **Kezdőképernyő testreszabása** gombot.
5. Telepített, de rejtett alkalmazás megjelenítése:
 - a. Érintse meg a **plusz** (+) ikont.
 - b. Érintse meg azt az alkalmazást, amelyet szeretne láthatóvá tenni a vezérlőpulton.
6. Telepített alkalmazás elrejtése:
 - a. A megfelelő alkalmazás mellett érintse meg az **X** gombot.
 - b. Érintse meg az **Elrejtés** elemet.
7. Érintse meg a **Kész** gombot.
8. Ellenőrizze, hogy csak a szükséges alkalmazások láthatók-e a kezdőképernyőn.

AZ ALKALMAZÁSOK ÁTRENDEZÉSE A KEZDŐKÉPERNYŐN

Az alkalmazások átrendezése a kezdőképernyőn:



Megjegyzés: A funkció használatához jelentkezzen be rendszergazdaként. Részleteket a *Rendszer-adminisztrátori útmutatóban* talál a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
2. Érintse meg a **Bejelentkezés** elemet. A billentyűzet segítségével írja be a felhasználónevet, majd érintse meg a **Következő** gombot. A billentyűzet segítségével írja be a jelszót, majd érintse meg a **Kész** gombot.
3. Görgessen az oldal aljára, és érintse meg a **Testre szab** gombot.
4. Érintse meg a **Kezdőképernyő testreszabása** gombot.
5. Tartsa ujját a megfelelő alkalmazáson, és azt húzza át egy másik helyre. Engedje el az alkalmazást.
6. Érintse meg a **Kész** gombot.
7. Ellenőrizze, hogy az alkalmazás a kezdőképernyő megfelelő részén jelenik-e meg.

ALKALMAZÁS TÖRLÉSE A KEZDŐKÉPERNYŐRŐL

Alkalmazás végleges törlése a kezdőképernyőről:



Megjegyzés: A funkció használatához jelentkezzen be rendszergazdaként. Részleteket a *Rendszer-adminisztrátori útmutatóban* talál a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
2. Érintse meg a **Bejelentkezés** elemet. A billentyűzet segítségével írja be a felhasználónevet, majd érintse meg a **Következő** gombot. A billentyűzet segítségével írja be a jelszót, majd érintse meg a **Kész** gombot.
3. Görgessen az oldal aljára, és érintse meg a **Testre szab** gombot.
4. Érintse meg a **Kezdőképernyő testreszabása** gombot.
5. Telepített alkalmazás törlése:
 - a. A megfelelő alkalmazás mellett érintse meg az **X** gombot.
 - b. A megerősítést kérő párbeszédpanelen érintse meg a **Törlés** gombot.



Megjegyzés: A törlés végleges. A törölt alkalmazások nem állíthatók vissza.

6. Érintse meg a **Kész** gombot.
7. Ellenőrizze, hogy csak a szükséges alkalmazások láthatók-e a kezdőképernyőn.

TESTRESZABÁSOK ELTÁVOLÍTÁS A KEZDŐKÉPERNYŐRŐL

Testreszabások eltávolítás a kezdőképernyőről:



Megjegyzés: A funkció használatához jelentkezzen be rendszergazdaként. Részleteket a *Rendszer-adminisztrátori útmutatóban* talál a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
2. Érintse meg a **Bejelentkezés** elemet. A billentyűzet segítségével írja be a felhasználónevet, majd érintse meg a **Következő** gombot. A billentyűzet segítségével írja be a jelszót, majd érintse meg a **Kész** gombot.
3. Görgessen az oldal aljára, és érintse meg a **Testre szab** gombot.
4. Válasszon lehetőséget:
 - **Kezdőképernyő testreszabásának eltávolítása:** Ez a beállítás az összes testreszabást eltávolítja a kezdőképernyőről.



Figyelem: A Kezdőképernyő testreszabásának eltávolítása opció eltávolítja a kezdőképernyő testreszabásait, és más egyéni készülékbeállításokat.

- **Minden testreszabás eltávolítása:** Ez a beállítás az összes testreszabást eltávolítja a készülékről.



Megjegyzés: Ez a beállítás az 1 érintéses, az EIP, az Egyérintéses és a weblet alkalmazások törlését okozhatja.

5. A megerősítést kérő párbeszédpanelen érintse meg az **Eltávolítás** gombot.
Az alkalmazások a kezdőképernyő alapértelmezett részén jelennek meg.
6. Érintse meg a **Kész** gombot.

Az alkalmazások testre szabása és személyre szabása

Az alkalmazás-testreszabási opcióval módosíthatja a rendelkezésre álló funkciókat, mentheti az alkalmazások alapértékeit, és eltávolíthatja az adott alkalmazásra testre szabott beállításokat.

Lehetősége van a készülék Másolás, Azonosítókártya-másolás, E-mail, Fax és Szkennelés ide alkalmazásainak testre szabására.

A FUNKCIÓLISTA TESTRE SZABÁSA ÉS SZEMÉLYRE SZABÁSA

Adott alkalmazás funkciólistájának testre szabása:



Megjegyzés: A funkció használatához jelentkezzen be rendszergazdaként. Részleteket a *Rendszer-adminisztrátori útmutatóban* talál a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
2. Érintse meg a **Bejelentkezés** elemet. A billentyűzet segítségével írja be a felhasználónevet, majd érintse meg a **Következő** gombot. A billentyűzet segítségével írja be a jelszót, majd érintse meg a **Kész** gombot.
3. Érintse meg a megfelelő alkalmazást.
4. Görgessen az oldal aljára, és érintse meg a **Testre szab** gombot.
5. Érintse meg a **Funkciólista testreszabása** lehetőséget.
6. Érintse meg a megfelelő beállítást.
 - Adott funkció elrejtéséhez érintse meg a kívánt funkció melletti **szem** ikont. Ha egy funkció rejtve van, a hozzá tartozó szem ikon át van húzva.
 - Adott funkció megjelenítéséhez érintse meg a kívánt funkció melletti **szem** ikont. Annak jelzésére, hogy egy adott funkció látható, a hozzá tartozó szem ikon nincs áthúzva.
7. A menüfunkciók átrendezéséhez áthúzással rendezze a funkciókat a megfelelő sorrendbe.
8. Az aktuális konfiguráció mentéséhez érintse meg a **Kész** elemet.

AZ ÖSSZES FUNKCIÓ MEGJELENÍTÉSE A FUNKCIÓLISTÁN

Adott alkalmazás összes rejtett funkciójának megjelenítése:

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
2. Érintse meg a kívánt alkalmazást.
3. Válassza ki a munka beállításait.
4. Görgessen az oldal aljára, és érintse meg a **További lehetőségek megjelenítése** opciót.

Megjelenik a rejtett funkciók listája.

AZ ALKALMAZÁS ALAPÉRTELMEZETT BEÁLLÍTÁSAINAK MENTÉSE

Ezzel a funkcióval alkalmazásbeállítások adott kombinációit mentheti alapbeállításokként.

Az aktuális alkalmazásbeállítások mentése alapbeállításként:



Megjegyzés: A funkció használatához jelentkezzen be rendszergazdaként. Részleteket a *Rendszer-adminisztrátori útmutatóban* talál a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
2. Érintse meg a **Bejelentkezés** elemet. A billentyűzet segítségével írja be a felhasználónevet, majd érintse meg a **Következő** gombot. A billentyűzet segítségével írja be a jelszót, majd érintse meg a **Kész** gombot.
3. Érintse meg a megfelelő alkalmazást.
4. Válassza ki az alapbeállításokként menteni kívánt munkabeállításokat.
5. Görgessen az oldal aljára, és érintse meg a **Testre szab** gombot.
6. Érintse meg a **Beállítások mentése alapértelmezettként** gombot.

Az új beállítások felülírják a korábbi alapértékeket.

ALKALMAZÁSOK TESTRESZABÁSÁNAK ELTÁVOLÍTÁSA A VEZÉRLŐPANEL HASZNÁLATÁVAL

Az aktuális alkalmazás testre szabott beállításainak törlése:



Megjegyzés: A funkció használatához jelentkezzen be rendszergazdaként. Részleteket a *Rendszer-adminisztrátori útmutatóban* talál a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
2. Érintse meg a **Bejelentkezés** elemet. A billentyűzet segítségével írja be a felhasználónevet, majd érintse meg a **Következő** gombot. A billentyűzet segítségével írja be a jelszót, majd érintse meg a **Kész** gombot.
3. Érintse meg a megfelelő alkalmazást.
4. Görgessen az oldal aljára, és érintse meg a **Testre szab** gombot.
5. Érintse meg a **Alkalmazások testre szabásának eltávolítása** elemet.
6. A megerősítést kérő párbeszédpanelen érintse meg az **Eltávolítás** gombot.

Egyérintéses alkalmazások létrehozása és használata

Az 1 érintéses alkalmazásokkal a gyakori munkák vagy feladatok elvégzéséhez hozhat létre egyedi alkalmazásokat. Miután létrehozott egy 1 érintéses alkalmazást, az alkalmazás megjelenik a nyomtató kezdőképernyőjén. A munka lefuttatásához helyezze be az eredeti dokumentumokat az automatikus dokuadagolóba vagy a dokuüvegbe, és érintse meg a megfelelő 1 érintéses alkalmazást.

A rendszer-adminisztrátorok a géppark-felügyeleti funkcióval klónozzhatják és telepíthetik másik készülékre az egyérintéses alkalmazásokat. A klónozással és a géppark-felügyeleti funkció használatával kapcsolatban további információkat a *Rendszer-adminisztrátori útmutatóban* talál a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

EGYÉRINTÉSES ALKALMAZÁSOK LÉTREHOZÁSA

1 érintéses alkalmazás létrehozása:



Megjegyzés: A funkció használatához jelentkezzen be rendszergazdaként. Részleteket a *Rendszer-adminisztrátori útmutatóban* talál a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
2. Érintse meg a **Bejelentkezés** elemet. A billentyűzet segítségével írja be a felhasználónevet, majd érintse meg a **Következő** gombot. A billentyűzet segítségével írja be a jelszót, majd érintse meg a **Kész** gombot.
3. Érintse meg a megfelelő alkalmazást.
4. Válassza ki a munka beállításait.
5. Görgessen az oldal aljára, és érintse meg az **Egyérintéses alkalmazás létrehozása** gombot.
6. Érintse meg a **Mentés egyérintéses alkalmazásként** lehetőséget.
7. Érintse meg az **Alkalmazás nevének megadása** beviteli mezőt, majd a billentyűzet segítségével adjon meg egy nevet. Érintse meg a **Következő** gombot.
8. Érintsen meg egy színsémát az 1 érintéses alkalmazáshoz, majd érintse meg a **Tovább** elemet.
9. Érintse meg az ikont, amelyik a legjobban illik az Ön által létrehozott 1 érintéses alkalmazáshoz, majd érintse meg a **Tovább** elemet.
10. Érintse meg az **Alkalmazásutasítások megadása** beviteli mezőt, majd a billentyűzet segítségével írja be a felhasználónak szóló utasításokat. Érintse meg a **Következő** gombot.

Az 1 érintéses alkalmazás kiválasztásánál a képernyő tetején megjelennek az utasítások.
11. Érintse meg a kívánt alkalmazásbeállításokat.
 - **Példányszám szerkesztésének engedélyezése:** Ezt a lehetőséget használva engedeli a felhasználóknak, hogy megtekintsék és módosítsák a példányszámot.
 - **Funkcióbeállítások megjelenítése:** Ezt a lehetőséget használva megjelenik az egyérintéses alkalmazáshoz beprogramozott funkciók összefoglalása.
12. Érintse meg a **Kész** gombot.

Az egyérintéses alkalmazás megjelenik a kezdőképernyőn.

EGYÉRTÉSES ALKALMAZÁSOK TÖRLÉSE VAGY ELREJTÉSE

1 érintéses alkalmazás törlése vagy elrejtése a kezdőképernyőről:



Megjegyzés: A funkció használatához jelentkezzen be rendszergazdaként. Részleteket a *Rendszer-adminisztrátori útmutatóban* talál a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
2. Érintse meg a **Bejelentkezés** elemet. A billentyűzet segítségével írja be a felhasználónevet, majd érintse meg a **Következő** gombot. A billentyűzet segítségével írja be a jelszót, majd érintse meg a **Kész** gombot.
3. Érintse meg a **Testreszabás** gombot.
4. Érintse meg a **Kezdőképernyő testreszabása** gombot.
5. A kívánt 1 érintéses alkalmazásnál érintse meg az **X** jelet, majd érintsen meg egy lehetőséget.
 - **Törlés:** Ezt a lehetőséget használva az 1 érintéses alkalmazás végleg törlődik a nyomtatóról.
 - **Elrejtés:** Ezt a lehetőséget használva az 1 érintéses alkalmazás eltűnik a kezdőképernyőről. Az 1 érintéses alkalmazás továbbra is elérhető, és az bármikor felvehető a kezdőképernyőre.
6. Érintse meg a **Kész** gombot.

EGYÉRTÉSES ALKALMAZÁSOK HASZNÁLATA

1 érintéses alkalmazás használata:

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
2. Helyezze az eredeti dokumentumot az automatikus dokuadagolóba vagy a dokuüvegre.
3. Érintse meg a munkához megfelelő 1 érintéses alkalmazást.
4. Tegye a következők egyikét:
 - Ha az 1 érintéses alkalmazás beállítása során a Másolási munkák értékeként a Példányszám szerkesztésének engedélyezése beállítást választotta, szükség esetén frissítse a példányszámot.
 - Ha az 1 érintéses alkalmazás beállítása során a Funkcióbeállítások megjelenítése lehetőség lett kiválasztva, igény szerint frissítse a funkcióbeállításokat.
5. Érintse meg az **Indítás** lehetőséget.
6. A Kezdőlap képernyőhöz való visszatéréshez nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.

Összes testreszabás eltávolítása

Az összes testreszabás eltávolítása a készülékről:



Megjegyzés: A funkció használatához jelentkezzen be rendszergazdaként. Részleteket a *Rendszer-adminisztrátori útmutatóban* talál a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
2. Érintse meg a **Bejelentkezés** elemet. A billentyűzet segítségével írja be a felhasználónevet, majd érintse meg a **Következő** gombot. A billentyűzet segítségével írja be a jelszót, majd érintse meg a **Kész** gombot.
3. Görgessen az oldal aljára, és érintse meg a **Testre szab** gombot.
4. Érintse meg a **Minden testreszabás eltávolítása** gombot.



Figyelem: A Kezdőképernyő testreszabásának eltávolítása opció eltávolítja a kezdőképernyő testreszabásait, és más egyéni készülékbeállításokat.

5. A megerősítést kérő párbeszédpanelen érintse meg az **Összes eltávolítása** gombot.

Xerox® alkalmazások

Ez a fejezet a következőket tartalmazza:

Xerox® App Gallery	74
Készülék.....	77
Munkák	81
Másolás.....	89
Igazolványmásolás.....	102
E-mail	103
Munkafolyamat-szkennelés	107
Szkennelés ide	119
Fax	127
Kiszolgáló fax.....	138
Internetes fax.....	142
Nyomtatás.....	145

A készülék lehetőségeit és funkcióit a Xerox® alkalmazásokon keresztül érheti el. A készülékre telepített szabványos alkalmazások a kezdőképernyőn jelennek meg. Bizonyos alkalmazások telepítve vannak a készülékre, de a készülék első alkalommal történő használatakor el vannak rejtve. Az Embedded Web Server beállításai segítségével megjelenítheti, elrejtheti vagy trendezheti a kezdőképernyő alkalmazásait.

Az alkalmazások megjelenítésével, konfigurálásával és testreszabásával kapcsolatos részleteket a *System Administrator Guide* (Rendszer-adminisztrátori útmutató) című dokumentumban találja a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

Számos alkalmazás letölthető és telepíthető a Xerox® App Gallery alkalmazásgalériából. Ezek között megtalálhatók a Xerox® Extensible Interface Platform (EIP) alkalmazásai is. Az EIP-alkalmazásokkal biztonságos, aláírással rendelkező alkalmazásokat telepíthet a kompatibilis nyomtatókra.

A Xerox® App Gallery használatával és az alkalmazások letöltésével kapcsolatos további információkat a [Xerox® App Gallery](#) részben olvashatja.

Xerox® App Gallery

A XEROX® APP GALLERY ÁTTEKINTÉSE



A Xerox® App Gallery alkalmazásgalériában új funkciókat és lehetőségeket biztosító alkalmazások között kereshet. A Xerox® App Gallery alkalmazásgalériából közvetlenül hozzáférhet azokhoz az alkalmazásokhoz, amelyekkel javíthatja termelékenységét, egyszerűsíthatja a munkafolyamatokat, és javíthatja a felhasználói élményt.

A Xerox® App Gallery segítségével egyszerűen böngészhet az alkalmazások között, illetve azokat könnyedén frissítheti. Az App Gallery alkalmazástárban bejelentkezés nélkül is böngészhet. A mozgó szalagon az alkalmazások listája látható, de le is görgethet az alkalmazáslista megtekintéséhez. Az alkalmazás további információinak megtekintéséhez érintse meg az alkalmazás nevét a listában.

A Xerox® alkalmazásgaléria alkalmazás használatához a készüléknek vezetékes vagy vezeték nélküli hálózati kapcsolattal kell rendelkeznie.



Megjegyzés: Ha a készülék a helyi kiszolgálón egy tűzfal mögött helyezkedik el, és a proxy használata engedélyezett, a készüléken állítsa be a proxy-kivételt.

A Xerox® App Gallery használatával kapcsolatos további információkat a *Xerox® App Gallery felhasználói útmutatójában* talál a www.xerox.com/support/xerox-app-gallery webhelyen.

XEROX® APP GALLERY-FIÓK LÉTREHOZÁSA

Az alkalmazásgaléria-fiók birtokában közvetlenül hozzáférhet a készülék összes alkalmazásához. Az alkalmazásgaléria-fiók segítségével alkalmazásokat tekinthet meg és igényelhet, azokat készülékére telepítheti, és az alkalmazásokat és a licenceket kezelheti.

Az App Gallery-fiókot beállíthatja a vezérlőpulton vagy a Xerox® App Gallery webportál használatával. A Xerox® App Gallery webportálról részletesebben a www.xerox.com/support/xerox-app-gallery webhelyen olvashat.



Megjegyzés: Ha rendelkezik Xerox App Gallery-fiókkal, lásd: [Bejelentkezés a Xerox® App Gallery-fiókba](#).

Alkalmazásgaléria-fiók létrehozása a vezérlőpanelen:

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
2. Érintse meg a **Xerox App Gallery** elemet.
3. Érintse meg a **Bejelentkezés** gombot.
4. Érintse meg a **Fiók igénylése** lehetőséget.
5. Az érintőképernyő billentyűzetén írjon be egy érvényes e-mail címet, majd érintse meg az **OK** gombot.
Megjelenik egy üzenet, amely arról tájékoztat, hogy a befejezéshez szükséges utasításokat a rendszer elküldte a megadott e-mail címre.
6. Érintse meg a **Bezárás** gombot.
7. Lépjen be a Xerox alkalmazásgalériához megadott e-mail címhez tartozó fiókba.

8. Nyissa meg a Xerox alkalmazásgaléria-fiók igénylésével kapcsolatos e-mailt, majd a fiók létrehozására kattintson az URL-címre.
9. Olvassa el, majd fogadja el a használati feltételeket. A fiók létrehozásához kattintson az **Elfogadom** gombra.
10. Írja be a szükséges információkat a mezőkbe:
 - User ID (Felhasználói azonosító)
 - Password (Jelszó)
 - Confirm Password (Jelszó megerősítése)
 - First and Last Name (Vezetéknév és utónév)
 - Company Name (Vállalat neve)
 - Country (Ország)
11. Kattintson az **OK** gombra.
12. A fiók létrehozása után megjelenik egy megerősítő üzenet.
13. A nyomtató vezérlőpanelén jelentkezzen be az alkalmazásgalériához tartozó fiókjába.

BEJELENTKEZÉS A XEROX® APP GALLERY-FIÓKBA

Miután bejelentkezett az alkalmazásgalériába, megtekintheti a rendelkezésre álló alkalmazásokat, és azokat frissítheti vagy telepítheti.



Megjegyzés: Amikor legelőször jelentkezik be valaki a készülékről a Xerox® App Gallery alkalmazásba, a Xerox® App Gallery szoftver automatikusan frissül. A frissítés befejeztével megjelenik egy üzenet, amely a felhasználót arra kéri, hogy lépjen ki, majd lépjen be ismét a Xerox® App Gallery alkalmazásba. A Xerox® App Gallery összes későbbi frissítését a felhasználó kezdeményezi, és azt manuálisan kell elvégezni.

Bejelentkezés az alkalmazásgaléria-fiókba:

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
2. Érintse meg a **Xerox alkalmazásgaléria** elemet.
3. Felhasználónevének megadásához használja az érintőképernyő billentyűzetét.
4. Jelszavának megadásához használja az érintőképernyő billentyűzetét.
5. Érintse meg az **OK** vagy a **Bevitel** gombot. Megnyílik a Xerox® App Gallery.

ALKALMAZÁS TELEPÍTÉSE ÉS FRISSÍTÉSE A XEROX® APP GALLERY GALÉRIÁBÓL

® Az alkalmazásokkal új funkciókat adhat készülékéhez, illetve azokat kiterjesztheti és testreszabhatja. A ® alkalmazásgaléria alkalmazással a készülék vezérlőpanelén böngészhet az alkalmazások között, és azokat telepítheti.

Alkalmazás telepítése az alkalmazásgalériából:

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.

2. Érintse meg a **Xerox alkalmazásgaléria** elemet.
3. Felhasználónevének megadásához használja az érintőképernyő billentyűzetét.
4. Jelszavának megadásához használja az érintőképernyő billentyűzetét.
5. Érintse meg az **OK** vagy a **Bevitel** gombot. Megnyílik a Xerox® App Gallery.
6. Érintse meg a megfelelő alkalmazást, majd a **Telepítés** gombot. Megjelenik a licencszerződést tartalmazó képernyő.



Megjegyzés: Ha az alkalmazást korábban telepítette, és új verzió áll rendelkezésre, a **Frissítés** gomb lesz látható.

7. Érintse meg az **Elfogadom** elemet. Megkezdődik a telepítési folyamat.
Ha az alkalmazást nem sikerül telepíteni, a telepítési eljárás újbóli elindításához érintse meg a **Telepítés** gombot.
8. A Xerox® App Gallery alkalmazásból való kilépéshez érintse meg a **Kilépés** vagy a **Kezdőlap** gombot.

Alkalmazás frissítése az alkalmazásgalériából

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
2. Érintse meg a **Xerox alkalmazásgaléria** elemet.
3. Felhasználónevének megadásához használja az érintőképernyő billentyűzetét.
4. Jelszavának megadásához használja az érintőképernyő billentyűzetét.
5. Érintse meg az **OK** vagy a **Bevitel** gombot. Megnyílik a Xerox® App Gallery.
6. Érintse meg a megfelelő alkalmazást, majd a **Frissítés** gombot. Megjelenik a licencszerződést tartalmazó képernyő.
7. Érintse meg az **Elfogadom** elemet.
8. A frissítés befejeztével a Frissítés gomb helyén a **Telepítés** gomb fog megjelenni.
9. A Xerox® App Gallery alkalmazásból való kilépéshez érintse meg a **Kilépés** vagy a **Kezdőlap** gombot.

Készülék

A KÉSZÜLÉK ÁTTEKINTÉSE



A Készülék alkalmazásban áttekintheti a nyomtatóra vonatkozó információkat, többek között a nyomtató gyári számát és típusát. Megtekintheti a papírtálcák állapotát, a számlázási és kellékinformációkat, és kinyomtathatja a tájékoztató oldalakat.

Számos készülékbeállítást saját egyéni igényei szerint konfigurálhat. Az összes készülékbeállítás konfigurálásával kapcsolatos részleteket a *System Administrator Guide* (Rendszer-adminisztrátori útmutató) című dokumentumban találja a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

Készülékopciók

A következő készülékopciók közül választhat:

OPCIÓ		LEÍRÁS
	Névjegy	A Névjegy opció áttekintést ad a készülékről, a készülék gyári számáról, adatairól és aktuális beállításairól.
	Tájékoztató oldalak	A nyomtató rendelkezik nyomtatható tájékoztató oldalakkal. Ezek az oldalak a bemutatókat tartalmazó oldalak mellett többek között a konfigurációról és a karakterkészletekről nyújtanak információkat.
	Értesítések	Az Értesítések opcióval a készülék aktuális riasztásainak és hibáinak részletes adatait tekintheti meg. A Hibaelőzmények gombbal megtekintheti a hibakódokat, és a hibák dátumát.
	Papírtálcák	A Papírtálcák opcióval megtekintheti a papírméret, -típus és -szín beállításait az egyes papírtálcák esetében, valamint a tálcakapacitás állapotát.
	Kellékek	A Kellékek szakaszban figyelemmel kísérheti a cserélhető összetevők állapotát. A kellékszintek mellett megtekintheti a fennmaradó lenyomatok vagy napok becsült számát.
	Számlázás/használat	A Számlázás/használat opcióval a gyári szám mellett megjelenítheti a készülékkel készített összes lenyomat számát.

OPCIÓ		LEÍRÁS
	Programmód	Az Általános opcióval többek között testre szabhatja az energiatakarékos módok, a dátum és idő és a vezérlőpanel fényerejének beállításait. A beállításokat a készülék vezérlőpultján vagy az Embedded Web Server alkalmazásban konfigurálhatja.  Megjegyzés: A nyomtatóbeállítások konfigurálásának részleteit a <i>System Administrator Guide</i> (Rendszer-adminisztrátori útmutató) című dokumentumban találja a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.
	Távoli szolgáltatások	A Távoli szolgáltatások lehetőséggel hiba- és használati információkat küldhet a Xerox támogatási csapatához.  Megjegyzés: A rendszer-adminisztrátornak az Embedded Web Server segítségével engedélyeznie kell ezt a funkciót.

A nyomtató konfigurálásával kapcsolatos részleteket a *Rendszer-adminisztrátori útmutatóban* találja a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

NÉVJEGY

A Névjegy opció áttekintést ad a készülékről, és annak aktuális beállításairól, valamint állapotáról. Megtekintheti a gyári számot, a modellszámot és a szoftververziót.

TÁJÉKOZTATÓ OLDALAK

A nyomtató rendelkezik nyomtatható tájékoztató oldalakkal. Ezek az oldalak a bemutatókat tartalmazó oldalak mellett többek között a konfigurációról és a karakterkészletekről nyújtanak információkat.

A kívánt tájékoztató oldal kinyomtatásához érintsen meg egy lehetőséget, majd érintse meg a **Nyomtatás** elemet.

A következő tájékoztató oldalak állnak rendelkezésre:

NÉV	LEÍRÁS
Konfigurációs jelentés	A Konfigurációs jelentés funkcióval nyomtatóinformációkhoz juthat hozzá, többek között a gyári számhoz, a telepített opciókhoz, a hálózati beállításokhoz, a portbeállításokhoz, a tálcadatokhoz és egyéb adatokhoz.
Számlázási összegzés	A számlázásmérő jelentése a készülékről, valamint a mérőórák részletes állásáról és a lapszámról ad tájékoztatást.
Gyorsismertető	Ez az útmutató a nyomtató legfontosabb funkcióiról ad áttekintést.

NÉV	LEÍRÁS
PCL betűkészletek listája	A PCL-betűkészletlista a nyomtatón elérhető összes PCL-betűkészletet felsorolja.
PostScript-betűkészletlista	A PostScript-betűkészletlista a nyomtatón elérhető összes PostScript-betűkészletet felsorolja.

KELLÉKEK ÁLLAPOTA

A vezérlőpanelen vagy az Embedded Web Server beágyazott webkiszolgálóval bármikor ellenőrizheti, hogy a nyomtatókellékek hány százaléka áll még rendelkezésre. A vezérlőpanelen figyelmeztetés jelenik meg, amikor a kellék cseréje esedékessé válik. A vezérlőpanelen megjelenő riasztásokat tesztre szabhatja, és e-mailes riasztásokat is beállíthat.

A kellékek állapotának megtekintése a vezérlőpulton:

1. A nyomtatókellékek állapotának megtekintéséhez érintse meg a **Készülék > Kellékek** elemet.
2. Egy adott tétel részleteinek, többek között az újrendeléshez szükséges cikkszámának megtekintéséhez, érintse meg a megfelelő tételt.
3. A Kellékek képernyőre való visszatéréshez érintse meg az **X** elemet.
4. A Készülék képernyőre való visszatéréshez érintse meg az **X** elemet.

A kellékállapot ellenőrzéséhez és a riasztások beállításához használja az Embedded Web Server beágyazott webkiszolgálót. Az összes készülékbeállítás konfigurálásával kapcsolatos részleteket a *System Administrator Guide* (Rendszer-adminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

SZÁMLÁZÁSI ÉS HASZNÁLATI SZÁMLÁLÓK

A Számlázás/Használat menüben a nyomtató teljes élettartama alatt kinyomtatott vagy készített összes oldal száma látható. A számlázók nem nullázhatók le. Egy oldalnak a papírlap egyik oldala minősül. Egy kétoldalasán nyomtatott lap két lenyomatnak számít.

Számlázási és használati számlálók megtekintése:

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
2. Érintse meg a **Készülék > Számlázás/használat** elemet.

3. További részletek megtekintéséhez érintse meg a **Használati számlálók** lehetőséget, és válasszon ki egy beállítást.
 - **Lenyomatszámológó:** Ez az opció a nyomtatóval elkészített lenyomatok számát mutatja. A nyomtató beállításától függően előfordulhat, hogy a lenyomatok száma eltér a lapok számától. A lenyomatok száma eltérhet, attól függően, hogy a nyomtató nagy lapokat nagy lenyomatokként vagy több kis lenyomatként számolja.
 - **Ívszámláló:** Ez az opció a nyomtatóval elkészített lenyomatok számát mutatja. A kétoldalas lapok lenyomatai külön soron jelennek meg az egyoldalas lapokétól.
 - **Küldött képek számlálója:** Ez a beállítás a faxolási, e-mail és szkennelési funkciókkal küldött képek számát mutatja.
 - **Faxlenyomat-számláló:** Ez a beállítás a faxolási funkciókkal küldött képek számát mutatja. Az egyes faxfunkciók külön sorokon jelennek meg.
 - **Összes használati számláló:** Ez a beállítás a nyomtató összes használati adatát felsorolja.
4. A használati számlálók megtekintése után a Kezdőlap képernyőhöz való visszatéréshez nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.

TÁVOLI SZOLGÁLTATÁSOK

Az Embedded Web Server webkiszolgáló Remote Services távszolgáltatási lehetőségével hiba- és használati információkat küldhet a Xerox támogatási csapatához, amelyek alapján a problémák gyorsan elháríthatók.

A távszolgáltatások engedélyezésével és az információk Xeroxhoz való feltöltésével kapcsolatos részleteket a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszer-adminisztrátori útmutató) című kiadványban találja.

Munkák

MUNKÁK ÁTTEKINTÉSE



A Munkák segítségével megtekintheti az aktuális munkákat, kinyomtathat mentett és titkos munkákat, és megnézheti a befejezett munkák részleteit. A kiválasztott munka előrehaladását és részleteit is törölheti, kinyomtathatja és megtekintheti.

MUNKÁK KEZELÉSE

A vezérlőpult Munkák menüjében megtekintheti az aktív, a titkos és az elkészült munkák listáját. Az éppen nyomtatás alatt álló munkákat megszakíthatja, szüneteltetheti vagy törölheti. A kiválasztott munka előrehaladását és részleteit is megtekintheti.

Ha a nyomtató nem tudja végrehajtani a munkát, akkor tartásba helyezi. Erre például akkor kerülhet sor, amikor felhasználói beavatkozásra, papírra vagy kellékekre van szükség. Amikor a probléma megoldódik, a nyomtató automatikusan folytatja a nyomtatást. Amikor titkos nyomtatási munkát küld a gépre, a nyomtató mindaddig tartja a munkát, amíg a vezérlőpulton meg nem adja a megfelelő jelszót. További információk: [Különleges munkatípusok kezelése](#).

Az Embedded Web Server Jobs (Munkák) ablakában megtekintheti a folyamatban lévő és befejezett nyomtatási munkákat. További információk: [Munkák kezelése az Embedded Web Server beágyazott webkiszolgálóban](#).

Nyomtatás megszakítása

1. Érintse meg a nyomtató vezérlőpultján található **Megszakítás** gombot. A nyomtató folytatja a nyomtatást, amíg meghatározza a legmegfelelőbb helyet az ütemezett nyomtatási munka szüneteltetéséhez.
2. A nyomtatás leáll, hogy a nyomtató elkészíthessen egy másik munkát.
3. A nyomtatás folytatásához érintse meg ismét a **Megszakítás** gombot.

Nyomtatási munka szüneteltetés vagy törlése

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
2. Az éppen nyomtatás alatt álló munka szüneteltetéséhez érintse meg a vezérlőpanel szünet gombját.
3. Válasszon ki egy feladatot.
 - A nyomtatási munka folytatásához érintse meg a **Folytatás** gombot.
 - A nyomtatási munka törléséhez érintse meg a **Törlés** gombot. A megerősítést kérő párbeszédpanelen érintse meg a **Törlés** gombot.
4. A Kezdőlap képernyőhöz való visszatéréshez nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.

Nyomtatásra váró munka szüneteltetése, előrehozása vagy törlése

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
2. Érintse meg a **Munkák** elemet, majd a megfelelő nyomtatási munka nevét.
3. Válasszon ki egy feladatot.



Megjegyzés: Ha nem választ semmit, a munka a megadott időtartam elteltét követően automatikusan folytatódik.

- A nyomtatási munka szüneteltetéséhez érintse meg a **Tartás** gombot. A nyomtatási munka folytatásához érintse meg a **Kioldás** gombot.
 - A nyomtatási munka törléséhez érintse meg a **Törlés** gombot. A megerősítést kérő párbeszédpanelen érintse meg a **Törlés** gombot.
 - A munka lista tetejére való mozgatásához érintse meg az **Előrehoz** gombot.
 - A munka állapotának megtekintéséhez érintse meg a **Munka előrehaladása** lehetőséget.
 - A munka információinak megtekintéséhez érintse meg a **Munkarészletek**, majd a **Munkabeállítások** vagy a **Szükséges erőforrások** lehetőséget.
4. A Kezdőlap képernyőhöz való visszatéréshez nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.



Megjegyzés:

- A rendszergazda korlátozhatja a felhasználók számára a munkák törlését. Ha egy rendszergazda korlátozta a munkák törlését, a munkák megtekinthetők, de nem törölhetők.
- A titkos nyomtatási munkát csak a munkát küldő felhasználó vagy a rendszergazda törölheti.

Erőforrásokra várakozó munka nyomtatása

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
2. Érintse meg a **Munkák** elemet.
3. A munkalistában érintse meg a tartott munka nevét. A vezérlőpanelen megjelennek a munkához szükséges erőforrások.

4. Tegye a következők egyikét:

- A munka kinyomtatásához helyezze be a hiányzó erőforrásokat. Amikor ez megtörtént, a munka automatikusan folytatódik. Ha a készülék nem nyomtatja ki automatikusan a munkát, érintse meg a **Folytatás** gombot.
- Annak érdekében, hogy a készülék kinyomtathassa a munkát, érintse meg a **Nyomtatás másik papírra** opciót. Válasszon ki egy papírtálcát, majd érintse meg az **OK** gombot.
- A nyomtatási munka törléséhez érintse meg a **Törlés** gombot. A megerősítést kérő párbeszédpanelen érintse meg a **Törlés** gombot.



Megjegyzés: A Nyomtatás másik papírra opciót az Embedded Web Server alkalmazásban kell engedélyezni. A Nyomtatás másik papírra opcióval kapcsolatos részleteket lásd a *System Administrator Guide* (Rendszer-adminisztrátori útmutató) című dokumentumot a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

5. A Kezdőlap képernyőhöz való visszatéréshez nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.

KÜLÖNLEGES MUNKATÍPUSOK KEZELÉSE

A különleges munkatípusok segítségével nyomtatási munkát adhat fel a számítógépről, majd a nyomtató vezérlőpaneljéről nyomtathatja ki. A különleges munkatípusok a nyomtató-illesztőprogramban, a Nyomtatás beállításai lap Munka típusa területén választhatók ki.

Mentett munka

A mentett munkák a nyomtatóra küldött és jövőbeni felhasználás céljából tárolt dokumentumok. A mentett munkákat bármelyik felhasználó kinyomtathatja vagy törölheti.

A vezérlőpanel Nyomtatás innen menüjében megtekintheti és kinyomtathatja a mentett munkákat. Az Embedded Web Server Jobs (Munkák) ablakában megtekintheti, kinyomtathatja és törölheti a mentett munkákat, illetve kezelheti, hogy azokat hol szeretné tárolni.

Mentett munka nyomtatása a vezérlőpanelről: **Mentett munkák nyomtatása**.

Nyomtatás a Mentett munka funkcióval

1. A használt alkalmazásban nyissa meg a nyomtatási beállításokat. Ezt a legtöbb alkalmazásban Windows rendszereken a **CTRL+P**, illetve Macintosh rendszereken a **CMD+P** billentyűkombinációval teheti meg.
2. Válassza ki a nyomtatót, majd nyissa meg a nyomtató-illesztőprogramot.
 - Windowsban a **Nyomtató tulajdonságai** elemre kattintson. A gomb neve az alkalmazástól függően változhat.
 - Macintosh rendszeren a Nyomtatás ablak nyomtatási beállítások listájában kattintson a **Xerox-szolgáltatások** elemre.
3. A Munka típusaként válassza a **Mentett munka** lehetőséget.
 - a. Írjon be egy munkanevet, vagy válasszon ki egy nevet a listából.
 - b. Írjon be egy mappanevet, vagy válasszon ki egy nevet a listából.

- c. Jelszó hozzáadásához kattintson a **Magán** elemre, írja be a jelszót, majd írja be ismét megerősítésként.
 - d. Kattintson az **OK** gombra.
4. Válassza ki a többi nyomtatási beállítást is.
 - Windows rendszereken kattintson az **OK**, majd a **Nyomtatás** gombra.
 - Macintosh rendszereken kattintson a **Nyomtatás** gombra.

Mentett munka nyomtatása, törlése, áthelyezése vagy másolása az Embedded Web Server alkalmazásban

1. Számítógépén nyissa meg a webböngészőt. A Cím mezőbe írja be a nyomtató IP-címét, majd nyomja le az **Enter** vagy a **Return** billentyűt.
2. Kattintson az Embedded Web Serverben a **Home** (Kezdőlap) elemre.
3. Kattintson a **Jobs** (Munkák) tételre.
4. Kattintson a **Saved Jobs** (Mentett munkák) fülre.
5. Jelölje be a feldolgozandó munka mellett található jelölőnégyzetet.
6. A menüben válassza ki a megfelelő beállítást.
 - **Print Job** (Nyomtatási munka): Ez a beállítás azonnal kinyomtatja a munkát.
 - **Delete Job** (Munka törlése): Ez az opció törli a mentett munkát.
 - **Move Job** (Munka áthelyezése): Ezzel a beállítással a munkát egy másik mappába helyezheti.
 - **Copy Job** (Másolási munka): Ezt a beállítást válassza, ha szeretne másolatot készíteni a munkáról.
7. Kattintson a **Mehet** elemre.

Biztonságos nyomtatás

A Titkos nyomtatás segítségével érzékeny természetű vagy bizalmas adatokat nyomtathat. Elküldése után a nyomtató egészen addig nem nyomtatja ki a munkát, amíg Ön a nyomtató vezérlőpultjánál meg nem adja a jelszavát.

A titkos nyomtatási munkákat a rendszer a nyomtatást követően automatikusan törli.

Nyomtatás a Titkos nyomtatás funkcióval

1. A használt alkalmazásban nyissa meg a nyomtatási beállításokat. Ezt a legtöbb alkalmazásban Windows rendszereken a **CTRL+P**, illetve Macintosh rendszereken a **CMD+P** billentyűkombinációval teheti meg.
2. Válassza ki a nyomtatót, majd nyissa meg a nyomtató-illesztőprogramot.
 - Windowsban a **Nyomtató tulajdonságai** elemre kattintson. A gomb neve az alkalmazástól függően változhat.
 - Macintosh rendszereken a Nyomtatás ablakban kattintson az **Előnézet** elemre, majd válassza a **-funkciók** lehetőséget.
3. A Munka típusaként válassza a **Titkos nyomtatás** lehetőséget.
4. Írja be a jelszót, erősítse meg, majd kattintson az **OK** gombra.

5. Válassza ki a többi nyomtatási beállítást is.
 - Windows rendszereken kattintson az **OK**, majd a **Nyomtatás** gombra.
 - Macintosh rendszereken kattintson a **Nyomtatás** gombra.

Titkos nyomtatási munka kioldása

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
2. Érintse meg a **Munkák** elemet.
3. A titkos nyomtatási munkák megtekintéséhez érintse meg a **Személyes és titkos munkák** fület.
4. Érintse meg a megfelelő mappát.
5. Adja meg a jelszót, majd érintse meg az **OK** gombot.
6. Válasszon lehetőséget:
 - A titkos munka kinyomtatásához érintse meg a munkát.
 - A mappa összes munkájának kinyomtatásához érintse meg az **Összes nyomtatása** gombot.
 - Titkos nyomtatási munka törléséhez érintse meg a **lomtár** ikont. A megerősítést kérő párbeszédpanelen érintse meg a **Törlés** gombot.
 - A mappa összes munkájának törléséhez érintse meg az **Összes törlése** gombot.



Megjegyzés: A titkos nyomtatási munkákat a rendszer a nyomtatást követően automatikusan törli.

7. A Kezdőlap képernyőhöz való visszatéréshez nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.

Mintaszett

A Mintaszett munkatípus egy többpéldányos nyomtatási munkából nyomtat ki egy példányt a többi példány kinyomtatása előtt. A mintaszett megtekintése után Ön vagy kinyomtatja a hátralévő példányokat, vagy törli őket a nyomtató vezérlőpultján.

A Mintaszett a mentett munkák egyik típusa, és az alábbi funkciókat kínálja:

- A mintaszettként elküldött munka a munkához társított felhasználói azonosítóval jelölt mappában található.
- A Mintaszett funkció nem használ jelszót.
- A mintaszettet bármelyik felhasználó kinyomtathatja vagy törölheti.
- A Mintaszett a munka egy példányát kinyomtatva lehetővé teszi, hogy Ön a fennmaradó példányok kinyomtatása előtt átnézze a munkát.

Miután a gép kinyomtatta a mintaszettet, a munka automatikusan törlődik.

Mintaszett nyomtatásához lásd: [Mintaszett nyomtatása](#).

Mintaszett nyomtatása

1. A használt alkalmazásban nyissa meg a nyomtatási beállításokat. Ezt a legtöbb alkalmazásban Windows rendszereken a **CTRL+P**, illetve Macintosh rendszereken a **CMD+P** billentyűkombinációval teheti meg.

2. Válassza ki a nyomtatót, majd nyissa meg a nyomtató-illesztőprogramot.
 - Windowsban a **Nyomtató tulajdonságai** elemre kattintson. A gomb neve az alkalmazástól függően változhat.
 - Macintosh rendszereken a Nyomtatás ablakban kattintson az **Előnézet** elemre, majd válassza a **-funkciók** lehetőséget.
3. A munka típusaként válassza a **Sample Set** (Mintaszett) lehetőséget.
4. Válassza ki a többi nyomtatási beállítást is.
 - Windows rendszereken kattintson az **OK**, majd a **Nyomtatás** gombra.
 - Macintosh rendszereken kattintson a **Nyomtatás** gombra.

Mintaszett kioldása

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
2. A rendelkezésre álló munkák megtekintéséhez érintse meg a **Munkák** elemet.
3. Érintse meg a mintaszett-nyomtatási munkát.



Megjegyzés: A mintaszett fájlleírásában a munka Tartva későbbi nyomtatáshoz jelöléssel szerepel, és megtekinthető a munka fennmaradó példányainak száma is.

4. Válassza ki a kívánt beállítást.
 - A munka fennmaradó példányainak kinyomtatásához érintse meg a **Kioldás** gombot.
 - A munka fennmaradó példányainak törléséhez érintse meg a **Törlés** gombot.
5. A Kezdőlap képernyőhöz való visszatéréshez nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.

MUNKÁK KEZELÉSE AZ EMBEDDED WEB SERVER BEÁGYAZOTT WEBKISZOLGÁLÓBAN

Az aktív munkák listájának megtekintéséhez és nyomtatási munkák törléséhez az Embedded Web Server alkalmazás Active Jobs (Aktív munkák) listáját használhatja. Az Embedded Web Server segítségével elküldheti a munkákat a készüléken való nyomtatásra. A .pdf, .ps, .pcl és .xps kiterjesztésű fájlokat közvetlenül a Job Submission (Munkabenyújtás) funkcióval kinyomtathatja anélkül, hogy telepítenie kellene egy nyomtató-illesztőprogramot. A nyomtatandó munkákat kiválaszthatja a helyi számítógép merevlemezéről, háttértárolóról vagy hálózati meghajtóról.

A mentett munkák a nyomtatóra küldött és jövőbeni felhasználás céljából tárolt dokumentumok. A mentett munkák a Saved Jobs (Mentett munkák) lapon jelennek meg. A Saved Jobs oldalon megtekintheti, kinyomtathatja és törölheti a mentett munkákat, illetve létrehozhatja és kezelheti a tárolásukhoz használt mappákat.

Munkák kezelése az Embedded Web Server beágyazott webkiszolgálóban

1. Számítógépén nyissa meg a webböngészőt. A Cím mezőbe írja be a nyomtató IP-címét, majd nyomja le az **Enter** vagy a **Return** billentyűt.
2. Az Embedded Web Server ablakában kattintson a **Jobs** (Munkák) elemre.
3. Kattintson a munka nevére.

4. A menüben válassza ki a megfelelő beállítást.
 - A nyomtatási munka szüneteltetéséhez kattintson a **Pause** (Szünet), majd a **Go** (Mehet) gombra.
 - A nyomtatási munka törléséhez kattintson a **Delete** (Törlés), majd a **Go** (Mehet) gombra. Amikor a rendszer kéri, kattintson az **OK** gombra.
5. A kezdőképernyőre való visszatéréshez kattintson a **Home** (Kezdőlap) gombra.

Munkák elküldése nyomtatásra az Embedded Web Server alkalmazással

1. Számítógépén nyissa meg a webböngészőt. A Cím mezőbe írja be a nyomtató IP-címét, majd nyomja le az **Enter** vagy a **Return** billentyűt.
2. Kattintson az Embedded Web Serverben a **Home** (Kezdőlap) elemre.
3. Kattintson a **Print** (Nyomtatás) elemre.
4. A File Name (Fájlnév) mezőben kattintson a **Browse** (Tallózás) vagy a **Choose File** (Válasszon fájlt) elemre, és végezze el az alábbi lépések egyikét.
 - Lépjen a fájlra, majd válassza ki a fájlt.
 - Írja be a kiválasztandó fájl elérési útját.
5. A Printing (Nyomtatás) területen a Copies (Másolatok) részen válassza az **Auto** értéket, vagy írja be a nyomtatandó példányszámot.
6. A Job Type (Munkatípus) mezőben válasszon ki egy értéket:
 - **Normal Print** (Normál nyomtatás): Ez a beállítás azonnal kinyomtatja a munkát.
 - **Secure Print** (Titkos nyomtatás): A nyomtató addig nem nyomtatja ki a munkát, amíg a nyomtató vezérlőpultján meg nem adja a jelszavát.
 - **Sample Set** (Mintaszett) vagy **Proof Print** (Próbanyomat): Ezek a beállítások egy példányt készítenek a többpéldányos nyomtatási munkából. A nyomtató mindaddig a memóriájában tartja a fennmaradó példányokat, amíg a vezérlőpulton ki nem oldja őket nyomtatásra.
 - **Munka mentése újranyomtatáshoz** Ezzel a beállítással a nyomtatási munkát a nyomtatókiszolgáló egyik mappájába mentheti későbbi nyomtatás céljából. Megadhatja a munka és a mappa nevét.
 - **Delay Print (Késleltetett nyomtatás)**: Ezzel a beállítással a munka nyomtatását akár 24 órával is késleltetheti az eredeti munkabenyújtási időponttól számítva.
7. A Paper Selection lehetőségénél igény szerint állítsa be a papírméretet, -színt, típust és tálcát.

8. Igény szerint válassza ki a munka beállításait.

- Egyoldalas nyomtatás
- Szortírozás
- Tájolás
- Tűzés
- Hajtogatás
- Kimenet célhelye



Megjegyzés: A rendelkezésre álló opciók készülékenként eltérőek.

9. Ha a számlázási funkció engedélyezett, írja be a felhasználói és fiókazonosítóját.

10. Kattintson az **Feladat elküldése** lehetőségre.

Mentett munkák újranyomtatása az Embedded Web Server alkalmazásban

1. Számítógépén nyissa meg a webböngészőt. A Cím mezőbe írja be a nyomtató IP-címét, majd nyomja le az **Enter** vagy a **Return** billentyűt.
2. Kattintson az Embedded Web Serverben a **Home** (Kezdőlap) elemre.
3. Kattintson a **Jobs** (Munkák) tételre.
4. Kattintson a **Saved Jobs** (Mentett munkák) fülre.
5. Jelölje be a feldolgozandó munka mellett található jelölőnégyzetet.
6. A menüben válassza ki a megfelelő beállítást.
 - **Print Job** (Nyomtatási munka): Ez a beállítás azonnal kinyomtatja a munkát.
 - **Delete Job** (Munka törlése): Ez az opció törli a mentett munkát.
 - **Move Job** (Munka áthelyezése): Ezzel a beállítással a munkát egy másik mappába helyezheti.
 - **Copy Job** (Másolási munka): Ezt a beállítást válassza, ha szeretne másolatot készíteni a munkáról.
7. Kattintson a **Mehet** elemre.

Másolás

MÁSOLÁS ÁTTEKINTÉSE



Másolatok készítéséhez a készülék beszkenne az eredeti dokumentumokat, és ideiglenesen tárolja azok képét. Ezután a kiválasztott beállításoknak megfelelően kinyomtatja a képeket. Az eredeti dokumentumoknak megfelelően módosíthatja az egyes munkák beállításait. A gyakori munkákhoz használt beállításokat mentheti, és később előhívhatja.

Az alkalmazások konfigurálásával és testreszabásával kapcsolatos részleteket lásd a *Rendszer-adminisztrátori útmutatóban* a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

Ha a készüléken engedélyezték a hitelesítés vagy a számlázás használatát, a másolási funkció eléréséhez adja meg bejelentkezési adatait.

Az alkalmazás összes funkcióját és lehetséges beállításait az **Alkalmazásfunkciók** részben olvashatja.

MÁSOLAT KÉSZÍTÉSE

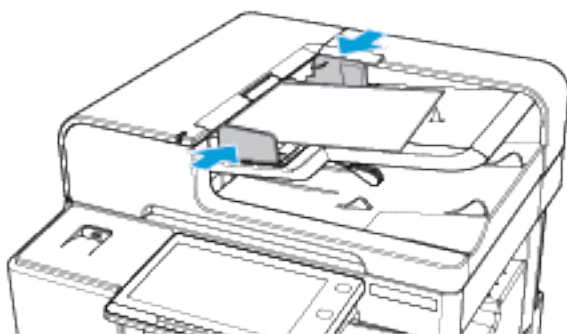
Másolatok készítése:

1. Helyezze be az eredeti dokumentumokat.

- Egyetlen lap vagy a kétoldalas automatikus dokuadagolóval nem adagolható papírok esetében használja a dokuüveget. Nyissa fel az automatikus dokuadagolót, és helyezze az eredetit nyomtatott oldalával lefelé a dokuüveg bal felső sarkába.



- Többoldalas, egyoldalas vagy kétoldalas dokumentumokhoz használja a kétoldalas automatikus dokuadagolót. Távolítsa el a tűző- és gemkapcsokat a lapokról. Helyezze be az eredeti dokumentumokat arccal felfelé az automatikus dokuadagolóba úgy, hogy először a lap felső része kerüljön az adagolóba. A papírvezetőket állítsa az eredeti dokumentumok mellé.



Megjegyzés: Amikor a készülék érzékeli az eredeti dokumentumokat, az automatikus dokuadagoló megerősítési jelző LED-fénye világít.

2. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
3. Érintse meg a **Másolás** lehetőséget.
4. A korábbi alkalmazásbeállítások törléséhez érintse meg a **Visszaállítás** gombot.
5. A számbillentyűzettel adja meg, hány példányt szeretne készíteni.

6. Igény szerint módosítsa a másolási beállításokat.
 - Ha a dokuüvegről több dokumentumot szeretne szkennelni, vagy a munka másik részének beállításait szeretné módosítani, érintse meg az **Összetett munka** lehetőséget.
 - Ha kétoldalas eredeti dokumentumokat szkennel, érintse meg a **Kétoldalas másolás** lehetőséget, és válasszon ki egy beállítást.

Az elérhető funkciókról részletesebben a következő helyen olvashat: **Alkalmazásfunkciók**.

7. Érintse meg az **Indítás** lehetőséget. Ha a dokumentumokat az adagolóba helyezte, a szkennelés mindaddig folytatódik, amíg az adagoló ki nem ürül.
8. Ha az Összetett munka engedélyezett, érintse meg a **Szkennelés** lehetőséget, majd amikor a készülék erre felszólítja, hajtsa végre az alábbi lépéseket.
 - A beállítások módosításához érintse meg a **Következő munkarészlet programozása** lehetőséget.
 - Másik lap szkenneléséhez érintse meg a **Következő munkarészlet szkennelése** lehetőséget.
 - Amikor végzett, érintse meg az **Elküldés** gombot.
9. A Kezdőlap képernyőhöz való visszatéréshez nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.

MÁSOLÁSI MUNKAFOLYAMATOK



Megjegyzés: Ha a Másolás alkalmazás telepítve van, bizonyos funkciók el vannak rejtve. Az alkalmazások konfigurálásával és tesztelésével kapcsolatos részleteket lásd a *Rendszer-adminisztrátori útmutatóban* a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

Másolatok széleinek törlése

A Széltörlés funkcióval törölheti a másolatok szélein megjelenő tartalmat. Megadhatja, hogy mennyit szeretne törölni a kép jobb, bal, felső és alsó széléről.

Másolatok széleinek törlése:

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
2. Érintse meg a **Másolás** lehetőséget.
3. Érintse meg a **Széltörlés** lehetőséget.
4. Válasszon egyet a következő beállítások közül:
 - **Összes szél:** Ez a beállítás minden szélén ugyanakkora részt töröl. A törlés mértékét a csúszkával állíthatja be.
 - **Egyedi szegélyek:** Ezzel a beállítással különböző mértékű törlést állíthat be az egyes szélekhez. Igény szerint érintse meg a **Felső**, **Alsó**, **Bal** vagy **Jobb** mezőt. A törlendő terület megadásához használja a számbillentyűzetet vagy érintse meg a nyilakat.
5. Az 1. oldalra alkalmazott törlés 2. oldalra való tükrözéséhez érintse meg az **1. oldal tükrözése** jelölőnégyzetet.
6. Előre beállított törlési érték választásához érintse meg az **Előbeállítások** opciót.

7. Érintse meg az **OK** gombot.

Az eredeti méretének megadása

Az Eredeti mérete funkcióval beállíthatja a szkenneléshez használandó szabványos vagy egyéni méretet, vagy azt, hogy a nyomtató automatikusan felismerje az eredeti dokumentum méretét. Ezzel a funkcióval lehetővé teheti a vegyes méretű eredeti szkennelését.

Eredeti méretének megadása:

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
2. Érintse meg a **Másolás** lehetőséget.
3. Érintse meg az **Eredeti mérete** elemet.
4. Válassza ki a kívánt beállítást.
 - **Automatikus érzékelés:** Lehetővé teszi, hogy a nyomtató határozza meg az eredeti dokumentum méretét.
 - **Előre beállított szkennelési terület:** Ha a másolandó terület megegyezik valamelyik szabványos papírmérettel, megadja a szkennelendő területet. A görgethető listában érintse meg a kívánt papírméretet.
 - **Egyedi szkennelési terület:** Megadhatja a szkennelési terület magasságát és szélességét. Az eredeti szélességének vagy hosszának megadásához érintse meg a megfelelő mezőt. A méret megadásához használja a számbillentyűzetet vagy a nyilakat.
 - **Vegyes méretű eredeti:** Szkennelhet különböző méretű, szabványos méretű eredetiket. A képernyőn megjelenő ábra segítségével határozhatja meg, hogy mely eredeti méretek használhatók ugyanabban a munkában.
5. Érintse meg az **OK** gombot.

A kép eltolása

Módosíthatja a kép elhelyezkedését a másolaton. Ez akkor lehet hasznos, ha a kép kisebb, mint az oldal mérete. A képtolás megfelelő működéséhez a következőképpen helyezze el az eredeti dokumentumokat.

- **Dokuadagoló:** az eredeti dokumentumokat másolandó oldallal felfelé, hosszú széllel adagolva kell behelyezni.
- **Dokuüveg:** az eredeti dokumentumokat másolandó oldalukkal lefelé kell a dokuüveg bal felső sarkába helyezni úgy, hogy a rövid élük balra essen.

A kép helyzetének megváltoztatása:

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
2. Érintse meg a **Másolás** lehetőséget.
3. Érintse meg a **Képtolás** lehetőséget.

4. Válasszon egyet a következő beállítások közül:
 - **Ki:** Ez az alapértelmezett beállítás.
 - **Automatikus középre:** A képet az oldal közepére helyezi.
5. A képtolás mértékének megadásához érintse meg az **Egyéb**, majd a **Margóeltolás** lehetőséget. Igény szerint érintse meg a **Fel/le** vagy a **Balra/jobbra** mezőket. Az eltolás kívánt mértékének megadásához használja a számbillentyűzetet vagy érintse meg a nyilakat.
6. Az 1. oldalra alkalmazott képtolás 2. oldalra való tükrözéséhez érintse meg az **1. oldal tükrözése** jelölőnégyzetet.
7. Előre beállított eltolási érték választásához érintse meg az **Előbeállítások** opciót.
8. Érintse meg az **OK** gombot.

Könyvmásolás

A Könyvmásolás funkcióval könyveket, magazinokat és más kötött dokumentumokat másolhat. A funkcióval úgy másolhatja a képeket, hogy eltérő kimenet jöjjön létre.

A bal vagy a jobb oldalt egyetlen papírlapra másolhatja. A bal és a jobb oldalt két papírlapra másolása



Megjegyzés: Könyvek, magazinok és más kötött dokumentumok másolásához használja a dokuüveget. Ne helyezzen bekötött eredetiket a dokuadagolóba.

Könyvmásolás beállítása:

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
2. Érintse meg a **Másolás** lehetőséget.
3. Érintse meg a **Könyvmásolás** lehetőséget.
4. Válasszon egyet a következő beállítások közül:
 - **Ki:** Ez az alapértelmezett beállítás.
 - **Mindkét oldal:** Ez a beállítás a nyitott könyv két oldalát két papírlapra szkenneli.
 - **Csak bal/jobbs oldal:** Ez a beállítás a nyitott könyv bal vagy jobb oldali lapját egyetlen papírlapra szkenneli.
5. Ha kötéstörést szeretne használni, érintse meg az **Egyéb** lehetőséget. Érintse meg a **Kötéstörés** mezőt. A törendő terület megadásához használja a számbillentyűzetet vagy érintse meg a nyilakat. Legfeljebb 50 mm (2") törölhető mindkét oldalról, vagy 25 mm (1") egy oldalról.
6. Érintse meg az **OK** gombot.

Füzetkészítés

A füzetkészítési funkció a papír minden egyes oldalára két oldalt nyomtat. A készülék úgy módosítja az oldalak sorrendjét és tájolását, hogy összehajtás után megfelelő sorrendű és tájolású füzet jöjjön létre. Ha további utómunkálati opciók is engedélyezettek, a lapokból tűzéssel és hajtogatással füzetet készíthet.

Füzet készítése:



Megjegyzés: Ebben a módban a nyomtató addig nem nyomtatja ki a másolatokat, amíg minden eredeti dokumentumot be nem olvasott.

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
2. Érintse meg a **Másolás** lehetőséget.
3. Érintse meg a **Füzetkészítés** lehetőséget.
4. Válasszon egyet a következő beállítások közül:
 - **Ki:** Ez az alapértelmezett beállítás.
 - **Be:** Engedélyezi a füzetkészítés használatát.



Megjegyzés: Ha a Papírkészlet értéke Automatikus papírválasztás, megjelenik a Papírütközés képernyő. Válassza ki a megfelelő papírtálcát, majd érintse meg az **OK** gombot.

5. Az **Eredeti bemenet**, a **Papírkészlet** vagy az utómunkálati opciók módosításához érintse meg az **Egyéb** lehetőséget, majd válasszon ki egy beállítást.
 - Az 1 vagy 2 oldalas szkennelés beállításához érintse meg az **Eredeti bemenet** lehetőséget, és válasszon ki egy beállítást.
 - A füzet papírkészletének módosításához érintse meg a **Papírkészlet** lehetőséget, majd válasszon ki egy beállítást.
 - Ha a nyomtató rendelkezik finiserrel, a Hajtogatás és tűzés lehetőség alatt válasszon ki egy hajtogatási és tűzési beállítást.
6. Érintse meg az **OK** gombot.

Fedőlapok hozzáadása

A másolási munka első és utolsó oldalát más papírra is kinyomtathatja, mint például színes vagy karton papírra. A nyomtató egy másik tálcából választja ki a papírt. A borítók lehetnek üresek vagy nyomtatottak.

Borító hozzáadása a másolási munkához:

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
2. Érintse meg a **Másolás** lehetőséget.
3. Érintse meg a **Speciális lapok > Borítók** elemet.



Megjegyzés: Ha a Papírkészlet értéke Automatikus papírválasztás, megjelenik a Papírütközés képernyő. Válassza ki a megfelelő papírtálcát, majd érintse meg az **OK** gombot.

4. A Fedőlap-beállításoknál adjon meg egy értéket.
 - **Első és hátsó megegyezik:** Az első és hátsó borítókat a gép ugyanabból a tálcából nyomtatja.
 - **Első és hátsó különbözik:** Az első és a hátsó borítók eltérő tálcákból származnak.
 - **Csak első:** Csak első borítót ad a munkához.
 - **Csak hátsó:** Csak hátsó borítót ad a munkához.
5. A Nyomtatási opciók lehetőségénél válasszon ki egy beállítást:
 - **Üres borító:** Üres borítót illeszt a munkába.
 - **Csak a 1. oldalra nyomtat:** Ha ezt a beállítást választja, a gép csak a borító első oldalára nyomtat. Ha a lap hátoldalán szeretné 180 fokkal elforgatni a képet, érintse meg a 2. oldal elforgatva lehetőséget.
 - **Csak a 2. oldalra nyomtat:** Ha ezt a beállítást választja, a gép csak a borító hátoldalára nyomtat. Ha a lap hátoldalán szeretné 180 fokkal elforgatni a képet, érintse meg a 2. oldal elforgatva lehetőséget.
 - **Nyomtatás mindkét oldalra:** Ez a beállítás a borító mindkét oldalára nyomtat.
 - **2. oldal elforgatva:** Ha a borítók kétoldalasak, érintse meg ezt a beállítást, ha a lap hátoldalán lévő képet szeretné 180 fokkal elforgatni.
6. A Papírkészlet beállításához érintse meg a megfelelő tálcát.
7. Érintse meg az **OK** gombot. A kiválasztott beállítás megjelenik a Speciális lapok képernyőn.
8. Speciális lapok szerkesztéséhez vagy törléséhez érintse meg az adott bejegyzést a listában. Érintse meg a menü megfelelő műveletét.
9. Érintse meg az **OK** gombot.

Elválasztók hozzáadása

A másolási munkába tetszőleges helyre üres oldalakat vagy előre nyomtatott lapokat illeszthet. Ehhez meg kell adnia a betétlapokat tartalmazó tálcát.

Elválasztó hozzáadása a másolási munkához:

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
 2. Érintse meg a **Másolás** lehetőséget.
 3. Érintse meg a **Speciális lapok** **Betétlapok** elemet.
-  **Megjegyzés:** Ha a Papírkészlet értéke Automatikus papírválasztás, megjelenik a Papírütközés képernyő. Válassza ki a megfelelő papírtálcát, majd érintse meg az **OK** gombot.
4. Érintse meg a **Betétlapok száma** mezőt a betétlapok számának megadásához. A lapok számának megadásához használja a számbillentyűzetet vagy a nyilakat. Érintse meg a **Bevitel** elemet.
 5. A betétlap helyének megadásához érintse meg a **Beillesztés a következő oldal után:** beviteli mezőt. A számbillentyűzeten írja be az oldalszámot. Érintse meg a **Bevitel** elemet.
 6. Az elválasztókhoz használt papírtálca meghatározása:
 - a. Érintse meg a **Papírkészlet** elemet.

- b. Érintse meg a megfelelő papírtálcát.
- c. Érintse meg az **OK** gombot.
7. Érintse meg a **Hozzáadás** gombot. Az elválasztó megjelenik a képernyőn látható Elválasztók listán. További betétlapok hozzáadásához ismételgesse a fenti lépéseket.
8. Érintse meg az **X** gombot. A kiválasztott beállítás megjelenik a Speciális lapok képernyőn.
9. Speciális lapok szerkesztéséhez vagy törléséhez érintse meg az adott bejegyzést a listában. Érintse meg a menü megfelelő műveletét.
10. Érintse meg az **OK** gombot.

Fejezet kezdetének megadása

Kétoldalas másolás választásakor megadhatja, hogy az egyes fejezetek a lap első vagy második oldalán kezdődjenek. Szükség esetén a nyomtató a lap egyik oldalát üresen hagyja, így a fejezet a papír megfelelő oldalán fog kezdődni.

Fejezet kezdő oldalszámának megadása:

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
2. Érintse meg a **Másolás** lehetőséget.
3. Érintse meg a **Speciális oldalak > Fejezet kezdete** lehetőséget.
4. A fejezet kezdőoldalának megadásához érintse meg az **Oldalszám** elemet. A számbillentyűzeten írja be az oldalszámot. Érintse meg a **Bevitel** elemet.
5. A **Fejezetkezdő** lehetőség alatt válasszon ki egy beállítást.
 - **Jobb oldalon:** Ez a beállítás a papír első oldalát adja meg.
 - **Bal oldalon:** Ez a beállítás a papír hátsó oldalát adja meg.
6. Érintse meg a **Hozzáadás** gombot. Az oldal felkerül a képernyő jobb oldalán levő listába.
7. Más oldalak beállításához ismételje meg az előző lépéseket.
8. Érintse meg az **X** gombot. A kiválasztott beállítás megjelenik a Speciális lapok képernyőn.
9. Speciális lapok szerkesztéséhez vagy törléséhez érintse meg az adott bejegyzést a listában. Érintse meg a menü megfelelő műveletét.
10. Érintse meg az **OK** gombot.

Kivétellapok meghatározása

Kivételoldalakat is beállíthat, ha bizonyos oldalakat a dokumentum többi részétől eltérő papírra szeretné nyomtatni. A kivétellapokhoz használt papír méretének meg kell egyeznie a dokumentum többi lapjának méretével.

A kivétellapok meghatározása:

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
2. Érintse meg a **Másolás** lehetőséget.

3. Érintse meg a **Speciális lapok > Kivételek** elemet.



Megjegyzés: Ha a Papírkészlet értéke Automatikus papírválasztás, megjelenik a Papírütközés képernyő. Válassza ki a megfelelő papírtálcát, majd érintse meg az **OK** gombot.

4. Az eltérő papírra nyomtatandó oldaltartomány megadása:

- A kezdő oldalszám megadásához érintse meg az első **Oldalszám** mezőt. A számbillentyűzeten írja be a kezdő oldalszámot. Érintse meg a **Bevitel** elemet.
- A befejező oldalszám megadásához érintse meg a második **Oldalszám** mezőt. A számbillentyűzeten írja be az utolsó oldalszámot. Érintse meg a **Bevitel** elemet.



Megjegyzés: Ha csak egy lapot szeretne kivételként megadni, írja be annak számát a tartomány kezdete és vége mezőkbe.

5. A kivétellapokhoz használt papír meghatározása:

- a. Érintse meg a **Papírkészlet** elemet.
- b. Érintse meg a kivétellapok papírját tartalmazó tálcát.
- c. Érintse meg az **OK** gombot.

6. Érintse meg a **Hozzáadás** gombot. Az oldaltartomány felkerül a képernyő jobb oldalán levő listába.

7. Más oldalak beállításához ismételje meg az előző lépéseket.

8. Érintse meg az **X** gombot. A kiválasztott beállítás megjelenik a Speciális lapok képernyőn.

9. Speciális lapok szerkesztéséhez vagy törléséhez érintse meg az adott bejegyzést a listában. Érintse meg a menü megfelelő műveletét.

10. Érintse meg az **OK** gombot.

Jegyzet készítése

A másolatokat automatikusan oldalszámokkal, dátummal és más jegyzettel láthatja el.



Megjegyzés:

- Jegyzetek nem vehetők fel borítókra, betétlapokra és üres fejezetkezdő lapokra.
- Ha a Füzetkészítés funkciót választja, nem adhatók hozzá jegyzetek.

Jegyzet hozzáadása:

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
2. Érintse meg a **Másolás** lehetőséget.
3. Érintse meg a **Jegyzetek** elemet.
4. Oldalszámok hozzáadása:
 - a. Érintse meg az **Oldalszám** opciót.
 - b. Érintse meg az **Be** elemet.

- c. Érintse meg a **Kezdő oldalszám** mezőt. A számbillentyűzetten adja meg az oldalszámot, majd érintse meg a **Bevitel** gombot.
 - d. Érintse meg az **Érintett oldalak** lehetőséget, és válasszon ki egy beállítást.
 - e. A nyilak segítségével módosítsa az oldalszám helyzetét. Az oldalt ábrázoló képen megtekintheti az oldalszám elhelyezkedését.
 - f. Érintse meg az **OK** gombot.
5. Megjegyzés beszúrása:
- a. Érintse meg a **Megjegyzés** lehetőséget.
 - b. Érintse meg az **Be** elemet.
 - c. A Tárolt megjegyzések lehetőségénél érintse meg a lista egyik elemét.
 - Érintse meg az egyik meglévő megjegyzést.
 - Megjegyzés hozzáadásához érintse meg valamelyik **Rendelkezésre áll** opciót. Az érintőképernyő billentyűzetén írja be a megjegyzés szövegét, majd érintse meg az **OK** gombot.
 - Megjegyzés szerkesztéséhez vagy törléséhez használja a Tárolt megjegyzések alatt lévő gombokat.
 - d. Érintse meg az **Érintett oldalak** lehetőséget, és válasszon ki egy beállítást.
 - e. A nyilak segítségével módosítsa a megjegyzés helyzetét. Az oldalt ábrázoló képen megtekintheti a megjegyzés elhelyezkedését.
 - f. Érintse meg az **OK** gombot.
6. Az aktuális dátum beszúrása:
- a. Érintse meg az aktuális dátum megfelelő pozícióját.
 - b. Érintse meg a **Dátum** elemet.
 - c. A használni kívánt dátumformátum megadásához érintse meg a **Be** elemet.
 - d. Érintse meg az **Érintett oldalak** lehetőséget, és válasszon ki egy beállítást.
 - e. A nyilak megérintésével helyezze el a dátumot a fejlécben vagy a láblécben. Az oldalt ábrázoló képen megtekintheti a dátum elhelyezkedését.
 - f. Érintse meg az **OK** gombot.
7. Számozott pecsét beszúrása:
- a. Érintse meg a **Számozott pecsét** lehetőséget.
 - b. Érintse meg az **Be** elemet.
 - c. A Tárolt előtagok lehetőségénél érintse meg a lista egyik elemét.
 - Érintse meg az egyik meglévő előtagot.
 - Előtag hozzáadásához érintse meg valamelyik **Rendelkezésre áll** opciót. Az érintőképernyő billentyűzetén írja be a szöveget, majd érintse meg az **OK** gombot.
 - Előtag szerkesztéséhez vagy törléséhez használja a Tárolt előtagok alatt lévő gombokat.

- d. Érintse meg a **Kezdő oldalszám** opciót. A kezdő oldalszám beírásához használja az alfanumerikus billentyűzetet. A kötelező számjegyszám jelzése érdekében töltsen fel a szám előtti helyet nullákkal. Érintse meg a **Bevitel** elemet.
- e. Érintse meg az **Érintett oldalak** lehetőséget, és válasszon ki egy beállítást.
- f. A számozott pecsét fejlécbbe vagy láblécbbe helyezéséhez használja a megfelelő nyilat. Az oldalt ábrázoló képen megtekintheti a számozott pecsét elhelyezkedését.
- g. Érintse meg az **OK** gombot.
8. A szöveg formázásának megváltoztatásához érintse meg a **Formátum és stílus** elemet, válassza ki a megfelelő beállításokat, majd érintse meg az **Ok** gombot.
9. Ha az összes jegyzetet szeretné eltávolítani, érintse meg az **Összes törlése** gombot.
10. Érintse meg az **OK** gombot.

Az oldalelrendezés módosítása

Az Oldalelrendezés funkcióval meghatározott számú oldalt másolhat a papír egyik vagy mindkét oldalára.

Az oldalelrendezés módosítása:

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
2. Érintse meg a **Másolás** lehetőséget.
3. Érintse meg az **Oldalelrendezés** lehetőséget.
4. Válasszon egyet a következő beállítások közül:
 - **Sokoldalas minta:** A funkció meghatározott számú lap képét helyezi el a papír egyik vagy mindkét oldalára. Válassza ki az oldalankénti lapok számát.
 - **Képismétlés:** A funkció ugyanazt a képet meghatározott számban helyezi el a papír egyik vagy mindkét oldalára. Válassza ki a képek számát. Auto Repeat (Auto ismétlés): engedélyezi, hogy a nyomtató határozza meg azt a maximális számot, ahányszor a kép rányomtatható az aktuálisan kiválasztott papírméretre.
5. A sorok és oszlopok kívánt számának beírásához érintse meg a **Sorok és oszlopok megadása** elemet. Érintse meg a **Sorok** vagy az **Oszlopok** mezőt. A sorok és az oszlopok számának megadásához használja a számbillentyűzetet vagy érintse meg a nyilakat. A papír elforgatásához jelölje be a Háttér elforgatása jelölőnégyzetet.
6. Az eredeti tájolás módosításához érintse meg az **Eredeti tájolása** elemet. Válassza az **Álló** vagy a **Fekvő** értéket.
7. Érintse meg az **OK** gombot.

Másolási munka összeállítása

Ezzel az eljárással sokféle különböző eredetű és eltérő alkalmazásbeállításokat igénylő összetett munkákat hozhat létre. Az egyes munkarészletekhez eltérő beállításokat adhat meg. Az összes munkarészlet beprogramozása, beszkenelése és ideiglenes mentése után a készülék feldolgozza és elkészíti a munkát.

Összetett munka készítése:

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
2. Érintse meg a **Másolás** lehetőséget.
3. A korábbi alkalmazásbeállítások törléséhez érintse meg a **Visszaállítás** gombot.
4. Érintse meg az **Összetett munka** elemet.
5. Ossza fel a munkát a megfelelő részletekre a szkenneléshez.
6. Programozza be és szkennelje be az első munkarészletet:
 - a. Helyezze be az első munkarészlethez tartozó eredeti dokumentumokat.
 - b. Adja meg a részlethez szükséges beállításokat.
 - c. Érintse meg a **Szkennelés** gombot.
7. Adja meg az összetett munka megjelenítési beállításait.
8. Nyomtasson mintarészletet, vagy törölje a szegmenst.
 - a. Ha próbanyomatot szeretne készíteni az előzőleg beszkenelt részletről, érintse meg a részletek opciót, majd érintse meg az **Utolsó részlet mintanyomtatása** lehetőséget.
 - b. Az előzőleg beszkenelt részlet törléséhez érintse meg a szegmens opciót, majd az **Utolsó részlet törlése** lehetőséget.
 - c. Az előzőleg beszkenelt részlet törléséhez érintse meg a szegmens opciót, majd az **Összes részlet törlése** lehetőséget.
9. Programozza be és szkennelje be a további munkarészleteket.
 - a. Helyezze be az eredetiket a következő munkarészlethez.
 - b. A következő részlet beállításainak módosításához érintse meg a **Következő munkarészlet programozása** elemet, majd válassza ki a szükséges beállításokat.
 - c. Érintse meg a **Következő munkarészlet szkennelése** opciót.
10. Folytassa mindaddig a részletek szkennelését, amíg az összes eredeti dokumentumot be nem szkennelte.
11. Érintse meg az **Elküldés** gombot.

Próbamásolat készítése

A Mintapéldány funkcióval tesztmásolatot nyomtathat a munkából, és a többi példány kinyomtatása előtt ellenőrizheti, hogy az megfelelő-e. A funkció összetett és nagy példányszámú munkák esetében hasznos. Miután kinyomtatta és megvizsgálat a tesztpéldányt, eldöntheti, hogy kinyomtatja vagy törli a fennmaradó példányokat.

A munka mintapéldányának kinyomtatása:

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
2. Érintse meg a **Másolás** lehetőséget.
3. Igény szerint módosítsa a másolási beállításokat.
4. Írja be a példányszámot.

5. Érintse meg a **Próbamásolat** váltógombot.
6. Érintse meg az **Indítás** gombot. A nyomtató elkészíti a próbamásolatot.
7. Vizsgálja meg a próbamásolatot, majd válasszon egyet az alábbi opciók közül:
 - Ha a másolat nem megfelelő, érintse meg a **Törlés** gombot. A megerősítéshez érintse meg a **Törlés** gombot. A készülék törli a munkát, és nem nyomtat további példányokat.
 - Ha a másolat megfelelő, érintse meg a **Kioldás** gombot. A gép kinyomtatja a fennmaradó példányokat.
8. A Kezdőlap képernyőhöz való visszatéréshez nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.

Aktuális másolási beállítások mentése

Adott másolási beállítás-csoportok jövőbeli másolási munkákhoz való használatához a beállításokat névvel tárolhatja, majd a későbbiekben előhívhatja.

Az aktuális másolási beállítások mentése:

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
2. Érintse meg a **Másolás** lehetőséget.
3. Igény szerint módosítsa a beállításokat.
4. Érintse meg az **Aktuális beállítások mentése** elemet.
5. Új mentett beállítás létrehozásához érintse meg valamelyik **<Rendelkezésre áll>** jelölésű opciót.
6. Az érintőképernyő billentyűzetén írja be a mentett beállítás nevét, majd érintse meg az **OK** gombot.

Mentett másolási beállítások visszahívása

Az aktuális munkákhoz beolvashatja és felhasználhatja a korábban tárolt másolási beállításokat.



Megjegyzés: A másolási beállítások névvel történő mentéséhez lásd: **Aktuális másolási beállítások mentése**.

Tárolt beállítások beolvasása:

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
2. Érintse meg a **Másolás** lehetőséget.
3. Érintse meg a **Tárolt beállítások beolvasása** elemet.
4. Érintse meg a kívánt mentett beállítást.



Megjegyzés: Mentett beállítás törléséhez érintse meg a beállítást, majd érintse meg a **Delete Settings** (Beállítások törlése) lehetőséget. A megerősítéshez érintse meg a **Törlés** gombot.

5. Érintse meg az **OK** gombot. A tárolt beállításokat a nyomtató betölti az aktuális munkához.

Igazolványmásolás

AZONOSÍTÓKÁRTYA-MÁSOLÁS ÁTTEKINTÉSE



Az Azonosítókártya-másolási alkalmazással azonosítókártya vagy a kis méretű dokumentum mindkét oldalát a papír egy oldalára másolhatja. A kártya megfelelő másolásához a kártya mindkét oldalát helyezze a dokuüveg bal felső sarkába. A nyomtató tárolja a dokumentum mindkét oldalát, és azokat egymás mellett a papírra nyomtatja.

A készülék legelső beállításakor az Azonosítókártya-másolás alkalmazás el van rejtve. Az alkalmazások konfigurálásával és testreszabásával kapcsolatos részleteket lásd a *Rendszer-adminisztrátori útmutatóban* a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

Az alkalmazás összes funkcióját és lehetséges beállításait az **Alkalmazásfunkciók** részben olvashatja.

AZONOSÍTÓKÁRTYA MÁSOLÁSA

Azonosítókártya másolása:

1. Nyissa fel az automatikus dokuadagolót, és helyezze az eredeti dokumentumot a dokuüveg bal felső sarkába.
2. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
3. Érintse meg az **Igazolvány másolása** lehetőséget.
4. A korábbi alkalmazásbeállítások törléséhez érintse meg a **Visszaállítás** gombot.
5. Igény szerint módosítsa a beállításokat.
6. Érintse meg az **Első oldal szkennelése** gombot.
7. Amikor a szkennelés befejeződött, hajtsa fel a dokuadagolót. Helyezze az eredeti dokumentum második oldalát a dokuüveg bal felső sarkába.
8. Az eredeti dokumentum második oldalának beszkenneléséhez, és a nyomatok elkészítéséhez érintse meg a **Szkennelés** gombot.
9. A Kezdőlap képernyőhöz való visszatéréshez nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.

E-mail

E-MAIL ÁTTEKINTÉSE



Az E-mail alkalmazással a képeket beszkenneheti, majd azokat mellékletként e-mailekhez csatolhatja. Megadhatja a melléklet nevét és formátumát, valamint tárgysorát és szövegét.

Az alkalmazások konfigurálásával és testreszabásával kapcsolatos részleteket lásd a *Rendszer-adminisztrátori útmutatóban* a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

Az alkalmazás összes funkcióját és lehetséges beállításait az **Alkalmazásfunkciók** részben olvashatja.

SZKENNELT KÉP KÜLDÉSE E-MAILBEN

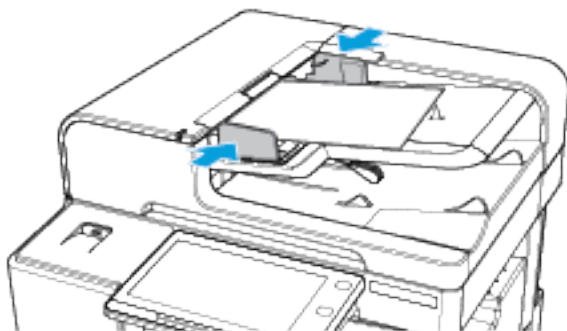
Szkennelt kép továbbítása e-mailben:

1. Helyezze be az eredeti dokumentumokat.

- Egyetlen lap vagy a kétoldalas automatikus dokuadagolóval nem adagolható papírok esetében használja a dokuüveget. Nyissa fel az automatikus dokuadagolót, és helyezze az eredetit nyomtatott oldalával lefelé a dokuüveg bal felső sarkába.



- Többoldalas, egyoldalas vagy kétoldalas dokumentumokhoz használja a kétoldalas automatikus dokuadagolót. Távolítsa el az összes tűző- és gemkapcsot a lapokról. Helyezze be az eredeti dokumentumokat arccal felfelé az automatikus dokuadagolóba úgy, hogy először a lap felső része kerüljön az adagolóba. A papírvezetőket állítsa az eredeti dokumentumok széleihez.



Megjegyzés: Amikor a készülék érzékeli az eredeti dokumentumokat, az automatikus dokuadagoló megerősítési jelző LED-fénye világít.

2. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
3. Érintse meg az **E-mail** elemet.
4. A korábbi alkalmazásbeállítások törléséhez érintse meg a **Visszaállítás** gombot.

5. Adjon meg címzetteket.

- Amikor megjelenik az adatbeviteli képernyő, a címzett beírásához érintsen meg egy beállítást, vagy érintse meg az **X** ikont.
- Ha a címjegyzékből szeretne névjegyet vagy csoportot választani, érintse meg a **Készülék címjegyzéke** opciót. Érintse meg a **Kedvencek** vagy a **Névjegyek** lehetőséget, és válasszon címzettet. Érintse meg az **OK** gombot.
- Ha a hálózati címjegyzékből szeretne névjegyet választani, érintse meg a **Hálózati címjegyzék** opciót. Írjon be egy nevet, érintse meg a **Keresés** gombot, majd válassza ki a címzettet. Érintse meg az **OK** gombot.
- Az e-mail-cím manuális megadásához érintse meg a **Kézi bejegyzés** lehetőséget. Az Adja meg az e-mail-címet mezőbe írja be az e-mail-címet, majd érintse meg a **Hozzáadás** gombot.
- Ha a saját e-mail-címét is szeretne felvenni a címzettlistára, érintse meg az **Önmagam hozzáadása** lehetőséget. Ha szükséges, adja meg bejelentkezési adatait.
- További címzettek hozzáadásához érintse meg a **Címzett hozzáadása** gombot, majd ismételje meg az eljárást.



Megjegyzés: A címzettek hozzáadásához rendelkezésre álló lehetőségek a rendszerkonfigurációtól függően eltérőek.

6. A címzettek neveinek rendszerezéséhez érintse meg a listán a megfelelő címzettet. A menüben válassza a **Címzett:**, a **Másolat:** vagy a **Titkos másolat:** lehetőséget.

7. Igény szerint módosítsa az e-mail beállításokat:

- Ha szeretné módosítani a tárgyat, érintse meg a **Tárgy** lehetőséget, írja be az új tárgyat, majd érintse meg az **OK** gombot.
- Ha egy bizonyos fájlneven szeretné menteni a szkennelt dokumentumot, érintse meg a melléklet fájlnevét, majd adjon meg egy új nevet, majd érintse meg az **OK** gombot.
- Ha egy bizonyos fájlformátumban szeretné menteni a szkennelt dokumentumot, érintse meg a melléklet fájlformátumát, majd válassza ki a kívánt formátumot. Kereshető fájl létrehozásához és jelszavas védelem hozzáadásához a fájlformátumok közül válassza az **Egyéb** lehetőséget.
- Ha szeretné módosítani az e-mail-üzenet szövegtörzsét, érintse meg az **Üzenet** lehetőséget, írja be az új üzenetet, majd érintse meg az **OK** gombot.
- Ha a dokuüvegről több dokumentumot szeretne szkennelni, vagy a munka másik részének beállításait szeretné módosítani, érintse meg az **Összetett munka** lehetőséget.
- Ha kétoldalas eredetiket szkennel, érintse meg a **Kétoldalas szkennelés** lehetőséget, és válasszon ki egy beállítást.

Az elérhető funkciókról részletesebben a következő helyen olvashat: [Alkalmazásfunkciók](#).

8. A szkennelés elindításához érintse meg a **Küldés** lehetőséget.

9. Ha az Összetett munka engedélyezett, érintse meg a **Szkennelés** lehetőséget, majd amikor a készülék erre felszólítja, hajtsa végre az alábbi lépéseket.
 - A beállítások módosításához érintse meg a **Következő munkarészlet programozása** lehetőséget.
 - Másik lap szkenneléséhez érintse meg a **Következő munkarészlet szkennelése** lehetőséget.
 - Amikor végzett, érintse meg az **Elküldés** gombot.
10. A Kezdőlap képernyőhöz való visszatéréshez nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.

A KÉSZÜLÉK CÍMJEGYZÉKÉBEN SZEREPLŐ KAPCSOLATOK HOZZÁADÁSA ÉS SZERKESZTÉSE A VEZÉRLŐPULTRÓL

A készülék címjegyzékének beállításához használja az Embedded Web Server beágyazott webkiszolgálót. A címjegyzékben maximum 5000 kapcsolatot tárolhat, amelyeket címzettek megadásakor, illetve célhelyek alkalmazásokból való kiválasztásakor használhat.

Névjegyek hozzáadása és szerkesztése a készülék címjegyzékében a vezérlőpultról:



Megjegyzés: A funkció használatához a rendszergazdának engedélyeznie kell a Kapcsolat létrehozása/szerkesztése lehetőséget az Összes felhasználó érintőképernyőjéhez.

1. Helyezze be az eredeti dokumentumokat.
2. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
3. Érintse meg az **E-mail** elemet.
4. A korábbi alkalmazásbeállítások törléséhez érintse meg a **Visszaállítás** gombot.
5. Érintse meg a **Kézi bejegyzés** elemet. Az e-mail cím megadásához használja az érintőképernyő billentyűzetét.
6. Ha címzettet szeretne felvenni a készülék címjegyzékébe, érintse meg a **Címjegyzék** ikont.
7. Tegye a következők egyikét:
 - Bejegyzés létrehozásához érintse meg az **Új kapcsolat létrehozása** lehetőséget. A kapcsolat adatainak megadásához érintse meg a megfelelő mezőt, majd használja az érintőképernyő billentyűzetét. Érintse meg az **OK** gombot.
 - Ha adatokat szeretne hozzáadni meglévő bejegyzéshez, érintse meg a **Hozzáadás meglévő kapcsolathoz** lehetőséget. A listában érintsen meg egy kapcsolatot. Adott kapcsolat megkereséséhez érintse meg a **Keresés** gombot.
8. A kapcsolat kedvencként való megjelöléséhez érintse meg a **csillag** ikont.
9. Igény szerint módosítsa az e-mail beállításokat:
10. A szkennelés elindításához érintse meg a **Küldés** lehetőséget.
11. A Kezdőlap képernyőhöz való visszatéréshez nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.

Munkafolyamat-szkennelés

A MUNKAFOLYAMAT-SZKENNELÉS ÁTTEKINTÉSE



A Munkafolyamat-szkennelés alkalmazás segítségével beszkennelheti az eredeti dokumentumot, majd a beszkennelt képfájlt terjesztheti és archiválhatja. A munkafolyamat-szkennelési funkció leegyszerűsíti a többoldalas dokumentumok szkennelésének, illetve a beszkennelt képfájlok egy vagy több helyre mentésének feladatát.



Megjegyzés: A funkció csak akkor használható, ha azt előzőleg a rendszergazda beállította. Részleteket a *System Administrator Guide* (Rendszer-adminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

A Munkafolyamat-szkennelési alkalmazással előre megadott beállításokkal gyorsan és egyszerűen szkennelhet dokumentumokat különböző fájlzási célhelyekre. Számos munkafolyamat-opció közül választhat:

- A terjesztési munkafolyamatokkal egy vagy több fájl célhelyre szkennelhet. A szkennelési célhelyek lehetnek FTP-helyek, weboldalak és hálózati kiszolgálók. Faxcélokat is megadhat a munkafolyamatokhoz.
- A postafiókba szkennelési funkcióval a nyomtató merevlemezén létrehozott nyilvános és magán postafiókokba szkennelhetik a dokumentumokat.
- A kezdőkönyvtárba szkennelési funkcióval a dokumentumokat a hálózaton lévő személyes kezdőkönyvtárba szkennelheti.
- Az USB-re szkennelési funkcióval a dokumentumokat a csatlakoztatott USB-flashmeghajtóra szkennelheti.



Megjegyzés:

- Ha a címjegyzék valamely kapcsolatához társított fájl célhelyre szeretne szkennelni eredeti dokumentumokat, lásd: [Szkennelés ide](#).
- Ha az eredeti dokumentumot egy e-mail-címre szeretné szkennelni, lásd: [E-mail](#).

Az alkalmazás összes funkcióját és lehetséges beállításait az [Alkalmazásfunkciók](#) részben olvashatja.

A MUNKAFOLYAMAT-SZKENNELÉS HASZNÁLATA

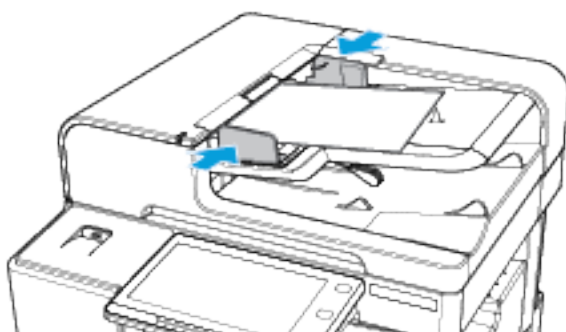
Eredeti dokumentum szkennelése:

1. Helyezze be az eredeti dokumentumokat.

- Egyetlen lap vagy a kétoldalas automatikus dokuadagolóval nem adagolható papírok esetében használja a dokuüveget. Nyissa fel az automatikus dokuadagolót, és helyezze az eredetit nyomtatott oldalával lefelé a dokuüveg bal felső sarkába.



- Többoldalas, egyoldalas vagy kétoldalas dokumentumokhoz használja a kétoldalas automatikus dokuadagolót. Távolítsa el az összes tűző- és gemkapcsot a lapokról. Helyezze be az eredeti dokumentumokat arccal felfelé az automatikus dokuadagolóba úgy, hogy először a lap felső része kerüljön az adagolóba. A papírvezetőket állítsa az eredeti dokumentumok széleihez.



 Megjegyzés: Amikor a készülék érzékeli az eredeti dokumentumokat, az automatikus dokuadagoló megerősítési jelző LED-fénye világít.

2. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
3. Érintse meg a **Munkafolyamat-szkennelés** lehetőséget.
4. A korábbi alkalmazásbeállítások törléséhez érintse meg a **Visszaállítás** gombot.
5. A munkafolyamat kiválasztásához érintse meg a Válasszon munkafolyamatot képernyő egyik opcióját. Ha szükséges, a munkafolyamat-lista frissítéséhez érintse meg a **Frissítés** gombot.

 Megjegyzés: Ha a Válasszon munkafolyamatot képernyő nem jelenik meg automatikusan, a képernyő megjelenítéséhez érintse meg a **Munkafolyamat módosítása** elemet.

6. Igény szerint adja meg a címzetteket, a munkafolyamat célhelyének részleteit, vagy tallózzon a beszkenelt eredeti dokumentumokhoz használandó helyre.

7. Fájl cél hozzáadásához érintse meg a **Fájl célok hozzáadása** lehetőséget. A listáról válasszon ki egy fájl célhelyet.



Megjegyzés: A fájl tárhelyek előre beállított listájáról fájl célhelyet adhat hozzá egy munkafolyamathoz.

- Az Embedded Web Server alkalmazásban új munkafolyamat létrehozásához fájl célokat adhat hozzá az előre definiált listáról.
- A Munkafolyamat-szkennelési alkalmazásban a kiválasztott munkafolyamathoz további fájl célokat is hozzáadhat az előre definiált listáról.

Részleteket a *System Administrator Guide* (Rendszer-adminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

8. Igény szerint módosítsa a munkafolyamat-szkennelési beállításokat.

- Ha egy bizonyos fájl néven szeretné menteni a szkennelt dokumentumot, érintse meg a melléklet fájlnevét, majd adjon meg egy új nevet, majd érintse meg az **OK** gombot.
- Ha egy bizonyos fájl formátumban szeretné menteni a szkennelt dokumentumot, érintse meg a melléklet fájl formátumát, majd válassza ki a kívánt formátumot.
- A **Ha a fájl már létezik** lehetőséggel megadhatja, hogy mit tegyen a készülék olyankor, amikor a fájl név már használatban van. Válasszon ki egy beállítást, majd érintse meg az **OK** gombot.



Megjegyzés: Ha a Hozzáadás pdf-mappához beállítás nem érhető el, lépjen be az Embedded Web Server alkalmazásba, és engedélyezze a Filing Option (Fájlozási beállítások) opciót. Részleteket a *System Administrator Guide* (Rendszer-adminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

- Ha a dokuüveget használja, és az oldalakat egyetlen szkennelésbe szeretné menteni, engedélyezze az Összetett munka funkciót. A funkció engedélyezéséhez érintse meg az **Összetett munka** váltógombot.
- Ha kétoldalas eredeti dokumentumokat szkennel, érintse meg a **Kétoldalas szkennelés** lehetőséget, és válasszon ki egy beállítást.

Az elérhető funkciókról részletesebben a következő helyen olvashat: [Alkalmazásfunkciók](#).

9. A szkennelés elindításához érintse meg a **Szkennelés** lehetőséget.

10. Ha az Összetett munka engedélyezett, amikor a készülék erre felszólítja, hajtsa végre az alábbi lépéseket.

- A beállítások módosításához érintse meg a **Következő munkarészlet programozása** lehetőséget.
- Másik lap szkenneléséhez érintse meg a **Következő munkarészlet szkennelése** lehetőséget.
- Amikor végzett, érintse meg az **Elküldés** gombot.

11. A Kezdőlap képernyőhöz való visszatéréshez nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.



Megjegyzés:

- A távoli szkenneléshez hálózati kapcsolat szükséges.
- A távoli szkenneléssel kapcsolatos részleteket az Embedded Web Server súgójában találja.
- A készülék a nyomtatási, másolási és faxolási munkák kinyomtatása alatt képes az eredeti dokumentumokat beszkennelezni és a fájlokat a nyomtató merevlemezéről betölteni.

Terjesztési munkafolyamatok

A terjesztési munkafolyamatok a Munkafolyamat-szkennelési alkalmazásban használt testreszabott munkafolyamatok. A munkafolyamat előre megadott beállításokat tartalmaz a szkennelési munkákhoz, amelyek meghatározzák, hogyan és hová kell a beszkenelt dokumentumokat továbbítani. Adott munkafolyamat tartalmazhat egy vagy több célhelyet, illetve faxolási célt. A szkennelési beállításokat igényeinek megfelelően minden munkafolyamat esetében módosíthatja.

Az Embedded Web Server használatával létrehozhat egy vagy több szkennelési célhelyet tartalmazó munkafolyamatot. A következő opciók közül választhat:

- Előre megadott szkennelési célhelyek a tárhelylistáról.
- Új szkennelési célok, mint például egy FTP-hely vagy egy SMB-kiszolgáló.
- Faxszámként megadott célhelyek.

Mikor létrehoz egy munkafolyamatot, az megjelenik Munkafolyamat-szkennelési alkalmazás Válasszon munkafolyamatot képernyőjén lévő listán.

A nyomtató vezérlőpanelén kiválaszthat egy munkafolyamatot, módosíthatja a szkennelési beállításokat, és az előre megadott listáról további szkennelési célokat adhat hozzá.

Előre megadott hálózati fájl tárolók

A fájl tároló egy előre meghatározott fájl célhelyet jelent, amelyet a munkafolyamatokban használhat. A fájl tárolókat a nyomtató vezérlőpaneléről adhatja hozzá a munkafolyamatokhoz.

A rendelkezésre álló fájl tárolókat a rendszer-adminisztrátor konfigurálja előre meghatározott szkennelési célhelyekként. A munkafolyamat-szkennelési funkció számára legalább egy tárhelyet be kell állítani. Részleteket a *System Administrator Guide* (Rendszer-adminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.



Megjegyzés: A Válasszon munkafolyamatot képernyőn az ALAPÉRTELMEZETT munkafolyamat az alapértelmezett fájl tárolóhoz van rendelve.

Új munkafolyamat létrehozása

1. Számítógépén nyissa meg a webböngészőt, a címsorba írja be a nyomtató IP-címét, majd nyomja meg az **Enter** vagy a **Return** billentyűt.



Megjegyzés: Ha nem ismeri nyomtatójának IP-címét, lásd: [A nyomtató IP-címének megkeresése](#).

2. Kattintson a **Scan** (Szkennelés) fülre.
3. A Display (Megjelenítés) területen válassza a **Workflows** (Munkafolyamatok) lehetőséget, majd a **Create New Workflow** (Új munkafolyamat létrehozása) elemet.

4. Az Add Destination to Workflow (Munkafolyamat céljának megadása) lehetőségnél válasszon ki egy beállítást.
 - Ha a munkafolyamathoz meglévő fájlcelhelyet szeretne hozzáadni, válassza a **Select from a Predefined List** (Választás előre megadott listából) elemet.
 - Ha a munkafolyamathoz fájlcelhelyet szeretne hozzáadni, válassza az **Enter Scan Destination** (Szkennelési célhely megadása) elemet.
 - Ha a munkafolyamathoz faxcelhelyet szeretne hozzáadni, válassza az **Enter a Server Fax Number** (Kiszolgálófaxszám megadása) elemet.
 5. A Select from a Predefined List (Választás előre megadott listából) lehetőségnél válasszon ki egy célhelyet a File Destination (Fájlcelhelyek) listáról, majd kattintson az **Add** (Hozzáadás) gombra.
 6. Az Enter a Scan Destination (Szkennelési célhely megadása) lehetőségnél adja meg az alábbi adatokat:
 - a. Kattintson a **Friendly Name** (Valódi név) mezőre, majd adjon nevet a szkennelési célhelynek.
 - b. A Protocol (Protokoll) mezőben válasszon ki egy beállítást, majd írja be a célhely címét.
 - Az IP Address (IP-cím) mezőbe írja be az IP-címet: Portsám.
 - A Host Name (Gazdagépnév) mezőbe írja be a gazdagép nevét: Portsám.
 - c. Szükség szerint adja meg a célmappa nevét. Az SMB rendszerben a célmappa a megosztott mappa.
 - d. A Document Path (Dokumentum elérési útja) mezőben adja meg a célmappán belüli almappa nevét. Válasszon fájlkezelési házirendet a Filing Policy lehetőségnél.
 - e. Adj meg egy érvényes bejelentkezési nevet és jelszót.
-  **Megjegyzés:** Használja annak a számítógépnek a bejelentkezési nevét, amely a célmappát tartalmazza. A bejelentkezési név tartománynévet is tartalmazhat, például tartománynév/bejelentkezési név.
- f. Kattintson a **Hozzáadás** gombra.
 7. Az Enter a Server Fax Number (Kiszolgálófaxszám megadása) részen adjon meg egy faxszámot, állítsa be a Delivery Options (Küldési beállítások) elemet, majd kattintson az **Add** (Hozzáadás) gombra.
 8. Ha a munkafolyamathoz további célhelyeket szeretne felvenni:
 - Fájlcel hozzáadásához kattintson a File Destinations (Fájlcelhelyek) lehetőség mellett lévő **Add** (Hozzáadás) gombra.
 - Faxcelhely hozzáadásához kattintson a Fax Destinations (Faxcelhelyek) lehetőség mellett lévő **Add** (Hozzáadás) gombra.
 9. Igény szerint állítsa be a munkafolyamat szkennelési beállításait.

Miután a munkafolyamatot létrehozta az Embedded Web Server alkalmazásban, a munkafolyamat megjelenik a Munkafolyamat-szkennelési alkalmazás listájában.

Szkennelés megosztott hálózati mappába

SMB használatával a hálózat tetszőleges megosztott mappájába szkennelhet. A mappa lehet a kiszolgálón vagy SMB-szolgáltatást futtató számítógépen.

Ha a hálózat valamely megosztott mappájába szeretne szkennelni, hozzon létre egy írási-olvasási

jogosultságokkal rendelkező megosztott mappát.

Mappa megosztása Windows-számítógépen

1. Nyissa meg a Windows Intézőt.
2. A jobb egérgombbal kattintson a megosztani kívánt mappára, majd válassza a helyi menü **Tulajdonságok** pontját.
3. Kattintson a **Megosztás** fülre, majd a **Speciális megosztás** gombra.
4. Jelölje be a **Mappa megosztása** jelölőnégyzetet.
5. Kattintson a **Permissions** (Engedélyek) elemre.
6. Válassza a **Mindenki** csoportot, és ellenőrizze, hogy minden engedély biztosított-e.
7. Kattintson az **OK** gombra.



Megjegyzés: Hogy később kéznél legyen, jegyezze fel a megosztás nevét.

8. Kattintson újra az **OK** gombra.
9. Kattintson a **Bezárás** gombra.

Mappa megosztása Macintosh OS X 10.7 és újabb verzióval

1. Az Apple menüben válassza a **System Preferences** (Rendszertulajdonságok) menüpontot.
2. A System Preferences (Rendszertulajdonságok) ablakban válassza a **Sharing** (Megosztás), majd a **File Sharing** (Fájlmegosztás) elemet.
3. A Megosztott mappa alatt kattintson a plusz (+) ikonra. Válassza ki a hálózaton megosztani kívánt mappát, majd kattintson a **Hozzáadás** lehetőségre.
4. A mappa hozzáférési jogainak a módosításához válassza ki a mappát. A csoportok aktiválódnak.
5. A Users (Felhasználók) listán kattintson az **Everyone** (Mindenki) elemre, majd a nyílak használatával válassza a **Read & Write** (Olvasás és írás) lehetőséget.
6. Kattintson az **Options** (Beállítások) elemre, és válasszon ki egy mappamegosztási beállítást.
 - A mappa megosztásához válassza a **Share files and folders using SMB** (Fájlok és mappák megosztása SMB-vel) elemet.
 - A mappa meghatározott felhasználókkal történő megosztásához a felhasználónév mellett válassza az **On** (Be) lehetőséget.
7. Kattintson a **Done** (Kész) gombra.
8. Zárja be a System Preferences (Rendszertulajdonságok) ablakot.



Megjegyzés: Amikor megosztott mappát nyit meg, a mappánál és az almappáinál megjelenik a Keresőben a Megosztott mappa banner.

Szkennelés postafiókmappába

A mappába szkennelés a legegyszerűbb szkennelési módszer. Ezzel a funkcióval a felhasználók postafiókukba, azaz a nyomtató merevlemezén létrehozott mappákba szkennelhetik a fájlokat. Amikor egy képet a

nyomtatónál szkennel, a szkennelt fájl a gép belső merevlemezén egy mappában tárolódik. Az Embedded Web Server alkalmazással olvashatja be és mentheti számítógépére a tárolt szkennfájlt.

Alapértelmezés szerint egy egyoldalas, színes, hordozható formátumú **.pdf** kiterjesztésű fájl jön létre. Az alapértelmezett beállításokat a nyomtató vezérlőpultján, vagy számítógépéről az Embedded Web Server használatával módosíthatja. A vezérlőpulton kiválasztott beállítások felülírják az Embedded Web Server alkalmazásban megadott értékeket.

Szkennelés nyilvános postafiókmappába

A nyomtató egy nyilvános postafiókmappát biztosít a szkennelt képek tárolására. A nyilvános postafiókmappába jelszó nélkül szkennelhet képeket, és azokat jelszó nélkül előhívhatja onnan. A nyilvános postafiókmappában lévő szkennelt dokumentumokat bármelyik felhasználó megtekintheti. Létrehozhat jelszóval védett magán postafiókmappát is. Részletek: [Magán postafiókmappa létrehozása](#).

Kép nyilvános postafiókmappába szkennelése:

1. Helyezze be az eredeti dokumentumokat.
 2. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
 3. Érintse meg a **Munkafolyamat-szkennelés** lehetőséget.
 4. Adott munkafolyamat kiválasztásához a Válasszon munkafolyamatot képernyőn érintse meg az **Alapértelmezett nyilvános postafiók** beállítást.
-  **Megjegyzés:** Ha a Válasszon munkafolyamatot képernyő nem jelenik meg automatikusan, a képernyő megjelenítéséhez érintse meg a **Munkafolyamat módosítása** elemet.
5. Fájlcel hozzáadásához érintse meg a **Fájlcélok hozzáadása** elemet, majd válasszon célhelyet a listáról.
 6. Igény szerint módosítsa a munkafolyamat-szkennelési beállításokat.
 - Ha a szkennelt dokumentumot másik néven szeretné menteni, érintse meg a melléklet fájlnevét, adjon meg egy új nevet, és érintse meg az **OK** gombot.
 - Ha egy bizonyos fájlformátumban szeretné menteni a szkennelt dokumentumot, érintse meg a melléklet fájlformátumát, majd válassza ki a kívánt formátumot.
 - Ha a dokuüveget használja, több oldal egyetlen szkennfájlban történő egyesítéséhez engedélyezze az **Összetett munka** funkciót.
 - Ha kétoldalas eredeti dokumentumokat szkennel, érintse meg a **Kétoldalas szkennelés** lehetőséget, és válasszon ki egy beállítást.

Az elérhető funkciókról részletesebben a következő helyen olvashat: [Alkalmazásfunkciók](#).

7. A szkennelés elindításához érintse meg a **Szkennelés** lehetőséget. Megjelenik a Munkafolyamat képernyő, és a nyomtató beszkennele az eredeti dokumentumot. A nyomtató a beszkennele képet a nyomtató merevlemezén tárolja.
8. Ha engedélyezte az Összetett munka funkciót, amikor a gép erre felkéri, hajtja végre az alábbi lépéseket.
 - A beállítások módosításához érintse meg a **Következő munkarészlet programozása** lehetőséget.
 - Másik lap szkenneléséhez érintse meg a **Következő munkarészlet szkennelése** lehetőséget.
 - Amikor végzett, érintse meg az **Elküldés** gombot.

9. A fájlt az Embedded Web Server segítségével helyezheti át a számítógépre. Részletek: [Szkennelési beállítások postafiókmappából](#).

Szkennelés magán postafiókmappába

Ezzel a funkcióval magán postafiókmappába szkennelhet dokumentumokat. A magán postafiókmappák eléréséhez szükség lehet jelszóra.

Az Embedded Web Server segítségével létrehozhatja saját magán postafiókmappáit. Részletek: [Magán postafiókmappa létrehozása](#).

Magán postafiókmappába szkennelés:

1. Helyezze be az eredeti dokumentumokat.
2. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
3. Érintse meg a **Munkafolyamat-szkennelés** lehetőséget.
4. Adott munkafolyamat kiválasztásához a Válasszon munkafolyamatot képernyőn válasszon ki egy magán postafiókmappát.



Megjegyzés: Ha a Válasszon munkafolyamatot képernyő nem jelenik meg automatikusan, a képernyő megjelenítéséhez érintse meg a **Munkafolyamat módosítása** elemet.

5. A Postafiók jelszava képernyőn írja be a jelszót, majd érintse meg az **OK** gombot.
6. Fájlcél hozzáadásához érintse meg a **Fájlcélok hozzáadása** elemet, majd válasszon célhelyet a listáról.
7. Igény szerint módosítsa a munkafolyamat-szkennelési beállításokat.
 - Ha a szkennelt dokumentumot másik néven szeretné menteni, érintse meg a melléklet fájlnévét, adjon meg egy új nevet, és érintse meg az **OK** gombot.
 - Ha egy bizonyos fájlformátumban szeretné menteni a szkennelt dokumentumot, érintse meg a melléklet fájlformátumát, majd válassza ki a kívánt formátumot.
 - Ha a dokuüveget használja, több oldal egyetlen szkennelésben történő egyesítéséhez engedélyezze az **Összetett munka** funkciót.
 - Ha kétoldalas eredeti dokumentumokat szkennel, érintse meg a **Kétoldalas szkennelés** lehetőséget, és válasszon ki egy beállítást.

Az elérhető funkciókról részletesebben a következő helyen olvashat: [Alkalmazásfunkciók](#).

8. A szkennelés elindításához érintse meg a **Szkennelés** lehetőséget.
9. Ha engedélyezte az Összetett munka funkciót, amikor a gép erre felkéri, hajtsa végre az alábbi lépéseket:
 - A beállítások módosításához érintse meg a **Következő munkarészlet programozása** lehetőséget.
 - Másik lap szkenneléséhez érintse meg a **Következő munkarészlet szkennelése** lehetőséget.
 - Amikor végzett, érintse meg az **Elküldés** gombot.
10. A fájlt az Embedded Web Server segítségével helyezheti át a számítógépre. Részletek: [Szkennelési beállítások postafiókmappából](#).

Magán postafiókmappa létrehozása

Magán postafiókmappa készítéséhez engedélyezni kell a további mappák létrehozását lehetővé tevő szkennelési házirendet. A rendszer-adminisztrátor bármikor létrehozhat magán postafiókmappákat. Részleteket a *System Administrator Guide* (Rendszer-adminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

Jelszavas magán postafiókmappa létrehozása:

1. Számítógépén nyissa meg a webböngészőt, a címsorba írja be a nyomtató IP-címét, majd nyomja meg az **Enter** vagy a **Return** billentyűt.



Megjegyzés: Ha nem ismeri nyomtatójának IP-címét, lásd: [A nyomtató IP-címének megkeresése](#).

2. Kattintson a **Scan** (Szkennelés) fülre.
3. A Display (Megjelenítés) részben válassza a **Mailboxes** (Postafiókok) elemet.



Megjegyzés: Ha a Megjelenítés rész nem jelenik meg, a Szkennelés postafiókba funkció nincs engedélyezve. Részleteket a *System Administrator Guide* (Rendszer-adminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

4. A Scan to Mailbox (Szkennelés postafiókba) részen kattintson a **Create Folder** (Mappa létrehozása) gombra.
5. Kattintson a **Folder Name:** (Mappa neve:) mezőre, és írja be a mappa nevét.
6. A Folder Password (Mappa jelszava) mezőbe adjon meg egy jelszószabályoknak eleget tevő jelszót.
7. A Confirm Folder Password (Mappa jelszavának megerősítése) mezőbe írja be újra a jelszót.
8. Kattintson az **Alkalmaz** gombra.

A magán postafiókmappa megjelenik az Embedded Web Server postafiókmappák listájában, valamint a nyomtató érintőképernyőjén a Válasszon munkafolyamatot részen. A mappa tartalmát a gép a nyomtató merevlemezén tárolja.

Szkenfájlok beolvasása postafiókmappából

Az Embedded Web Server segítségével beolvashatja a postafiókmappákban tárolt szkenfájlokat, és azokat a számítógépre másolhatja.

Szkenfájlok beolvasása:

1. Számítógépén nyissa meg a webböngészőt, a címsorba írja be a nyomtató IP-címét, majd nyomja meg az **Enter** vagy a **Return** billentyűt.



Megjegyzés: Ha nem ismeri nyomtatójának IP-címét, lásd: [A nyomtató IP-címének megkeresése](#).

2. Kattintson a **Scan** (Szkennelés) fülre.
3. A Display (Megjelenítés) részben válassza a **Mailboxes** (Postafiókok) elemet.

4. A Scan to Mailbox (Szkenelés postafiókba) részben kattintson arra a mappára, ahová a képet szkennelte.



Megjegyzés:

- Jelszóval védett magánmappa esetében a **Folder Password** (Mappa jelszava) mezőbe írja be a jelszót, és kattintson az **OK** gombra.
- Ha a képfájl nem jelenik meg, kattintson az **Update View** (Nézet frissítése) gombra.

A szkennelt fájl megjelenik a Folder Contents (Mappa tartalma) ablakban.

5. Az Action (Művelet) lehetőség alatt válasszon ki egy beállítást, majd kattintson a **Go** (Mehet) gombra.
- A **Download** (Letöltés) lehetőséggel a fájlból másolatot készíthet a számítógépre. Amikor a program erre felszólítja, kattintson a **Save** (Mentés) gombra, majd navigáljon a számítógépen arra helyre, ahová a fájlt menteni szeretné. Nyissa meg a fájlt, vagy zárja be a párbeszédpanelt.
 - **Reprint** (Újranyomtatás): kinyomtatja a fájlt anélkül, hogy másolatot készítené róla a számítógépére.
 - **Delete** (Törlés): törli a fájlt a postafiókból. Amikor a program erre felszólítja, a fájl törléséhez kattintson az **OK** gombra, vagy a **Cancel** (Mégse) gombra a művelet megszakításához.



Megjegyzés: Postafiókfájl nyomtatásához a Nyomtatás innen alkalmazást is használhatja. Részletek: **Nyomtatás**.

Szkenelés felhasználó kezdőmappájába

A Hazaszkenelés funkcióval a beszkenelt dokumentumokat a külső kiszolgálón lévő kezdőkönyvtárba mentheti. Minden hitelesített felhasználó külön kezdőkönyvtárral rendelkezik. Az elérési útvonalat az LDAP-on keresztül kell megadni.

A Hazaszkenelés funkció Kezdőlap munkafolyamat néven érhető el a Munkafolyamat-szkenelési alkalmazásban.

A Kezdőlap munkafolyamat engedélyezése:

- Engedélyezze az LDAP hálózati hitelesítés használatát.
- Ellenőrizze, hogy minden felhasználóhoz meg van-e adva egy kezdőmappa az LDAP-címtárban.



Megjegyzés: Amikor a felhasználó hálózati hitelesítési adatokkal jelentkezik be a nyomtatóra, a Kezdőlap munkafolyamat megjelenik a Válasszon munkafolyamatot képernyőn.

A Kezdőlap munkafolyamat használata:

1. Helyezze be az eredeti dokumentumokat.
2. Ha be kíván jelentkezni a nyomtatóba, érintse meg a **Bejelentkezés** lehetőséget, majd adja meg hálózati hitelesítési adatait.
3. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
4. Érintse meg a **Munkafolyamat-szkenelés** lehetőséget.

5. A Válasszon munkafolyamatot képernyőn érintse meg a **Kezdőlap** munkafolyamatot.



Megjegyzés:

- Ha a Válasszon munkafolyamatot képernyő nem jelenik meg automatikusan, a képernyő megjelenítéséhez érintse meg a **Munkafolyamat módosítása** elemet.
- Ha a Kezdőlap munkafolyamat nem jelenik meg, ellenőrizze, hogy a megfelelő bejelentkezési adatokkal jelentkezett-e be.

6. Fájl cél hozzáadásához érintse meg a **Fájlcélok hozzáadása** elemet, majd válasszon célhelyet a listáról.

7. Igény szerint módosítsa a munkafolyamat-szkennelési beállításokat.

- Ha a szkennelt dokumentumot másik néven szeretné menteni, érintse meg a melléklet fájlnevét, adjon meg egy új nevet, és érintse meg az **OK** gombot.
- Ha egy bizonyos fájlformátumban szeretné menteni a szkennelt dokumentumot, érintse meg a melléklet fájlformátumát, majd válassza ki a kívánt formátumot.
- Ha a dokuüveget használja, több oldal egyetlen szkennelésben történő egyesítéséhez engedélyezze az **Összetett munka** funkciót.
- Ha kétoldalas eredeti dokumentumokat szkennel, érintse meg a **Kétoldalas szkennelés** lehetőséget, és válasszon ki egy beállítást.

Az elérhető funkciókról részletesebben a következő helyen olvashat: [Alkalmazásfunkciók](#).

8. A szkennelés elindításához érintse meg a **Szkennelés** lehetőséget.

9. Ha engedélyezte az Összetett munka funkciót, amikor a gép erre felkéri, hajtsa végre az alábbi lépéseket.

- A beállítások módosításához érintse meg a **Következő munkarészlet programozása** lehetőséget.
- Másik lap szkenneléséhez érintse meg a **Következő munkarészlet szkennelése** lehetőséget.
- Amikor végzett, érintse meg az **Elküldés** gombot.

10. A Kezdőlap képernyőhöz való visszatéréshez nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.

Szkennelés USB-flashmeghajtóra

A dokumentumok szkennelésekor keletkező fájlok USB-s flash meghajtón is tárolhatók. Az USB-re szkennelés funkció **.jpg**, **.pdf**, **.pdf (a)**, **.xps** és **.tif** fájlformátumokat állít elő.

Az USB-re szkennelés funkció USB-munkafolyamat néven érhető el a Munkafolyamat-szkennelési alkalmazásban.



Megjegyzés: Kizárólag a szokásos FAT32 fájlrendszerhez formázott USB-flashmeghajtók használata támogatott.

Szkennelés USB flash meghajtóra:

1. Helyezze be az eredeti dokumentumokat.
2. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
3. Helyezzen be USB-flashmeghajtót az USB-memóriaportba.

4. Az USB-meghajtó érzékelve képernyőn érintse meg a **Szkennelés USB-re** lehetőséget.



Megjegyzés: Ha az USB-flashmeghajtó már be van dugva a nyomtatóba, érintse meg a **Munkafolyamat-szkennelés** lehetőséget. Érintse meg a **Munkafolyamat módosítása**, majd az **USB** lehetőséget.

5. Fájlcél hozzáadásához érintse meg a **Fájlcélok hozzáadása** elemet, majd válasszon célhelyet a listáról.
6. Igény szerint módosítsa a munkafolyamat-szkennelési beállításokat.
- Ha a szkennelt dokumentumot másik néven szeretné menteni, érintse meg a melléklet fájlnevét, adjon meg egy új nevet, és érintse meg az **OK** gombot.
 - Ha egy bizonyos fájlformátumban szeretné menteni a szkennelt dokumentumot, érintse meg a melléklet fájlformátumát, majd válassza ki a kívánt formátumot.
 - Ha a dokuüveget használja, több oldal egyetlen szkennfájlban történő egyesítéséhez engedélyezze az **Összetett munka** funkciót.
 - Ha kétoldalas eredeti dokumentumokat szkennel, érintse meg a **Kétoldalas szkennelés** lehetőséget, és válasszon ki egy beállítást.

Az elérhető funkciókról részletesebben a következő helyen olvashat: **Alkalmazásfunkciók**.

7. A szkennelés elindításához érintse meg a **Szkennelés** lehetőséget.
8. Ha engedélyezte az **Összetett munka** funkciót, amikor a gép erre felkéri, hajtsa végre az alábbi lépéseket.
- A beállítások módosításához érintse meg a **Következő munkarészlet programozása** lehetőséget.
 - Másik lap szkenneléséhez érintse meg a **Következő munkarészlet szkennelése** lehetőséget.
 - Amikor végzett, érintse meg az **Elküldés** gombot.



Vigyzat: A szkennelési munka feldolgozása közben ne vegye ki az USB-flashmeghajtót a készülékből. Ha az adatátvitel befejeződése előtt kiveszi a meghajtót, akkor a fájl használhatatlanná válhat, és a meghajtón lévő többi fájl megsérülhet.

9. A Kezdőlap képernyőhöz való visszatéréshez nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.

Egyérintéses alkalmazások

Az egyérintéses alkalmazások lehetővé teszik, hogy a Munkafolyamat-szkennelési alkalmazás használata nélkül használjon munkafolyamatokat. Az egyérintéses alkalmazások a kezdőképernyőn láthatók, és egyetlen érintéssel elindíthatók.

Az Embedded Web Server segítségével megtervezheti az alkalmazást, azt hozzárendelheti egy munkafolyamathoz, és felhasználói jogosultságokat társíthat hozzá. Az egyérintéses alkalmazások munkafolyamat-szkennelési célhelyekhez történő létrehozásával kapcsolatos részleteket a *System Administrator Guide* (Rendszer-adminisztrátori útmutató) című dokumentumban találja a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

Szkennelés ide

SZKENNELÉS IDE ÁTTEKINTÉSE



A Szkennelés ide alkalmazással egyetlen szkennelési feladatban több célhelyre és több címzettnek szkennelhet dokumentumokat. A Szkennelés ide funkció célhelye lehet USB-flashmeghajtó, megosztott hálózati mappa vagy SMB hálózati hely. A Szkennelés ide funkció címzettje lehet a készülék vagy a hálózat címjegyzékében szereplő kapcsolat, e-mail-cím vagy a bejelentkezett felhasználó.

A Szkennelés ide alkalmazás a következő szkennelési funkciókat támogatja:

- Az eredeti dokumentumot egy e-mail címre szkennelni. Részletek: [Szkennelés e-mail címre](#).
- Eredeti dokumentumok szkennelése USB flash meghajtóra. Részletek: [Szkennelés USB-flashmeghajtóra](#).
- Eredeti dokumentumok szkennelése megosztott hálózati mappába az SMB átviteli protokoll használatával. Részletek: [Szkennelés megosztott mappába hálózati számítógépen](#).
- Eredeti dokumentumok szkennelése a bejelentkezett felhasználóhoz társított e-mail-címre. Részletek: [Szkennelés a bejelentkezett felhasználóhoz](#).

Ha egy vagy több fájlzási célhelyre szeretne szkennelni a testre szabott munkafolyamatok használatával, lásd: [Munkafolyamat-szkennelés](#).

Az alkalmazások konfigurálásával és testreszabásával kapcsolatos részleteket lásd a *Rendszer-adminisztrátori útmutatóban* a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

Az alkalmazás összes funkcióját és lehetséges beállításait az [Alkalmazásfunkciók](#) részben olvashatja.

SZKENNELÉS E-MAIL CÍMRE

A dokumentumokat beszkennelelheti, és a szkennelt e-mail-címre továbbíthatja. A Szkennelés ide alkalmazás .jpg, .pdf, .pdf (a), .xps és .tif fájlformátumokat állít elő.

Mielőtt e-mail címre szkennelne, meg kell adnia a nyomtatón az e-mail kiszolgáló adatait. Részleteket a *System Administrator Guide* (Rendszer-adminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

Kép szkennelése és e-mail címre továbbítása:

1. Helyezze az eredeti dokumentumot a dokuüvegre vagy a kétoldalas automatikus dokuadagolóba.



Megjegyzés: Amikor a készülék érzékeli az eredeti dokumentumokat, az automatikus dokuadagoló megerősítési jelző LED-fénye világít.

2. A vezérlőpanelen érintse meg a **Kezdőlap** elemet.
3. Érintse meg a **Szkennelés célhelye** elemet.
4. Ha a Szkennelés ide ablak nem jelenik meg a célhelyekkel, érintse meg a **Célhely hozzáadása** lehetőséget.

5. Adjon hozzá címzetteket.

- Az e-mail-cím manuális megadásához érintse meg az **E-mail** lehetőséget. Írja be az e-mail címet, majd érintse meg a **Hozzáadás** gombot.
- Ha a készülék címjegyzékéből szeretne névjegyet vagy csoportot választani, érintse meg a **Készülék címjegyzéke** opciót. Érintse meg a **Kedvencek** vagy a **Névjegyek** lehetőséget, és válasszon címzettet.
- Ha a hálózati címjegyzékéből szeretne névjegyet vagy csoportot választani, érintse meg a **Hálózati címjegyzéke** opciót. A keresősávba írja be a kapcsolat vagy csoport nevét, amelyet szeretne hozzáadni, majd érintse meg a **Keresés** gombot. A találatok listájáról válasszon ki egy címzettet.



Megjegyzés: A címjegyzék használatával, valamint a kedvencek kezelésével és létrehozásával kapcsolatos tudnivalókat a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen elérhető *System Administrator Guide* (Rendszer-adminisztrátori útmutató) tárgyalja részletesen.

6. Másik Szkennelés ide célhely hozzáadásához érintse meg a **Célhely hozzáadása** lehetőséget, majd válassza ki a megfelelő célhelyet.

7. Ha egy bizonyos fájlneven szeretné menteni a szkennelt dokumentumot, érintse meg a melléklet fájlnevét, majd adjon meg új nevet az érintőképernyő billentyűzetével. Érintse meg a **Bevitel** elemet.

8. Ha egy bizonyos fájlformátumban szeretné menteni a szkennelt dokumentumot, érintse meg a melléklet fájlformátumát, majd válassza ki a kívánt formátumot.



Megjegyzés: Ha a szkennelt dokumentumot szeretné kereshetővé tenni, a rendszer-adminisztrátor engedélyezheti a Kereshető funkciót.

9. Igény szerint módosítsa a szkennelési beállításokat.

- A tárgysor módosításához érintse meg a **Tárgy** elemet. Az érintőképernyő billentyűzetén írja be az új tárgysort, majd érintse meg a **Bevitel** gombot.
- Az e-mail törzsének megváltoztatásához érintse meg az **Üzenet** opciót. Írjon be az új üzenetet, majd érintse meg az **OK** gombot.

•

Ha a dokuüvegről több oldalt szeretne szkennelni, vagy a munka egy adott részének beállításait szeretné módosítani, érintse meg az **Összetett munka** lehetőséget.

10. A szkennelés elindításához érintse meg a **Szkennelés** gombot.

11. Ha az Összetett munka engedélyezett, amikor a készülék erre felszólítja, hajtsa végre az alábbi lépéseket.

- A dokumentum következő részletéhez tartozó beállítások módosításához érintse meg a **Munkarészlet beállítása** elemet.
- Másik oldal szkenneléséhez tegye az új dokumentumot a dokuüvegre, majd érintse meg a **Munkarészlet szkennelése** elemet.
- Amikor végzett, érintse meg az **Elküldés** gombot.

12. A Kezdőlap képernyőhöz való visszatéréshez nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.

SZKENNELÉS USB-FLASHMEGHAJTÓRA

A dokumentumok szkennelésekor keletkező fájlok USB-s flash meghajtón is tárolhatók. A Szkennelés ide alkalmazás .jpg, .pdf, .pdf (a), .xps és .tif fájlformátumokat állít elő.



Megjegyzés: Kizárólag a szokásos FAT32 fájlrendszerhez formázott USB-flashmeghajtók használata támogatott.

Szkennelés USB flash meghajtóra:

1. Helyezze az eredeti dokumentumot a dokuüvegre vagy a kétoldalas automatikus dokuadagolóba.
2. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
3. Érintse meg a **Szkennelés célhelye** elemet.
4. Ha a Szkennelés ide ablak nem jelenik meg a célhelyekkel, érintse meg a **Célhely hozzáadása** lehetőséget.
5. Helyezze az USB-flashmeghajtót a nyomtató elülső részén lévő USB-portba, majd érintse meg az **USB** opciót.



Megjegyzés: Ha a Szkennelés ide célhelyeként az **USB** értéket választja mielőtt behelyezte volna az USB-flashmeghajtót, a készülék felszólítja, hogy helyezze be.

6. Másik Szkennelés ide célhely hozzáadásához érintse meg a **Célhely hozzáadása** lehetőséget, majd válassza ki a megfelelő célhelyet.
7. Ha egy bizonyos fájlneven szeretné menteni a szkennelt dokumentumot, érintse meg a melléklet fájlnevét, majd adjon meg új nevet az érintőképernyő billentyűzetével. Érintse meg a **Bevitel** elemet.
8. Ha egy bizonyos fájlformátumban szeretné menteni a szkennelt dokumentumot, érintse meg a melléklet fájlformátumát, majd válassza ki a kívánt formátumot.
9. Adja meg a szkennelés beállításait igény szerint.
10. Ha a dokuüvegről több oldalt szeretne szkennelni, vagy a munka egy adott részének beállításait szeretné módosítani, érintse meg az **Összetett munka** lehetőséget.
11. A szkennelés elindításához nyomja meg a **Szkennelés** gombot.
12. Ha az Összetett munka engedélyezett, amikor a készülék erre felszólítja, hajtsa végre az alábbi lépéseket.
 - A dokumentum következő részletéhez tartozó beállítások módosításához érintse meg a **Munkarészlet beállítása** elemet.
 - Másik oldal szkenneléséhez tegye az új dokumentumot a dokuüvegre, majd érintse meg a **Munkarészlet szkennelése** elemet.
 - Amikor végzett, érintse meg az **Elküldés** gombot.

A nyomtató az USB-flashmeghajtó gyökérmappájába szkenneli a képet.

13. Dokuüvegről való szkennelés esetén, amikor a rendszer felkéri, a befejezéshez érintse meg a **Kész**, újabb oldal szkenneléséhez pedig az **Oldal hozzáadása** gombot.



Megjegyzés: Amikor az automatikus dokumentumadagolóból szkennel, az üzenet nem jelenik meg.



Figyelem: Ne vegye ki az USB-flashmeghajtót a készülékből, amikor a készülék a munka szkennelését és feldolgozását végzi. Ha az adatátvitel befejeződése előtt kiveszi a meghajtót, akkor a fájl használhatatlanná válhat, és a meghajtón lévő többi fájl megsérülhet.

14. A Kezdőlap képernyőhöz való visszatéréshez nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.

SKENNELÉS MEGOSZTOTT MAPPÁBA HÁLÓZATI SZÁMÍTÓGÉPEN

A dokumentumot beszkenneheti, majd a beszkenneelt fájlt a hálózati számítógép egyik mappájába mentheti. A Szkennelés ide alkalmazás .jpg, .pdf, .pdf (a), .xps és .tif fájlformátumokat állít elő.



Megjegyzés: A felhasználó kezdőmappájába szkenneléshez használja a Munkafolyamat-szkennelési alkalmazást. Részletek: [Szkennelés felhasználó kezdőmappájába](#).

A munka megkezdése előtt

Mielőtt hálózati számítógép megosztott mappájába szkennelne, végezze el az alábbi lépéseket:

- Hozzon létre egy megosztott mappát a számítógépén:
 - Windows rendszer esetén lásd: [Mappa megosztása Windows-számítógépen](#).
 - Macintosh használata esetén lásd: [Mappa megosztása Macintosh OS X 10.7 és újabb verzióval](#).
- Konfiguráljon egy SMB-mappát. Részleteket a *System Administrator Guide* (Rendszer-adminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.
- Az Embedded Web Server segítségével társítson egy szkennelési célhelyet a készülék címjegyzékében lévő kapcsolathoz. Részletek: [Szkennelés ide célhely hozzáadása címjegyzékbejegyzésként](#).



Megjegyzés: A címjegyzéknek legalább egy olyan kapcsolatot kell tartalmaznia, akihez szkennelés ide célhely van társítva.

Szkennelés megosztott mappába hálózati számítógépen

1. Helyezze az eredeti dokumentumot a dokuüvegre vagy az automatikus dokuadagolóba.
2. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
3. Érintse meg a **Szkennelés célhelye** elemet.

4. A beszkennelt dokumentum célhelyének megadásához válasszon az alábbi beállítások közül.

- Hálózati számítógép SMB-mappájába szkenneléshez érintse meg a **Hálózat** lehetőséget. Tallózzon a megfelelő mappához, vagy írja be a hálózati elérési utat, majd érintse meg az **OK** gombot.



Megjegyzés: Az SMB konfigurálásával kapcsolatban további információkat a *System Administrator Guide* (Rendszer-adminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

- A címjegyzék valamelyik kapcsolatához tartozó e-mail címre történő szkenneléshez érintse meg a **Készülék címjegyzéke** elemet. Válassza ki a megfelelő kapcsolatot, és érintse meg a Szkennelés ide célhelyet.



Megjegyzés: A hálózati mappa címjegyzék-kapcsolathoz társításáról részletesen a következő részben olvashat: **Szkennelés ide célhely hozzáadása címjegyzékbejegyzésként.**

- Másik szkennelés ide célhely hozzáadásához érintse meg a **Célhely hozzáadása** gombot, majd válassza ki a megfelelő célt.
- Ha egy bizonyos fájlneven szeretné menteni a szkennelt dokumentumot, érintse meg a mellékletfájl nevét. Az érintőképernyő billentyűzetén írja be az új nevet, majd érintse meg a **Bevitel** gombot.
- Ha egy bizonyos fájlformátumban szeretné menteni a szkennelt dokumentumot, érintse meg a melléklet fájlformátumát, majd válassza ki a kívánt formátumot.
- Igény szerint módosítsa a szkennelési beállításokat.
- Ha a dokuüvegről több oldalt szeretne szkennelni, vagy a munka másik részének beállításait szeretné módosítani, érintse meg az **Összetett munka** lehetőséget.
- A szkennelés elindításához nyomja meg a **Szkennelés** gombot.
- Ha az Összetett munka engedélyezett, amikor a készülék erre felszólítja, hajtsa végre az alábbi lépéseket.
 - A dokumentum következő részletéhez tartozó beállítások módosításához érintse meg a **Munkarészlet beállítása** elemet .
 - Másik oldal szkenneléséhez tegye az új dokumentumot a dokuüvegre, majd érintse meg a **Munkarészlet szkennelése** elemet.
 - Amikor végzett, érintse meg az **Elküldés** gombot.
- A Kezdőlap képernyőhöz való visszatéréshez nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.

SZKENNELÉS A BEJELENTKEZETT FELHASZNÁLÓHOZ

Az Önmagam hozzáadása funkcióval beszkennelheti a dokumentumot, és azt a bejelentkezett felhasználóhoz társított e-mail-címre küldheti.



Megjegyzés: Csak az LDAP-kiszolgálón keresztül hitelesített felhasználók rendelkezhetnek e-mail-címmel.

Mielőtt a bejelentkezett felhasználó címére szkennelne, ellenőrizze, hogy be van-e állítva az LDAP-felhasználóhitelesítés. Részleteket a *System Administrator Guide* (Rendszer-adminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

A Szkennelés ide funkció .jpg, .pdf, .pdf (a), .xps és .tif fájlformátumokat állít elő.

Kép szkennelése és a bejelentkezett felhasználó e-mail-címére továbbítása:

1. Helyezze az eredeti dokumentumot a dokuüvegre vagy az automatikus dokuadagolóba.
2. A vezérlőpanelen érintse meg a **Kezdőlap** elemet.
3. Érintse meg a **Szkennelés célhelye** elemet.
4. Ha a Szkennelés ide ablak nem jelenik meg a célhelyekkel, érintse meg a **Célhely hozzáadása** lehetőséget.
5. Érintse meg a **Saját névjegy hozzáadása** elemet.
6. Ha nincs bejelentkezve, megjelenik a bejelentkezési képernyő. Írja be LDAP-hálózati felhasználónevét és jelszavát, majd érintse meg a **Kész** gombot.
7. Másik Szkennelés ide célhely hozzáadásához érintse meg a **Célhely hozzáadása** lehetőséget, majd válassza ki a megfelelő célhelyet.
8. Ha egy bizonyos fájlneven szeretné menteni a szkennelt dokumentumot, érintse meg a melléklet fájlnevét, majd adjon meg új nevet az érintőképernyő billentyűzetével. Érintse meg a **Bevitel** elemet.
9. Ha egy bizonyos fájlformátumban szeretné menteni a szkennelt dokumentumot, érintse meg a melléklet fájlformátumát, majd válassza ki a kívánt formátumot.



Megjegyzés: Ha a szkennelt dokumentumot szeretné kereshetővé tenni, a rendszer-adminisztrátor engedélyezheti a Kereshető funkciót.

10. Igény szerint módosítsa a szkennelési beállításokat.
11. Ha a dokuüvegről több oldalt szeretne szkennelni, vagy a munka másik részének beállításait szeretné módosítani, érintse meg az **Összetett munka** lehetőséget.
12. A szkennelés elindításához érintse meg a **Szkennelés** gombot.
13. Ha az Összetett munka engedélyezett, amikor a készülék erre felszólítja, hajtsa végre az alábbi lépéseket.
 - A dokumentum következő részletéhez tartozó beállítások módosításához érintse meg a **Munkarészlet beállítása** elemet.
 - Másik oldal szkenneléséhez tegye az új dokumentumot a dokuüvegre, majd érintse meg a **Munkarészlet szkennelése** elemet.
 - Amikor végzett, érintse meg az **Elküldés** gombot.
14. A Kezdőlap képernyőhöz való visszatéréshez nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.

SZKENNELÉS IDE CÉLHELY HOZZÁADÁSA CÍMJEGYZÉKBEJEGYZÉSKÉNT

Címjegyzékbeli kapcsolatokat az Embedded Web Server segítségével hozhat létre. A kapcsolat olyan felhasználó, akihez e-mail cím, faxszám vagy faxcélhely tartozik. Ha a kapcsolat szkennelési célhelyet is tartalmaz, kiválasztható a Szkennelés ide alkalmazásban. A kapcsolatokat megjelölhetők kedvencként.

Címjegyzékben szereplő kapcsolat létrehozása és szkennelés ide célhely hozzáadása:

1. Számítógépén nyissa meg a webböngészőt. A Cím mezőbe írja be a nyomtató IP-címét, majd nyomja le az **Enter** vagy a **Return** billentyűt.



Megjegyzés: Ha nem ismeri nyomtatójának IP-címét, lásd: [A nyomtató IP-címének megkeresése](#).

2. Kattintson a **Address Book** (Címjegyzék) elemre.
 3. Címjegyzékben szereplő kapcsolatok hozzáadása vagy szerkesztése:
 - Kapcsolat hozzáadásához kattintson az **Add** (Hozzáadás) gombra, majd adja meg a kapcsolatot.
 - Kapcsolat szerkesztéséhez jelölje ki a kapcsolatot, majd kattintson az **Edit** (Szerkesztés) gombra.
-  Megjegyzés: Ha a Hozzáadás gomb nem érhető el, a címjegyzék mérete elérte a határértéket. A készülék címjegyzéke maximum 5000 névjegyet tartalmazhat.
4. Ha a kapcsolathoz szkennelési célhelyet kíván társítani, a Scan To Destination (Szkennelési célhely) részben kattintson az **Add Destination** (+) (Célhely hozzáadása) elemre. Írja be azt a becenevet, amelyet a címjegyzékben kíván megjeleníteni.
 5. A Protocol (Protokoll) részben válasszon ki egy beállítást, majd írja be a célhely címét.
 - FTP, SFTP vagy SMB esetén:
 - Az **IP Address** (IP-cím) mezőbe írja be az IP-címet: Portsám.
 - A **Host Name** (Gazdagépnév) mezőbe írja be a gazdagép nevét: Portsám.
 - Netware használata esetén adja meg a Server Name (Kiszolgálónév), Server Volume (Kiszolgálókötet), NDS Tree (NDS-fa) és NDS Context (NDS-környezet) értékeket.
 6. SMB esetén a **Share** (Megosztás) mezőben adja meg a célmappa nevét. Például a szkennelt fájlok egy szkennelések nevű megosztott mappába való mentéséhez írja be, hogy „**szkennelések**”.
 7. A Document Path (Dokumentum elérési útja) mezőben adja meg a célmappán belüli almappa nevét. Ha például azt szeretné, hogy a szkennelt fájlok a színes szkennelések mappába kerüljenek mentésre a szkennelések mappán belül, akkor gépelje be a „**színes szkennelések**” szöveget.
 8. Adjon meg egy érvényes bejelentkezési nevet és jelszót.

 Megjegyzés: Használja annak a számítógépnek a bejelentkezési nevét, amely a célmappát tartalmazza. SMB esetén a bejelentkezési név számítógépének felhasználóneve.
 9. A célhelyadatok érvényességének ellenőrzéséhez kattintson a **Destination Test** (Célhelyteszt) lehetőségre.
 10. Kattintson a **Save** (Mentés) gombra, vagy válassza az **Add Another Contact After Saving** (Másik kapcsolat felvétele mentés után) lehetőséget, majd kattintson a **Save** (Mentés) gombra.



Megjegyzés: Ha egy kapcsolatot kedvencként kíván megjelölni az e-mail, a fax vagy a szkennelés célhelyre funkcióhoz, a megfelelő mező mellett kattintson a **csillag** ikonra. Ha a Display Name (Megjelenített név) melletti **csillagra** kattint, a kapcsolat az általános kedvencek közé kerül.

Fax

A FAXOLÁS ÁTTEKINTÉSE



Amikor a nyomtató vezérlőpaneléről faxot küld, a gép beszkeneli a dokumentumot, és az erre a célra kijelölt telefonvonalon keresztül egy faxgépre továbbítja. A Fax alkalmazással a dokumentumokat egyetlen faxszámra, egyéni címzett részére vagy címzettcsoportok számára továbbíthatja.

A Fax alkalmazás a következő feladatokra is alkalmas:

- A faxmunkák küldését legfeljebb 24 óráig késleltetheti.
- Fax küldése számítógépről.
- Faxdokumentumok továbbítása e-mail-címre.
- Fax nyomtatása biztonságos mappából.

A faxfunkció analóg telefonvonallal működik a legjobban. A VOIP protokollok (például a FIOS és a DSL) nem támogatottak. Mielőtt a Fax alkalmazást használni kezdené, meg kell adnia a helyi telefonvonalnak és jogszabályoknak megfelelő faxbeállításokat. A Faxbeállítások között olyan opcionális funkciókat talál, amelyek segítségével faxolásra állíthatja be a nyomtatót.



Megjegyzés: Nem minden nyomtató támogatja az összes felsorolt lehetőséget. Egyes lehetőségek csak adott nyomtatómodellekre, -konfigurációkra, operációs rendszerekre, illetve nyomtató-illesztőprogramokra vonatkoznak.

A faxfunkció konfigurálásával és az alkalmazások testreszabásával kapcsolatos részleteket lásd a *Rendszer-adminisztrátori útmutatóban* a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

Az alkalmazás összes funkcióját és lehetséges beállításait az **Alkalmazásfunkciók** részben olvashatja.

FAX KÜLDÉSE

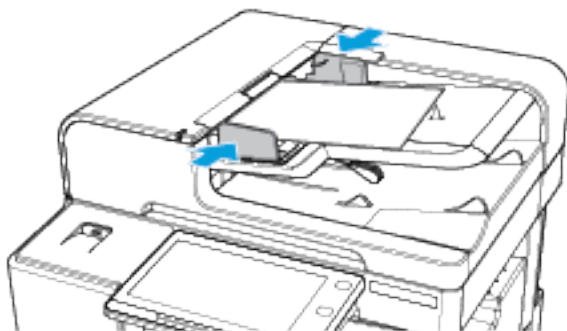
Fax küldése:

1. Helyezze be az eredeti dokumentumokat.

- Egyetlen lap vagy a kétoldalas automatikus dokuadagolóval nem adagolható papírok esetében használja a dokuüveget. Nyissa fel az automatikus dokuadagolót, és helyezze az eredetit nyomtatott oldalával lefelé a dokuüveg bal felső sarkába.



- Többoldalas, egyoldalas vagy kétoldalas dokumentumokhoz használja a kétoldalas automatikus dokuadagolót. Távolítsa el az összes tűző- és gemkapcsot a lapokról. Helyezze be az eredeti dokumentumokat arccal felfelé az automatikus dokuadagolóba úgy, hogy először a lap felső része kerüljön az adagolóba. Úgy igazítsa el a papírvezetőket, hogy illeszkedjenek az dokumentumokhoz.



Megjegyzés: Amikor a készülék érzékeli az eredeti dokumentumokat, az automatikus dokuadagoló megerősítési jelző LED-fénye világít.

2. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
3. Érintse meg a **Fax** gombot.
4. A korábbi alkalmazásbeállítások törléséhez érintse meg a **Visszaállítás** gombot.

5. Adjon meg címzetteket.

- Amikor megjelenik az adatbeviteli képernyő, a címzett beírásához érintsen meg egy beállítást, vagy érintse meg az **X** ikont.
- Ha a készülék címjegyzékéből szeretne névjegyet vagy csoportot választani, érintse meg a **Készülék címjegyzéke** opciót. Érintse meg a **Kedvencek** vagy a **Névjegyek** lehetőséget, és válasszon címzettet.
- A faxszám manuális megadásához érintse meg a **Kézi bejegyzés** lehetőséget. Az Adja meg a faxszámot mezőbe írja be a faxszámot, majd érintse meg a **Hozzáadás** gombot.
- További címzettek hozzáadásához érintse meg a **Címzett hozzáadása** gombot, majd ismételje meg az eljárást.



Megjegyzés: Szünet beiktatásához igény szerint érintse meg a **Tárcsázási szünet** gombot. Hosszabb szünet megadásához érintse meg többször a **Tárcsázási szünet** lehetőséget.

6. Igény szerint módosítsa a faxbeállításokat.

- Ha a dokuüvegről több dokumentumot szeretne szkennelni, vagy a munka másik részének beállításait szeretné módosítani, érintse meg az **Összetett munka** lehetőséget.
- Ha kétoldalas eredeti dokumentumokat szkennel, érintse meg a **Kétoldalas szkennelés** lehetőséget, és válasszon ki egy beállítást.

Az elérhető funkciókról részletesebben a következő helyen olvashat: **Alkalmazásfunkciók**.

7. Érintse meg a **Küldés** lehetőséget.8. Ha az Összetett munka engedélyezett, érintse meg a **Szkennelés** lehetőséget, majd amikor a készülék erre felszólítja, hajtsa végre az alábbi lépéseket.

- A beállítások módosításához érintse meg a **Következő munkarészlet programozása** lehetőséget.
- Másik lap szkenneléséhez érintse meg a **Következő munkarészlet szkennelése** lehetőséget.
- Amikor végzett, érintse meg az **Elküldés** gombot.

9. A Kezdőlap képernyőhöz való visszatéréshez nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.

FAXOLÁSI MUNKAFOLYAMAT

Fax késleltetett küldése

Beállíthat egy olyan későbbi időpontot a nyomtató számára, amikor a faxot továbbítani szeretné. A faxmunkák küldését legfeljebb 24 óráig késleltetheti.



Megjegyzés: A funkció használata előtt állítsa be a nyomtató óráját a pontos időnek megfelelően. Részleteket a *System Administrator Guide* (Rendszer-adminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

A faxküldés idejének megadása:

1. Helyezze be az eredeti dokumentumokat.
2. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Fax** lehetőséget.

3. Adja meg a fax címzettjeit, és igény szerint válassza ki a fax beállításait. Részletek: [Fax küldése](#).
4. Érintse meg a **Késleltetett küldés** lehetőséget.
5. Érintse meg a **Késleltetett küldés** elemet, majd állítsa be a fax küldésének időpontját.
 - Az órák megadásához érintse meg az **Óra** mezőt, majd a billentyűzeten vagy a nyilak segítségével adja meg az órát.
 - A percek megadásához érintse meg a **Perc** mezőt, majd a billentyűzeten vagy a nyilak segítségével adja meg az értéket.
 - Ha a nyomtató a 12 órás formátumú megjelenítésre van beállítva, érintse meg a **DE** vagy a **DU** elemet.
6. Érintse meg az **OK** gombot.
7. Érintse meg a **Küldés** lehetőséget. A berendezés végrehajtja a fax szkennelését és mentését, majd a megadott időpontban elküldi.

Borítólap hozzáadása

A Borítólap beállítással bevezető lapot illeszthet a fax elejére. A borítólapon feltüntethetők a címzett és a feladó adatai, illetve rövid megjegyzés is csatolható.

Borítólap beszúrása:

1. Helyezze be az eredeti dokumentumokat.
2. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Fax** lehetőséget.
3. Adja meg a fax címzettjeit, és igény szerint válassza ki a fax beállításait. Részletek: [Fax küldése](#).
4. Érintse meg a **Fedőlap > Be** lehetőséget.
5. A címzett nevének megadásához érintse meg a **Címzett** mezőt, az érintőképernyő billentyűzetén írja be a címzett nevét. Érintse meg az **OK** gombot.
6. A küldő nevének megadásához érintse meg a **Feladó** mezőt, az érintőképernyő billentyűzetén írja be a nevet. Érintse meg az **OK** gombot.
7. Megjegyzés hozzáadásának menete:
 - Érintse meg az egyik meglévő megjegyzést.
 - Érintse meg a lista egyik <Rendelkezésre áll> megjegyzését, majd a **Szerkesztés** ikont. Szöveg beírásához használja az érintőképernyő billentyűzetét. Érintse meg az **OK** gombot.



Megjegyzés:

- Meglévő megjegyzés törléséhez érintse meg a megfelelő megjegyzést, majd érintse meg az **X** elemet. A művelet jóváhagyásához érintse meg a **Törlés** gombot.
 - Meglévő megjegyzés szerkesztéséhez érintse meg a megfelelő megjegyzést, majd érintse meg a **Szerkesztés** ikont. Az érintőképernyő billentyűzete segítségével módosítsa a megjegyzést. Érintse meg az **OK** gombot.
8. Érintse meg az **OK** gombot.

Titkos fax nyomtatása

Ha a titkos faxfogadás engedélyezett, a készülék az összes beérkező faxot a munkalistában tartja mindaddig, amíg meg nem adja a jelszót. Miután megadta a jelszót, a készülék kioldja a faxokat nyomtatásra.



Megjegyzés: Titkos faxok fogadásának megkezdése előtt engedélyezze a Titkos faxfogadás funkciót. Részleteket a *System Administrator Guide* (Rendszer-adminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

Titkos fax nyomtatása:

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
2. Érintse meg a **Munkák** elemet.
3. A titkos nyomtatási munkák megtekintéséhez érintse meg a **Titkos munkák** fület.
4. Érintse meg a megfelelő mappát.
5. Adja meg a jelszót, majd érintse meg az **OK** gombot.
6. Válassza ki a kívánt beállítást.
 - A titkos munka kinyomtatásához érintse meg a munkát.
 - A mappa összes munkájának kinyomtatásához érintse meg az **Összes nyomtatása** gombot.
 - Titkos nyomtatási munka törléséhez érintse meg a **lomtár** ikont. A megerősítést kérő párbeszédpanelen érintse meg a **Törlés** gombot.
 - A mappa összes munkájának törléséhez érintse meg az **Összes törlése** gombot.
7. A Kezdőlap képernyőhöz való visszatéréshez nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.

Távoli faxkészülék lehívása

A Faxlehívás funkcióval a nyomtatón tárolt faxdokumentumokat elérhetővé teheti más faxkészülékek számára lehívásra. Lehetősége van a más faxkészülékeken tárolt faxok lehívására is. A funkció használatához mind a lehívó, mind a távoli nyomtatón engedélyezni kell a faxlehívást.

Lehívható fax tárolása

A lehívás céljából mentett faxok titkosítva és titkosítatlanul is tárolhatók. Ha a titkos tárolást választja, megadhatja a titkos faxok elérésére jogosult távoli faxkészülékek számát.

Fax tárolása nem titkos lehíváshoz

1. Helyezze be az eredeti dokumentumokat.
2. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Fax** lehetőséget.
3. A beviteli képernyőn érintse meg a **Lehívás** lehetőséget, vagy érintse meg a **Címzett hozzáadása**, majd a **Lehívás** gombot.
4. Érintse meg a **Lehívott fájlok tárolása** elemet.
5. Érintse meg a **Nem titkos tárolás** lehetőséget, majd az **OK** gombot. A megerősítéshez érintse meg a **Beállítás frissítése** elemet.

6. Érintse meg a **Küldés** lehetőséget. A készülék beszkenne, majd nem titkos levél céljából tárolja az eredeti dokumentumokat.

Fax tárolása titkos levélhez

1. Helyezze be az eredeti dokumentumokat.
2. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Fax** lehetőséget.
3. A beviteli képernyőn érintse meg a **Levél** lehetőséget, vagy érintse meg a **Címzett hozzáadása**, majd a **Levél** gombot.
4. Érintse meg a **Levél fájlok tárolása** elemet.
5. Érintse meg a **Titkos tárolás** elemet.
6. Érintse meg az **Adja meg a faxszámot** lehetőséget. A távoli készülék faxszámát a billentyűzettel adhatja meg. Érintse meg az **OK** gombot.
7. Érintse meg a **+** gombot. A faxszám felkerül az elérési listára.
8. Adja meg az összes olyan távoli készülék faxszámát, amelynek szeretne hozzáférést biztosítani a titkos dokumentumokhoz.
9. Érintse meg az **OK** gombot. A megerősítéshez érintse meg a **Beállítás frissítése** elemet.
10. Érintse meg a **Küldés** lehetőséget. A készülék beszkenne, majd titkos levél céljából tárolja az eredeti dokumentumokat.

Levélre tárolt dokumentumok törlése

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Fax** lehetőséget.
2. A beviteli képernyőn érintse meg a **Levél** lehetőséget, vagy érintse meg a **Címzett hozzáadása**, majd a **Levél** gombot.
3. Érintse meg a **Levél fájlok tárolása** elemet.
4. Érintse meg a **Faxlevél kiürítése** elemet. A jóváhagyáshoz érintse meg ismét a **Faxlevél kiürítése** elemet.
5. Érintse meg az **OK** gombot.

A levélre tárolt faxok nyomtatása

A levélre tárolt faxok nyomtatása:

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Fax** lehetőséget.
2. Amikor a beviteli képernyő látható, érintse meg a **Levél** gombot, vagy a **Címzett hozzáadása**, majd a **Levél** elemet.
3. Érintse meg a **Nyomtatás levélkészületről** elemet.
4. A levél céljából a helyi készüléken tárolt faxok nyomtatása:
 - a. Érintse meg a **Helyi fax levéle** elemet.
 - b. Érintse meg a **Nyomtatás** elemet.

- c. A tárolt faxok nyomtatás utáni törléséhez érintse meg a **Faxlehívás kiürítése** elemet. A **Faxpostafiók kiürítése** elemet megérintve erősítse meg a választását.

A készülék kinyomtatja a hívás céljából helyben tárolt faxokat.

5. Távoli készüléken hívásra tárolt faxok nyomtatása:

- a. Érintse meg a **Távoli fax lehívása** elemet.
- b. Érintse meg az **Adja meg a faxszámot** lehetőséget. A távoli készülék faxszámának megadásához használja a billentyűzetet. Érintse meg az **OK** gombot.
- c. Ha fel szeretne venni egy számot a listára, érintse meg a **+** gombot. Igény szerint adjon meg további faxszámokat is.
- d. Ha módosítani szeretné a faxszámok listáját, érintse meg a kívánt számot a listán, majd érintse meg az **Eltávolítás** vagy a **Szerkesztés** elemet.
- e. Ha adott időpontban szeretné lekérdezni a távoli készüléket, érintse meg a **Késleltetett hívás** elemet.
 - Érintse meg a **Késleltetett hívás** elemet.
 - Az órák megadásához érintse meg az **Óra** mezőt, majd a számbillentyűzet vagy a nyilak segítségével adja meg az értéket.
 - A percek megadásához érintse meg a **Perc** mezőt, majd a számbillentyűzet vagy a nyilak segítségével adja meg az értéket.
 - Ha a nyomtató a 12 órás formátumú megjelenítésre van beállítva, érintse meg a **DE** vagy a **DU** elemet.
 - Érintse meg az **OK** gombot.
- f. Érintse meg a **Nyomtatás** elemet.

A készülék kinyomtatja a távoli készüléken hívásra tárolt faxokat.

6. A kilépéshez érintse meg az **X**-et.

Fax tárolása helyi postafiókban

A funkció használata előtt a rendszergazdának létre kell hoznia egy postafiókot. Részleteket a *System Administrator Guide* (Rendszer-adminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

Fax tárolása helyi postafiókban:

1. Helyezze be az eredeti dokumentumokat.
2. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Fax** lehetőséget.
3. A beviteli képernyőn érintse meg a **Postafiók** lehetőséget, vagy érintse meg a **Címzett hozzáadása**, majd a **Postafiók** elemet.
4. Érintse meg a **Tárolás postafiókban** elemet.
5. Érintse meg a **Helyi postafiók** elemet.
6. Válassza ki a postafiókot a listáról.

7. Ha szükség van jelszó megadására, érintse meg a **Postafiók jelszava** mezőt. A négyjegyű jelszót beírásához használja a billentyűzetet. Érintse meg az **OK** gombot.
8. Érintse meg az **OK** gombot. A postafiók megjelenik a fax címzettjeként.
9. Másik postafiók kiválasztásához érintse meg a Címzett mezőt, majd érintse meg az **Eltávolítás** vagy a **Szerkesztés** elemet.
10. Érintse meg a **Küldés** lehetőséget. A készülék beszkenne, majd a postafiókba menti az eredeti dokumentumokat.

Helyi postafiókban található dokumentumok nyomtatása

A funkció csak akkor használható, ha a postafiók tartalmaz dokumentumokat. További részletek: [Fax tárolása helyi postafiókban](#).

Helyi postafiók dokumentumainak nyomtatása:

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Fax** lehetőséget.
2. A beviteli képernyőn érintse meg a **Postafiók** lehetőséget, vagy érintse meg a **Címzett hozzáadása**, majd a **Postafiók** elemet.
3. Érintse meg a **Nyomtatás postafiókból** elemet.
4. Érintse meg a **Helyi postafiók** elemet.
5. Válassza ki a postafiókat a listáról.
6. Ha szükség van jelszó megadására, érintse meg a **Postafiók jelszava** mezőt. A négyjegyű jelszót beírásához használja a billentyűzetet. Érintse meg az **OK** gombot.
7. Érintse meg a **Nyomtatás** elemet. A nyomtató kinyomtatja a postafiókban lévő dokumentumokat.
8. Ha a nyomtatás befejezésekor törölni szeretné a postafiók tartalmát, érintse meg a **Postafiók kiürítése** elemet. A **Postafiók kiürítése** elemet megérintve erősítse meg a választását.
9. A menüből történő kilépéshez érintse meg az **X** elemet.

Fax tárolása távoli postafiókban

Fax tárolása távoli postafiókban:

1. Helyezze be az eredeti dokumentumokat.
2. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Fax** lehetőséget.
3. A beviteli képernyőn érintse meg a **Postafiók** lehetőséget, vagy érintse meg a **Címzett hozzáadása**, majd a **Postafiók** elemet.
4. Érintse meg a **Tárolás postafiókban** elemet.
5. Érintse meg a **Távoli postafiók** elemet.
6. Érintse meg az **Adja meg a távoli faxszámot** elemet, majd a billentyűzet segítségével írja be a távoli készülék faxszámát. Érintse meg az **OK** gombot.
7. Érintse meg a **Postafiók száma** mezőt, majd a számbillentyűzet használatával írja be a postafiók számát. Érintse meg a **Bevitel** elemet.

8. Ha szükség van jelszó megadására, érintse meg a **Postafiók jelszava** mezőt. A négyjegyű jelszót beírásához használja a számbillentyűzetet. Érintse meg az **OK** gombot.
9. Érintse meg az **OK** gombot. Másik postafiók kiválasztásához érintse meg a **Címzett** mezőt, majd érintse meg az **Eltávolítás** vagy a **Szerkesztés** elemet.
10. Érintse meg a **Küldés** lehetőséget. A készülék beszkenne, majd a távoli postafiókba menti az eredeti dokumentumokat.

Távoli postafiókban található dokumentumok nyomtatása

Távoli postafiókban található dokumentumok nyomtatása:

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Fax** lehetőséget.
2. A beviteli képernyőn érintse meg a **Postafiók** lehetőséget, vagy érintse meg a **Címzett hozzáadása**, majd a **Postafiók** elemet.
3. Érintse meg a **Nyomtatás postafiókból** elemet.
4. Érintse meg a **Távoli postafiók** elemet.
5. Érintse meg az **Adja meg a távoli faxszámot** elemet, majd a billentyűzet segítségével írja be a távoli készülék faxszámát. Érintse meg az **OK** gombot.
6. Érintse meg a **Postafiók száma** mezőt, majd a számbillentyűzet használatával írja be a postafiók számát. Érintse meg a **Bevitel** elemet.
7. Ha szükség van jelszó megadására, érintse meg a **Postafiók jelszava** mezőt. A négyjegyű jelszót beírásához használja a billentyűzetet. Érintse meg az **OK** gombot.
8. Érintse meg a **Nyomtatás** elemet. A nyomtató kinyomtatja a távoli postafiókban lévő dokumentumokat.
9. Érintse meg az **X** gombot a kilépéshez.

A készülék címjegyzékében szereplő kapcsolatok hozzáadása és szerkesztése a vezérlőpultról

A készülék címjegyzékének beállításához használja az Embedded Web Server beágyazott webkiszolgálót. A címjegyzékben maximum 5000 kapcsolatot tárolhat, amelyeket címzettek megadásakor, illetve célhelyek alkalmazásokból való kiválasztásakor használhat.

Névjegyek hozzáadása és szerkesztése a készülék címjegyzékében a vezérlőpultról:



Megjegyzés: A funkció használatához a rendszergazdának engedélyeznie kell a Kapcsolat létrehozása/szerkesztése lehetőséget az Összes felhasználó érintőképernyőjéhez.

1. Helyezze be az eredeti dokumentumokat.
2. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
3. Érintse meg a **Fax** gombot.
4. A korábbi alkalmazásbeállítások törléséhez érintse meg a **Visszaállítás** gombot.
5. Érintse meg a **Kézi bejegyzés** elemet. Faxszám megadásához használja az érintőképernyő billentyűzetét.
6. Ha címzettet szeretne felvenni a készülék címjegyzékébe, érintse meg a **Címjegyzék** ikont.

7. Tegye a következők egyikét:

- Bejegyzés létrehozásához érintse meg az **Új kapcsolat létrehozása** lehetőséget. Érintse meg az egyes mezőket, majd adja meg a kapcsolat adatait az érintőképernyő billentyűzetén. Érintse meg az **OK** gombot.
- Ha adatokat szeretne hozzáadni meglévő bejegyzéshez, érintse meg a **Hozzáadás meglévő kapcsolathoz** lehetőséget. Érintse meg a lista egyik kapcsolatát, vagy a kapcsolat megkereséséhez használja a **Keresés** funkciót.

8. A kapcsolat kedvencként való megjelöléséhez érintse meg a **csillag** ikont.

9. Igény szerint módosítsa a faxbeállításokat.

10. A szkennelés elindításához érintse meg a **Küldés** lehetőséget.

11. A Kezdőlap képernyőhöz való visszatéréshez nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.

Fax küldése számítógépből

Számítógépe alkalmazásából faxot küldhet a nyomtatóra.

Faxküldés Windows-alkalmazásokból

Küldhet faxot a Windows-alkalmazásokból a nyomtató-illesztőprogram segítségével.

A Fax ablakban megadhatja a címzettek nevét, fedőlapot készíthet megjegyzésekkel, és megadhatja a beállításokat. Küldhet visszaigazoló lapot, és megadhatja a küldési sebességet, a felbontást, a küldési időt és a tárcsázás beállításait.

Fax küldése Windows-alkalmazásokból:

1. Az alkalmazásban nyissa meg a kívánt dokumentumot vagy képet, majd nyissa meg a Nyomtatás párbeszédpanelét. A legtöbb alkalmazás esetében kattintson a **Fájl > Nyomtatás** gombra, vagy használja a **CTRL+P** billentyűkombinációt.
2. Válassza ki a megfelelő nyomtatót, majd a **Nyomtató tulajdonságai** pontra kattintva nyissa meg a nyomtató-illesztőprogram párbeszédpanelét.
3. A **Nyomtatási beállítások** lapon a Munka típusa listáról válassza a **Fax** lehetőséget.
4. A Fax ablakban kattintson a **Címzettek** fülre.
5. Címzettek manuális hozzáadása:
 - a. Kattintson a **Címzett hozzáadása** ikonra.
 - b. Írja be a címzett nevét és faxeszámát, valamint a többi szükséges információt.
 - c. Kattintson az **OK** gombra.
 - d. További címzettek hozzáadásához ismételje meg az eljárást.
6. Meglévő kapcsolatok hozzáadása a telefonkönyvből:
 - a. Kattintson a **Hozzáadás telefonkönyvből** ikonra.
 - b. Válassza ki a megfelelő telefonkönyvet a listáról.

- c. Válasszon neveket a listáról, vagy a keresősáv segítségével keressen a kapcsolatok között.
 - d. A kiválasztott kapcsolatoknak a faxcímettek listájára való felvételéhez kattintson a **lefelé mutató nyílra**.
 - e. Kattintson az **OK** gombra.
 - f. További címzetek hozzáadásához ismételje meg az eljárást.
7. Kísérőlap beszúrásához kattintson a **Kísérőlap** fülre. A kísérőlapok beállításait tartalmazó listáról válassza ki a **Kísérőlap nyomtatása** elemet. Adja meg a kért részleteket, majd kattintson az **OK** gombra.
 8. A Beállítások lapon válassza ki a megfelelő beállításokat, majd kattintson az **OK** gombra.
 9. A beállítások mentéséhez, és a fő nyomtatási párbeszédpanelhez való visszatéréshez kattintson az **OK** gombra.
 10. Kattintson a **Print** (Nyomtatás) elemre. A Faxmege erősítés ablakban kattintson az **OK** gombra.

Fax küldése Macintosh-alkalmazásokból

Számos Macintosh-alkalmazásból küldhet faxot a nyomtató-illesztőprogram segítségével. A faxillesztőprogram telepítésével kapcsolatosan lásd: [A nyomtató illesztőprogramjának telepítése](#).

Fax küldése Macintosh-alkalmazásokból:

1. Az alkalmazásban nyissa meg a kívánt dokumentumot vagy képet, majd nyissa meg a Nyomtatás párbeszédpanelt. A legtöbb alkalmazás esetében kattintson a **Fájl > Nyomtatás** gombra, vagy használja a **CMD+P** billentyűkombinációt.
2. Válassza ki a megfelelő nyomtatót.
3. A faxillesztőprogram beállításainak eléréséhez a nyomtatási beállítások listájában kattintson a **Xerox-funkciók** lehetőségre, majd a Munkatípus listából válassza a **Fax** lehetőséget.
4. Címzett hozzáadásához a Fax ablakban kattintson a **Címzetek** fülre, majd a **Címzett hozzáadása** ikonra.
5. Írja be a címzett nevét és faxszámát, valamint a többi szükséges információt, majd kattintson az **OK** gombra.
6. További címzetek hozzáadásához ismételje meg az eljárást.
7. Kísérőlap beszúrásához kattintson a **Kísérőlap** fülre.
8. A Kísérőlap listáról válassza a **Kísérőlap nyomtatása** elemet, majd igény szerint adja meg az adatokat.
9. Az Opciók lapon válassza ki a megfelelő beállítások. A beállítások mentéséhez, és a fő nyomtatási párbeszédpanelhez való visszatéréshez kattintson az **OK** gombra.
10. A fax elküldéséhez kattintson a **Nyomtatás** gombra.

Kiszolgáló fax

A KISZOLGÁLÓFAX ÁTTEKINTÉSE



A Kiszolgálófax segítségével hálózaton küldhető el fax faxkiszolgálóra. Ezután a faxkiszolgáló telefonvonalon keresztül küldi a faxot a faxkészülékre. Kiszolgálófax küldése előtt be kell állítania egy faxtárolót, illetve -kezelési helyet. A faxkiszolgáló lehívja a dokumentumokat a kezelési helyről, majd továbbítja őket a telefonhálózaton.

Az alkalmazások konfigurálásával és testreszabásával kapcsolatos részleteket lásd a *Rendszer-adminisztrátori útmutatóban* a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

Az alkalmazás összes funkcióját és lehetséges beállításait az **Alkalmazásfunkciók** részben olvashatja.

KISZOLGÁLÓFAX KÜLDÉSE

Ha a hálózathoz faxkiszolgáló is csatlakozik, akkor a nyomtató egy külön erre a célra kijelölt telefonvonal nélkül el tudja küldeni a dokumentumot a faxkészülékre.

Kiszolgáló fax küldésekor a nyomtató beszkeneli a dokumentumot, és azt a hálózat egyik faxtárolójába továbbítja. A faxkiszolgáló telefonvonalon keresztül küldi a faxot a faxkészülékre.

A kiszolgálófax használata előtt a rendszer-adminisztrátornak engedélyeznie kell a Kiszolgáló fax alkalmazást, és konfigurálnia kell egy faxtárolót vagy tárhelyet.

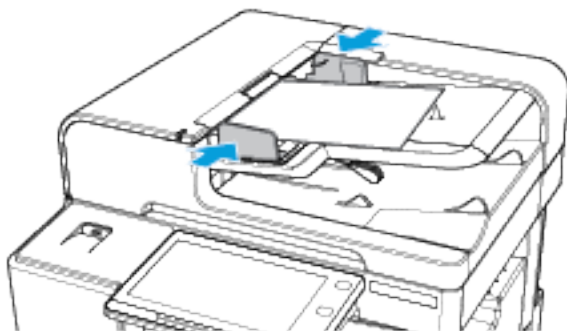
Kiszolgálófax küldése:

1. Helyezze be az eredeti dokumentumokat.

- Egyetlen lap vagy a kétoldalas automatikus dokuadagolóval nem adagolható papírok esetében használja a dokuüveget. Nyissa fel az automatikus dokuadagolót, és helyezze az eredetit nyomtatott oldalával lefelé a dokuüveg bal felső sarkába.



- Többoldalas, egyoldalas vagy kétoldalas dokumentumokhoz használja a kétoldalas automatikus dokuadagolót. Távolítsa el az összes tűző- és gemkapcsot a lapokról. Helyezze be az eredeti dokumentumokat arccal felfelé az automatikus dokuadagolóba úgy, hogy először a lap felső része kerüljön az adagolóba. Úgy igazítsa el a papírvezetőket, hogy illeszkedjenek az dokumentumokhoz.



Megjegyzés: Amikor a készülék érzékeli az eredeti dokumentumokat, az automatikus dokuadagoló megerősítési jelző LED-fénye világít.

- A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
- Érintse meg a **Kiszolgálófax** lehetőséget.
- A korábbi alkalmazásbeállítások törléséhez érintse meg a **Visszaállítás** gombot.

5. Adjon meg címzetteket.

- Amikor megjelenik az adatbeviteli képernyő, érintsen meg egy beállítást, vagy érintse meg az **X** ikont.
- Ha a készülék címjegyzékéből szeretne névjegyet vagy csoportot választani, érintse meg a **Készülék címjegyzéke** opciót, majd válasszon ki egy címzettet.
- A faxszám manuális megadásához érintse meg a **Kézi bejegyzés** lehetőséget. Az Adja meg a faxszámot mezőbe írja be a faxszámot, majd érintse meg a **Hozzáadás** gombot.
- További címzettek hozzáadásához érintse meg a **Címzett hozzáadása** gombot, majd ismételje meg az eljárást.



Megjegyzés: Szünet beiktatásához igény szerint érintse meg a **Tárcsázási szünet** gombot. Hosszabb szünet megadásához érintse meg többször a **Tárcsázási szünet** lehetőséget.

6. Igény szerint módosítsa a kiszolgálófax beállításait.

- Ha a dokuüvegről több dokumentumot szeretne szkennelni, vagy a munka másik részének beállításait szeretné módosítani, érintse meg az **Összetett munka** lehetőséget.
- Ha kétoldalas eredetiket szkennel, érintse meg a **Kétoldalas szkennelés** lehetőséget, és válasszon ki egy beállítást.

Az elérhető funkciókról részletesebben a következő helyen olvashat: **Alkalmazásfunkciók**.

7. Érintse meg a **Küldés** lehetőséget.

8. Ha az Összetett munka engedélyezett, érintse meg a **Szkennelés** lehetőséget, majd amikor a készülék erre felszólítja, hajtsa végre az alábbi lépéseket.

- A beállítások módosításához érintse meg a **Következő munkarészlet programozása** lehetőséget.
- Másik lap szkenneléséhez érintse meg a **Következő munkarészlet szkennelése** lehetőséget.
- Amikor végzett, érintse meg az **Elküldés** gombot.

9. A Kezdőlap képernyőhöz való visszatéréshez nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.

KÉSLELTETETT KISZOLGÁLÓFAX KÜLDÉSE

Beállíthat egy olyan későbbi időpontot a nyomtató számára, amikor a faxot továbbítani szeretné. A késleltetés 15 perctől 24 óráig változhat.



Megjegyzés: A funkció használata előtt állítsa be a nyomtató óráját.

A kiszolgálófax küldési idejének megadása:

1. Helyezze be az eredeti dokumentumokat.
2. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
3. Érintse meg a **Kiszolgálófax** lehetőséget.
4. Adja meg a kiszolgálófax címzettjeit, és igény szerint módosítsa a kiszolgálófax beállításait. Részletek: **Kiszolgálófax küldése**.
5. Érintse meg a **Késleltetett küldés** lehetőséget.

6. Érintse meg a **Késleltetett küldés** elemet, majd állítsa be a kiszolgálófax küldésének időpontját:
 - Az órák megadásához érintse meg az **Óra** mezőt, majd a billentyűzeten vagy a nyílak segítségével adja meg az órát.
 - A percek megadásához érintse meg a **Perc** mezőt, majd a billentyűzeten vagy a nyílak segítségével adja meg az értéket.
 - Ha a nyomtató a 12 órás formátumú megjelenítésre van beállítva, érintse meg a **DE** vagy a **DU** elemet.
7. Érintse meg az **OK** gombot.
8. Érintse meg a **Küldés** lehetőséget. A berendezés beszkeneli, menti, majd a megadott időpontban elküldi a faxot.
9. A Kezdőlap képernyőhöz való visszatéréshez nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.

Internetes fax

AZ INTERNETES FAX ÁTTEKINTÉSE



Az Internetes fax alkalmazással a képeket beszkenneheti, majd azokat mellékletként e-mailekhez csatolhatja. Megadhatja a melléklet nevét és formátumát, valamint tárgysorát és szövegét.

Az alkalmazások konfigurálásával és testreszabásával kapcsolatos részleteket lásd a *Rendszer-adminisztrátori útmutatóban* a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

Az alkalmazás összes funkcióját és lehetséges beállításait az **Alkalmazásfunkciók** részben olvashatja.

SZKENNELT KÉP KÜLDÉSE INTERNETES FAXBAN

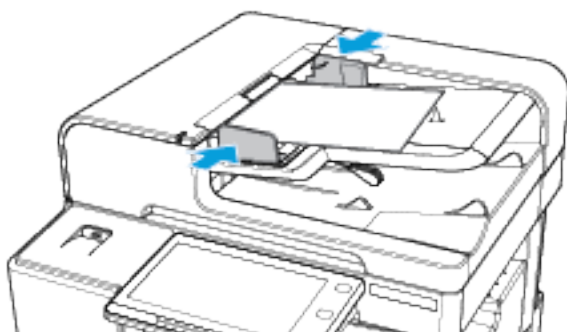
Szkennelt kép továbbítása e-mailben:

1. Helyezze be az eredeti dokumentumokat.

- Egyetlen lap vagy a kétoldalas automatikus dokuadagolóval nem adagolható papírok esetében használja a dokuüveget. Nyissa fel az automatikus dokuadagolót, és helyezze az eredetit nyomtatott oldalával lefelé a dokuüveg bal felső sarkába.



- Többoldalas, egyoldalas vagy kétoldalas dokumentumokhoz használja a kétoldalas automatikus dokuadagolót. Távolítsa el a tűző- és gemkapcsokat a lapokról. Helyezze be az eredeti dokumentumokat arccal felfelé az automatikus dokuadagolóba úgy, hogy először a lap felső része kerüljön az adagolóba. A papírvezetőket állítsa az eredeti dokumentumok széleihez.



Megjegyzés: Amikor a készülék érzékeli az eredeti dokumentumokat, az automatikus dokuadagoló megerősítési jelző LED-fénye világít.

- A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
- Érintse meg az **Internetes fax** lehetőséget.
- A korábbi alkalmazásbeállítások törléséhez érintse meg a **Visszaállítás** gombot.

5. Adjon meg címzetteket.

- Amikor megjelenik az adatbeviteli képernyő, a címzett beírásához érintsen meg egy beállítást, vagy érintse meg az **X** ikont.
- Ha a címjegyzékből szeretne névjegyet választani, érintse meg a **Készülék címjegyzéke** opciót. Válasszon ki egy címzettet, majd érintse meg az **OK** gombot.
- Internetes faxszám manuális megadásához érintse meg a **Kézi bejegyzés** lehetőséget. Az Adja meg az internetes faxcímet mezőbe írja be az internetes faxcímet, majd érintse meg a **Hozzáadás** gombot.
- További címzettek hozzáadásához érintse meg a **Címzett hozzáadása** gombot, majd ismételje meg az eljárást.

6. A címzettek rendszerezéséhez érintse meg a listán a megfelelő címzettet, majd a menüben válassza a **Címzett:** vagy a **Cc: (Másolat:)**

7. Igény szerint módosítsa az internetes fax beállításait:

- Ha szeretné módosítani a tárgyat, érintse meg a **Tárgy** lehetőséget, írja be az új tárgyat, majd érintse meg az **OK** gombot.
- Ha egy bizonyos fájlneven szeretné menteni a szkennelt dokumentumot, érintse meg a melléklet fájlnevét, majd adjon meg egy új nevet, majd érintse meg az **OK** gombot.
- Ha egy bizonyos fájlformátumban szeretné menteni a szkennelt dokumentumot, érintse meg a melléklet fájlformátumát, majd válassza ki a kívánt formátumot.
- Ha szeretné módosítani az internetes faxüzenetet, érintse meg az **Üzenet** lehetőséget, írja be az új üzenetet, majd érintse meg az **OK** gombot.
- Ha a dokuüvegről több dokumentumot szeretne szkennelni, vagy a munka másik részének beállításait szeretné módosítani, érintse meg az **Összetett munka** lehetőséget.
- Ha kétoldalas eredetiket szkennel, érintse meg a **Kétoldalas szkennelés** lehetőséget, és válasszon ki egy beállítást.

Az elérhető funkciókról részletesebben a következő helyen olvashat: [Alkalmazásfunkciók](#).

8. A szkennelés elindításához érintse meg a **Küldés** lehetőséget.

9. Ha az Összetett munka engedélyezett, érintse meg a **Szkennelés** lehetőséget, majd amikor a készülék erre felszólítja, hajtsa végre az alábbi lépéseket.

- A beállítások módosításához érintse meg a **Következő munkarészlet programozása** lehetőséget.
- Másik lap szkenneléséhez érintse meg a **Következő munkarészlet szkennelése** lehetőséget.
- Amikor végzett, érintse meg az **Elküldés** gombot.

10. A Kezdőlap képernyőhöz való visszatéréshez nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.

Nyomtatás

A NYOMTATÁS INNEN FUNKCIÓ ÁTTEKINTÉS



A Nyomtatás innen alkalmazással különféle forrásokból nyomtathat munkákat. Nyomtathat például olyan nyomtatásra kész formátumú fájlokat, amelyeket egy USB-memórián tárolt. Mentett, illetve a postafiókban tárolt munkákat is nyomtathat.

Ha nyomtatásra kész fájlt szeretne készíteni, a dokumentumok Microsoft Wordből és más hasonló alkalmazásból való nyomtatásakor válassza a Nyomtatás fájlból lehetőséget. A speciális kiadói programokban is ellenőrizheti, hogy kínálnak-e módszereket a nyomtatásra kész fájlok létrehozásához.

NYOMTATÁS USB-FLASHMEGHAJTÓRÓL

Kinyomtathatja az USB-flashmeghajtón tárolt egy vagy több fájlt. Az USB-port a nyomtató elején található.



Megjegyzés: Kizárólag a szokásos FAT32 fájlrendszerhez formázott USB-flashmeghajtók használata támogatott.

Nyomtatás USB flash meghajtóról:

1. Dugja az USB-flashmeghajtót a nyomtató USB-portjába.
2. Az USB-meghajtó érzékelve képernyőn válassza ki a **Nyomtatás USB-ről** lehetőséget.



Megjegyzés: Ha a Nyomtatás USB-ről lehetőség nem látható, engedélyezze a funkciót, vagy kérje a rendszergazda segítségét. Részleteket a *System Administrator Guide* (Rendszer-adminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

3. Tallózzon a nyomtatandó fájlhoz, majd érintse meg a jelölőnégyzetét. Ha több fájlt szeretne nyomtatni, tallózzon mindegyik fájlhoz, majd érintse meg mindegyik jelölőnégyzetét.
4. Érintse meg az **OK** gombot.

Megjelenik a nyomtatásra kijelölt fájlok listája.

5. Fájlok eltávolítása a nyomtatási listáról:
 - Egyetlen fájl eltávolításához érintse meg a fájlt, majd az **Eltávolítás** elemet. A törlés megerősítéséhez érintse meg a **Jóváhagyás** gombot.
 - Az összes fájl eltávolításához érintsen meg egy fájlt, majd az **Összes eltávolítása** elemet. A törlés megerősítéséhez érintse meg az **Összes eltávolítása** gombot.
6. Igény szerint módosítsa a funkció beállításait.
7. Érintse meg a **Nyomtatás** elemet.
8. Amikor végzett, vegye ki az USB-s flash meghajtót.
9. A Kezdőlap képernyőhöz való visszatéréshez nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.

MENTETT MUNKÁK NYOMTATÁSA

Mentett munka nyomtatása:

1. Érintse meg a vezérlőpulton a **Szolgáltatások** gombot, majd a **Nyomtatás innen** lehetőséget.
2. Érintse meg a **Mentett munkák** lehetőséget, majd érintse meg a mentett munkát tartalmazó mappa nevét.
3. Érintse meg a nyomtatandó mentett munka nevét.
4. Válassza ki a papírforrás, a példányszám, a kétoldalas nyomtatás és az utómunkálatok beállításait.
5. Érintse meg a **Nyomtatás** elemet.



Megjegyzés: Magán mentett munka nyomtatásához, a Jelszó szükséges képernyőn adja meg a jelszót, majd érintse meg az **OK** gombot.

6. A munka kinyomtatása után a **Fájl módosítása** gomb megérintésével térhet vissza a mentett munkákhoz.
7. A Kezdőlap képernyőhöz való visszatéréshez nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.

NYOMTATÁS POSTAFIÓKBÓL

A postafiókból nyomtatási funkcióval kinyomtathatja a nyomtató merevlemezén lévő mappában tárolt fájlokat.

Nyomtatás postafiókból:

1. Érintse meg a vezérlőpulton a **Szolgáltatások** gombot, majd a **Nyomtatás innen** lehetőséget.
2. Válassza a **Postafiók** lehetőséget, majd érintse meg a dokumentumot tartalmazó mappa nevét.



Megjegyzés: Ha a Postafiók lehetőség nem látható, engedélyezze a funkciót, vagy kérje a rendszergazda segítségét. Részleteket a *Rendszer-adminisztrátori útmutatóban* talál a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

3. Érintse meg a nyomtatandó dokumentum nevét.
4. Válassza ki a papírforrás, a példányszám, a kétoldalas nyomtatás és az utómunkálatok beállításait.
5. Érintse meg a **Nyomtatás** elemet.
6. A munkák kinyomtatása után a **Fájl módosítása** megérintésével térhet vissza a postafiók mappájába.
7. A Kezdőlap képernyőhöz való visszatéréshez nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.

Nyomtatás

Ez a fejezet a következőket tartalmazza:

A nyomtatás áttekintése.....	148
Nyomtatási munkafolyamatok.....	149
Nyomtatási munkák.....	157
Nyomtatási funkciók	162
Egyedi papírméretek használata.....	172
Nyomtatás.....	174

A nyomtatás áttekintése

A nyomtatás megkezdése előtt ellenőrizze, hogy a nyomtató csatlakozik-e az elektromos aljzatba, be van-e kapcsolva, és kapcsolódik-e működő hálózathoz. Győződjön meg róla, hogy számítógépére a megfelelő nyomtató-illesztőprogramot telepítette. Részletek: [A nyomtató illesztőprogramjának telepítése](#).

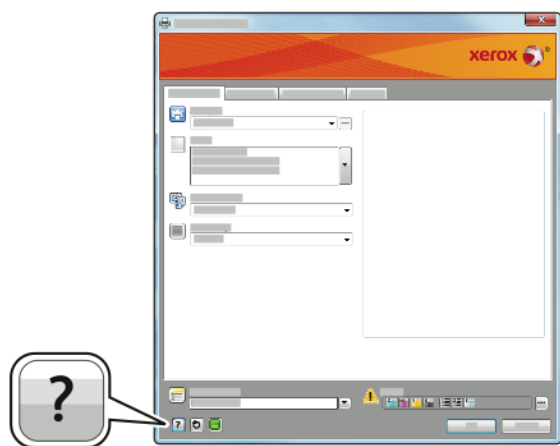
1. Válassza ki a megfelelő papírt.
2. A papírt helyezze a megfelelő tálcába. A nyomtató vezérlőpanelén adja meg a papír méretét, színét és típusát.
3. A használt alkalmazásban nyissa meg a nyomtatási beállítások párbeszédpanelét. Ezt a legtöbb alkalmazásban Windows rendszereken a **CTRL+P**, illetve Macintosh rendszereken a **CMD+P** billentyűkombinációval teheti meg.
4. Válassza ki a nyomtatóját.
5. Windows rendszeren a nyomtató-illesztőprogram beállításainak megnyitásához válassza ki a **Nyomtatótulajdonságok**, a **Nyomtatási beállítások** vagy a **Beállítások** lehetőséget. Macintosh használata esetén válassza a **Xerox-funkciók** lehetőséget. A gomb neve az alkalmazástól függően változhat.
6. Szükség esetén módosítsa az illesztőprogram beállításait, majd kattintson az **OK** gombra.
7. A munka nyomtatóra küldéséhez kattintson a **Nyomtatás** gombra.

Nyomtatási munkafolyamatok

A nyomtatási beállításokat, vagyis a nyomtató-illesztőprogram beállításait Windows rendszereken a Nyomtatási beállítások, Macintosh gépeken pedig a Xerox Features® (Xerox-funkciók) menüben lehet megadni. A nyomtatási beállítások a kétoldalas nyomtatás, az oldalelrendezés és a nyomtatási minőség beállításait tartalmazzák. A Printing Preferences (Nyomtatási beállítások) ablakban megadott nyomtatási beállítások lesznek az alapértelmezett értékek. Az alkalmazásokban megadott nyomtatási beállítások csak ideiglenesen érvényesek. Az alkalmazás bezárása után az alkalmazás és a számítógép nem tárolja a beállításokat.

AZ ILLESZTŐPROGRAM SÚGÓJA

A Xerox® nyomtató-illesztőprogram súgóinformációi a Nyomtatási beállítások ablakból érhetők el. A Súgó megtekintéséhez kattintson a Nyomtatási beállítások ablak bal alsó sarkában lévő Súgó gombra (?).



A nyomtatási beállításokkal kapcsolatos információk két fülön találhatók a Súgó ablakban:

- **Contents** (Tartalom): a Nyomtatási beállítások ablak felső részén lévő fülek, valamint alsó részén található területek listáját tartalmazza. A Contents (Tartalom) lapon megtalálja a Nyomtatási beállítások ablak mezőivel és területeivel kapcsolatos tudnivalókat.
- **Keresés**: ebbe a mezőbe beírhatja azt a témát vagy funkciót, amelyről szeretne többet megtudni.

WINDOWS NYOMTATÁSI BEÁLLÍTÁSOK

Alapértelmezett nyomtatási beállítások megadása Windows rendszeren

A nyomtató a különböző alkalmazásokból történő nyomtatás során a Nyomtatási beállítások ablakban megadott nyomtatási beállításokat használja. Megadhatja és elmentheti a leggyakoribb nyomtatási beállításokat, hogy azokat ne kelljen minden nyomtatáskor megváltoztatnia.

Ha például a legtöbb munka esetében a lap mindkét oldalára kíván nyomtatni, adja meg, a Nyomtatási beállítások párbeszédpanelen válassza a Kétoldalas nyomtatás lehetőséget.

1. Navigáljon a számítógép nyomtatólistájához:

- Windows Server 2008 és újabb verzió használata esetén kattintson a **Start > Beállítások > Nyomtatók** menüpontra.
- Windows 7 használata esetén kattintson a **Start > Eszközök és nyomtatók** pontra.
- Windows 8 használata esetén kattintson a **Start > Vezérlőpult > Eszközök és nyomtatók** pontra.
- Windows 10 használata esetén kattintson a **Start > Beállítások > Készülékek > Nyomtatók és szkennerek** pontra. Görgessen az ablak aljára, majd a Kapcsolódó beállítások alatt kattintson az **Eszközök és nyomtatók** elemre.



Megjegyzés: Ha egyéni Start menü alkalmazást használ, lehet, hogy a nyomtatók listájának eléréséhez másik útvonalat kell megadnia.

2. A nyomtatók listájában kattintson a jobb egérgombbal a nyomtató ikonjára, majd kattintson a **Nyomtatási beállítások** menüelemre.
3. A Nyomtatási beállítások ablakban kattintson az egyes fülre, majd adja meg a beállításokat. A beállítások mentéséhez kattintson az **OK** gombra.



Megjegyzés: A nyomtató-illesztőprogram Windows rendszereken használható beállításával kapcsolatos további tudnivalókért a Nyomtatási beállítások ablakban kattintson a Help (Súgó) (?) gombra.

Egy adott munka nyomtatási beállításainak kiválasztása Windows rendszeren

Ha egy bizonyos munkához speciális nyomtatási beállításokat szeretne használni, a munka nyomtatóra küldése előtt módosítsa a nyomtatási beállításokat.

1. Nyissa meg a dokumentumot az alkalmazásban, és nyissa meg a nyomtatási beállításokat. A legtöbb alkalmazás esetében kattintson a **Fájl > Nyomtatás** gombra, vagy Windows rendszereken használja a **CTRL+P** billentyűkombinációt.
2. A Nyomtatási beállítások ablak megnyitásához válassza ki a nyomtatót, majd kattintson a **Nyomtatótulajdonságok**, a **Nyomtatási beállítások** vagy a **Beállítások** gombra. A gomb neve az alkalmazástól függően változhat.
3. Kattintson a megfelelő fülre a Nyomtatási beállítások ablakban, majd végezze el a szükséges beállításokat.
4. A beállítások mentéséhez és a Nyomtatási beállítások ablak bezárásához kattintson az **OK** gombra.
5. A munka nyomtatóra küldéséhez kattintson a **Nyomtatás** gombra.

Befejező beállítások kiválasztása Windows rendszeren

Ha a nyomtató rendelkezik finiserrel, a nyomtató-illesztőprogram Beállítások ablakában válassza ki a befejezési lehetőségeket. Az utómunkálati beállításokkal meghatározhatja, hogy milyen formátumban készüljenek el a dokumentumok. Készíthet például lyukakat, tűzheti és hajtogathatja az anyagot, valamint füzet formátumban is nyomtathat.



Megjegyzés: Nem minden nyomtató támogatja az összes felsorolt lehetőséget. Egyes lehetőségek csak adott nyomtatómodellekre, -konfigurációkra, operációs rendszerekre, illetve nyomtató-illesztőprogramokra vonatkoznak.

Befejező beállítások kiválasztása a PostScript és PCL nyomtató-illesztőprogramokban:

1. A nyomtató-illesztőprogramban kattintson a **Nyomtatási beállítások** fülre.
2. Befejezési lehetőség kiválasztásához kattintson az Utómunkálatok melletti nyílra.



Megjegyzés: A nyomtató-illesztőprogram megjeleníti a hosszabb éllel adagolt papír tűzési helyeit. Ha a papír behúzása nem a hosszú, hanem a rövid éllel történik, a finiser rossz helyen tűz.

3. A gyűjtőtálca kiválasztásához kattintson a Kimenet célhelye mező melletti nyílra, majd válasszon egyet az alábbi beállítások közül:
 - **Automatikus:** Ha ezt a beállítást választja, a nyomtató a szettek kiválasztott száma és a megadott tűzési beállítások alapján határozza meg a kimeneti célt. A nyomtató a szetteket vagy a tűzött szetteket a finiser gyűjtőtálcájába küldi.
 - **Hajtogatótálca:** Ezzel a beállítással a C-/Z-hajtogató számára választhatja ki a gyűjtőtálcát.
 - **Felső tálca:** Ezzel a beállítással az irodai finiser vagy a nagyvolumenű finiser felső részén található gyűjtőtálcát választhatja ki,
 - **Kötegelő tálca:** Ezzel a beállítással az irodai finiser vagy a nagyvolumenű finiser középső részén található gyűjtőtálcát választhatja ki,
 - **Füzetkészítő rekesz:** Ezzel a beállítással a nagyvolumenű finiser alsó részén található gyűjtőtálcát választhatja ki,
4. A munka nyomtatóra küldéséhez kattintson az **OK**, majd a **Nyomtatás** gombra.

Megosztott hálózati nyomtató alapértelmezett nyomtatási beállításainak megadása Windows rendszeren

1. Navigáljon a számítógép nyomtatólistájához:

- Windows Server 2008 és újabb verzió használata esetén kattintson a **Start > Beállítások > Nyomtatók** menüpontra.
- Windows 7 használata esetén kattintson a **Start > Eszközök és nyomtatók** pontra.
- Windows 8 használata esetén kattintson a **Start > Vezérlőpult > Eszközök és nyomtatók** pontra.
- Windows 10 használata esetén kattintson a **Start > Beállítások > Készülékek > Nyomtatók és szkennerek** pontra. Görgessen lefelé az ablakban. Görgessen a Kapcsolódó beállítások elemhez, majd kattintson az **Eszközök és nyomtatók** elemre.



Megjegyzés: Ha a Vezérlőpult ikonja nem jelenik meg az asztalon, a jobb oldali egérgommbal kattintson az asztalra, majd válassza ki a **Testreszabás > Vezérlőpult – kezdőlap > Eszközök és nyomtatók** lehetőséget.

2. A nyomtatók listájában a jobb gommbal kattintson a megfelelő nyomtatóra, majd válassza a **Nyomtató tulajdonságai** elemet.
3. A Tulajdonságok párbeszédpanelen kattintson a **Speciális** fülre.
4. A Speciális lapon kattintson a **Nyomtatási alapértékek** gombra.
5. Igény szerint módosítsa a beállításokat az illesztőprogram lapjain, majd kattintson az **Alkalmaz** gombra.
6. A beállítások mentéséhez kattintson az **OK** gombra.

Gyakran használt nyomtatási beállítások csoportjának mentése Windows rendszeren

Egyszerre több beállításegységet is megadhat és menthet, és azokat a későbbiekben előhívhatja a nyomtatási munkákhoz.

Nyomtatásibeállítás-együttes mentése:

1. Ha a dokumentum nyitva van az alkalmazásban, kattintson a **Fájl > Nyomtatás** elemre.
2. Válassza ki a nyomtatót, és kattintson a **Tulajdonságok** gombra. Kattintson a Tulajdonságok ablakra és adja meg a kívánt beállításokat.
3. A beállítások mentéséhez kattintson a Mentett beállítások mező jobb oldalán látható nyílra az ablak alján, majd kattintson az **Mentés másként** gombra.
4. Adjon meg egy nevet a nyomtatási beállítások együttese számára, majd a beállításegységes Mentett beállítások listába történő felvételéhez kattintson az **OK** gombra.
5. Ha a nyomtatáshoz ezeket a beállításokat szeretné használni, válassza ki a megfelelő nevet a listából.

MACINTOSH NYOMTATÁSI BEÁLLÍTÁSOK

Nyomtatási beállítások kiválasztása Macintosh rendszeren

Ha speciális nyomtatási beállításokat szeretne használni, a munka nyomtatóra küldése előtt módosítsa a beállításokat.

1. Ha a dokumentum nyitva van az alkalmazásban, kattintson a **Fájl > Nyomtatás** elemre.
2. Válassza ki a nyomtatóját.
3. A Nyomtatási beállítások menüből válassza a **Xerox-funkciók** pontot.



Megjegyzés: Az összes nyomtatási beállítás megtekintéséhez kattintson a **Részletek megtekintése** lehetőségre.

4. Válassza ki a többi nyomtatási beállítást is a listáról.
5. A munka nyomtatóra küldéséhez kattintson a **Nyomtatás** gombra.

Befejező beállítások kiválasztása Macintosh rendszeren

Ha a nyomtató rendelkezik finiserrel, a nyomtató-illesztőprogram ®-funkciók párbeszédpanelén válassza ki a befejező beállításokat.

Befejező beállítások kiválasztása a Macintosh nyomtató-illesztőprogramban:

1. A Nyomtatás ablakban a nyomtatási beállítások között kattintson **Xerox-funkciók** lehetőségre.
2. A tűzési opciók kiválasztásához kattintson az Utómunkálatok mező melletti nyíllra, majd válasszon egyet a beállítások közül.
3. A gyűjtőtálca kiválasztásához kattintson a Kimenet célhelye mező melletti nyíllra, majd válasszon egyet az alábbi beállítások közül.
 - **Automatikus:** Ha ezt a beállítást választja, a nyomtató a szettek kiválasztott száma és a megadott tűzési beállítások alapján határozza meg a kimeneti célt. A nyomtató a szetteket vagy a tűzött szetteket a finiser gyűjtőtálcájába küldi.
 - **Hajtogatótálca:** Ezzel a beállítással a C-/Z-hajtogató számára választhatja ki a gyűjtőtálcát.
 - **Felső tálca:** Ezzel a beállítással az irodai finiser vagy a nagyvolumenű finiser felső részén található gyűjtőtálcát választhatja ki,
 - **Kötegelő tálca:** Ezzel a beállítással az irodai finiser vagy a nagyvolumenű finiser középső részén található gyűjtőtálcát választhatja ki,
 - **Füzetkészítő rekesz:** Ezzel a beállítással a nagyvolumenű finiser alsó részén található gyűjtőtálcát választhatja ki,
4. A munka nyomtatóra küldéséhez kattintson a **Nyomtatás** gombra.

Gyakran használt nyomtatási beállítások csoportjának mentése Macintosh rendszeren

Egyszerre több beállításegyüttest is megadhat és menthet, és azokat a későbbiekben előhívhatja a nyomtatási munkákhoz.

Nyomtatásibeállítás-együttes mentése:

1. Ha a dokumentum nyitva van az alkalmazásban, és kattintson a **Fájl > Nyomtatás** elemre.
2. Válassza ki a nyomtatót a Nyomtatók listából.
3. Válassza ki a kívánt nyomtatási beállításokat a Nyomtatás párbeszédpanelen.



Megjegyzés: Az összes nyomtatási beállítás megtekintéséhez kattintson a **Részletek megtekintése** lehetőségre.

4. Kattintson az **Előbeállítások > Jelenlegi mentése előbeállításként** elemre.
5. Adja meg a nyomtatási beállítások nevét. A beállításcsoporthoz való mentéséhez kattintson az **OK** gombra.
6. Ha a nyomtatáshoz ezeket a beállításokat szeretné használni, válassza ki a megfelelő nevet az Előbeállítások listából.

LINUX NYOMTATÁSI BEÁLLÍTÁSOK

A Xerox Printer Manager megnyitása

A [®] Printer Manager alkalmazás terminálablakbeli elindításához root felhasználóként írja be a parancssorba: **xeroxprtmgr**, majd nyomja meg az **Enter** vagy a **Return** gombot.

Nyomtatás Linux munkaállomásról

Nyomtatás Linux-munkaállomásról:

1. Hozzon létre egy nyomtatási sort.
2. Az alkalmazásban nyissa meg a kívánt dokumentumot vagy rajzot, majd nyissa meg a Nyomtatás párbeszédpanelét. A legtöbb alkalmazás esetében kattintson a **Fájl > Nyomtatás** gombra, vagy használja a **CTRL+P** billentyűkombinációt.
3. Válassza ki a cél nyomtatási sort.
4. Zárja be a Nyomtatás párbeszédpanelét.
5. A Xerox[®] GUI nyomtató-illesztőprogramban válasszon a rendelkezésre álló nyomtatófunkciók közül.
6. Kattintson a **Print** (Nyomtatás) elemre.

A [®] nyomtató-illesztőprogram olyan munkajegy-beállítási fájlokat is elfogad, amelyek kiegészítő beállításokat és funkciókat tartalmaznak. A parancssorból is elküldheti a nyomtatási munkákat az lp/lpr parancs használatával.

Munkajegy létrehozása a Xerox[®] GUI nyomtató-illesztőprogram használatával

1. Nyissa meg a Xerox[®] GUI nyomtató-illesztőprogramot.

2. Válassza ki a kívánt beállításokat.
3. Kattintson a **Mentés másként** lehetőségre, majd a munkajegy tárolásához válasszon egy nyilvános mappát (például: /tmp).



Megjegyzés: A személyes azonosításra alkalmas adatok, mint például a titkos nyomtatás jelszava, nem menthető a munkajegyben. Az információkat a parancssorban adhatja meg.

Munkajegy létrehozása a parancssor használatával

1. A parancssorban gyökérszintű felhasználóként írja be a **xeroxprtmgr** parancsot.
2. Válassza ki a kívánt beállításokat.
3. Kattintson a **Mentés másként** lehetőségre, majd a munkajegy tárolásához válasszon egy nyilvános mappát (például: /tmp).



Megjegyzés: A személyes azonosításra alkalmas adatok, mint például a titkos nyomtatás jelszava, nem menthető a munkajegyben. Az információkat a parancssorban adhatja meg.

Az alábbi példaparancsokkal nyomtathat munkajegyek használatával:

- `lp -d{Cél_várósort} -oJT={Munkajegy_abszolút_elérési_útja} {Nyomtatási_fájl_elérési_útja}`
- `lp -dMyQueue -oJT=/tmp/DuplexedLetterhead /home/user/PrintReadyFile`
- `lp -dMyQueue -oJT=/tmp/Secure -oSecurePasscode=1234 /home/user/PrintReadyFile`

MOBIL NYOMTATÁS BEÁLLÍTÁSAI

A nyomtatóval iOS és Android rendszerű mobilkészülékekről is nyomtathat.

Nyomtatás a Wi-Fi Direct használatával

A nyomtatóhoz Wi-Fi kapcsolattal rendelkező eszközről, így többek között táblagépről, számítógépről és okostelefonról is csatlakozhat a Wi-Fi Direct használatával.

Részletek: [Kapcsolódás a Wi-Fi Direct használatával](#).

A Wi-Fi Direct használatával történő nyomtatás részleteit a mobilkészülékhez mellékelt dokumentációban találja.



Megjegyzés: Attól függően, hogy mely mobilkészüléket használja, a nyomtatási eljárás eltérő.

Nyomtatás Mopria használatát támogató mobilkészülékekről

A Mopria szoftver segítségével nyomtató-illesztőprogram használata nélkül nyomtathat mobilkészülékekről a nyomtatóra. A Mopria segítségével mobilkészülékekről küldhet nyomtatási feladatokat a Mopria használatát támogató nyomtatókra.



Megjegyzés:

- Alapértelmezés szerint a Mopria szolgáltatás és összes szükséges protokollja engedélyezve van.
- Telepítse a Mopria nyomtatási szolgáltatások legfrissebb verzióját mobil eszközére. A Google Play Store áruházból ingyenesen letöltheti a szoftver ingyenes verzióját.
- A vezeték nélküli eszközöknek ugyanarra a hálózatra kell csatlakozniuk, amelyre a nyomtató csatlakozik.
- A nyomtató neve és helye a csatlakoztatott eszközök Mopria-nyomtatóinak listájában található.

A Mopria használatával való nyomtatáshoz kövesse a mobil eszközhez tartozó útmutatást.

Nyomtatási munkák

MUNKÁK KEZELÉSE

A vezérlőpult Munkák menüjében megtekintheti az aktív, a titkos és az elkészült munkák listáját. A kiválasztott munka előrehaladását és részleteit is törölheti, kinyomtathatja és megtekintheti. Amikor titkos nyomtatási munkát küld a gépre, a nyomtató mindaddig tartja a munkát, amíg a vezérlőpulton meg nem adja a megfelelő jelszót. Részletek: [Különleges munkatípusok nyomtatása](#).

Az Embedded Web Server Jobs (Munkák) ablakában megtekintheti a folyamatban lévő és befejezett nyomtatási munkákat.

Nyomtatásra váró munka szüneteltetése, előrehozása vagy törlése

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
2. Érintse meg a **Munkák** elemet, majd a megfelelő nyomtatási munka nevét.
3. Válasszon ki egy feladatot.



Megjegyzés: Ha nem választ semmit, a munka a megadott időtartam elteltét követően automatikusan folytatódik.

- A nyomtatási munka szüneteltetéséhez érintse meg a **Tartás** gombot. A nyomtatási munka folytatásához érintse meg a **Kioldás** gombot.
 - A nyomtatási munka törléséhez érintse meg a **Törlés** gombot. A megerősítést kérő párbeszédpanelen érintse meg a **Törlés** gombot.
 - A munka lista tetejére való mozgatásához érintse meg az **Előrehoz** gombot.
 - A munka állapotának megtekintéséhez érintse meg a **Munka előrehaladása** lehetőséget.
 - A munka információinak megtekintéséhez érintse meg a **Munkarészletek**, majd a **Munkabeállítások** vagy a **Szükséges erőforrások** lehetőséget.
4. A Kezdőlap képernyőhöz való visszatéréshez nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.



Megjegyzés:

- A rendszergazda korlátozhatja a felhasználók számára a munkák törlését. Ha egy rendszergazda korlátozta a munkák törlését, a munkák megtekinthetők, de nem törölhetők.
- A titkos nyomtatási munkát csak a munkát küldő felhasználó vagy a rendszergazda törölheti.

Erőforrásokra várakozó munka nyomtatása

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
2. Érintse meg a **Munkák** elemet.
3. A munkalistában érintse meg a tartott munka nevét. A vezérlőpanelen megjelennek a munkához szükséges erőforrások.

4. Tegye a következők egyikét:

- A munka kinyomtatásához helyezze be a hiányzó erőforrásokat. Amikor ez megtörtént, a munka automatikusan folytatódik. Ha a készülék nem nyomtatja ki automatikusan a munkát, érintse meg a **Folytatás** gombot.
- Annak érdekében, hogy a készülék kinyomtathassa a munkát, érintse meg a **Nyomtatás másik papírra** opciót. Válasszon ki egy papírtálcát, majd érintse meg az **OK** gombot.
- A nyomtatási munka törléséhez érintse meg a **Törlés** gombot. A megerősítést kérő párbeszédpanelen érintse meg a **Törlés** gombot.



Megjegyzés: A Nyomtatás másik papírra opciót az Embedded Web Server alkalmazásban kell engedélyezni. A Nyomtatás másik papírra opcióval kapcsolatos részleteket lásd a *System Administrator Guide* (Rendszer-adminisztrátori útmutató) című dokumentumot a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

5. A Kezdőlap képernyőhöz való visszatéréshez nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.

KÜLÖNLEGES MUNKATÍPUSOK NYOMTATÁSA

A különleges munkatípusok segítségével nyomtatási munkát adhat fel a számítógépről, majd a nyomtató vezérlőpaneljéről nyomtathatja ki. A különleges munkatípusok a nyomtató-illesztőprogramban, a Nyomtatás beállításai lap Munka típusa területén választhatók ki.

Mentett munka

A mentett munkák a nyomtatóra küldött és jövőbeni felhasználás céljából tárolt dokumentumok. A mentett munkákat bármelyik felhasználó kinyomtathatja vagy törölheti.

A vezérlőpanel Nyomtatás innen menüjében megtekintheti és kinyomtathatja a mentett munkákat. Az Embedded Web Server Jobs (Munkák) ablakában megtekintheti, kinyomtathatja és törölheti a mentett munkákat, illetve kezelheti, hogy azokat hol szeretné tárolni.

Mentett munka nyomtatása a vezérlőpanelről: **Mentett munkák nyomtatása**.

Nyomtatás a Mentett munka funkcióval

1. A használt alkalmazásban nyissa meg a nyomtatási beállításokat. Ezt a legtöbb alkalmazásban Windows rendszereken a **CTRL+P**, illetve Macintosh rendszereken a **CMD+P** billentyűkombinációval teheti meg.
2. Válassza ki a nyomtatót, majd nyissa meg a nyomtató-illesztőprogramot.
 - Windowsban a **Nyomtató tulajdonságai** elemre kattintson. A gomb neve az alkalmazástól függően változhat.
 - Macintosh rendszeren a Nyomtatás ablak nyomtatási beállítások listájában kattintson a **Xerox-szolgáltatások** elemre.
3. A Munka típusaként válassza a **Mentett munka** lehetőséget.
 - a. Írjon be egy munkanevet, vagy válasszon ki egy nevet a listából.
 - b. Írjon be egy mappanevet, vagy válasszon ki egy nevet a listából.

- c. Jelszó hozzáadásához kattintson a **Magán** elemre, írja be a jelszót, majd írja be ismét megerősítésként.
 - d. Kattintson az **OK** gombra.
4. Válassza ki a többi nyomtatási beállítást is.
 - Windows rendszereken kattintson az **OK**, majd a **Nyomtatás** gombra.
 - Macintosh rendszereken kattintson a **Nyomtatás** gombra.

Mentett munka nyomtatása, törlése, áthelyezése vagy másolása az Embedded Web Server alkalmazásban

1. Számítógépén nyissa meg a webböngészőt. A Cím mezőbe írja be a nyomtató IP-címét, majd nyomja le az **Enter** vagy a **Return** billentyűt.
2. Kattintson az Embedded Web Serverben a **Home** (Kezdőlap) elemre.
3. Kattintson a **Jobs** (Munkák) tételre.
4. Kattintson a **Saved Jobs** (Mentett munkák) fülre.
5. Jelölje be a feldolgozandó munka mellett található jelölőnégyzetet.
6. A menüben válassza ki a megfelelő beállítást.
 - **Print Job** (Nyomtatási munka): Ez a beállítás azonnal kinyomtatja a munkát.
 - **Delete Job** (Munka törlése): Ez az opció törli a mentett munkát.
 - **Move Job** (Munka áthelyezése): Ezzel a beállítással a munkát egy másik mappába helyezheti.
 - **Copy Job** (Másolási munka): Ezt a beállítást válassza, ha szeretne másolatot készíteni a munkáról.
7. Kattintson a **Mehet** elemre.

Biztonságos nyomtatás

A Titkos nyomtatás segítségével érzékeny természetű vagy bizalmas adatokat nyomtathat. Elküldése után a nyomtató egészen addig nem nyomtatja ki a munkát, amíg Ön a nyomtató vezérlőpultjánál meg nem adja a jelszavát.

A titkos nyomtatási munkákat a rendszer a nyomtatást követően automatikusan törli.

Nyomtatás a Titkos nyomtatás funkcióval

1. A használt alkalmazásban nyissa meg a nyomtatási beállításokat. Ezt a legtöbb alkalmazásban Windows rendszereken a **CTRL+P**, illetve Macintosh rendszereken a **CMD+P** billentyűkombinációval teheti meg.
2. Válassza ki a nyomtatót, majd nyissa meg a nyomtató-illesztőprogramot.
 - Windowsban a **Nyomtató tulajdonságai** elemre kattintson. A gomb neve az alkalmazástól függően változhat.
 - Macintosh rendszereken a Nyomtatás ablakban kattintson az **Előnézet** elemre, majd válassza a **-funkciók** lehetőséget.
3. A Munka típusaként válassza a **Titkos nyomtatás** lehetőséget.
4. Írja be a jelszót, erősítse meg, majd kattintson az **OK** gombra.

5. Válassza ki a többi nyomtatási beállítást is.
 - Windows rendszereken kattintson az **OK**, majd a **Nyomtatás** gombra.
 - Macintosh rendszereken kattintson a **Nyomtatás** gombra.

Titkos nyomtatási munka kioldása

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
2. Érintse meg a **Munkák** elemet.
3. A titkos nyomtatási munkák megtekintéséhez érintse meg a **Személyes és titkos munkák** fület.
4. Érintse meg a megfelelő mappát.
5. Adja meg a jelszót, majd érintse meg az **OK** gombot.
6. Válasszon lehetőséget:
 - A titkos munka kinyomtatásához érintse meg a munkát.
 - A mappa összes munkájának kinyomtatásához érintse meg az **Összes nyomtatása** gombot.
 - Titkos nyomtatási munka törléséhez érintse meg a **lomtár** ikont. A megerősítést kérő párbeszédpanelen érintse meg a **Törlés** gombot.
 - A mappa összes munkájának törléséhez érintse meg az **Összes törlése** gombot.



Megjegyzés: A titkos nyomtatási munkákat a rendszer a nyomtatást követően automatikusan törli.

7. A Kezdőlap képernyőhöz való visszatéréshez nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.

Mintaszett

A Mintaszett munkatípus egy többpéldányos nyomtatási munkából nyomtat ki egy példányt a többi példány kinyomtatása előtt. A mintaszett megtekintése után Ön vagy kinyomtatja a hátralévő példányokat, vagy törli őket a nyomtató vezérlőpultján.

A Mintaszett a mentett munkák egyik típusa, és az alábbi funkciókat kínálja:

- A mintaszettként elküldött munka a munkához társított felhasználói azonosítóval jelölt mappában található.
- A Mintaszett funkció nem használ jelszót.
- A mintaszettet bármelyik felhasználó kinyomtathatja vagy törölheti.
- A Mintaszett a munka egy példányát kinyomtatva lehetővé teszi, hogy Ön a fennmaradó példányok kinyomtatása előtt átnézze a munkát.

Miután a gép kinyomtatta a mintaszettet, a munka automatikusan törlődik.

Mintaszett nyomtatásához lásd: [Mintaszett nyomtatása](#).

Mintaszett nyomtatása

1. A használt alkalmazásban nyissa meg a nyomtatási beállításokat. Ezt a legtöbb alkalmazásban Windows rendszereken a **CTRL+P**, illetve Macintosh rendszereken a **CMD+P** billentyűkombinációval teheti meg.

2. Válassza ki a nyomtatót, majd nyissa meg a nyomtató-illesztőprogramot.
 - Windowsban a **Nyomtató tulajdonságai** elemre kattintson. A gomb neve az alkalmazástól függően változhat.
 - Macintosh rendszereken a Nyomtatás ablakban kattintson az **Előnézet** elemre, majd válassza a **-funkciók** lehetőséget.
3. A munka típusaként válassza a **Sample Set** (Mintaszett) lehetőséget.
4. Válassza ki a többi nyomtatási beállítást is.
 - Windows rendszereken kattintson az **OK**, majd a **Nyomtatás** gombra.
 - Macintosh rendszereken kattintson a **Nyomtatás** gombra.

Mintaszett kioldása

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
2. A rendelkezésre álló munkák megtekintéséhez érintse meg a **Munkák** elemet.
3. Érintse meg a mintaszett-nyomtatási munkát.
 Megjegyzés: A mintaszett fájlleírásában a munka Tartva későbbi nyomtatáshoz jelöléssel szerepel, és megtekinthető a munka fennmaradó példányainak száma is.
4. Válassza ki a kívánt beállítást.
 - A munka fennmaradó példányainak kinyomtatásához érintse meg a **Kioldás** gombot.
 - A munka fennmaradó példányainak törléséhez érintse meg a **Törlés** gombot.
5. A Kezdőlap képernyőhöz való visszatéréshez nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.

Nyomtatási funkciók

PAPÍRBEÁLLÍTÁSOK KIVÁLASZTÁSA NYOMTATÁSHOZ

A nyomtatási munkához szükséges papírt kétféleképpen választhatja ki. Választhatja azt, hogy a dokumentum megadott mérete, papírtípusa és papírszíne alapján a nyomtató válassza ki a papírt. Lehetősége van arra is, hogy kiválassza a megfelelő papírt tartalmazó tálcát.

- A Windows papírbeállításainak megjelenítéséhez a nyomtató-illesztőprogramban kattintson a **Nyomtatási beállítások** fülre.
- Macintosh rendszeren a színbeállításokat a Nyomtatás ablak nyomtatási beállításai között találja a **Xerox-funkciók** között. A Xerox-funkciókon belül kattintson a beállításlista **Színbeállítások** lehetőségére.

Méretezés

A méretezés lehetővé teszi az eredeti dokumentum méretének csökkentését vagy növelését, igazodva a kiválasztott kimeneti papírmérethez.

- A méretezési beállítások eléréséhez Windows rendszeren kattintson a Nyomtatási beállítások fülre, majd a Papír mezőtől jobbra található nyílra, és válassza ki a **Más méret**, majd a **Speciális papírméret** lehetőséget.
- Macintosh rendszeren a méretezési beállítások eléréséhez a Nyomtatás ablakban kattintson a **Részletek megjelenítése** elemre.

A következő méretezési opciók közül választhat:

- **Automatikus léptékeztetés:** a kijelölt kimenő papírmérethez igazítja a dokumentum méretét. A léptékeztetés mértéke a mintakép alatti dobozban látható, százalékos formában.
- **Nincs léptékeztetés:** nem módosítja a kimenő papírra nyomtatott oldal méretét, a százalékos dobozban 100 % jelenik meg. Ha az eredeti mérete nagyobb, mint a kimenő méret, akkor az oldalképet a rendszer levágja. Ha az eredeti mérete kisebb, mint a kimenő méret, akkor üres hely veszi körül az oldal képét.
- **Kézi léptékeztetés:** a dokumentum méretét az előnézeti kép alatti százalékos dobozban megadott mértéknek megfelelően állítja be.

NYOMTATÁS A PAPÍR MINDKÉT OLDALÁRA

Kétoldalas dokumentum nyomtatása

Ha a nyomtató támogatja az automatikus kétoldalas nyomtatást, akkor a beállítások a nyomtató illesztőprogramjában vannak megadva. A nyomtató-illesztőprogram a dokumentum nyomtatásához használt alkalmazásban megadott álló vagy fekvő tájolást használja.



Megjegyzés: Győződjön meg arról, hogy a készülék támogatja a papírméretet és -súlyt. Részletek: **Az automatikus kétoldalas nyomtatáshoz használható papírméretetek és -súlyok.**

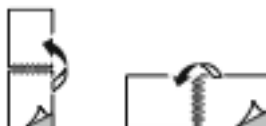
Kétoldalas nyomtatás oldalelrendezési beállításai

Megadhatja a kétoldalas nyomtatás oldalelrendezését, amely meghatározza, hogy a nyomtatott lapok miként lapozhatók. Ezek a beállítások felülbírálják az alkalmazásban megadott tájolási beállításokat.

- **Egyoldalas nyomtatás:** Csak a hordozó egyik oldalára nyomtat. Ha borítékra, címkére vagy más olyan másolóanyagra nyomtat, amelynek nem lehet mindkét oldalára nyomtatni, használja ezt a beállítást.
- **Kétoldalas nyomtatás:** A papír mindkét oldalára úgy nyomtatja ki a munkát, hogy a papír köthető legyen a hosszú éle mentén. A következő illusztrációk az álló, illetve fekvő tájolás eredményét mutatják:



- **Kétoldalas nyomtatás, rövid él mentén átfordítva:** Ez a beállítás a papír mindkét oldalára nyomtat. A képeket úgy nyomtatja ki, hogy a papírt a rövid éle mellett lehessen összetűzni. A következő illusztrációk az álló, illetve fekvő tájolás eredményét mutatják:



Megjegyzés: A 2 oldalas nyomtatás a Környezetkímélő beállítások része.

Az alapértelmezett illesztőprogram-beállítások módosítása: [Alapértelmezett nyomtatási beállítások megadása Windows rendszeren.](#)

NYOMTATÁSI MINŐSÉG

A legkiválóbb nyomtatásminőségi módokat a Windows PostScript illesztőprogramok és a Macintosh illesztőprogramok biztosítják:

- **Nagy felbontás:** Ez a nyomtatásminőségi mód a féltónusokat 1200 x 1200 dpi-vel nyomtatja ki.
- **Normál:** Ez a nyomtatásminőségi mód a féltónusokat 600 x 600 dpi-vel nyomtatja ki.
- **Festéktakarékos:** Ez a nyomtatásminőségi mód a féltónusokat 600 x 600 dpi-vel nyomtatja ki.

KÉP BEÁLLÍTÁSAI

A képbeállítások szabályozzák, hogy a nyomtató hogyan alkalmazza a fényerőt és a kontrasztot a dokumentumok elkészítése során. A vezérlőelemek legszélesebb választéka a Windows PostScript és a Macintosh nyomtató-illesztőprogramok Képbeállítások lapján érhető el.

- A Windows Képbeállítások funkciójának megjelenítéséhez a nyomtató-illesztőprogramban kattintson a **Képbeállítások** fülre.
- Macintosh rendszeren a színbeállításokat a Nyomtatás ablak nyomtatási beállításai között találja a **Xerox-funkciók** között. A Xerox-funkciókon belül kattintson a beállításlista **Képbeállítások** lehetőségére.

Világosság

A Világosság funkcióval átfogóan szabályozható a nyomtatási munkát alkotó szöveg és képek világossága vagy sötétsége.

Kontraszt

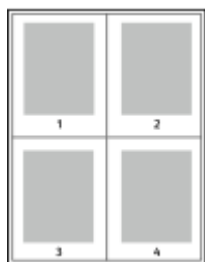
A Kontraszt beállítással a nyomtatási munka világos és sötét részei közötti különbség határozható meg.

TÖBB OLDAL NYOMTATÁSA EGY LAPRA

Többoldalas dokumentumok nyomtatásakor több oldalt is nyomtathat egyetlen papírlapra.

Ha egyetlen oldalra 1, 2, 4, 6, 9 vagy 16 oldalt szeretne nyomtatni, az Oldalelrendezés lapon válassza az **Oldal/lap** funkciót.

- Windows rendszeren az Oldal/lap funkciót a Dokumentum beállítási lap **Oldalbeállítás** menüjében találja.
- Macintosh rendszeren az Oldal/lap funkciót a Nyomtatás ablak nyomtatási beállításai között, az **Elrendezés** opciónál találja.



Ha minden oldal köré keretet szeretne nyomtatni, válassza az **Oldalkeretek** lehetőséget.

FÜZETEK NYOMTATÁSA

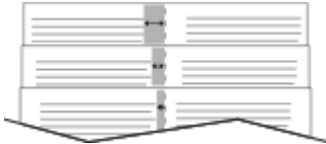
Kétoldalas nyomtatás használatával a dokumentumot kisméretű füzet formájában is kinyomtathatja. Bármely papírméretet felhasználhat füzetkészítéshez, amely támogatja a kétoldalas nyomtatást.

A nyomtató-illesztőprogram automatikusan lekicsinyíti az oldalak képeit, és papírlaponként négy oldalképet nyomtat, oldalanként kettőt-kettőt. Az oldalak a helyes sorrendben nyomtatódnak, így hajtogatás és tűzés után a lapokból füzet készíthető.

- Windows rendszeren a füzetkészítési funkció eléréséhez a Dokumentumlehetőségek lapon kattintson az **Oldalelrendezés** lehetőségre.
- Macintosh rendszeren a füzetkészítési funkció eléréséhez a Nyomtatás ablak nyomtatási beállítások listájában kattintson a **Xerox-funkciók** lehetőségre. A Xerox-funkciók beállításlistájában kattintson a **Füzetelrendezés** elemre.

Ha a Windows PostScript vagy a Macintosh illesztőprogram használatával nyomtat füzeteket, megadhatja a kötésmargó és az elcsúszás mértékét is.

- **Kötés:** meghatározza az oldalak képei közötti vízszintes távolságot (pontokban). Egy pont 0,35 mm (1/72 hüvelyk).
- **Elcsúszás:** az oldalképek kifelé tolásának mértékét jelenti egytized pontokban megadva. Az eltolás a hajtogatott papír vastagságának ellensúlyozására szolgál, mivel hajtogatáskor az oldalképek kis mértékben kifelé csúsznának. 0 és 1 pont közötti értéket választhat.

KÖTÉS	ELCSÚSZÁS
	



Megjegyzés: Ha minden oldal köré keretet szeretne nyomtatni, válassza az **Oldalkeretek** lehetőséget.

SPECIÁLIS LAPOK HASZNÁLATA

A Speciális lapok beállítással adható meg, hogyan adja hozzá a készülék a borítókat, az elválasztókat és a kivételapokat a kinyomtatott dokumentumhoz.

- Windows rendszeren a Speciális oldalak funkciót a Dokumentum beállításai lap **Speciális oldalak** menüjében találja.
- Macintosh rendszeren a Speciális oldalak funkciót a Nyomtatás ablak nyomtatási beállításai között találja a **Xerox-funkciók** között. A Xerox-funkciókon belül kattintson a beállításlista **Speciális oldalak** lehetőségére.

Borítólapok nyomtatása

A borítólap a dokumentum első vagy utolsó lapja. A borítókhoz a dokumentumtörzs nyomtatásához használt papírforrástól eltérő forrást is választhat. Használhatja például a céges papírt a dokumentum első oldalának nyomtatásához. A jelentés első és utolsó lapját kartonra is nyomtathatja. A borítólapok nyomtatásához bármelyik megfelelő tálcát használhatja forrásként.

A következő opciók közül választhat:

- **Borító nélkül:** A készülék nem nyomtat borítólapokat. A dokumentumhoz nem készülnek borítólapok.
- **Csak első:** az első lapot a meghatározott tálcában lévő papírra nyomtatja a gép.
- **Csak hátsó:** a hátsó lapot a meghatározott tálcában lévő papírra nyomtatja a gép.
- **Első és hátsó: azonos:** az első és hátsó borítólapokat ugyanabból a tálcából nyomtatja.
- **Első és hátsó: különbözik:** az első és hátsó borítókat eltérő tálcából nyomtatja.

Miután kiválasztotta a borítókészítés beállításait, a méret, a szín és a típus alapján kiválaszthatja az első és a hátsó borító papírját. Használhat üres és nyomtatott lapokat, és nyomtathat a borító első, második vagy mindkét oldalára.

Elválasztók nyomtatása

Minden dokumentum első oldala elé, illetve a dokumentum meghatározott oldala után beszúrhat üres vagy nyomtatott lapokat. A dokumentum adott oldalai után beszúrt elválasztókkal elkülönítheti az egyes fejezeteket, de az elválasztók alkalmasak megjelölésre vagy helyfenntartó célra is. A funkció használatához meg kell adnia az elválasztóként használandó papírt.

- **Elválasztó opciói:** Az X. oldal után (ahol X az adott oldal száma) és az 1. oldal előtt helyezhet el elválasztót.
- **Példányszám:** Az egyes helyekre beszúrandó elválasztók száma.
- **Oldalak:** megadja azt az oldalt vagy oldaltartományt, amelyet kivétellapokként szeretne használni. Az egyes oldalakat vagy oldaltartományokat vesszővel válassza el egymástól. Ha egy tartományon belül szeretne az oldalak után elválasztókat beszúrni, használjon kötőjelet. Például, ha az 1., 6., 9., 10. és 11. oldalakat szeretné megadni, írja be a következőket: **1,6,9–11**.
- **Papír:** Megjeleníti a Munkabeállítások használata lehetőségénél megadott alapértelmezett papírméretet, -színt és -típust. Eltérő papírméret, -szín vagy -típus megadásához kattintson a nyílra, majd válassza ki a kívánt beállítást.
- **Munkabeállítás:** a munka többi részének papírjellemzőit jeleníti meg.

Kivétellapok nyomtatása

A kivétellapoknak más beállításai vannak, mint a munka többi oldalának. Eltérő beállításokat adhat meg például az oldalméret, az oldaltípus és az oldal színe terén. A szükségleteknek megfelelően az egy-, illetve kétoldalas nyomtatás beállításait is módosíthatja. Minden nyomtatási munka több kivételt is tartalmazhat.

Tegyük fel, hogy a nyomtatási munka 30 lapot tartalmaz. Ön azt szeretné, hogy öt oldal egy speciális papírtípus egy-egy oldalára nyomtatódjon ki, az oldalak maradéka pedig kétoldalasán készüljön el normál papírra. A munka kinyomtatása kivétellapok segítségével lehetséges.

Az Add Exceptions (Kivételek) hozzáadása ablakban állítsa be a kivételoldalak jellemzőit, és válassza ki az alternatív papírforrást:

- **Oldalak:** megadja azt az oldalt vagy oldaltartományt, amelyet kivétellapokként szeretne használni. Az egyes oldalakat vagy oldaltartományokat vesszővel válassza el egymástól. Ha egy tartományon belül szeretne az oldalak után elválasztókat beszúrni, használjon kötőjelet. Például, ha az 1., 6., 9., 10. és 11. oldalakat szeretné megadni, írja be a következőket: **1,6,9–11**.
- **Papír:** Megjeleníti a Munkabeállítások használata lehetőségénél megadott alapértelmezett papírméretet, -színt és -típust.
- **2-Sided Printing (Kétoldalas nyomtatás):** kiválaszthatja a kétoldalas nyomtatás beállításait. A megfelelő beállítás kiválasztásához kattintson a **lefelé** mutató nyílra:
 - **1-Sided Print (Egyoldalas nyomtatás):** a kivételoldalakot csak az egyik oldalra nyomtatja.
 - **Kétoldalas nyomtatás:** a kivétellapokat a papír mindkét oldalára nyomtatja, a lapokat a hosszú él mentén fordítja át. A munka ez esetben a lapok hosszú éle mentén fűzhető össze.

- **Kétoldalas, rövid széllel átfordítva:** a kivétellapokat a papír mindkét oldalára nyomtatja, a lapokat a rövid él mentén fordítja át. A munka ez esetben a lapok rövid éle mentén fűzhető össze.
- **Munkabeállítás használata:** a munkát a Munkabeállítás dobozban látható paraméterekkel nyomtatja ki.
- **Munkabeállítás:** a munka többi részének papírjellemzőit jeleníti meg.



Megjegyzés: A kétoldalas nyomtatás alkalmazása bizonyos papírtípusokkal és -méretekkel váratlan eredményeket hozhat.

VÍZJELEK NYOMTATÁSA (WINDOWS)

A különleges célokra szolgáló szöveget tartalmazó vízjelet egy vagy több oldalra lehet rányomtatni. A dokumentumokra a terjesztés előtt rányomtathatja például a Másolat, Vázlat vagy Titkos szavakat, hogy azokat utólag ne kelljen a nyomatokra bélyegezni.



Megjegyzés:

- Ez a funkció csak hálózati nyomtatóra nyomtató és Windows rendszert futtató számítógépeken használható.
- Nem minden nyomtató támogatja az összes felsorolt lehetőséget. Egyes lehetőségek csak adott nyomtatómodellekre, -konfigurációkra, operációs rendszerekre, illetve nyomtató-illesztőprogramokra vonatkoznak.
- Egyes nyomtató-illesztőprogramok füzet készítésekor, illetve több oldal ugyanarra a lapra történő nyomtatásakor nem támogatják a vízjeleket.

Vízjel nyomtatása:

1. A nyomtató-illesztőprogramban kattintson a **Dokumentumlehetőségek** fülre.
2. Kattintson a **Vízjel** fülre.
3. A Vízjel menüben válassza ki a vízjelet. Választhat az előre megadott vízjelek közül, valamint egyéni vízjelet is létrehozhat. A vízjelek kezelése is ebből a menüből végezhető el.
4. A Szöveg részen válasszon egyet az alábbi beállítások közül:
 - **Szöveg:** Adja meg a kívánt szöveget a mezőben, majd válassza ki a betűkészletet.
 - **Időbélyeg:** Adja meg a dátumot és az időt, majd adja meg a betűtípust.
 - **Kép:** A kép megkereséséhez kattintson a **Tallózás** ikonra.
5. Adja meg a vízjel szögét és helyzetét.
 - Válassza ki a léptékezési beállítást, amely a képnek az eredeti képhez viszonyított méretét határozza meg. A nyilakkal 1 %-os lépésekben módosíthatja a kép méretét.
 - A kép oldalon történő elhelyezéséhez adja meg a pozíció beállítását, vagy a nyilakkal mozgassa el lépésenként a képet balra vagy jobbra.
 - A kép oldalon történő elhelyezéséhez adja meg a pozíció beállítását, vagy a nyilakkal mozgassa el lépésenként a képet a kívánt irányba.

6. A Rétegek területen válassza ki, hogyan szeretné kinyomtatni a vízjelet:
 - **Nyomtatás háttérben:** A készülék a dokumentumban található szöveg és grafikák mögé nyomtatja a vízjelet.
 - **Egyesítés:** A készülék egyesíti a dokumentumban található szöveget és grafikákat a vízjellel. Az egyesített vízjelek áttetszőek, így mind a vízjel, mint a dokumentum tartalma látható.
 - **Nyomtatás előtérben:** A készülék a dokumentumban található szövegre és grafikákra nyomtatja a vízjelet.
7. Kattintson az **Oldalak** elemre, majd adja meg, hogy mely oldalakra kerüljön vízjel:
 - **Nyomtatás minden oldalra:** A vízjel a dokumentum összes oldalára rákerül.
 - **Nyomtatás csak az 1. oldalra:** A dokumentumnak csak az első oldalára kerül vízjel.
8. Ha képet választott ki vízjelként, adja meg a kép világosságára vonatkozó beállításokat.
9. Kattintson az **OK** gombra.

TÁJOLÁS

A tájolás az oldal nyomtatási irányának kiválasztását teszi lehetővé.

- Windows rendszeren a tájolási beállítások eléréséhez a Dokumentumlehetőségek lapon kattintson a **Tájolás** lehetőségre.



Megjegyzés: Előfordulhat, hogy az alkalmazás nyomtatási párbeszédpanelén megadott tájolási beállítás felülbírálja a nyomtató-illesztőprogram tájolási beállítását.

- Macintosh rendszeren a tájolási beállítások eléréséhez a Nyomtatás ablakban kattintson a **Részletek megjelenítése** elemre.

A következő opciók közül választhat:

- **Álló:** : A papírt úgy tájolja, hogy a szöveget és a képeket a papírlap rövidebb kiterjedése mentén nyomtatja.



- **Fekvő:** : A papírt úgy tájolja, hogy a szöveget és a képeket a papírlap nagyobb kiterjedése mentén nyomtatja.



- **Elforgatott fekvő:** : A papírt a tartalmát 180 fokkal elfordítva, a hosszú alsó felével felfelé tájolja.



Megjegyzés: Macintosh rendszeren az álló szövegek és képek fekvő tájolású nyomtatásához törölje a jelölést az Automatikus elforgatás jelölőnégyzetből.

SPECIÁLIS LAP

A Speciális lapon speciális nyomtatóbeállítások adhatók meg. A lapon megadott beállítások az illesztőprogrammal végzett összes munkára vonatkoznak.



Megjegyzés: Nem minden nyomtató támogatja az összes felsorolt lehetőséget. Egyes lehetőségek csak adott nyomtatómodellekre, -konfigurációkra, operációs rendszerekre, illetve nyomtató-illesztőprogramokra vonatkoznak.

- A Windows speciális nyomtatási beállításainak megjelenítéséhez a nyomtató-illesztőprogramban kattintson a **Speciális** fülre.
- Macintosh rendszeren a speciális nyomtatási beállításokat a Nyomtatás ablak nyomtatási beállításai között találja a **Xerox-funkciók** között. A Xerox-funkciókon belül kattintson a beállításlista **Speciális** lehetőségére.

Munka azonosítása

A Munkaazonosító funkcióval módosíthatja a nyomtató munkaazonosítási beállításait. A munkaazonosítót külön kísérőlapra vagy a dokumentum oldalaira is nyomtathatja.

A munka azonosítási beállításainak módosítása a Speciális lapon:

1. Kattintson a **Munkaazonosító** vagy a **Munkaazonosítás** lehetőségre.
2. Válassza ki a kívánt beállítást.
 - **Munkaazonosító letiltása:** Ezzel a beállítással a nyomtató nem nyomtat kísérőlapokat.
 - **Nyomtatási azonosító kísérőlapon:** A munka azonosítóját a kísérőlapra nyomtatja.
 - **Azonosító nyomtatása margókon – csak első oldalon:** A munka azonosítóját a dokumentum első oldalára, a bal felső margóra nyomtatja.
 - **Nyomtatási azonosító margókon – minden oldalon:** A munka azonosítóját a dokumentum minden oldalán a bal felső margóra nyomtatja.
3. Kattintson az **OK** gombra.

Tükörképek nyomtatása

Ha a PostScript nyomtató-illesztőprogramot telepítette, az oldalakat tükörképként is nyomtathatja. A képek nyomtatáskor balról jobbra tükröződnek.

- Windows rendszeren tükrözött kimenet készítéséhez a Speciális lap Speciális beállításai között kattintson a **Kimenet tükrözése** elemre.
- Macintosh rendszeren tükrözött kimenet készítéséhez a Xerox-funkciók Speciális ablakában kattintson a **Kimenet tükrözése** elemre.

Értesítés kiválasztása a munka elkészültéről Windows rendszeren

Megadhatja, hogy a rendszer értesítést küldjön nyomtatási munkájának elkészültéről. Üzenet jelenik meg a számítógép képernyőjén a munka nevével, és annak a nyomtatónak a nevével, amelyen a munka készült.



Megjegyzés: Ez a funkció csak hálózati nyomtatóra nyomtató Windows rendszert futtató számítógépeken használható.

Értesítés kiválasztása a munka elkészültéről a Speciális lapon:

1. Kattintson az **Értesítések** elemre.
2. Kattintson az **Értesítés sikeresen befejezett munkákról** elemre, majd válasszon ki egy beállítást.
 - **Engedélyezve:** Az értesítések bekapcsolása.
 - **Letiltva:** Az Értesítés funkció kikapcsolása.
3. Kattintson az **OK** gombra.

Dokumentumtitkosítás Windowsos nyomtatási munkákhoz

Nyomtatási munkáihoz titkosítást is beállíthat. A nyomtatási fájl a nyomtatóra való továbbítás előtt titkosításra kerül. A nyomtatási fájl titkosítását a készülék a nyomtatás előtt feloldja.



Megjegyzés: Ez a funkció hálózati nyomtatóra nyomtató és Windows rendszert futtató számítógépeken használható. A PostScript és PCL nyomtató-illesztőprogramokra vonatkozik.

A dokumentumtitkosítás engedélyezéséhez vagy letiltásához használandó beállítás megkereséséhez kattintson a **Speciális** fülre a nyomtató-illesztőprogramban.



Megjegyzés: Ez a funkció csak akkor érhető el, amikor a Dokumentumtitkosítás értéke Dokumentumok manuális titkosítása a nyomtató nyomtatóbeállításai között. Részletek: [Titkosítási alapértékek beállítása Windows rendszeren](#).

Titkosítási alapértékek beállítása Windows rendszeren

1. Navigáljon a számítógép nyomtatólistájához:
 - Windows Server 2008 és újabb verzió használata esetén kattintson a **Start > Beállítások > Nyomtatók** menüpontra.
 - Windows 7 használata esetén kattintson a **Start > Eszközök és nyomtatók** pontra.
 - Windows 8 használata esetén kattintson a **Start > Vezérlőpult > Eszközök és nyomtatók** pontra.
 - Windows 10 használata esetén kattintson a **Windows Start > Beállítások > Készülékek > Nyomtatók és szkennerek** pontra. Görgessen a Kapcsolódó beállítások elemhez, majd kattintson az **Eszközök és nyomtatók** elemre.
2. A nyomtatók listájában a jobb gombbal kattintson a megfelelő nyomtatóra, majd válassza a **Nyomtató tulajdonságai** elemet.



Megjegyzés: Ha a Vezérlőpult ikonja nem jelenik meg az asztalon, a jobb oldali egérgommbal kattintson az asztalra, majd válassza a **Testreszabás** lehetőséget. Válassza a **Vezérlőpult – kezdőlap > Eszközök és nyomtatók** elemet.

3. A nyomtató Tulajdonságok párbeszédpanelén kattintson a **Felügyelet** fülre.
 4. A Konfigurációk lehetőség alatt kattintson a **Dokumentumtitkosítás** elemre, majd válasszon a beállítások közül:
 - **Letiltva:** Letiltja a nyomtatóra küldött összes dokumentum titkosítását.
 - **Összes dokumentum titkosítása:** A nyomtatóra küldött összes dokumentumot titkosítja.
 - **Dokumentumok manuális titkosítása:** Lehetővé teszi, hogy a nyomtatóra küldött egyes dokumentumokat titkosítsa.
-  Megjegyzés: A nyomtató alapértelmezett beállítása a Dokumentumok manuális titkosítása.
5. Kattintson az **Alkalmaz** gombra.
 6. A beállítások mentéséhez kattintson az **OK** gombra.

Egyedi papírméretek használata

Olyan egyéni papírméretre is nyomtathat, amelyek a nyomtató által támogatott minimális és maximális méretek közti tartományba esnek. Részletek: [Támogatott egyedi papírméret](#).

NYOMTATÁS EGYEDI PAPÍRMÉRETEKRE



Megjegyzés: Mielőtt egyéni papírméretre nyomtatna, a Nyomtató tulajdonságai között található Egyedi papírméret funkció segítségével adja meg az egyéni méretet. További információk: [Egyedi papírméret meghatározása](#).

Nyomtatás egyedi méretű papírra (Windows)



Megjegyzés: Mielőtt egyéni méretű papírra nyomtatna, adja meg az egyéni méretet a Nyomtató tulajdonságai között.

1. Töltse be az egyedi méretű papírt a tálcába.
2. Az alkalmazásban kattintson a **Fájl > Nyomtatás** lehetőségre, majd válassza ki nyomtatóját.
3. A Nyomtatás párbeszédpanelen kattintson a **Nyomtató tulajdonságai** gombra.
4. A Nyomtatási beállítások lapon a Papír listáról válassza ki a megfelelő egyedi papírméretet és -típust.
5. Válassza ki a többi kívánt beállítást, majd kattintson az **OK** gombra.
6. A Nyomtatás párbeszédpanelen kattintson a **Nyomtatás** gombra.

Nyomtatás egyedi méretű papírra (Macintosh)

1. Töltse be az egyedi méretű papírt. Részletek: [Papír betöltése](#).
2. Az alkalmazásban kattintson a **Fájl > Nyomtatás** lehetőségre.
3. A Papírméret listában válassza ki az egyedi papírméretet.
4. Kattintson a **Print** (Nyomtatás) elemre.

EGYEDI PAPÍRMÉRETEK MEGHATÁROZÁSA

Ha egyedi méretű papírra kíván nyomtatni, adja meg a nyomtatóillesztő programban és a nyomtató vezérlőpaneljén a papír egyedi szélességét és hosszúságát. A papírméret beállításánál győződjön meg róla, hogy a tálcába töltöttel egyező méretű papírméretet ad meg. Ha rossz méretet ad meg, az nyomtatási hibát okozhat. Amikor a nyomtatást a számítógép illesztőprogramjából kezdeményezi, a nyomtatóillesztő program beállításai felülbírálják a nyomtató vezérlőpultján megadott beállításokat.

Egyéni papírméretek létrehozása és mentése a nyomtató-illesztőprogramban

Egyéni papírméretre bármelyik tálcából lehet nyomtatni. Egyéni papírméret a nyomtató-illesztőprogramban tárolható, és azokat bármely alkalmazásból elérheti.

Az egyes tálcák támogatott papírméreteivel kapcsolatban lásd: [Támogatott egyedi papírméretetek](#).

Egyedi méretek létrehozása és mentése Windows rendszeren

1. A nyomtató-illesztőprogramban kattintson a **Nyomtatási beállítások** fülre.
2. A Papír lehetőségnél válassza a **Más méret > Speciális papírméret > Kimenő papírméret > Új** lehetőséget.
3. Az Új saját papírméret ablakban adja meg az új méret hosszát és szélességét.
4. A mértékegységek megadásához az ablak alján kattintson a **Mértékegységek** gombra, majd válassza ki a **Hüvelyk** vagy a **Milliméter** lehetőséget.
5. A mentéshez a Név mezőbe írja be az új méret nevét, majd kattintson az **OK** gombra.

Egyedi méretek létrehozása és mentése Macintosh rendszeren

1. Az alkalmazásban kattintson a **Fájl > Nyomtatás** lehetőségre.
2. Kattintson a **Papírméret** lehetőségre, majd válassza az **Egyedi méretek kezelése** lehetőséget.
3. Új méret hozzáadásához a Manage Paper Sizes (Papírméretetek kezelése) ablakban kattintson a plusz jelre (+).
4. Kattintson duplán a **Névtelen** elemre, majd írja be az új egyedi méret nevét.
5. Adja meg az új egyedi méret hosszát és szélességét.
6. A Nem nyomtatható terület mező mellett kattintson a nyílra, és a listából válassza ki a nyomtatót. Vagy adja meg a felső, alsó, jobb és bal oldali margókat a Felhasználó által megadott margók mezőben.
7. A beállítások mentéséhez kattintson az **OK** gombra.

Egyéni papírméretetek megadása a vezérlőpanelről

Egyéni papírméretetekre az 5. tálcából lehet nyomtatni. Ha az 1. és a 2. tálcát Teljesen beállítható értékre van állítva, akkor az 1. és 2. tálcából is nyomtathat egyéni papírméretetekre. Az egyéni papírméret-beállításokat a nyomtató-illesztőprogramban lehet menteni, és azok bármelyik alkalmazásban kiválaszthatók.



Megjegyzés: A Teljesen beállítható vagy a Kijelölt tálcabeállítás kiválasztásával kapcsolatban lásd a [Tálcabeállítások konfigurálása](#) részt.

1. Nyissa ki a papírtálcát, és helyezze be az egyéni méretű papírt.
2. Cukja be a tálcát.
3. A vezérlőpanelen az új papírméret megadásához érintse meg a **Méret**, majd az **Egyedi** lehetőséget.
4. A Egyedi papírméret ablakban adja meg az új papírméret hosszát és szélességét, majd érintse meg az **OK** gombot.
5. A beállítások megerősítéséhez érintse meg a **Jóváhagyás** gombot.

Nyomtatás

NYOMTATÁS USB-FLASHMEGHAJTÓRÓL

Kinyomtathatja az USB-flashmeghajtón tárolt egy vagy több fájlt. Az USB-port a nyomtató elején található.



Megjegyzés: Kizárólag a szokásos FAT32 fájlrendszerhez formázott USB-flashmeghajtók használata támogatott.

Nyomtatás USB flash meghajtóról:

1. Dugja az USB-flashmeghajtót a nyomtató USB-portjába.
2. Az USB-meghajtó érzékelve képernyőn válassza ki a **Nyomtatás USB-ről** lehetőséget.



Megjegyzés: Ha a Nyomtatás USB-ről lehetőség nem látható, engedélyezze a funkciót, vagy kérje a rendszergazda segítségét. Részleteket a *System Administrator Guide* (Rendszer-adminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

3. Tallózzon a nyomtatandó fájlhoz, majd érintse meg a jelölőnégyzetét. Ha több fájlt szeretne nyomtatni, tallózzon mindegyik fájlhoz, majd érintse meg mindegyik jelölőnégyzetét.
4. Érintse meg az **OK** gombot.

Megjelenik a nyomtatásra kijelölt fájlok listája.

5. Fájlok eltávolítása a nyomtatási listáról:
 - Egyetlen fájl eltávolításához érintse meg a fájlt, majd az **Eltávolítás** elemet. A törlés megerősítéséhez érintse meg a **Jóváhagyás** gombot.
 - Az összes fájl eltávolításához érintsen meg egy fájlt, majd az **Összes eltávolítása** elemet. A törlés megerősítéséhez érintse meg az **Összes eltávolítása** gombot.
6. Igény szerint módosítsa a funkció beállításait.
7. Érintse meg a **Nyomtatás** elemet.
8. Amikor végzett, vegye ki az USB-s flash meghajtót.
9. A Kezdőlap képernyőhöz való visszatéréshez nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.

MENTETT MUNKÁK NYOMTATÁSA

Mentett munka nyomtatása:

1. Érintse meg a vezérlőpulton a **Szolgáltatások** gombot, majd a **Nyomtatás innen** lehetőséget.
2. Érintse meg a **Mentett munkák** lehetőséget, majd érintse meg a mentett munkát tartalmazó mappa nevét.
3. Érintse meg a nyomtatandó mentett munka nevét.
4. Válassza ki a papírforrás, a példányszám, a kétoldalas nyomtatás és az utómunkálatok beállításait.

- Érintse meg a **Nyomtatás** elemet.



Megjegyzés: Magán mentett munka nyomtatásához, a Jelszó szükséges képernyőn adja meg a jelszót, majd érintse meg az **OK** gombot.

- A munka kinyomtatása után a **Fájl módosítása** gomb megérintésével térhet vissza a mentett munkákhoz.
- A Kezdőlap képernyőhöz való visszatéréshez nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.

NYOMTATÁS POSTAFIÓKBÓL

A postafiókból nyomtatási funkcióval kinyomtathatja a nyomtató merevlemezén lévő mappában tárolt fájlokat.

Nyomtatás postafiókból:

- Érintse meg a vezérlőpulton a **Szolgáltatások** gombot, majd a **Nyomtatás innen** lehetőséget.
- Válassza a **Postafiók** lehetőséget, majd érintse meg a dokumentumot tartalmazó mappa nevét.



Megjegyzés: Ha a Postafiók lehetőség nem látható, engedélyezze a funkciót, vagy kérje a rendszergazda segítségét. Részleteket a *Rendszer-adminisztrátori útmutatóban* talál a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

- Érintse meg a nyomtatandó dokumentum nevét.
- Válassza ki a papírforrás, a példányszám, a kétoldalas nyomtatás és az utómunkálatok beállításait.
- Érintse meg a **Nyomtatás** elemet.
- A munkák kinyomtatása után a **Fájl módosítása** megérintésével térhet vissza a postafiók mappájába.
- A Kezdőlap képernyőhöz való visszatéréshez nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.

NYOMTATÁS AZ EMBEDDED WEB SERVER HASZNÁLATÁVAL

A **.pdf**, a **.ps**, a **.pcl** és az **.xps** kiterjesztésű fájlokat közvetlenül az Embedded Web Server alkalmazásból is kinyomtathatja, és ehhez nem kell megnyitnia egy másik alkalmazást vagy a nyomtató illesztőprogramját. A fájlokat tárolhatja helyi számítógép merevlemezén, háttértárolón és hálózati meghajtón.

Nyomtatás az Embedded Web Server beágyazott webkiszolgálóból:

- Számítógépén nyissa meg a webböngészőt, a címsorba írja be a nyomtató IP-címét, majd nyomja meg az **Enter** vagy a **Return** billentyűt.



Megjegyzés: Ha nem ismeri a nyomtató IP-címét, lásd: [A nyomtató IP-címének megkeresése](#).

- Kattintson az Embedded Web Server beágyazott webkiszolgálóban a **Print** (Nyomtatás) fülre.
- Helyi hálózatról vagy távoli helyről származó fájl kiválasztásához kattintson a **Tallózás** lehetőségre a fájlnev mellett, válassza ki a fájlt és kattintson a **Megnyitás** lehetőségre.

4. A Printing (Nyomtatás) alatt válassza ki a munkához a megfelelő beállításokat.
 - A **Normál nyomtatás** funkció azonnal kinyomtatja a munkát.
 - A **Titkos nyomtatás** funkció addig nem nyomtatja ki a munkát, amíg a nyomtató vezérlőpultján meg nem adja a jelszavát.
 - A **Mintaszett** vagy a Próbanyomat beállítás engedélyezett, a nyomtató a többpéldányos munkából kinyomtat egy példányt, a munka többi példányát pedig tartja.
 - A **Munka mentése újranyomtatáshoz** beállítással a nyomtatási munkát a nyomtatókiszolgáló egyik mappájába mentheti későbbi nyomtatás céljából. Megadhatja a munka és a mappa nevét.
 - A **Késleltetett nyomtatás** lehetőséggel a munka nyomtatását akár 24 órával is késleltetheti az eredeti munkabenyújtási időponttól számítva.
5. Ha a számlázási funkció engedélyezett, írja be a felhasználói azonosítóját és a számlainformációkat.
6. Kattintson az **Feladat elküldése** lehetőségre.



Megjegyzés: Ha szeretne megbizonyosodni arról, hogy a munka bekerült a nyomtatási sorba, a lap bezárása előtt várjon, amíg meg nem jelenik a munkabenyújtást visszaigazoló párbeszédpanel.

Papír és másolóanyagok

Ez a fejezet a következőket tartalmazza:

Papír és másolóanyagok áttekintése	178
Támogatott papírok.....	179
Papírtálca beállításai	186
Papír betöltése.....	188
Nyomtatás speciális papírra	203

Papír és másolóanyagok áttekintése

A nyomtató öt papírtálcával rendelkezik:

- Az 1. és a 2. tálca beállítható tálca, és számos különböző papírméret befogadására alkalmas.
- A 3. és a 4. tálca nagykapacitású tálca, amelybe A4-es és Letter méretű papír helyezhető.
- Az 5. tálcába kis mennyiségű speciális papír helyezhető.

A nyomtató három opcionális papírtálcával rendelkezik:

- A borítéktálca a 2. tálca helyére illeszthető.
- A 6. tálca egy nagykapacitású papírtálca, amelybe A4-es és Letter méretű papír helyezhető. Amikor a készülékre felszerelte valamelyik opcionális átalakítókészletet, a készlettel többféle papírméret is adagolható.
- A 7. tálca a nagyvolumenű finiserrel együtt használható papírbeszűrő tálca.

A nyomtató különféle másolóanyag-típusokkal használható, többek között sima, újrahasznosított, színes, fejlcés, előnyomott, karton, címke, fólia és boríték kezelésére alkalmas. Ügyeljen arra, hogy a használt papírtálcának megfelelő helyes másolóanyagot használja. Az 5. tálca az összes másolóanyag-típust támogatja.

A tálcákban lévő címkék jelzik, hogy bizonyos másolóanyagokat hogyan kell helyesen behelyezni. A MAX címke jelzi a tálca maximális töltési vonalát.

Támogatott papírok

A nyomtató különböző típusú papírokkal és másolóanyagokkal használható. A legjobb nyomtatási minőség biztosítása, és a papírelakadások elkerülése érdekében kövesse az alábbi irányelveket.

A legjobb eredmény elérése érdekében használja a nyomtatójához ajánlott Xerox® papírokat és másolóanyagokat.

AJÁNLOTT MÁSOLÓANYAGOK

A nyomtatóhoz ajánlott papírok és másolóanyagok listáját a következő helyen találja:

- www.xerox.com/rmlna: Recommended Media List (Ajánlott másolóanyagok listája) (Amerikai Egyesült Államok)
- www.xerox.com/rmlau: Recommended Media List (Ajánlott másolóanyagok listája) (Európa)

PAPÍR RENDELÉSE

Papírt, fóliát vagy más másolóanyagot helyi viszonteladójától, vagy a www.xerox.com/supplies címről rendelhet.

A PAPÍR BETÖLTÉSÉNEK ÁLTALÁNOS IRÁNYELVEI

- Ne töltsön a megengedettnél több lapot a papírtálcákba. Ne helyezzen be papírt a maximális töltési vonal fölé a tálcába.
- Igazítsa a papírvezetőket a papír méretéhez.
- A tálcába helyezés előtt pörgesse át a lapokat.
- Ha gyakori a papírelakadás, használjon új csomag jóváhagyott papírt vagy egyéb másolóanyagot.
- Kizárólag a javasolt Xerox® fóliákat használja. Más fóliákkal a nyomtatási minőség változhat.
- Ne nyomtasson a címkékészletre, ha egy ívről már hiányzik egy címke.
- Csak papírból készült borítékot használjon. A borítékoknak csak az egyik oldalára nyomtasson.

A NYOMTATÓ KÁROSODÁSÁT OKOZÓ PAPÍROK

Egyes papírok és másolóanyagok ronthatják a nyomtatás minőségét, ismételt papírelakadásokat okozhatnak, és károsíthatják a nyomtatót. Ne használja a következőket:

- Durva vagy porózus papír
- Tintasugaras nyomtatókhoz készült papír
- Nem lézeres nyomtatókhoz szánt fényes vagy felületkezelt papír
- Fénymásolt papír
- Hajtogatott vagy gyűrött papír
- Perforált vagy kivágott papír

- Tűzött papír
- Ablakos, fémkapcsos, lehúzható ragasztócsíkos vagy oldalt nyíló borítékok
- Bélelt borítékok
- Műanyag másolóanyagok
- Felvasalható transzferpapír



Figyelem: A Xerox® Garancia, a Szervizszerződés és a Xerox® Total Satisfaction Guarantee (Teljeskörű elégedettség garanciája) nem vonatkozik a nem támogatott papír vagy speciális másolóanyag használatából eredő károkra. A Xerox® Total Satisfaction Guarantee (Teljeskörű elégedettség garanciája) az Egyesült Államokban és Kanadában áll rendelkezésre. A garancia ezeken a területeken kívül ettől eltérő lehet. A részleteket a Xerox helyi képviselőjétől tudhatja meg.

PAPÍRTÁROLÁSI IRÁNYELVEK

Az optimális nyomtatási minőség érdekében a papírt és egyéb másolóanyagokat tárolja a megfelelő körülmények között.

- A papírt sötét, hűvös, viszonylag száraz helyen tárolja. A legtöbb papírt károsítja az ultraibolya és a látható fény. A nap és fluoreszkáló izzók által kibocsátott UV-sugárzás különösen káros a papírra.
- A papírt ne tegye ki huzamosabb ideig erős fény hatásának.
- Biztosítson állandó hőmérsékletet és relatív páratartalmat.
- Ne tárolja a papírt padláson, konyhában, garázsban vagy az alagsorban. Ezeken a helyeken gyakrabban gyűlik össze a nedvesség.
- A papírt sima helyen: raklapon, dobozban, polcon vagy szekrényben kell tárolni.
- Ne tartson élelmiszert olyan helyeken, ahol a papírt tárolják vagy kezelik.
- Csak akkor nyisson ki zárt papírcsomagot, ha azt be szeretné tölteni a nyomtatóba. Hagyja a tárolt papírt eredeti csomagolásában. A papír csomagolása megvédi a papírt a nedvességtől és a kiszáradástól.
- Egyes speciális másolóanyagok visszazárható műanyag zacskóba vannak csomagolva. A másolóanyagot felhasználásig tartsa a zacskóban. A fel nem használt másolóanyagot tárolja egy lezárt zacskóban.

TÁMOGATOTT PAPÍRTÍPUSOK ÉS -SÚLYOK

TÁLCÁK	PAPÍRTÍPUSOK	SÚLYOK
1–4. tálcá	Kétoldalas	60-200 g/m ²
	Bankpostapapír	
	Fedőlapok	
	Fényes	
	Lyukasztott	
	Tárgymutató	
	Címkék (csak 1. és 2. tálcá)	
	Fejléces	
	Sima	
	Előnyomtatott	
	Újrahasznosított	
	Fóliák (csak 2. tálcá)	
	Könnyű, vékony karton	106-160 g/m ²
	Kártyakészlet	161-216 g/m ²
5. tálcá	Kétoldalas	60-216 g/m ²
	Bankpostapapír	
	Fedőlapok	
	Fényes	
	Lyukasztott	
	Tárgymutató	
	Címkék	
	Fejléces	
	Sima	
	Előnyomtatott	
	Újrahasznosított	
	Fóliák	
	Borítékok	
	Könnyű, vékony karton	106-160 g/m ²
	Kártyakészlet	161-216 g/m ²

TÁLCÁK	PAPÍRTÍPUSOK	SÚLYOK
6. tálcá	Kétoldalas Bankpostapapír Fedőlapok Fényes Lyukasztott Tárgymutató Fejléces Sima Előnyomtatott Újrahasznosított	60-200 g/m ²
	Könnyű, vékony karton	106-160 g/m ²
	Kártyakészlet	161-216 g/m ²
7. tálcá	Bankpostapapír Fedőlapok Fényes Lyukasztott Tárgymutató Fejléces Sima Előnyomtatott Újrahasznosított	60-216 g/m ²
	Könnyű, vékony karton	106-160 g/m ²
	Kártyakészlet	161-216 g/m ²
Borítéktálca	Borítékok	80-90 g/m ²



Megjegyzés: A kivágott regiszterek nem támogatottak.

TÁMOGATOTT SZABVÁNYOS PAPÍRMÉRETEK

TÁLCASZÁM	EURÓPAI SZABVÁNYOS MÉRETEK	ÉSZAK-AMERIKAI SZABVÁNYOS MÉRETEK
1. és 2. tálcá	A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3") A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7") A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5") B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9") B4 (250 x 353 mm, 9,8 x 9") JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1") JIS B4 (257 x 364 mm, 10,1 x 14,3")	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5") Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5") Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") US Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13") Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14") Tabloid (279 x 432 mm, 11 x 17")
3. és 4. tálcá	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7")	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11")
5. tálcá	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8") A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3") A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7") A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5") B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9") JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1") JIS B4 (257 x 364 mm, 10,1 x 14,3") C5-ös boríték (162 x 229 mm, 6,4 x 9")	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5") Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5") Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") US Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13") Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14") Tabloid (279 x 432 mm, 11 x 17")
6. tálcá	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7")	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11")
7. tálcá	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7") A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5")	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") US Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13") Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14") Tabloid (279 x 432 mm, 11 x 17")

AZ AUTOMATIKUS KÉTOLDALAS NYOMTATÁSHOZ HASZNÁLHATÓ PAPÍRMÉRETEK ÉS -SÚLYOK

EURÓPAI SZABVÁNYOS MÉRETEK	ÉSZAK-AMERIKAI SZABVÁNYOS MÉRETEK
A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3")	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5")
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7")	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5")
A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5")	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11")
JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1")	US Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13")
JIS B4 (257 x 364 mm, 10,1 x 14,3")	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14")
	Tabloid (279 x 432 mm, 11 x 17")

A szabványos méretek mellett az alábbi egyéni papírméreteket is használhatja kétoldalas nyomtatáshoz:

- Legkisebb méret: 125 x 138 mm (4,9 x 5,5")
- Legnagyobb méret: 297 x 432 mm (11,7 x 19")

Az automatikus kétoldalas nyomtatáshoz 50 g/m² - 160 g/m² súlyú papírok használhatók.



Megjegyzés: Automatikus kétoldalas nyomtatáshoz ne használjon írásvetítő fóliát, borítékot, címkét vagy újra betöltött lapokat.

A BORÍTÉKTÁLCÁBAN HASZNÁLHATÓ PAPÍRMÉRETEK

EURÓPAI SZABVÁNYOS MÉRETEK	ÉSZAK-AMERIKAI SZABVÁNYOS MÉRETEK
DL (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66")	Monarch (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5")
C6 (114 x 162 mm, 4,5 x 9")	9-es (98 x 225 mm, 3,9 x 8,9")
C5 (162 x 229 mm, 6,4 x 9")	10-es (105 x 241 mm, 4,1 x 9,5")

TÁMOGATOTT EGYEDI PAPÍRMÉRETEK

TÁLCASZÁM	PAPÍRMÉRETEK
1. és 2. tálca	Minimum: 139 x 210 mm (5,5 x 8,3") Maximum: 297 x 432 mm (11,7 x 17")
3. és 4. tálca	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7") vagy Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11")
5. tálca	Minimum: 105 x 135 mm (4,25 x 5") Maximum: 297 x 432 mm (11,7 x 17") Csak C5-ös boríték

TÁLCASZÁM	PAPÍRMÉRETEK
6. tálca	A4 (210 x 297 mm, 8,3" x 11,7") vagy Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") A keskeny SEF-készlettel: A4 (210 x 297 mm, 8,3" x 11,7"), Letter (216 x 279 mm, 8,5" x 11") vagy Legal (216 x 356 mm, 8,5" x 14"), SEF tájolással A széles SEF-készlettel: A3 (297 x 420 mm, 11,7" x 16,5") vagy Tabloid (279 x 432 mm, 11" x 17"), SEF tájolással
7. tálca	A4 (210 x 297 mm, 8,3" x 11,7") vagy Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") US Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13") Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14") A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5") vagy Tabloid (279 x 432 mm, 11 x 17")

Papírtálca beállításai

TÁLCABEÁLLÍTÁSOK KONFIGURÁLÁSA

A rendszergazda az 1. és a 2. tálcát megadhatja teljesen beállítható vagy kijelölt tálcaként. Ha a papírtálca beállítása Teljesen beállítható, a papírbeállításokat a tálca minden egyes betöltésekor megváltoztathatja. Ha egy papírtálca Kijelölt módban van, a vezérlőpanelen megjelenik a betöltendő papír mérete, színe és típusa.

Tálcabeállítások konfigurálása:

1. A nyomtató vezérlőpanelén érintse meg a **Készülék** elemet.
2. Érintse meg a **Eszközök**, majd az **Eszközbeállítások > Papírkezelés** elemet.
3. Érintse meg a **Tálcabeállítások** elemet, és válasszon ki egy tálcát.
 - A mód beállításához érintse meg a **Teljesen beállítható** vagy a **Kijelölt** lehetőséget.
 - Ha egy kijelölt tálca papírbeállításait szeretné megadni, érintse meg a **Szerkesztés** gombot, majd adja meg a papír méretét, típusát és színét. Érintse meg az **OK** gombot.
 - Ha a nyomtatót automatikus tálcaválasztásra szeretné konfigurálni, az Auto választás lehetőségénél érintse meg az **Engedélyezve** beállítást.
 - Az egyes tálcák prioritásának beállításához érintse meg a szám mezőt. A szám beírásához használja az alfanumerikus billentyűzetet, vagy érintse meg a plusz (+) és a mínusz (-) jelet. A nyomtató először az 1. prioritással rendelkező tálcából használ papírt. Ha ez a tálca üres, akkor a nyomtató a 2. prioritással rendelkező tálcában lévő papírt használja a nyomtatáshoz.
4. Érintse meg az **OK** gombot.
5. A Tálcabeállítások képernyő bezárásához érintse meg az **X** gombot.
6. Az Eszközök bezárásához érintse meg az **X** gombot.



Megjegyzés: A Papírkezelés menü megjelenítéséhez rendszergazdaként kell bejelentkeznie. Részleteket a *Rendszer-adminisztrátori útmutatóban* talál a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

A PAPÍRMÉRET, -TÍPUS ÉS -SZÍN MÓDOSÍTÁSA

Ha a papírtálca beállítása Teljesen beállítható, a papírbeállításokat a tálca minden egyes betöltésekor megváltoztathatja. Amikor a tálca üres, a vezérlőpanelen megjelenik a betöltött papír méretének, típusának és színének megadására felszólító üzenet.

Ha egy papírtálca Kijelölt módban van, a vezérlőpanelen megjelenik a betöltendő papír mérete, színe és típusa. Ha a vezetőket egy ettől különböző papírmérethez állítja, a vezérlőpanelen hibaüzenet jelenik meg.

A Teljesen beállítható vagy a Kijelölt tálcabeállítás kiválasztásával kapcsolatban lásd a **Tálcabeállítások konfigurálása** részt.

Ha a tálca teljesen beállítható, a papírméret, -típus és -szín beállításához:

1. Nyissa ki a papírtálcát, és helyezze be a megfelelő papírt.
2. Csukja be a tálcát.

3. Adja meg a papír helyes méretét, színét és típusát a nyomtató vezérlőpanelén.
 - Új papírméret kiválasztásához érintse meg a **Méret** lehetőséget.
 - Új papírtípus kiválasztásához érintse meg a **Típus** lehetőséget.
 - Új papírszín kiválasztásához érintse meg a **Szín** lehetőséget.
4. A beállítások megerősítéséhez érintse meg a **Jóváhagyás** gombot.

Papír betöltése

PAPÍR BETÖLTÉSE AZ 1. ÉS A 2. TÁLCÁBA

A rendszer-adminisztrátor az 1. és a 2. tálcát teljesen beállítható vagy kijelölt módúra állíthatja be. Amikor a tálcákat kinyitja, majd becsukja, a vezérlőpanelen minden alkalommal megjelennek a papírbeállítások.

- A Teljesen beállítható beállítás lehetővé teszi, hogy jóváhagyja vagy módosítsa a másolóanyag-beállításokat. A tálcavezetők automatikusan felismerik a tálcába helyezett papír méretét.
- Ha a Kijelölt mód van beállítva, a vezérlőpanelen megjelennek a tálca másolóanyag-beállításai. Ha a tálcába rossz másolóanyag van behelyezve, vagy a tálca vezetői rosszul vannak beállítva, a vezérlőpanelen figyelmeztető üzenet jelenik meg.

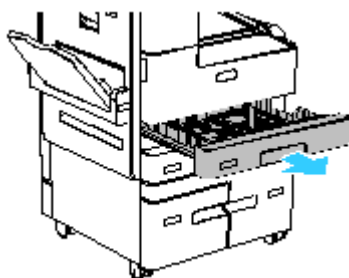


Megjegyzés: A kijelölt tálcák másolóanyag-beállításait csak a rendszergazda módosíthatja.

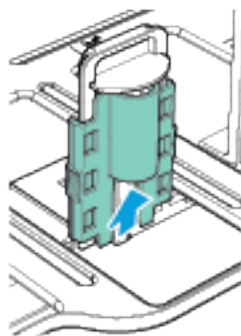
A vezérlőpanelen figyelmeztető üzenet jelenik meg, ha a papír kifogyóban van a tálcában, vagy amikor a tálca kiürült.

Papír betöltése az 1. és a 2. tálcába:

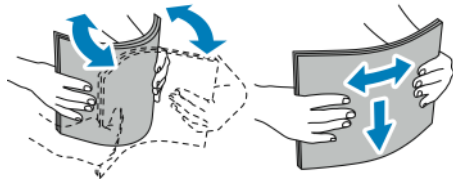
1. Húzza ki a tálcát ütközésig.



2. A papírvezetőket a betölteni kívánt papírnak megfelelő helyzetbe kell beállítani. Részletek: [Az 1. és a 2. tálca papírvezetőinek beállítása](#).
3. Távolítsa el az összes eltérő méretű vagy típusú papírt.
4. A hosszanti és a szélességi papírvezetők beállításához, oldja ki a vezető zárját, majd csúsztassa kifelé a vezetőket.



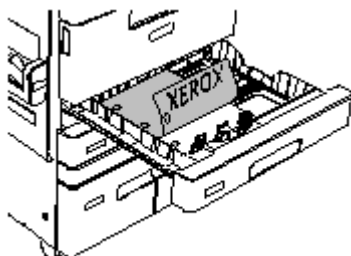
5. Hajlítsa meg a lapokat, majd pörgetse át őket, és egy sima felületen igazítsa egymáshoz a lapok sarkait. Ezzel a művelettel szétválaszthatja az összetapadt lapokat, így csökkentheti a papírelakadás kockázatát.



 Megjegyzés: A papírelakadások és a helytelen adagolás elkerülése érdekében ne csomagolja ki a papírt, amíg nem használja.

6. Helyezze a papírt a tálcába. Helyezze a papírt a tálca bal oldalához.

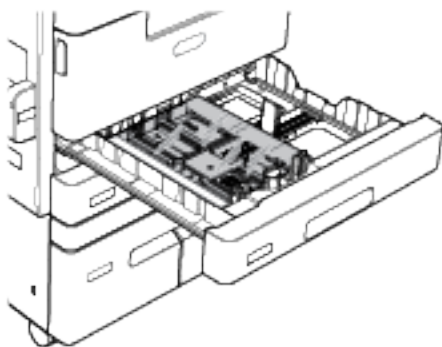
- Hosszú éllel adagolt nyomtatáshoz nyomtatott oldallal felfelé helyezze be a fejléces, illetve előnyomtatott papírt úgy, hogy a papír felső széle legyen a tálca elejénél. A lyukasztott papírt úgy helyezze be, hogy a lyukak balra legyenek.



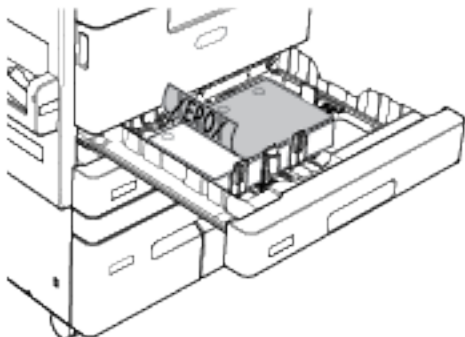
- A címkéket nyomtatandó oldalukkal felfelé úgy helyezze be, hogy a felső szélük legyen a tálca elejénél.
- A papírhátú fóliákat nyomtatandó oldallal felfelé tegye be a tálcába. A papírhátú fóliákat úgy helyezze be, hogy a csík lefelé nézzen, és a tálca bal oldalánál legyen.



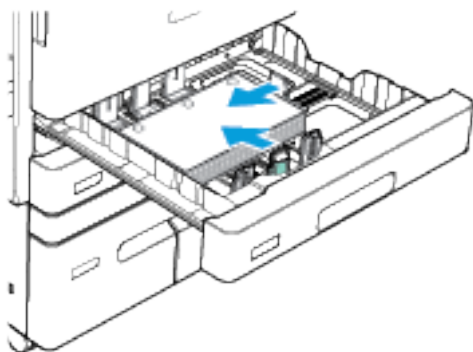
Megjegyzés: Fóliákat csak az 2. tálcába helyezzen.



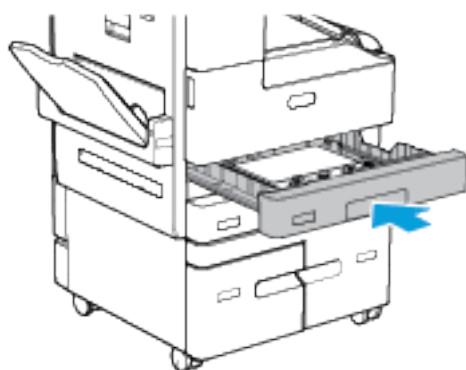
- Rövid éllel adagolt nyomtatáshoz nyomtatott oldallal lefelé helyezze be a fejléces, illetve előnyomtatott papírt úgy, hogy a felső széle balra nézzen. A lyukasztott papírt úgy töltse be, hogy a lyukak a nyomtató hátoldala felé nézzenek.



7. Állítsa be úgy a hosszúság- és szélességvezetőket, hogy éppen csak érintsék a papírt.



8. Csukja be a papírtálcát.



9. Amikor a nyomtató erre felszólítja, a vezérlőpanelen válassza ki a papír helyes méretét, színét és típusát.

- Új papírméret kiválasztásához érintse meg a **Méret** lehetőséget.
- Új papírtípus kiválasztásához érintse meg a **Típus** lehetőséget. Fejléces papír esetén válassza a **Fejléces** opciót. Előnyomott papírok esetén az **Előnyomott** beállítást kell választani. Lyukasztott papír esetén a **Lyukasztott** opciót kell választani. Kartotéklapok és borítók esetében válassza a **Kartonkészlet** opciót.
- Új papírszín kiválasztásához érintse meg a **Szín** lehetőséget.



Megjegyzés: Ha a papírméretet, -típust vagy -színt módosította, és nem jelenik meg az ablak, frissítse a Required Paper Policies (Szükséges papírirányelvek) lehetőséget. Részleteket a *System Administrator Guide* (Rendszer-adminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

10. A beállítások megerősítéséhez érintse meg a **Jóváhagyás** gombot.



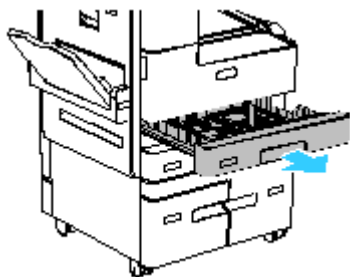
Megjegyzés: Ha a tálca Kijelölt módban van, a papírbeállítások módosításához lásd: [Tálcabeállítások konfigurálása](#).

AZ 1. ÉS A 2. TÁLCA PAPÍRVEZETŐINEK BEÁLLÍTÁSA

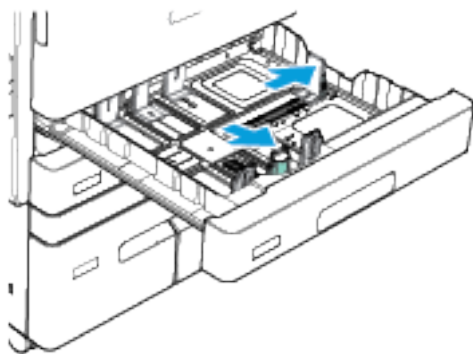
Az 1. és a 2. tálcá vezetői szabványos és egyedi papírméretnek befogadására is beállíthatók. A szabványos pozícióban a vezetők a támogatott szabványos papírbeállításoknak megfelelően állnak. Egyedi pozícióban a vezetők 1 mm-es (0,04") lépésközzel mozgathatók.

A papírvezetők a szabványosról az egyedi papírmérethez történő átállításához:

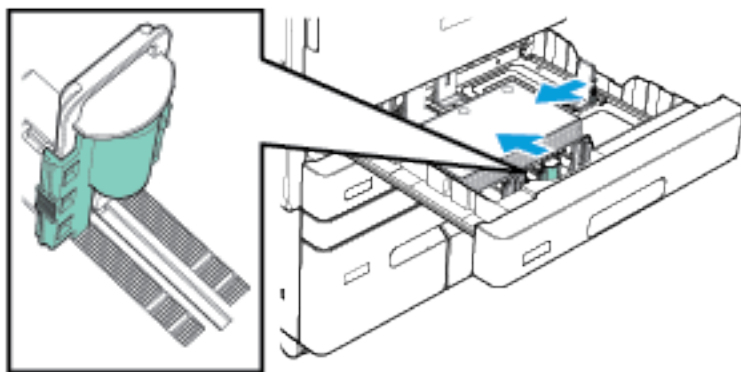
1. Húzza ki a tálcát ütközésig.



2. A hosszúsági és szélességi papírvezetők nagyobb mérethez állításához oldja ki a vezetőt rögzítő kart, majd kattanásig csúsztassa el a hosszúsági vagy szélességi vezetőt.



3. Töltse be az egyedi méretű papírt a tálcába.
4. A finombeállítási lap rögzítéséhez oldja ki a vezetők karját, majd csúsztassa el a hosszúsági vagy a szélességi papírvezetőt. A papírvezetők 1 mm-es (0,04") lépésközzel mozgathatók.



5. Állítsa be úgy a hosszúság- és szélességvezetőket, hogy éppen csak érintsék a papírt.

PAPÍR BETÖLTÉSE AZ 3. ÉS A 4. TÁLCÁBA

A 3. és a 4. tálca nagykapacitású papírtálca. A tálcák kijelöltként vannak beállítva, és kizárólag A4-es (210 x 297 mm) és Letter (8,5" x 11") méretű papír befogadására alkalmasak. A 3. tálcába 1600 papírlap helyezhető. A 4. tálcába 2000 papírlap helyezhető.

Ha a papírtalcában kevés a papír, illetve ha a tálca kiürült, figyelmeztető üzenet jelenik meg a vezérlőpanelen. A papírméret módosításával kapcsolatban lásd: [A 3. és a 4. tálca konfigurálása](#).

Papír betöltése az 3. és a 4. tálcába:

1. Húzza ki a 3. vagy a 4. tálcát ütközésig. Várjon, amíg a tálca leereszkedik és megáll.
2. A vezérlőpanelen megjelennek a papírtálca-beállítások. Ügyeljen arra, hogy a megfelelő papírtípust használja.

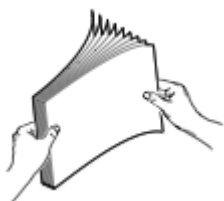


Megjegyzés: A 3. vagy 4. tálcába ne helyezzen egyéni méretű papírt.

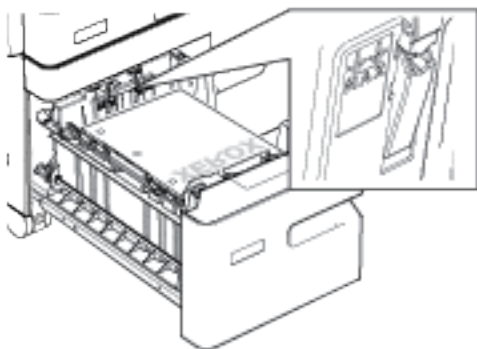
3. A tálcába töltés előtt pörgesse át a lapokat. Ezzel a művelettel szétválaszthatja az összetapadt lapokat, így csökkentheti a papírelakadás kockázatát.



Megjegyzés: A papírelakadások és a helytelen adagolás elkerülése érdekében ne csomagolja ki a papírt, amíg nincs rá szüksége.



4. Az ábrán látható módon helyezze a papírt a tálca bal hátsó sarkához.



- A fejléces, illetve előnyomtatott papírt nyomtatott oldalával lefelé helyezze be úgy, hogy a papír felső széle legyen a tálca elejénél.
- A lyukasztott papírt úgy töltsse be, hogy a lyukak a bal szélhez kerüljenek.

 Megjegyzés: Ne helyezzen be papírt a maximális töltési vonal fölé. A tálca túltöltése elakadást okozhat a nyomtatóban.

5. Csukja be a tálcát.

PAPÍR BEHELYEZÉSE AZ 5. TÁLCÁBA

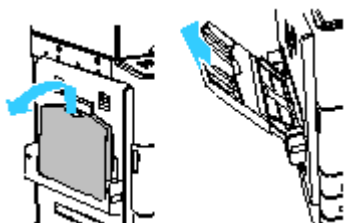
Az 5. tálca a nyomtató bal oldalán található. Ha nem használja, a tálca becsukható. A tálcát kisebb munkákhoz, illetve speciális másolóanyagot, így például címkéket, fóliát vagy borítékokat igénylő munkákhoz használhatja.

Amikor a nyomtató másolóanyagot érzékel az 5. tálcában, a vezérlőpanelen megjelennek a tálcában lévő papír beállításai. Hagyja jóvá vagy módosítsa a tálcában lévő papír beállításait.

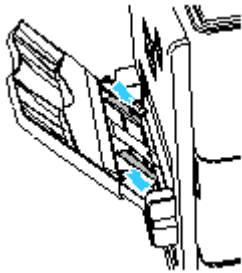
 Megjegyzés: Ügyeljen arra, hogy a tálcába helyezett papírnak megfelelő másolóanyag-típust válassza. A nyomtató érzékeli a különböző másolóanyag-típusokat, amikor a lapok áthaladnak a papírúton. Ha valamely papírtípus-beállítás nem egyezik meg a nyomtatóba helyezett papír típusával, a nyomtatási munka leáll.

Papír behelyezése az 5. tálcába:

1. Nyissa ki az 5. tálcát, és nagyobb méretekhez húzza ki a hosszabbítótálcát. Távolítsa el az összes eltérő méretű vagy típusú papírt.

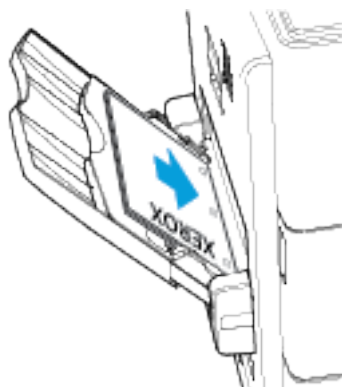


2. A szélességvezetőket igazítsa a tálca széleihez.



3. Helyezzen papírt a tálcába.

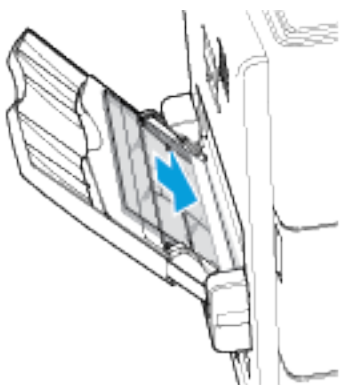
- Hosszú éllel adagolt nyomtatáshoz nyomtatott oldallal felfelé helyezze be a fejléces, illetve előnyomtatott papírt úgy, hogy a papír felső széle legyen a tálca elejénél. A lyukasztott papírt úgy töltsse be, hogy a lyukak a jobb szélhez kerüljenek.



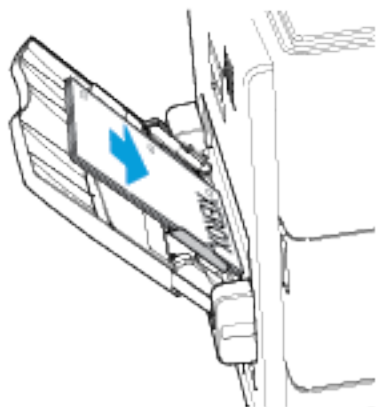
- A címkét nyomtatandó oldallal lefelé helyezze be LEF vagy SEF tájolású adagoláshoz.
- A sima fóliákat nyomtatandó oldalukkal lefelé helyezze be úgy, hogy a hosszú élük lépjen be először a nyomtatóba. A csíkkal ellátott fóliákat a csíkos oldallal felfelé kell betölteni úgy, hogy a csíkot tartalmazó szél lépjen be először a nyomtatóba.



Megjegyzés: Az 5. tálcába ne helyezzen papírhátú fóliát.

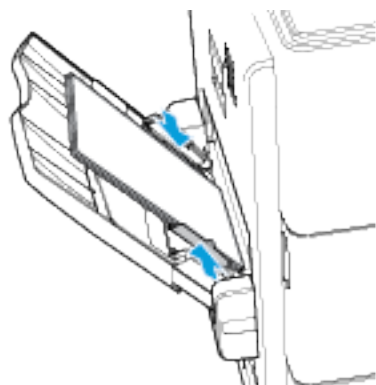


- Rövid éllel adagolt nyomtatáshoz nyomtatott oldalával felfelé helyezze be a fejléces, illetve előnyomtatott papírt úgy, hogy a papír felső széle lépjen be először a nyomtatóba. A lyukasztott papírt úgy töltsse be, hogy a lyukak a nyomtató hátoldala felé nézzenek.



Megjegyzés: Ne helyezzen be papírt a maximális töltési vonal fölé. A tálca túltöltése elakadást okozhat a nyomtatóban.

4. Igazítsa a szélességvezetőket a papír széléhez.



5. Adja meg a papír helyes méretét, színét és típusát a nyomtató vezérlőpanelén.
 - Új papírméret kiválasztásához érintse meg a **Méret** lehetőséget.
 - Új papírtípus kiválasztásához érintse meg a **Típus** lehetőséget. Fejléces papír esetén válassza a **Fejléces** opciót. Előnyomott papírok esetén az **Előnyomott** beállítást kell választani. Lyukasztott papír esetén a **Lyukasztott** opciót kell választani.
 - Új papírszín kiválasztásához érintse meg a **Szín** lehetőséget.
6. A beállítások megerősítéséhez érintse meg a **Jóváhagyás** gombot.

PAPÍR BEHELYEZÉSE AZ 6. TÁLCÁBA

A 6. tálca egy opcionális, nagykapacitású kijelölt tálca. A nyomtató bal oldalán található. Az alapkonfiguráció kizárólag A4-es (210 x 297 mm) és Letter (8,5" x 11") méretű papír befogadására alkalmas. A tálca kapacitása 3300 lap



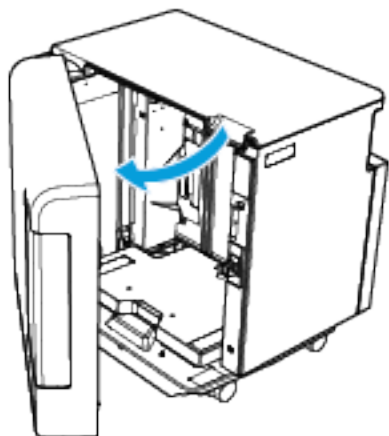
Megjegyzés:

- Amikor a készülékre fel van szerelve a keskeny, SEF átalakítókészlet, a tálcából A4-es (210 x 297 mm), Letter (8,5 x 11") és Legal (8,5 x 14") papír adagolható.
- Amikor a készülékre a széles, SEF átalakítókészlet van felszerelve, a tálcából A3-as (297 x 420 mm) és Tabloid (11 x 17") méretű papír adagolható.
- A tálca mindkét készlettel egyenként 1250 lap befogadására alkalmas.
- Nem minden nyomtató támogatja a 6. tálca átalakítókészleteit. További információk: [Nyomtatókonfigurációk és opciók összefoglalása](#).

A vezérlőpanelen figyelmeztető üzenet jelenik meg, amikor a papír kifogyóban van, vagy amikor a tálca kiürült.

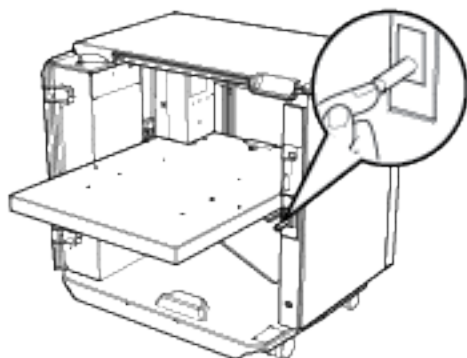
A papírméret módosításával kapcsolatosan lásd: [A 6. tálca konfigurálása](#).

1. Nyissa ki a 6. tálca ajtaját.



2. Várjon, amíg a tálca leereszkedik és megáll.

 Megjegyzés: Ha a készülékhez átalakítókészlet is tartozik, a 6. tálca ajtaja hiányzik. A papírtálca felfelé és lefelé mozgatásához nyomja meg az ajtókerettől jobbra lévő fehér gombot.

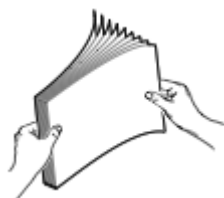


3. A vezérlőpanelen megjelennek a papírtálca-beállítások. Ügyeljen arra, hogy a megfelelő típusú papírt helyezze be a tálcába.

 Megjegyzés: A 6. tálcába ne helyezzen egyéni méretű papírt.

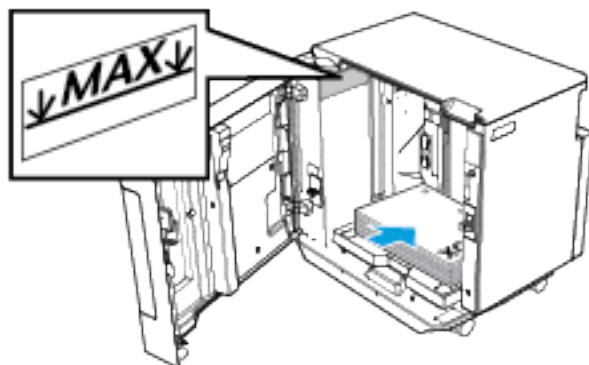
4. A tálcába töltés előtt pörgesse át a lapokat. Ezzel a művelettel szétválaszthatja az összetapadt lapokat, így csökkentheti a papírelakadás kockázatát.

 Megjegyzés: A papírelakadások és a helytelen adagolás elkerülése érdekében ne csomagolja ki a papírt, amíg nincs rá szüksége.



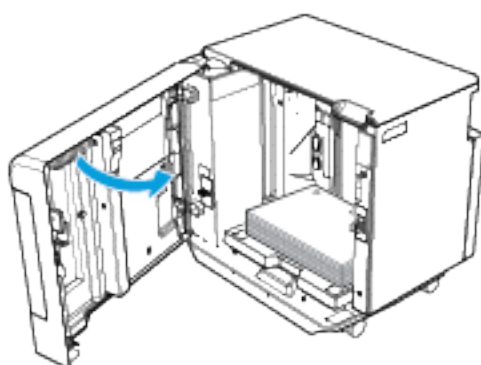
5. Helyezze a papírt a tálca jobb oldalához.

- Nyomtatott oldallal felfelé helyezze be a fejléces, illetve előnyomtatott papírt úgy, hogy a papír felső széle legyen a tálca elejénél.
- Lyukasztott papírt úgy tegyen be, hogy a perforáció a tálca jobb oldala felé essen.



Megjegyzés: Ne helyezzen be papírt a maximális töltési vonal fölé, mert papírelakadást okozhat.

6. Csukja be a tálca ajtaját.



PAPÍR BEHELYEZÉSE AZ 7. TÁLCÁBA

A 7. tálca egy opcionális papírtálca, amely a nagykapacitású finiserrel együtt használható. A 7. tálca segítségével lapokat adhat és szűrhet be a nyomtatási munkákba, illetve azokon utómunkákat végezhet. A 7. tálca segítségével kényelmesen és hatékonyan adhat előnyomtatott borítókat és betétlapokat a másolási munkákhoz.

Az A4-es (210 x 297 mm) és a Letter (8,5" x 11") méretű papírt LEF vagy SEF tájolással helyezze be. A nagyobb papírméreteket úgy helyezze be, hogy rövid szélük essen a nyomtató felé.



Megjegyzés: A kivágott regiszterek nem támogatottak.

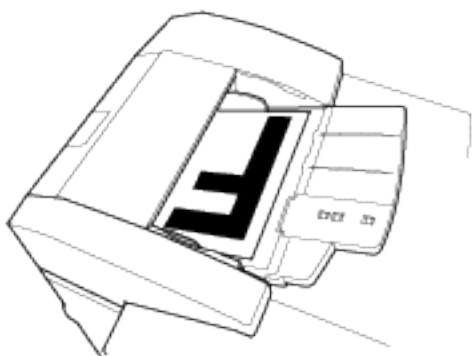
A tálcán lévő címkék az automatikus dokuadagolóba és a 7. tálcába helyezett másolóanyagok tájolását mutatják.

1. A 7. tálcába az adott munkának megfelelő tájolással helyezze be a papírt:

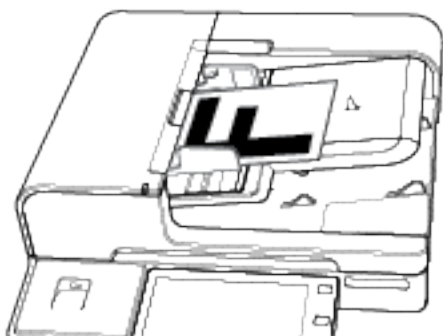
- LEF tájolású adagoláshoz az eredetiket helyezze nyomtatott oldalukkal felfelé az automatikus dokuadagolóba.



Megjegyzés: Ha a munkához szeretne speciális oldalakat adni, a 7. tálcába helyezze be a lapokat nyomtatandó oldalukkal felfelé úgy, hogy az automatikus dokuadagolóban lévőkhöz képest 180 fokkal legyenek elforgatva.

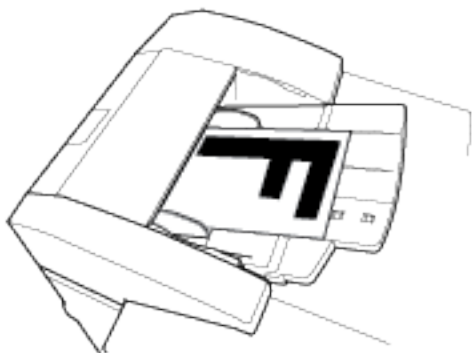


- SEF tájolású adagoláshoz a fekvő tájolású képeket tartalmazó eredetiket helyezze nyomtatott oldalukkal felfelé az automatikus dokuadagolóba.

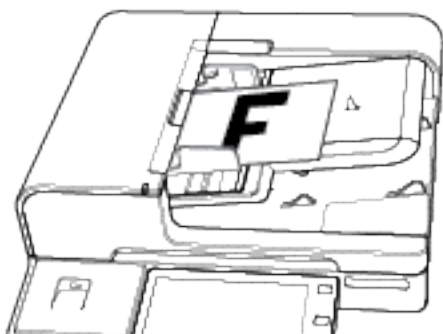


Megjegyzés: Ha a munkához szeretne speciális oldalakat adni, a 7. tálcába helyezze be a lapokat nyomtatandó oldalukkal felfelé úgy, hogy az automatikus dokuadagolóban lévőkhöz képest 180 fokkal

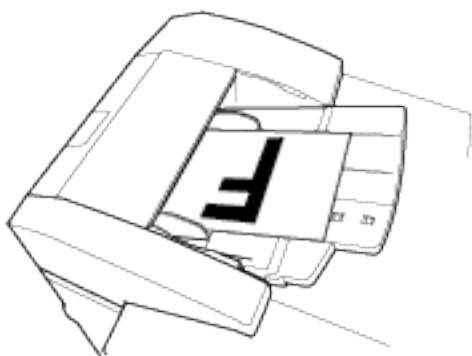
legyenek elforgatva.



- SEF tájolású adagoláshoz az álló tájolású képeket tartalmazó eredetiket helyezze nyomtatott oldalukkal felfelé az automatikus dokuadagolóba.



-  Megjegyzés: Ha a munkához szeretne speciális oldalakat adni, a 7. tálcába helyezze be a lapokat nyomtatandó oldalukkal felfelé úgy, hogy az automatikus dokuadagolóban lévőkhöz képest 180 fokkal legyenek elforgatva.



2. Igazítsa a szélességvezetőket a papír széléhez.

-  Megjegyzés: Ne helyezzen be papírt a maximális töltési vonal fölé. A tálca túltöltése elakadást okozhat a nyomtatóban.

Nyomtatás speciális papírra

Papírt vagy más másolóanyagot helyi viszonteladójától vagy a www.xerox.com/supplies címről rendelhet.

Referenciaanyagok:

- www.xerox.com/rmlna: Recommended Media List (Ajánlott másolóanyagok listája) (Amerikai Egyesült Államok)
- www.xerox.com/rmleu: Recommended Media List (Ajánlott másolóanyagok listája) (Európa)

BORÍTÉKOK

C5-ös borítékokra az 5. tálcából nyomtathat. Ha a készülékre fel van szerelve az opcionális borítéktálca, a 2. tálcából is nyomtathat különféle méretű borítékokra.

A kézitálcából adagolandó borítékok hosszának lezárt hajtókával meg kell haladnia a 135 mm-t (5,3"). A 135 mm (5,3") vagy annál rövidebb borítékok 2. tálcából való adagolásához szüksége van az opcionális borítéktálca-készletre. A 10-es számú és DL-borítékok adagolásához például borítéktálca-készlet szükséges.

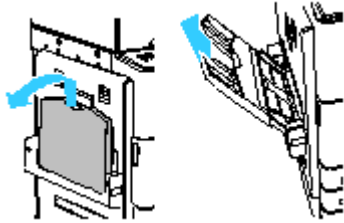
A borítékok nyomtatásának irányelvei

- Csak papírból készült borítékot használjon.
- Ne használjon ablakos vagy fémkapcsos borítékot.
- A nyomtatási minőség függ a borítékok kialakításától és minőségétől. Ha a várt eredmény elmarad, próbáljon ki más gyártmányú borítékot.
- Biztosítson állandó hőmérsékletet és relatív páratartalmat.
- A felhasználatlan borítékokat tartsa csomagolásukban a nedvesedés, illetve a kiszáradás elkerülése érdekében. A nedvesség és a kiszáradás befolyásolhatja a nyomtatás minőségét, és gyűrődést okozhat. A túlzott nedvességtől a borítékok a nyomtatás előtt vagy alatt lezáródhatnak.
- Betöltés előtt távolítsa el a légbuborékokat a borítékokból úgy, hogy egy nehéz könyvet helyez rájuk.
- A nyomtató illesztőprogramjában papírtípusként válassza a Borítékok beállítását.
- Ne használjon bélelt borítékokat. Használjon lapos borítékokat.
- Ne használjon hőre aktiválódó ragasztóval készült borítékokat.
- Ne használjon nyomással lezárható borítékokat.

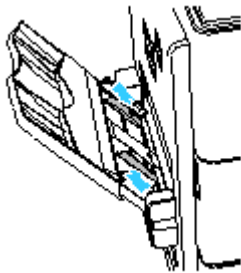
Borítékok behelyezése az 5. tálcába

Ha a kézitálcából szeretne borítékokra nyomtatni, a borítékoknak lezárt hajtókával hosszabbnak kell lenniük 135 mm-nél (5,3"). A 135 mm-es (5,3") vagy annál rövidebb borítékok 2. tálcából való adagolásához az opcionális borítékadagoló-készlet szükséges. A 10-es számú és DL borítékok adagolásához például szükség van erre a készletre.

1. Nagyobb borítékokhoz nyissa ki az 5. tálcát, és húzza ki a hosszabbítótálcát. Távolítsa el az összes eltérő méretű vagy típusú papírt és borítékot.



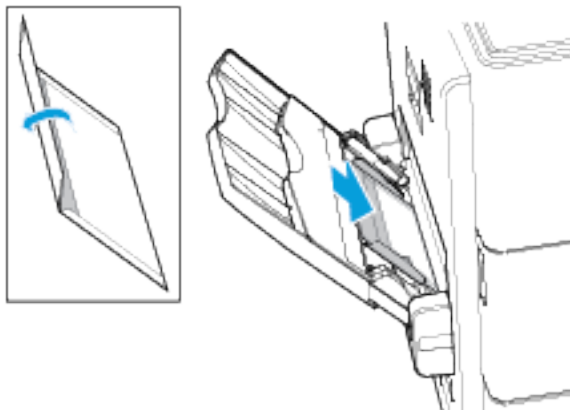
2. A szélességvezetőket igazítsa a tálca széleihez.



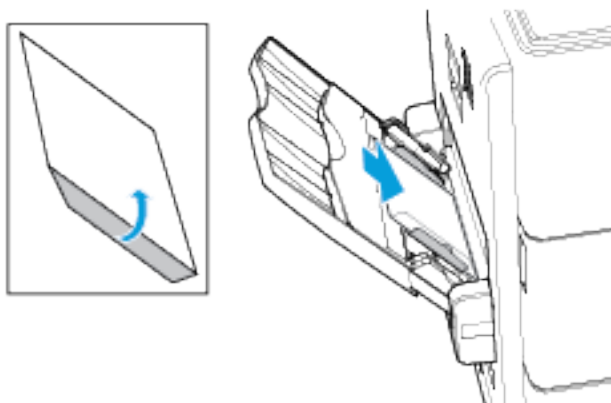
3. Helyezzen borítékokat a tálcába.

 **Megjegyzés:** Csak C5 borítékokat helyezzen a tálcába.

- A hosszú hajtókájú borítékokat nyomtatandó oldalukkal lefelé, nyitott hajtókával tegye be úgy, hogy a hajtókás szélük balra essen, és az legyen a belépőél.



- A rövid hajtókájú borítékokat nyomtatandó oldalukkal lefelé, lezárt hajtókával tegye be úgy, hogy a hajtókás szélük a nyomtató felé essen.



4. Igazítsa középre a borítékköteget, majd csúsztassa el a papírvezetőket úgy, hogy azok finoman érintsék a köteg széleit.
5. A tálcába ne helyezzen 20-nál több borítékot.
6. A vezérlőpanelen válassza ki a papír tényleges méretét és színét:
 - A **C5 boríték** papírméretet kell kiválasztani. Új papírméret kiválasztásához érintse meg a **Méret** lehetőséget.
 - Új papírszín kiválasztásához érintse meg a **Szín** lehetőséget.

 **Megjegyzés:** Amikor a Papírméret értéke C5 boríték, a papírtípus értéke alapértelmezés szerint **Boríték** lesz.

7. A beállítások megerősítéséhez érintse meg a **Jóváhagyás** gombot.

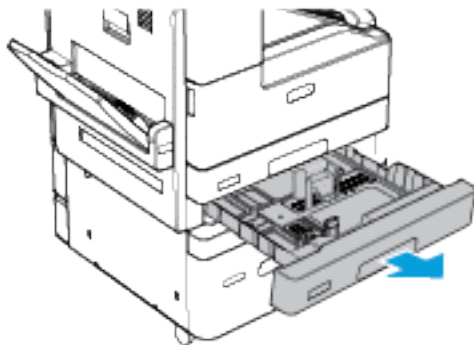
A borítéktálca betöltése

A külön beszerezhető borítéktálca az 2. tálca helyére szerelhető. A borítéktálca dedikált tálca, és az alábbi borítékméreteket támogatja:

- Monarch, 9-es és 10-es számú
- DL, C6 és C5

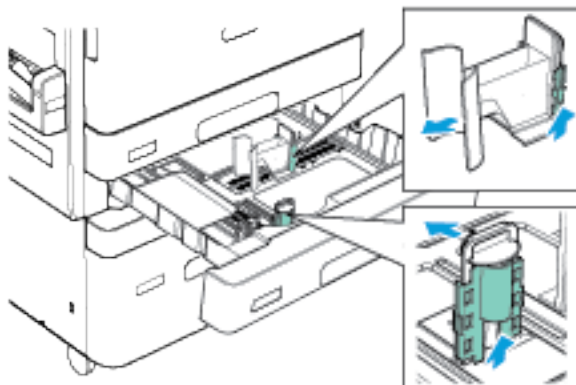
Borítékok behelyezése:

1. Húzza ki ütközésig a borítéktálcát.

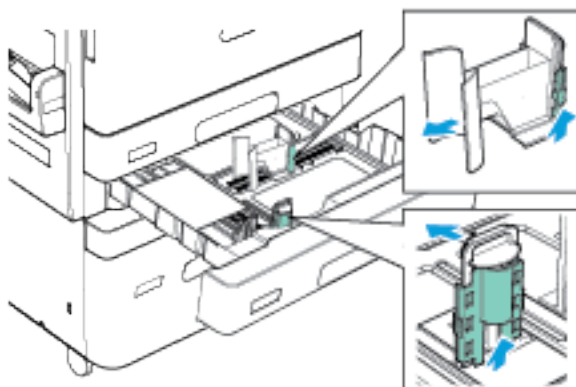


2. Helyezzen borítékokat a tálcába.

- A hosszú hajtókájú DL, Monarch, 9-es, 10-es, C5-ös és C6-os borítékokat nyomtatandó oldalukkal felfelé, nyitott hajtókával tegye be úgy, hogy a hajtókás szélük jobbra essen.

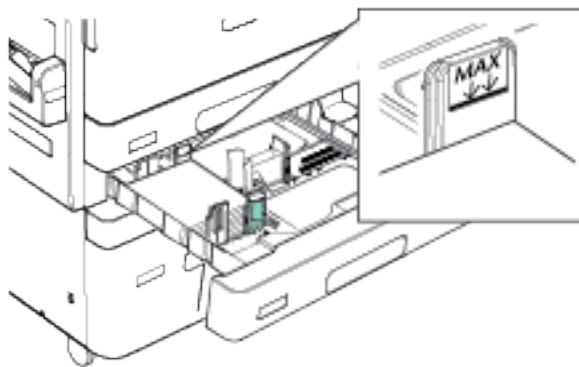


- A rövid hajtókájú C5-ös borítékokat nyomtatandó oldalukkal felfelé, lezárt hajtókával tegye be úgy, hogy a hajtókás szélük a nyomtató felé nézzen.



Megjegyzés: A borítéktálcába ne töltsön egyéni méretű borítékot.

3. Állítsa úgy a papírvezetőket, hogy azok éppen csak érintsék a boríték szélét.
4. Ügyeljen arra, hogy ne takarja el a maximális töltési vonalat, és a tálcába ne helyezzen 50-nél több borítékot.



5. Csukja be a tálcát.
6. Amikor a nyomtató erre felszólítja, a vezérlőpanelen válassza ki a boríték helyes méretét és színét.
 - Új borítékméret kiválasztásához érintse meg a **Méret** lehetőséget.
 - Új borítékszín kiválasztásához érintse meg a **Szín** lehetőséget.



Megjegyzés:

- Ha a borítékméretet vagy -színt módosította, és nem jelenik meg az ablak, frissítse a Required Paper Policies (Szükséges papírirányelvek) lehetőséget. Részleteket a *Rendszer-adminisztrátori útmutatóban* talál a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.
 - Amikor a készülékre fel van szerelve a borítéktálca, a papírtípus értéke **Boríték** lesz.
7. A beállítások megerősítéséhez érintse meg a **Jóváhagyás** gombot.

CÍMKÉK

Címkékre az 1., a 2. és az 5. tálcából nyomtathat.

Címkéknek az 1. és a 2. tálcából való nyomtatásához lásd: **Papír betöltése az 1. és a 2. tálcába.**

A címkék nyomtatásának irányelvei

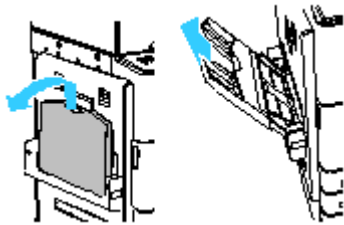
- Használjon lézernyomtatáshoz alkalmas címkéket.
- Ne használjon vinilcímkéket.
- A címkeívet csak egyszer töltsse be a nyomtatóba.
- Ne használjon szárazragasztós címkéket.
- A címkeívnek csak az egyik oldalára nyomtasson. Kizárólag teljes címkeíveket használjon.
- A felhasználatlan címkéket tartsa eredeti csomagolásukban, sima felületen. Felhasználásig hagyja a címkeíveket csomagolásukban. Tegyen vissza minden fel nem használt címkeívet az eredeti csomagolásába, és zárja vissza a csomagot.
- Ne tárolja a címkéket túl száraz vagy túl nedves, illetve túl meleg vagy túl hideg helyen. A szélsőséges körülmények közötti tárolás nyomtatásminőségi problémákat, vagy elakadást okozhat a nyomtatóban.
- Gyakran fordítsa meg a készletet. Hosszabb ideig tartó, szélsőséges körülmények közötti tárolás a címkék felkunkorodását, és elakadását okozhatja a nyomtatóban.
- A nyomtató illesztőprogramjában papírtípusként válassza a Címke beállítást.
- Címkék betöltése előtt vegyen ki minden más papírt a tálcából.



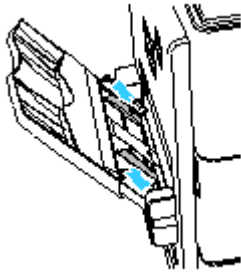
Figyelem: Ne használjon olyan íveket, amelyekről címke hiányzik, illetve amelyeken a címkék felpenderednek vagy elváltnak a hátlaptól. Az ilyen címkeívek használata a nyomtató károsodását okozhatja.

Címkék behelyezése az 5. tálcába

1. Nyissa ki az 5. tálcát, és a nagyobb papírméretekhez húzza ki a tálcahosszabbítót. Távolítsa el az összes eltérő méretű vagy típusú papírt.

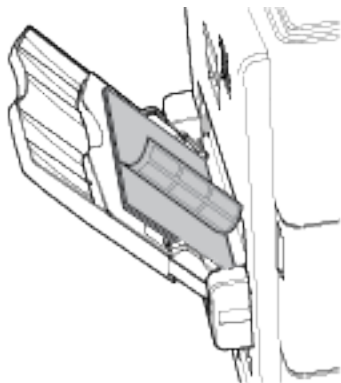


2. A szélességvezetőket igazítsa a tálca széleihez.

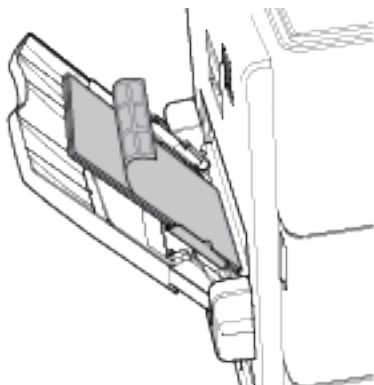


3. Helyezze be a címkéket a tálcába.

- Hosszú éllel való adagolás esetén a címkék lefelé nézzenek úgy, hogy azok felső széle a nyomtató elejénél legyen.

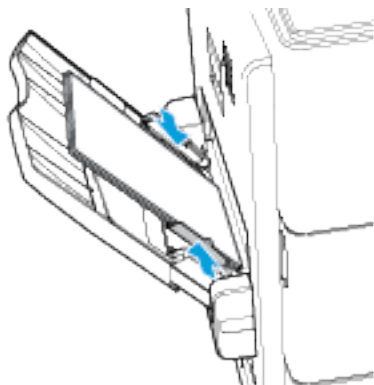


- Rövid éllel való adagolás esetén a címkék lefelé nézzenek, és felső szélük lépjen be a nyomtatóba.



Megjegyzés: Ne helyezzen be papírt a maximális töltési vonal fölé. A tálca túltöltése elakadást okozhat a nyomtatóban.

4. Igazítsa a szélességvezetőket a papír széléhez.



5. Adja meg a papír helyes méretét, színét és típusát a nyomtató vezérlőpanelén.
 - Győződjön meg arról, hogy a papírtípus **Címkék** értékre van beállítva. Új papírtípus kiválasztásához érintse meg a **Típus** lehetőséget.
 - Új papírméret kiválasztásához érintse meg a **Méret** lehetőséget.
 - Új papírszín kiválasztásához érintse meg a **Szín** lehetőséget.
6. A beállítások megerősítéséhez érintse meg a **Jóváhagyás** gombot.

FÉNYES MÁSZOLÓANYAG

Fényes másolóanyagra 200 g/m² súlyig bármelyik tálcából nyomtathat. Nehéz fényes másolóanyagra csak az 5. tálcából nyomtathat.

A fényes papírra nyomtatás irányelvei

- Csak akkor nyissa ki a fényezett papír zárt csomagját, amikor a papírt be akarja tölteni a nyomtatóba.
- Felhasználásig hagyja a fényes papírt eredeti csomagolásában, és a csomagokat tartsa abban a dobozban, amelyben kiszállították.
- Minden papírt vegyen ki a tálcából, mielőtt beleteszi a fényes papírt.
- Csak annyi fényes papírt töltsön be, amennyit fel akar használni. A nyomtatás befejezése után ne hagyjon fényes papírt a tálcában. Tegye vissza a fel nem használt fényes papírt eredeti csomagolásába, és zárja le.
- Gyakran fordítsa meg a papírköteget. Hosszabb időn át szélsőséges körülmények között tárolva a fényes papír könnyen felkunkorodik, így pedig elakadhat a nyomtatóban.
- A nyomtató illesztőprogramjában válassza ki a megfelelő fényes papír típusát, vagy válassza ki a kívánt papírt tartalmazó tálcát.

Fényes papír betöltése a kéztálcába

1. A fényes papír behelyezése előtt a tálcából távolítson el minden egyéb papírt.
2. Csak annyi papírt töltsön be, amennyit fel akar használni.
3. A papírt fényes vagy nyomtatandó oldalával lefelé kell behelyezni.
4. Adja meg a papír helyes méretét, színét és típusát a nyomtató vezérlőpanelén.
 - A **Fényes** papírméretet kell kiválasztani. Új papírtípus kiválasztásához érintse meg a **Típus** lehetőséget.
 - Új papírméret kiválasztásához érintse meg a **Méret** lehetőséget.
 - Új papírszín kiválasztásához érintse meg a **Szín** lehetőséget.
5. A beállítások megerősítéséhez érintse meg a **Jóváhagyás** gombot.

FÓLIÁK

Fóliára a 2. és az 5. tálcából nyomtathat.

- A 2. és az 5. tálcába átlátszó fóliákat helyezzen.
- A 2. és az 5. tálcába átlátszó csíkkal ellátott fóliákat helyezzen.
- A papírhátú fóliák csak a 2. tálcába helyezhetők.

A legjobb eredmény érdekében csak a javasolt Xerox® fóliákat használja.



Figyelem: A Xerox Garancia, a Szervizszerződés és a Xerox Total Satisfaction Guarantee (Teljeskörű elégedettség garanciája) nem vonatkozik a nem támogatott papír vagy speciális másolóanyag használatából eredő károkra. A Xerox® Total Satisfaction Guarantee (Teljeskörű elégedettség garanciája) az Egyesült Államokban és Kanadában áll rendelkezésre. A garancia ezeken a területeken kívül ettől eltérő lehet. A részleteket a Xerox helyi képviselőjétől tudhatja meg.

A fóliák nyomtatásának irányelvei

- A fólia behelyezése előtt vegye ki az összes papírt a tálcából.
- A fóliákat két kézzel fogja meg az ívek szélénél. Az ujjlenyomatok vagy gyűrődések ronthatják a nyomtatási minőséget.
- 20 fóliánál többet ne helyezzen a tálcába. A tálca túltöltése elakadást okozhat a nyomtatóban.
- Az átlátszó vagy csíkok nélküli fóliákat nyomtatandó oldallal lefelé helyezze be.
- A fóliákat ne pörgesse át.
- A vezérlőpanelen a papírtípust módosítsa **Fólia** értékre.
- A nyomtató illesztőprogramjában papírtípusként válassza a **Fólia** beállítást.

Karbantartás

Ez a fejezet a következőket tartalmazza:

Általános óvintézkedések	214
A nyomtató tisztítása	215
Kellékek	220
A nyomtató kezelése	244
A nyomtató mozgatása	245

Általános óvintézkedések



Vigyázat:

- A nyomtató belső részei forrók lehetnek. Amikor az ajtók és a fedelek nyitva vannak, fokozott óvatossággal járjon el.
- Minden tisztítószeret tartson gyermekek elől elzárva.
- Ne használjon túlnyomással működő tisztítószeret a nyomtató belsejében, és annak külső részein. Bizonyos sűrített levegővel működő tartályokban robbanásveszélyes gázkeverékek lehetnek, amelyek nem alkalmasak elektromos berendezések tisztítására. A túlnyomással működő spray tisztítószer használata fokozottan tűz- és robbanásveszélyes.
- Soha ne távolítson el csavarokkal rögzített fedelet vagy védőborítást. Az ilyen fedelek és védőlapok mögött található alkatrészeket a felhasználó nem tudja karbantartani vagy javítani. Ne hajtson végre olyan karbantartási eljárást, amelyet a nyomtatóval szállított dokumentáció nem ismertet.



Figyelem:

- A nyomtató tisztításához ne használjon szerves vagy erős kémiai oldószert, illetve aeroszolos tisztítószeret. Ne öntsön folyadékot közvetlenül egyetlen területre sem. A kellékeket és tisztítószeret csak a jelen dokumentumban leírt módon használja.
- Ne helyezzen semmit a nyomtató tetejére.
- Soha ne hagyja nyitva a fedeleket és az ajtókat. Erre különösen ügyeljen jól megvilágított helyeken. A fény hatására a dobkazetták károsodhatnak.
- Ne nyissa ki a fedeleket és az ajtókat nyomtatás közben.
- Használat közben ne billentse meg a nyomtatót.
- Ne érintse meg az elektromos érintkezőket és tartozékokat. Ha így tesz, a készülék megsérülhet, és romolhat a nyomtatás minősége.
- Mielőtt a nyomtatót az elektromos hálózathoz csatlakoztatja, győződjön meg arról, hogy a tisztítás során eltávolított minden részt visszahelyezett.

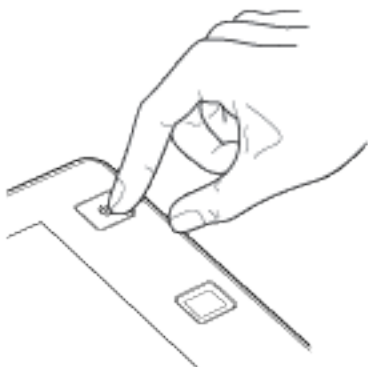
A nyomtató tisztítása

A NYOMTATÓ KÜLSEJÉNEK TISZTÍTÁSA

A rendszeres tisztítás eltávolítja az érintőképernyőről és a vezérlőpanelről a port és más szennyeződések.

A nyomtató külsejének tisztítása:

1. A gombok és menük működtetésének elkerülése érdekében nyomja meg a **bekapcsolás/ébredés** gombot, majd érintse meg a **Szendergő mód** lehetőséget.



2. Az ujjlenyomatokat és a foltokat az érintőképernyőről és a vezérlőpanelről puha, szőszmentes ruhával távolítsa el.



3. Ha a nyomtatót szeretné visszaállítani Kész módba, nyomja meg a **Főkapcsoló/ébredés** gombot.

4. Puha, szőszmentes ruhával tisztítsa meg a gyűjtőtálca és a papírtálcák külső felületét, valamint a nyomtató többi külső részét.



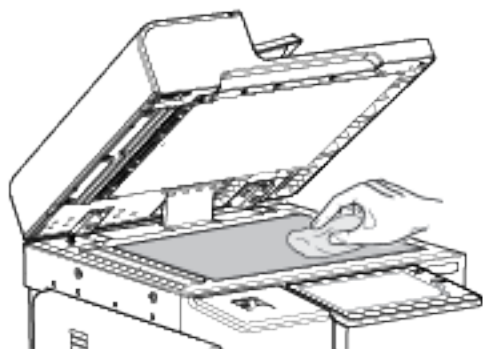
A szkennер tisztítása

A nyomtatási minőség optimális szinten tartásához tisztítsa rendszeresen a dokuüveget. A tisztítással elkerülhető, hogy a dokumentum beszkennelésekor az üvegről foltok, elkenődések és más nyomok kerüljenek a nyomatra.

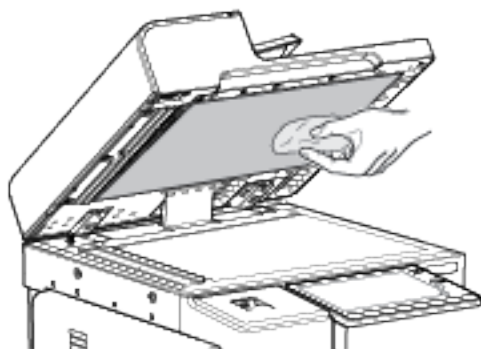
1. Enyhén nedvesítsen meg egy puha, szőszmentes ruhadarabot.
2. Vegyen ki minden papírt vagy más hordozót a gyűjtőtálcából.
3. Nyissa fel a dokufedelet.
4. Törölje tisztára és szárassa a dokuüveg és a CVT üveg felületét.



Megjegyzés: A legjobb eredmény érdekében a foltok és szennyeződések eltávolításához használjon Xerox® üvegtisztítót.



5. Törölje tisztára és szárazra a dokumentumfedél fehér alsó részét.

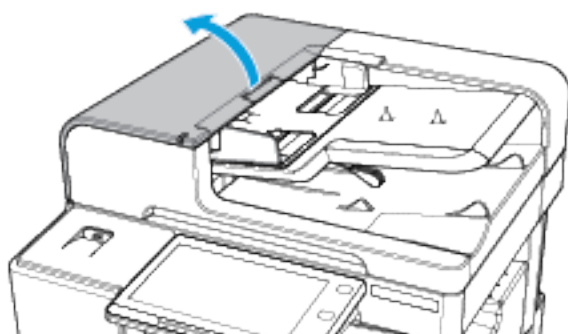


6. Csukja vissza a dokumentumfedelelet.

A dokumentumadagoló görgők tisztítása

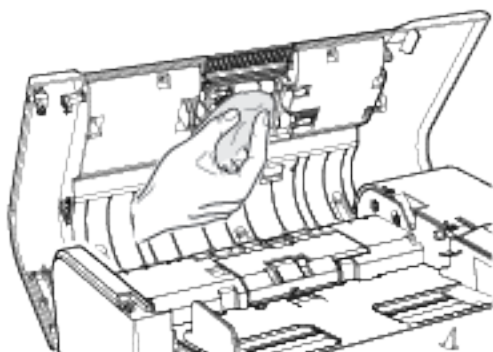
A dokuadagoló szennyezett görgői papírelakadásokat okozhatnak, és ronthatják a nyomtatás minőségét. A legjobb eredmény érdekében havonta tisztítsa meg a dokuadagoló görgőit.

1. Nyissa ki a dokuadagoló felső fedelét.



2. Forgassa a görgőket, és közben törölgesse őket tiszta, megnedvesített szöszmentes ruhával.

Figyelem: A dokumentumadagoló görgőket ne tisztítsa alkohollal vagy vegyi tisztítószerekkel.



3. Csukja be a dokuadagoló felső fedelét.

A NYOMTATÓ BELSEJÉNEK TISZTÍTÁSA

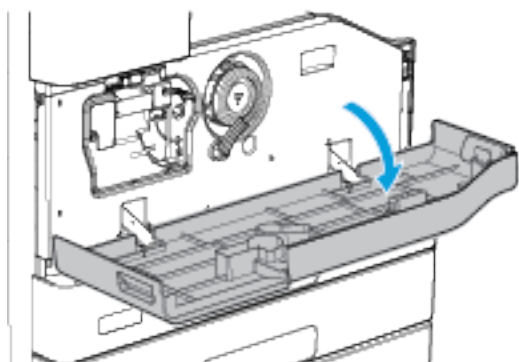
A nyomtatófej tisztítása

A nyomtatási minőség fenntartása érdekében a LED nyomtatófejet rendszeresen tisztítani kell. A festékkazetta cseréjekor, vagy a nyomtatási minőség romlása esetén tisztítsa meg a nyomtatófejet.

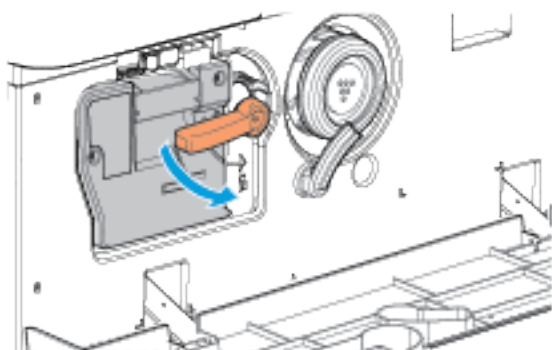


Vigyázat: Másolás vagy nyomtatás közben ne hajtsa végre ezt az eljárást.

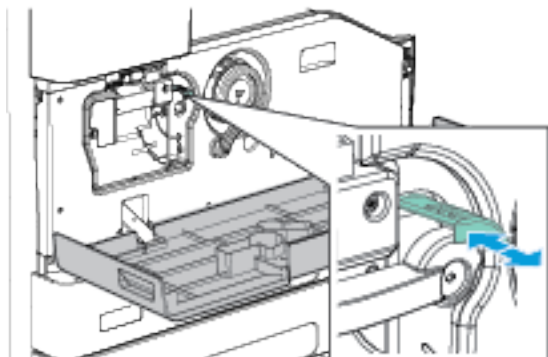
1. Nyissa ki a nyomtató elülső ajtaját.



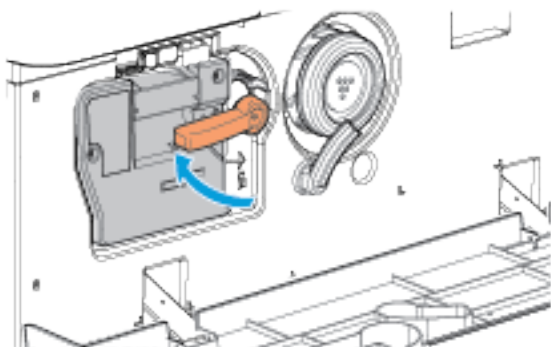
2. Forgassa el a nyomtatókazetta narancssárga rögzítőkarját az óramutató járásával ellentétes irányba kattanásig. A kar a nyomtatókazetta egységének jobb oldalán található.



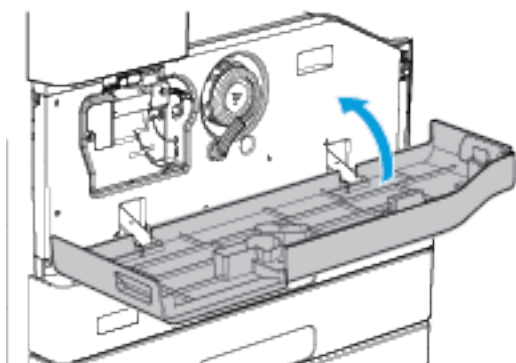
3. Keresse meg a nyomtatókazetta jobb felső részén található kék kart. Húzza ki a nyomtatókazettát kb. 40 cm-nyire (16"), kattanásig.



4. A nyomtatófej tisztításához óvatosan tolja vissza a kék kart a nyomtatóba.
5. Húzza ki a kék kart a nyomtatóból, majd tolja be ismét kétszer.
6. A nyomtatókazetta és a nyomtatófej tisztítóeszközének rögzítéséhez forgassa el a nyomtatókazetta narancssárga rögzítőkarját az óramutatóval megegyező irányba.



7. Csatolja be a nyomtató elülső ajtaját.



Kellékek

FOGYÓANYAGOK

A fogyóeszközök azok a kellékek, amelyek teljesen elhasználódnak a nyomtató használata során. A nyomtató fogyóeszközei többek között a következők:

- Eredeti Xerox® fekete festékkazetta
- Tűzőkazetták az opcionális irodai finiserhez vagy a fűzetkészítővel rendelkező opcionális irodai finiserhez
- Tűzőkazetták az opcionális nagyvolumenű finiserhez, a fűzetkészítővel rendelkező nagyvolumenű finiserhez vagy a fűzetkészítővel és C-/Z-hajtogatóval rendelkező nagyvolumenű finiserhez



Megjegyzés:

- Minden fogyóeszközhöz beszerelési útmutató tartozik. A fogyóeszközök cseréjéhez tekintse meg az azokhoz mellékelt utasításokat.
- Csak új kazettákat szabad a nyomtatóba helyezni. Ha használt festékkazettát helyez a nyomtatóba, a fennmaradó festék gép által kijelzett mennyisége eltérhet a valóságos értéktől.
- A nyomtatási minőség biztosítása érdekében a festékkazettát úgy alakították ki, hogy azokat egy előre meghatározott festékszint elérése után ne lehessen használni.



Figyelem: Ha nem eredeti ® festéket használ, az befolyásolhatja a nyomtatás minőségét és a nyomtató megbízhatóságát. A Xerox® festék az egyetlen olyan festék, amely a Xerox cég szigorú ellenőrzése mellett kifejezetten ezen termékben történő felhasználásra készült.

RUTIN KARBANTARTÁSI ELEMEL

A rendszeres karbantartási tételek a nyomtató korlátozott élettartamú részei, melyeket időközönként cserélni kell. Ezek lehetnek részek vagy készletek. A rendszeres karbantartási tételeket általában a felhasználó cserélheti.



Megjegyzés: Minden rendszeres karbantartási tétel tartalmaz felhasználási útmutatót.

A nyomtató rendszeres karbantartási tételei a következők:

- Nyomtatókazetta
- Beégetőmodul
- Továbbítóörgő
- Lyukasztó hulladéktartálya

KELLÉKRENDELÉS

Mikor kell kelléket rendelni

A vezérlőpanelen figyelmeztetés jelenik meg, amikor a kellékek cseréje esedékessé válik. Ellenőrizze, hogy van-e kéznél cseretétel. Fontos, hogy ezeket a kellékeket az üzenet első alkalommal való megjelenésekor megrendelje, hogy ne legyen kiesés a nyomtatásban. A vezérlőpulton egy üzenet jelzi, amikor ki kell cserélni a kellékeket.

A kellékeket megrendelheti helyi viszonteladójánál vagy a következő címen: www.xerox.com/supplies.



Figyelem: A nem a Xerox-tól származó kellékek használata nem ajánlott. A Xerox® jótállása és szervizszerződése nem vonatkozik az olyan kárra, meghibásodásra és teljesítményromlásra, amely a nem Xerox eredetű, vagy a nem a jelen nyomtató számára előírt kellékek használatából keletkezett.

Kellékek állapota

A vezérlőpanelen vagy az Embedded Web Server beágyazott webkiszolgálóval bármikor ellenőrizheti, hogy a nyomtatókellékek hány százaléka áll még rendelkezésre. A vezérlőpanelen a nyomtató riasztási beállításainak függvényében figyelmeztetés jelenik meg, amikor közeleg a kellékek cseréjének időpontja.

A vezérlőpanelen megjelenő riasztásokat testre szabhatja, és e-mailes riasztásokat is beállíthat az Embedded Web Server használatával.

A kellékállapot ellenőrzésével és a riasztásoknak az Embedded Web Server beágyazott webkiszolgálóval való beállításával kapcsolatban tekintse meg a *System Administrator Guide* (Rendszer-adminisztrátori útmutató) című dokumentumot a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs weboldalon.

A kellékek állapotának megtekintése a vezérlőpulton:

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
2. A nyomtatókellékek állapotának megtekintéséhez érintse meg a **KészülékKellékek** elemet.
3. Adott tétel további részleteinek, többek között a rendeléshez szükséges cikkszámnak a megtekintéséhez érintse meg a **Festékkazetta**, a **Nyomtatókazetta**, a **Beégetőmodul** vagy az **Átvivőhenger** elemet.
4. A Kellékek képernyőre való visszatéréshez érintse meg az **X** elemet.
5. A Készülék képernyőre való visszatéréshez érintse meg az **X** elemet.
6. A kezdőképernyőre való visszatéréshez érintse meg a **Kezdőlap** lehetőséget.

FESTÉKKAZETTÁK

Általános óvintézkedések



Vigyázat:

- A festékkazetták cseréjekor legyen óvatos, hogy ne öntse ki a festéket. Ha kiömlik a festék ne érintkezzen ruhával, bőrrel, szemmel vagy szájjal. Ne lélegezze be a festékport.
- A festékkazettákat tartsa távol a gyermekektől. Ha egy gyermek véletlenül lenyeli a festéket, köptesse ki azt a gyermekkel, és öblítse ki a száját vízzel. Azonnal forduljon orvoshoz.
- Használjon nedves ruhát a kifolyt festék letörléséhez. Soha ne használjon porszívót a kiömlött festék eltávolításához. A porszívóban keletkező elektromos szikrák tüzet vagy robbanást idézhetnek elő. Ha nagy mennyiségű festék ömlött ki, forduljon a Xerox helyi képviselőjéhez.
- Soha ne dobja a festékkazettát nyílt lángba. A kazettában levő maradék festék meggyulladhat, ami égési sérüléseket vagy robbanást okozhat.

A festékkazetta cseréje

A vezérlőpanelen egy üzenet jelzi, amikor szükségesség válik a festékkazetták cseréje.

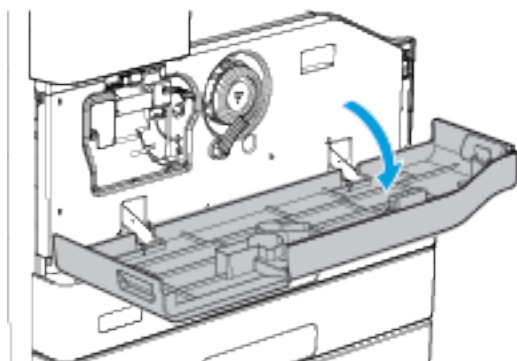
A festékkazetta cseréjekor tisztítsa meg a LED-nyomtatófejet. Részletek: [A nyomtatófej tisztítása](#).

Megjegyzés: Minden festékkazettához tartozik egy behelyezési útmutató.

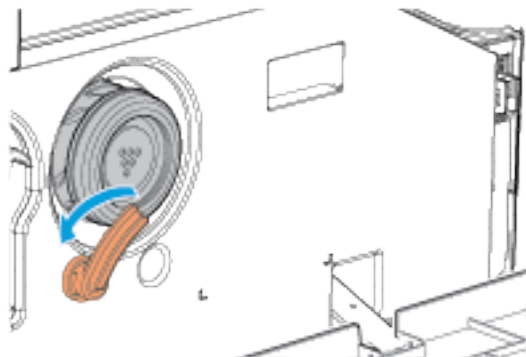
NYOMTATÓ ÁLLAPOTÜZENETE	OK ÉS MEGOLDÁS
Rendeljen új festéket	A festékkazetta kezd kiürülni. Rendeljen új festékkazettát.
Kifogyott a festék	A festékkazetta üres. Cserélje ki a festékkazettát egy újra.

A festékkazetta cseréje:

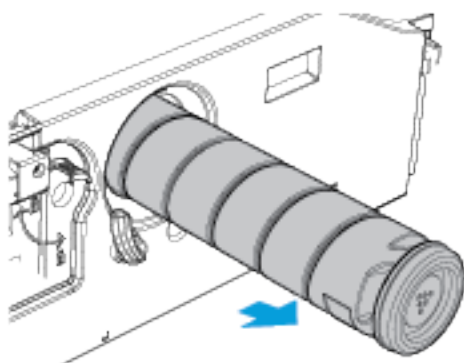
1. Nyissa ki a nyomtató elülső ajtaját.



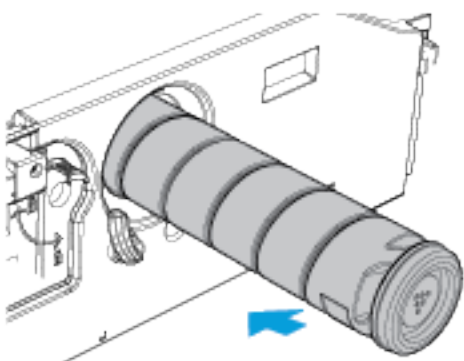
2. A festékkazetta narancssárga rögzítőkarját az óramutató járásával ellentétes irányba forgatva oldja ki a festékkazettát.



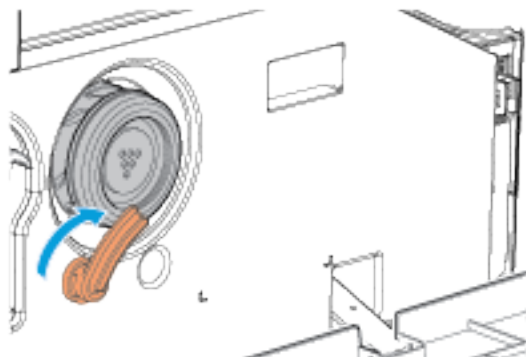
3. Húzza ki egyenesen a festékkazettát a nyomtatóból



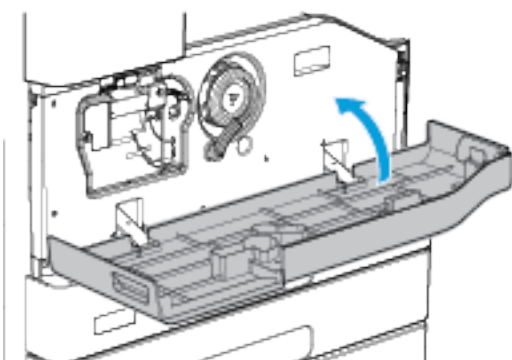
4. Vegye ki az új festékkazettát a csomagolásából. Függőlegesen, majd vízszintesen körülbelül 10 alkalommal fordítsa meg a kazettát.
5. Helyezze az új festékkazettát a nyomtatóba, majd tolja be lassan, ütközésig.



6. A festékkazetta narancssárga rögzítőkarját az óramutató járásával megegyező irányba forgatva rögzítse helyén a festékkazettát.



7. Csukja be a nyomtató elülső ajtaját.



8. A festékkazetta cseréjének megerősítéséhez a Cseréljen festékkazettát (R1) képernyőn érintse meg az **Igen** lehetőséget.

NYOMTATÓKAZETTA

Általános óvintézkedések



Vigyázat: Kellékek cseréje során soha NE távolítson el csavarokkal rögzített fedelet vagy védőborítást. Az ilyen fedelek és védőlapok mögött található alkatrészeket a felhasználó nem tudja karbantartani vagy javítani. NE kíséreljen meg elvégezni olyan karbantartási eljárást, amelyet a nyomtatóval szállított dokumentáció NEM ismertet.



Vigyázat: Tartsa a nyomtatókazettákat függőleges helyzetben, hogy a festék ne folyjon ki, és ne tegye védőborítás nélküli felületre.

A nyomtatókazetta cseréje

A vezérlőpanelen egy üzenet jelzi, amikor szükségesség válik a nyomtatókazetták cseréje.

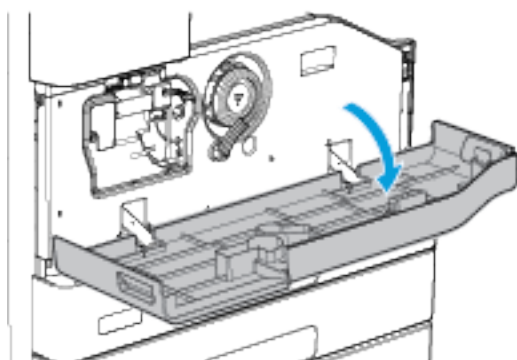


Megjegyzés: Minden nyomtatókazettához tartozik egy behelyezési útmutató.

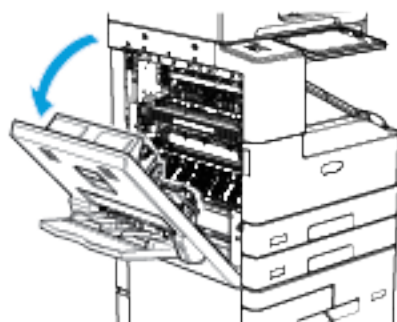
NYOMTATÓ ÁLLAPOTÜZENETE	OK ÉS MEGOLDÁS
Rendeljen új nyomtatókazettát	A nyomtatókazetta élettartamának végéhez közelít. Rendeljen új nyomtatókazettát.
Cserélje ki a ny.kazettát	A nyomtatókazetta elérte az élettartamának végét. Cserélje ki a nyomtatókazettát egy újra.

A nyomtatókazetta cseréje:

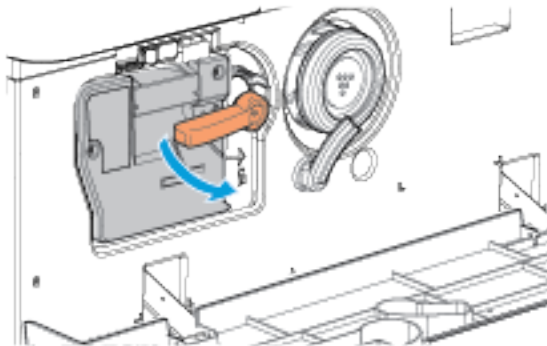
1. Nyissa ki a nyomtató elülső ajtaját.



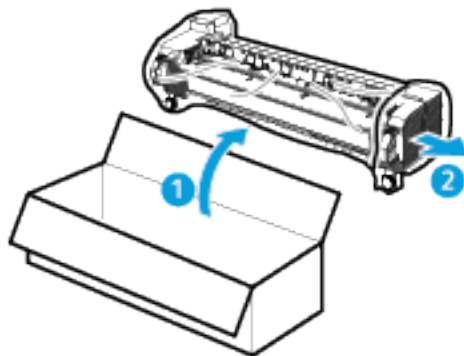
2. Nyissa ki a nyomtató bal oldali ajtaját.



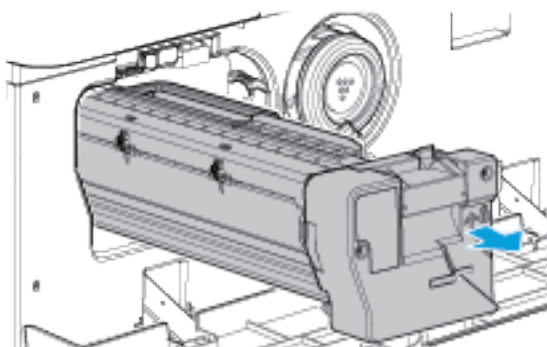
3. Forgassa el a nyomtatókazetta narancssárga rögzítőkarját az óramutató járásával ellentétes irányba kattanásig. A kar a nyomtatókazetta egységének jobb oldalán található.



4. Csomagolja ki az új nyomtatókazettát.

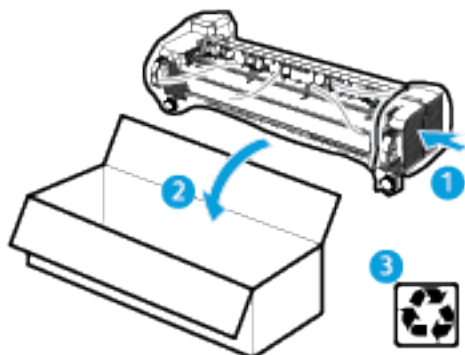


5. A kazetta narancssárga fogóját kissé felemelve a kazettát félig emelje ki a nyomtatóból.

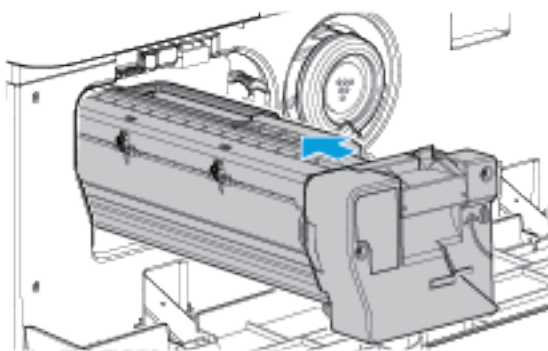


6. A kazetta tetején lévő fogónál fogva emelje ki a kazettát a nyomtatóból.

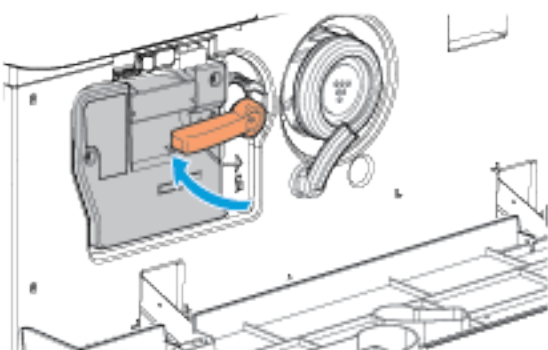
7. Helyezze a használt nyomtatókazettát az új kazettához mellékelt műanyag zacskóba, majd zárja le a zacskót. A lezárt zacskót helyezze be abba a dobozba, amelyben az új kazetta érkezett.



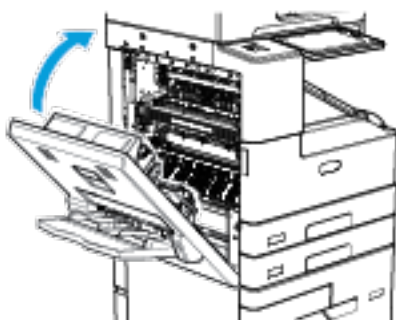
8. Függőlegesen, majd vízszintesen körülbelül 10 alkalommal fordítsa meg a kazettát.
9. Hajtsa fel az új nyomtatókazetta narancssárga fogóját, majd helyezze be a kazettát a nyomtatóba.



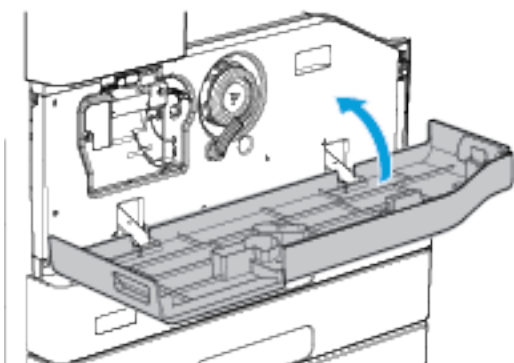
10. A narancssárga kart az óramutató járásával azonos irányba elforgatva rögzítse az új nyomtatókazettát a helyén.



11. Csukja be a nyomtató bal oldali ajtaját.



12. Csukja be a nyomtató elülső ajtaját.



Megjegyzés: Ha a készülék felszólítja, hogy erősítse meg, hogy a festékkazettát kicserélte, érintse meg a **Nem** lehetőséget.

TÚZŐKAZETTÁK CSERÉJE

Ha a nyomtatóhoz az alábbi opcionális tartozékok bármelyike csatlakozik, a vezérlőpanelen üzenet jelenik meg, amikor a tűzőkazetta kiürül, és ki kell cserélni.

- Irodai finiser
- Irodai finiser fűzetkészítővel
- Nagykapacitású finiser
- Nagy kapacitású finiser+fűzetkészítő

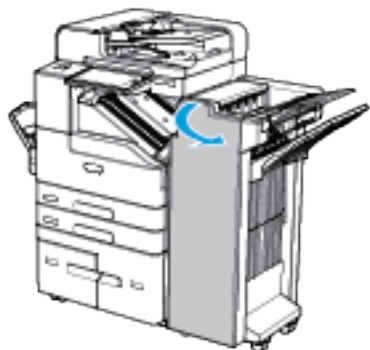
Tűzők cseréje az irodai finiserben



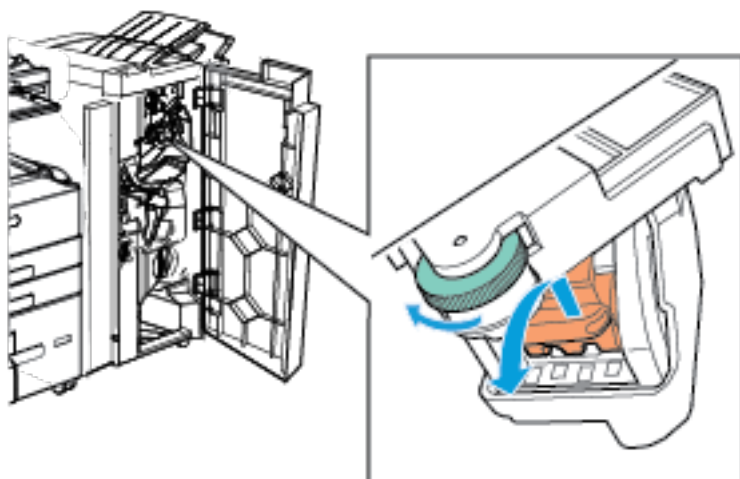
Vigyázat: Másolás vagy nyomtatás közben ne hajtsa végre ezt az eljárást.

Tűzők cseréje az irodai finiser fő tűzőjében

1. Nyissa ki a finiser ajtaját.



2. Keresse meg a tűzőkazetta egységét.
3. A tűzőkazetta egységének eléréséhez az óramutatóéval megegyező irányba forgassa el teljesen a zöld tűzőfejmozgató-tárcsát.
4. Fogja meg a tűzőkazettát a narancssárga fülnél, majd határozott mozdulattal maga felé húzva vegye ki a készülékből.



5. Csomagolja ki az új tűzőkazettát.
6. A kazettát tolja be ütközésig a tűzőkapocs-kazetta egységbe.

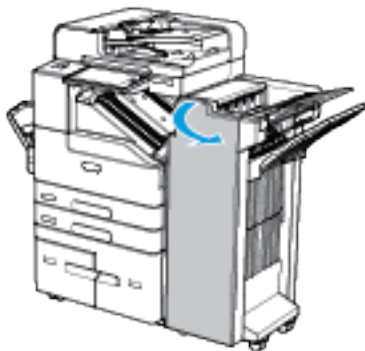
7. A tűzőfejmozgató-tárcsát forgassa el az óramutatóéval ellentétes irányba, amíg az eredeti pozícióba nem kerül.



8. Csukja be a finiser ajtaját

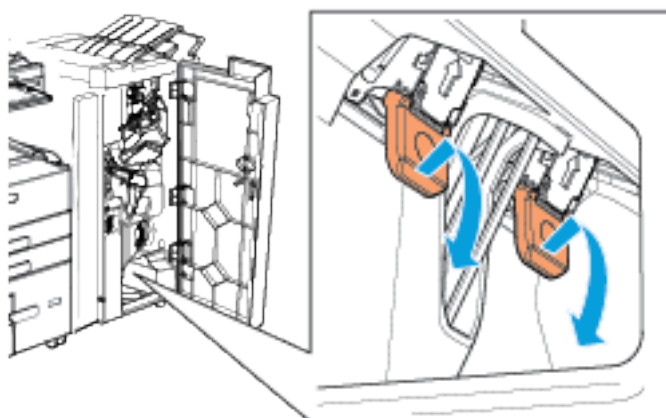
Tűzőkapcsok cseréje az irodai finiser fűzetkészítőjében

1. Nyissa ki a finiser ajtaját.

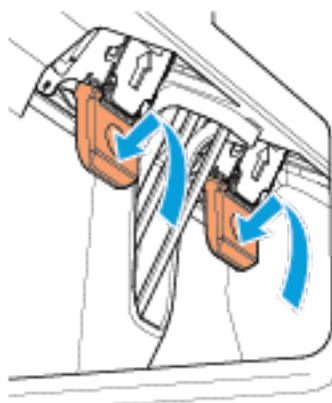


2. Az egység alsó részében lévő vájat bal felső részében keresse meg a tűzőkazettákat.

3. A tűzőkazetták eltávolításához húzza jobbra, majd lefelé a kazettán lévő narancssárga fület.



4. Csomagolja ki az új tűzőkazettát.
5. A kazettát felfelé, majd balra tolja be ütközésig.



6. Ismételje meg az eljárást a másik fűzettűzőkapocs-kazettánál is.
7. Csukja be a finiser ajtaját

Tűzőkapcsok cseréje a nagyvolumenű finiserben



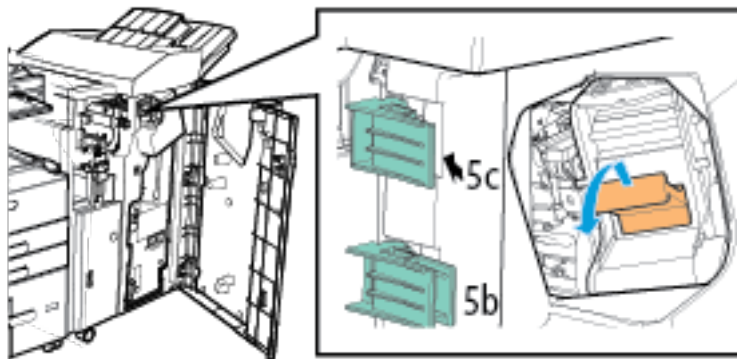
Vigyázat: Másolás vagy nyomtatás közben ne hajtsa végre ezt az eljárást.

Tűzők cseréje a nagyvolumenű finiser fő tűzőjében

1. Nyissa ki a finiser ajtaját.

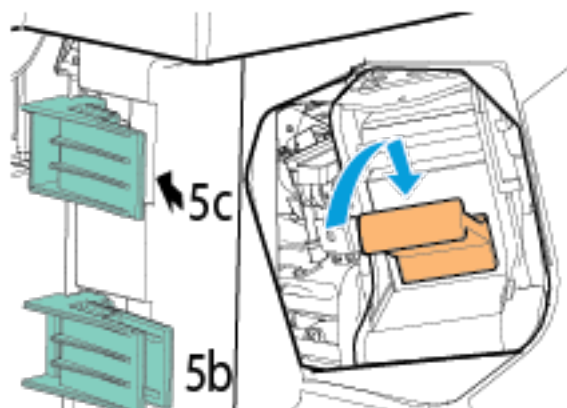


2. Keresse meg az 5b és 5c jelzésű zöld fülektől jobbra lévő tűzőkazetta-egységet.
3. A tűzőkazetta eltávolításához óvatosan húzza felfelé a narancssárga fület, majd húzza ki a tűzőkazettát a készülékből.



4. Csomagolja ki az új tűzőkazettát.

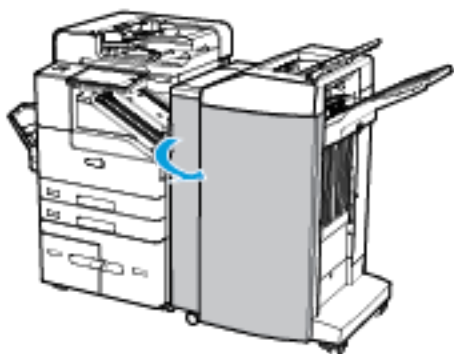
5. A kazettát tolja be és lefelé ütközésig a tűzőkapocs-kazetta egységbe.



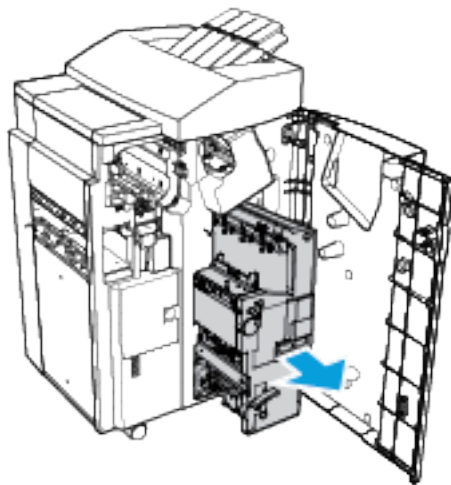
6. Csukja be a finiser ajtaját

Tűzőkapcsok cseréje a nagyvolumenű finiser fűzetkészítőjében

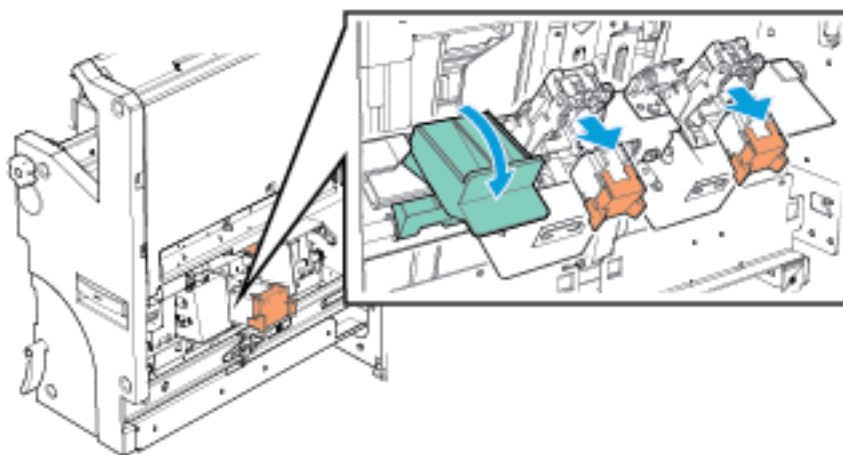
1. Nyissa ki a finiser ajtaját.



2. A fűtetkészítő kihúzásához használja a 6b fogantyút.

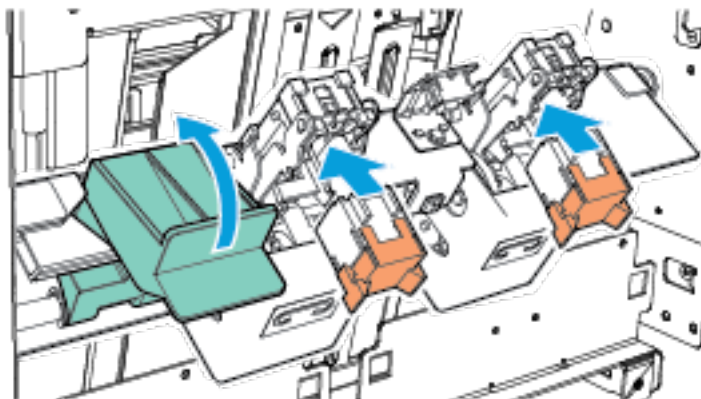


3. A tűzőkazetta egységének eléréséhez húzza lefelé a zöld kart.
4. A tűzőkazetta eltávolításához fogja meg a kazettát, majd húzza kifelé a tűzőkazetta egységből.



5. Csomagolja ki az új tűzőkazettát.

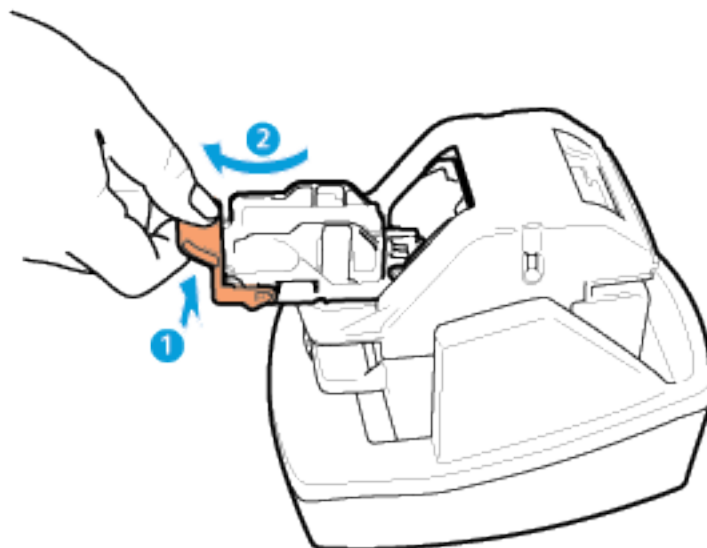
6. A kazettát tolja be ütközésig a tűzőkapocs-kazetta egységbe.



7. Ismételje meg az eljárást a másik fűzettűzőkapocs-kazettánál is.
8. A tűzőkazetta egységének bezárásához tolja felfelé a zöld kart.
9. A 6b jelzésű fogantyúnál tolva tolja vissza a fűzetkészítőt a finiserbe.
10. Csukja be a finiser ajtaját

Tűzők cseréje a kézi tűzőben

1. Húzza felfelé a kézi tűző hátsó részén lévő kart, majd a tűzőfejet óvatosan forgassa maga felé.
2. Fogja meg a tűzőkazettát, és húzza ki a tűzőfejből.



3. Csomagolja ki az új tűzőkazettát. Vegye ki a nem teljes csíkokat, és azokat, amelyek nem egyenesek.
4. Helyezze be az új tűzőkazettát a kézi tűzőbe. A tűzőkazetta a helyére kattan.

- Engedje vissza a kézi tűző hátsó részén lévő kart, majd a tűzőfejet óvatosan forgassa el az ellenkező irányba.

A LYUKASZTÁSI HULLADÉKGYŰJTŐ KIÜRÍTÉSE

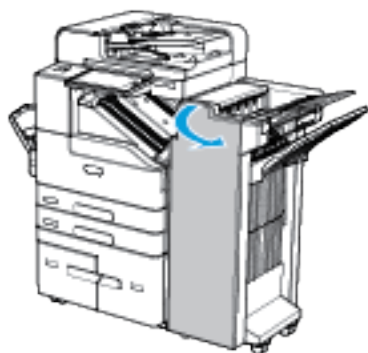
Ha a nyomtatóhoz opcionális irodai finiser vagy nagyvolumenű finiser csatlakozik, a vezérlőpanelen üzenet jelenik meg, amikor a lyukasztó hulladéktartálya megtelt.



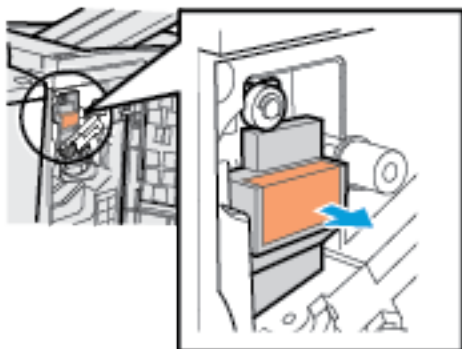
Vigyázat: Másolás vagy nyomtatás közben ne hajtsa végre ezt az eljárást.

A lyukasztási hulladéktartály kiürítése az irodai finiserben

- Nyissa ki a finiser ajtaját.

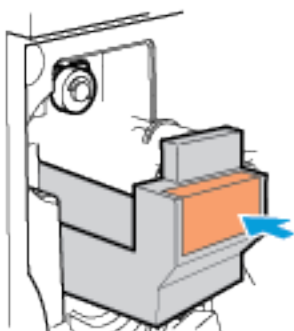


- Csúsztassa ki a lyukasztó hulladéktartályát a finiserből.



- Dobja ki a hulladékot.

4. Csúsztassa vissza a lyukasztó üres hulladéktartályát a finiserbe.



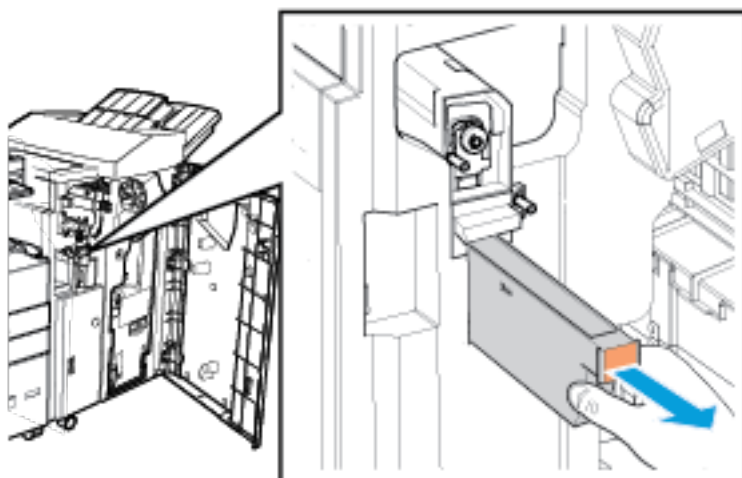
5. Csukja be a finiser ajtaját

A lyukasztási hulladéktartály kiürítése a nagyvolumenű finiserben

1. Nyissa ki a finiser ajtaját.

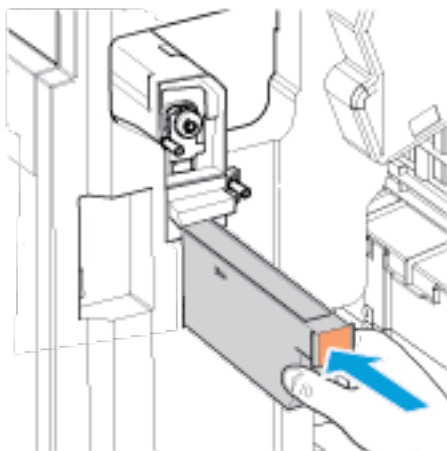


2. Csúsztassa ki a lyukasztó hulladéktartályát a finiserből.



3. Dobja ki a hulladékot.

4. Csúsztassa vissza a lyukasztó üres hulladéktartályát a finiserbe.



5. Csatolja be a finiser ajtaját

BEÉGETŐMODUL

Általános óvintézkedések



Vigyázat: Kellékek cseréje során soha NE távolítson el csavarokkal rögzített fedelet vagy védőborítást. Az ilyen fedelek és védőlapok mögött található alkatrészeket a felhasználó nem tudja karbantartani vagy javítani. NE kíséreljen meg elvégezni olyan karbantartási eljárást, amelyet a nyomtatóval szállított dokumentáció NEM ismertet.

A beégetőmodul cseréje

Amikor a beégetőmodul élettartamának végéhez közeledik, a vezérlőpanelen egy alacsony kellékszintre figyelmeztető üzenet jelenhet meg.

Ha a nyomtatott kimeneten elmosódott festékfoltok láthatók, ellenőrizze a beégetőmodul fennmaradó élettartamának százalékát. Amikor ez az érték kevesebb, mint 20%, cserélje ki a beégetőmodult. Részletek: **Kellékek állapota.**

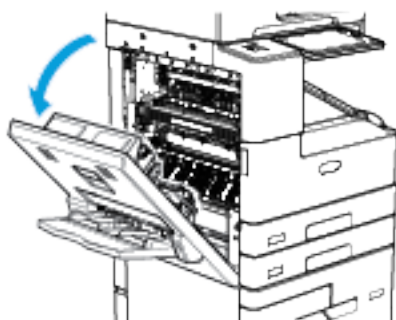


Megjegyzés: Minden beégetőmodulhoz tartozik egy behelyezési útmutató.

A beégető cseréje:

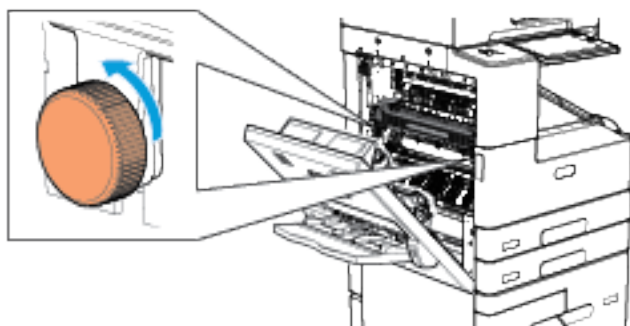
1. Kapcsolja ki a nyomtatót, és húzza ki a tápkábelt a nyomtatóból.

2. Vegye ki az összes papírt az 5. tálcából. Nyissa ki a nyomtató bal oldali ajtaját, és várjon 5 percet.

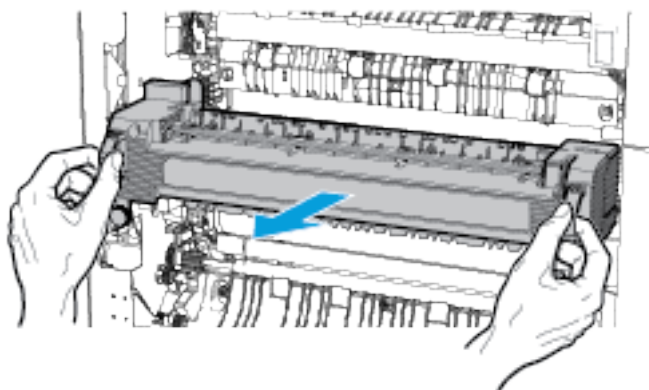


⚠ Vigyázat: A beégető környéke forró lehet. Legyen óvatos, nehogy megsérüljön.

3. Keresse meg az R3 jelzésű beégetőegységet a nyomtató oldalában.
4. A beégetőmodul kioldásához a narancssárga szárnyas csavart forgassa el az óramutató járásával ellentétes irányba. A szárnyas csavarok a beégetőmodul két végén találhatók.

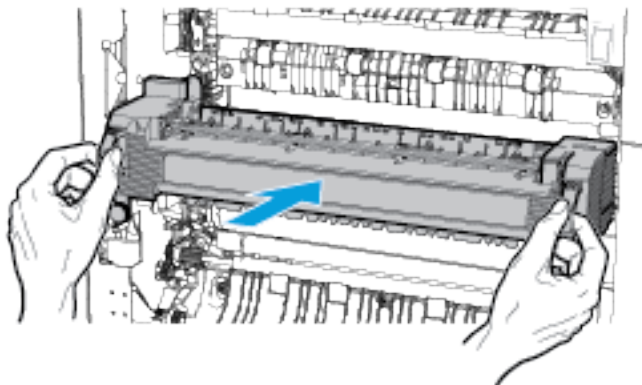


5. Húzza ki az elhasznált beégetőmodult a készülékből.

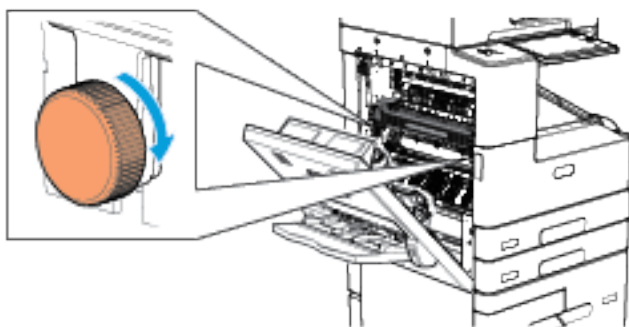


6. Csomagolja ki az új beégetőmodult. Tartsa meg a csomagolást.

7. Helyezze be az új beégetőmodult a készülékbe az ábrán látható módon.



8. A beégetőmodul rögzítéséhez a narancssárga szárnyas csavart forgassa el az óramutató járásával megegyező irányba.



9. Az elhasznált beégetőmodult csomagolja be abba a csomagolásba, amelyben az új modul érkezett.
10. Csukja be a nyomtató bal oldali ajtaját. Csatlakoztassa a tápkábelt a nyomtatóhoz, majd kapcsolja be a készüléket.

TOVÁBBÍTÓGÖRGŐ

Általános óvintézkedések



Vigyázat: Kellékek cseréje során soha NE távolítson el csavarokkal rögzített fedelet vagy védőborítást. Az ilyen fedelek és védőlapok mögött található alkatrészeket a felhasználó nem tudja karbantartani vagy javítani. NE kíséreljen meg elvégezni olyan karbantartási eljárást, amelyet a nyomtatóval szállított dokumentáció NEM ismertet.

Az átvivőhenger cseréje

Amikor az átvivőhenger élettartamának végéhez közeledik, a vezérlőpanelen egy alacsony kellékszintre figyelmeztető üzenet jelenhet meg.

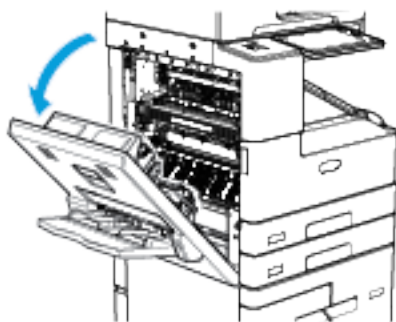
Ha a nyomtatott kimeneten „szellemkép” jelenik meg, ellenőrizze az átvivőhenger fennmaradó élettartamának százalékát. Amikor ez az érték kevesebb, mint 20 %, cserélje ki az átvivőhengert. Részletek: **Kellékek állapota**.



Megjegyzés: Minden átvivőhengerhez tartozik beszerelési útmutató.

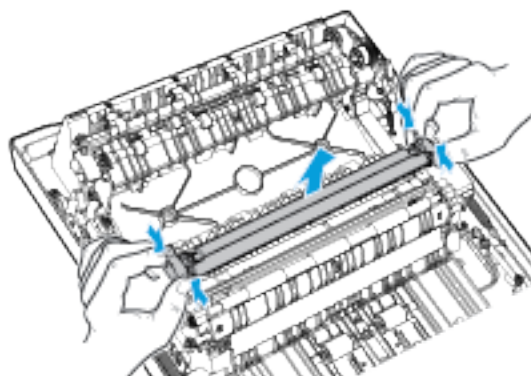
Az átvivőhenger cseréje:

1. Kapcsolja ki a nyomtatót, és húzza ki a tápkábelt a nyomtatóból.
2. Vegyen ki minden papírt az 5. tálcából.
3. Nyissa ki a nyomtató bal oldali ajtaját.



Vigyázat: A beégető környéke forró lehet. Legyen óvatos, nehogy megsérüljön.

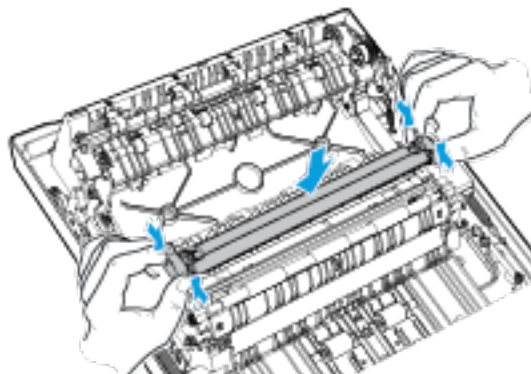
4. Keresse meg az R4 jelzésű átvivőhengert a nyomtató oldalsó ajtajában.
5. Az elhasznált átvivőhenger kivételéhez csippentse össze a henger két végén lévő narancssárga füleket, majd emelje ki az átvivőhengert a nyomtatóból.



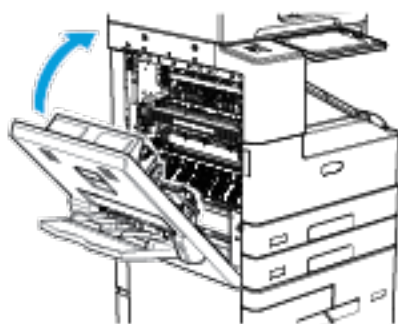
Megjegyzés: Ne érintse meg az átvivőhengerhez tapadt festéket.

6. Csomagolja ki az új átvivőhengert. Tartsa meg a csomagolást.

7. Az új átvivőhengert behelyezéséhez igazítsa az átvivőhengert az oldalsó ajtóba az ábrán látható módon. Csippentse össze a henger két végén lévő narancssárga füleket, majd óvatosan lefelé tolva kattintsa helyére a hengert.



8. Az elhasznált átvivőhengert csomagolja be abba a csomagolásba, amelyben az új henger érkezett.
9. Csatolja be a nyomtató bal oldali ajtaját.



10. Csatlakoztassa a tápkábelt a nyomtatóhoz, majd kapcsolja be a készüléket.

A kellékek élettartam-számlálójának lenullázása

Bizonyos kellékek cseréjekor le kell nullázni az élettartam-számlálót.

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
2. Érintse meg a **Bejelentkezés** gombot, írja be a rendszer-adminisztrátori bejelentkezési adatokat, és érintse meg a **Kész** gombot. Részleteket a *System Administrator Guide* (Rendszer-adminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.
3. Érintse meg a **Készülék > Program mód > Készülékbeállítások > Kellékek** elemet.
4. Érintse meg a **Kellékanyag-számláló visszaállítása** elemet.
5. A lenullázandó tétel kiválasztásához érintse meg a kelléklista megfelelő elemét, majd a **Számláló visszaállítás** gombot.
6. A megerősítést kérő képernyőn, érintse meg a **Visszaállítás** gombot.

7. A Program mód képernyőre való visszatéréshez érintse meg az **X** elemet, majd érintse meg az **X** elemet ismét.
8. A Kezdőlap képernyőhöz való visszatéréshez nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
9. Érintse meg a **Bejelentkezés** gombot, majd a **Kijelentkezés** gombot.

KELLÉKEK ÚJRAHASZNOSÍTÁSA

A Xerox® kellékek újrahasznosításával foglalkozó programról további részleteket az alábbi címen talál: www.xerox.com/recycling

A nyomtató kezelése

A SZÁMLÁZÁSMÉRŐK MEGTEKINTÉSE

A Számlázás/Használat menüben a nyomtató teljes élettartama alatt kinyomtatott vagy készített összes oldal száma látható. A számlázók nem nullázhatók le. Egy oldalnak a papírlap egyik oldala minősül. Egy kétoldalas kinyomtatott lap két lenyomatnak számít.



Megjegyzés: Ha rendszeresen meg kell adnia a készülék mérőállásait, a Feltöltés távoli szolgáltatásokhoz funkcióval leegyszerűsítheti az eljárást. Engedélyezheti, hogy a Feltöltés távoli szolgáltatásokhoz funkció automatikusan továbbítsa a mérőórák állását a hoz, így azokat nem kell Önnek manuálisan begyűjteni. További információk: System Administrator Guide (Rendszeradminisztrátori útmutató).

A nyomtató számlázási adatainak megtekintése:

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
2. Érintse meg a **Készülék > Számlázás/használat** elemet.
3. További részletek megtekintéséhez érintse meg a **Használati számlálók** lehetőséget, és válasszon ki egy beállítást.
4. A használati számlálók megtekintése után a Készülék képernyőhöz való visszatéréshez érintse meg az **X** ikont, majd ismét az **X** ikont.
5. A Kezdőlap képernyőhöz való visszatéréshez nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.

A SZÁMLÁZÁSMÉRŐ JELENTÉSÉNEK NYOMTATÁSA

A számlázásmérő jelentése a készülékről, valamint a mérőórák részletes állásáról és a lapszámról ad tájékoztatást.

A számlázásmérők jelentésének nyomtatása:

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
2. Érintse meg a **Készülék > Tájékoztató oldalak** elemet.
3. Érintse meg a **Számlázási összesség**, majd a **Nyomtatás** elemet.
4. A Kezdőlap képernyőhöz való visszatéréshez nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.

A nyomtató mozgatása

A nyomtató áthelyezése előtt:

- Minden esetben kapcsolja ki a nyomtatót, és várja meg, amíg a nyomtató leáll.
- Győződjön meg róla, hogy nincsenek várakozó munkák.
- Húzza ki a tápkábelt és a többi kábelt a nyomtató hátuljából.
- Oldja ki a nyomtató görgőit.



Vigyázat: Az áramütés elkerülése érdekében soha ne fogja meg nedves kézzel az elektromos csatlakozót. A tápkábel kihúzásakor ügyeljen rá, hogy a dugaszt húzza, és ne a kábelt. Húzás hatására a vezeték megsérülhet, és ez tüzet vagy áramütést okozhat.



Megjegyzés:

- Amikor mozgatja a nyomtatót, semmilyen irányban ne döntse meg 10 foknál jobban. Ha a nyomtatót 10 foknál jobban megdönti, kiszóródhat a festék.
- Ha nagy távolságra szállítja a nyomtatót, a festék kiömlésének megakadályozása érdekében vegye ki a dobkazettát és a festékkazettákat. A nyomtatót megfelelő be kell csomagolni. Forduljon a Xerox hivatalos képviselőjéhez segítségért.



Figyelem: A nyomtatókazettát ne tegye ki közvetlen napsütésnek vagy erős beltéri fénycsöves világításnak. Ne érintse meg, és ne karistolja meg a nyomtatókazetta felületét.



Figyelem: Ha a szállításhoz a nyomtatót nem megfelelően csomagolja be, az a nyomtató károsodásához vezethet, amelyre nem vonatkozik a Xerox® Garancia, a Szervizszerződés, illetve a Total Satisfaction Guarantee (Teljeskörű elégedettség garanciája). A Xerox® Garancia, a Szervizszerződés, illetve a Total Satisfaction Guarantee (Teljeskörű elégedettség garanciája) nem vonatkozik a nyomtató nem megfelelő mozgatásból eredő sérüléseire.

A nyomtató mozgatása után:

1. Szerelje vissza az eltávolított alkatrészeket.
2. Csatlakoztassa a tápkábelt és az egyéb kábeleket a nyomtatóhoz.
3. Dugja be a tápkábelt, és kapcsolja be a nyomtatót.
4. Rögzítse a nyomtató görgőit.

Hibakeresés

Ez a fejezet a következőket tartalmazza:

Általános hibaelhárítási feladatok.....	248
Papírelakadás	255
Nyomtatási, másolási és szkennelési problémák	270
Faxproblémák.....	278
Segítségkérés.....	282

Általános hibaelhárítási feladatok

Ebben a részben útmutatást talál a problémák azonosítására és megoldására. Egyes problémák a nyomtató újraindításával is elháríthatók.

A NYOMTATÓ NEM KAPCSOL BE



Figyelem: A háromeres vezeték (földelt dugóval) közvetlenül a földelt váltakozó áramú aljzatba csatlakoztassa.

LEHETSÉGES OK	MEGOLDÁS
A főkapcsoló nincs bekapcsolva.	A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a Főkapcsoló/ébredés gombot. További információk: A nyomtató bekapcsolása, vagy kilépés alvó módból.
A tápkábelt nem dugta be megfelelően a konnektorba.	Kapcsolja ki a nyomtatót, majd dugja be a tápkábel dugaszát szorosan az aljzatba.
Alaphelyzetbe kell állítani a nyomtatót.	Kapcsolja ki a nyomtatót, majd húzza ki a tápkábel dugaszát az aljzattól, és várjon 30 másodpercet. Dugja be a tápkábel dugaszát szorosan az aljzatba, majd nyomja meg a Főkapcsoló/Ébredés gombot.
Az a dugaszolóaljzat, amelyhez a nyomtató csatlakozik, meghibásodott.	Próbáljon ki egy másik elektromos készüléket, hogy az megfelelően működik-e az adott konnektorhoz csatlakoztatva. Használjon másik csatlakozóaljzatot.
A nyomtatót olyan konnektorba dugta be, amelynek feszültsége vagy frekvenciája nem felel meg a nyomtató előírásainak.	Olyan áramforrást használjon, amely megfelel az Elektromossági adatok részben megadottaknak.

A NYOMTATÓ GYAKRAN ALAPHELYZETBE ÁLL VAGY KIKAPCSOL

LEHETSÉGES OK	MEGOLDÁS
A tápkábelt nem dugta be megfelelően a konnektorba.	Kapcsolja ki a nyomtatót. Ellenőrizze, hogy a tápkábel megfelelően csatlakozik-e a nyomtatóhoz és a konnektorhoz, majd kapcsolja be a nyomtatót.
Rendszerhiba történt.	Kapcsolja ki, majd be a nyomtatót. Ha a probléma nem szűnik meg, vegye fel a kapcsolatot a Xerox munkatársával
A nyomtató szünetmentes áramforrásba (UPS), hosszabbítóba vagy elosztóba csatlakoztatható.	Csak a nyomtató áramfelvételéhez méretezett hosszabbítót használjon. Részletek: Elektromossági adatok.

LEHETSÉGES OK	MEGOLDÁS
Hálózati konfigurációs probléma van jelen.	Húzza ki a hálózati kábelt. Ha a probléma ezzel nem oldódik meg, kérje meg a rendszergazdát, hogy módosítsa a hálózat beállításait.
A nyomtatót olyan konnektorba dugta be, amelynek feszültsége vagy frekvenciája nem felel meg a nyomtató előírásainak.	Olyan áramforrást használjon, amely megfelel az Elektromossági adatok részben megadottaknak.

A NYOMTATÓ NEM NYOMTAT

LEHETSÉGES OK	MEGOLDÁS
A nyomtató energiatakarékos módban van.	A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a Főkapcsoló/ébresztés gombot.
A nyomtató hibát jelez.	Ha az állapotjelző sárgán villog, a hiba elhárításához kövesse a vezérlőpulton megjelenő utasításokat. Ha a probléma nem szűnik meg, vegye fel a kapcsolatot a Xerox munkatársával
A nyomtatóból kifogyott a papír.	Helyezzen papírt a tálcába.
Egy festékkazetta üres.	Cserélje ki az üres festékkazettát.
A nyomtatókazetta elérte élettartamának végét.	Cserélje ki a nyomtatókazettát.
A vezérlőpult egy lámpája sem ég.	Kapcsolja ki a nyomtatót, ellenőrizze, hogy a tápkábel megfelelően csatlakozik-e a nyomtatóhoz és a konnektorhoz, majd kapcsolja vissza a nyomtatót. Ha a probléma nem szűnik meg, vegye fel a kapcsolatot a Xerox munkatársával
A nyomtató foglalt.	- Ha az állapotjelző kéken villog, lehet, hogy a problémát egy előző nyomtatási munka okozta. - A számítógépen a nyomtató tulajdonságainál törölje a nyomtatási sorban lévő összes nyomtatási munkát. - A vezérlőpanelen érintse meg a Munkák elemet, majd törölje az összes függő nyomtatási munkát. - Helyezzen papírt a tálcába. - Ha az állapotjelző nem villog a nyomtatási munka elküldése után, ellenőrizze a számítógép és a nyomtató közti kapcsolatot. Kapcsolja ki, majd be a nyomtatót.
A nyomtatókábel nincs bedugva.	Ha az állapotjelző nem villog a nyomtatási munka elküldése után, ellenőrizze a számítógép és a

LEHETSÉGES OK	MEGOLDÁS
	nyomtató közti kapcsolatot.
Hiba a vezeték nélküli kapcsolattal vagy a hálózati kapcsolattal.	A nyomtató teszteléséhez nyomtasson ki néhány tájékoztató oldalt, mint például konfigurációs jelentést. Ha az oldal kinyomtatódik, akkor lehet, hogy a vezeték nélküli vagy a hálózati kapcsolattal van probléma. Forduljon rendszergazdjához, vagy tekintse meg a rendszer-adminisztrátori útmutatót a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen, a <i>System Administrator Guide</i> címszó alatt.
Helytelen nyomtató-illesztőprogram.	Ellenőrizze, hogy a legfrissebb nyomtató-illesztőprogram van-e telepítve Részletek: www.xerox.com/support/ALB80XXsupport .

A NYOMTATÁS TÚL HOSSZÚ IDEIG TART

LEHETSÉGES OK	MEGOLDÁS
A készülék lassú nyomtatást igénylő papírtípusra való nyomtatásra van beállítva.	Bizonyos papírtípusok, így például kartonok és fóliák nyomtatása tovább tarthat. A nyomtató illesztőprogramjában és vezérlőpultján mindig adja meg a helyes papírtípust.
A nyomtató energiatakarékos módban van.	Várjon. Amikor a nyomtató energiatakarékos módból lép ki, tovább tart a nyomtatás elindítása.
A nyomtató hálózati telepítése is gondot jelenthet.	- Ellenőrizze, hogy egy nyomtatásütemező vagy a nyomtatót megosztó számítógép nem gyűjti-e be először az összes nyomtatási munkát, hogy utána küldje el őket a nyomtatóra. A háttértárazás lassíthatja a nyomtatást. - A nyomtató sebességének teszteléséhez nyomtasson több példányt egy tájékoztató oldalból, például a konfigurációs jelentésből. Ha az oldal a nyomtató névleges sebességén nyomtatódik ki, akkor lehet, hogy a hálózat vagy a nyomtató telepítésével van probléma. További segítségért forduljon a rendszergazdához.
A munka nagyon összetett. Bizonyos munkák, például a füzetkészítőt használó munkák feldolgozása tovább tart.	Várjon. Nem kell tennie semmit.

A DOKUMENTUM NEM NYOMTATÓDIK KI

LEHETSÉGES OK	MEGOLDÁS
A kiválasztott papírtálca helytelen papírméretet tartalmaz, vagy a papírtípus és -szín nem érhető el.	Sikertelen nyomtatási munka állapotának megtekintése az érintőképernyőn: 1 A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a Kezdőlap gombot. 2 Érintse meg a Munkák elemet. 3 A munkalistában érintse meg a tartott munka nevét. A vezérlőpanelen megjelennek a munkához szükséges erőforrások. 4 Tegye a következők egyikét: • A munka kinyomtatásához helyezze be a hiányzó erőforrásokat. Amikor ez megtörtént, a munka automatikusan folytatódik. Ha a készülék nem nyomtatja ki automatikusan a munkát, érintse meg a Folytatás gombot. • Annak érdekében, hogy a készülék kinyomtathassa a munkát, érintse meg a Nyomtatás másik papírra opciót. Válasszon ki egy papírtalcát, majd érintse meg az OK gombot. • A nyomtatási munka törléséhez érintse meg a Törlés gombot. A megerősítést kérő párbeszédpanelen érintse meg a Törlés gombot.  Megjegyzés: A Nyomtatás másik papírra opciót az Embedded Web Server alkalmazásban kell engedélyezni. 5 A Kezdőlap képernyőhöz való visszatéréshez nyomja meg a Kezdőlap gombot.
Helytelen hálózati beállítások.	A hálózati beállítások alaphelyzetbe állításához forduljon rendszergazdjához, vagy tekintse meg a <i>System Administrator Guide</i> (Rendszer-adminisztrátori útmutató) című dokumentumot a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

LEHETSÉGES OK	MEGOLDÁS
A nyomtató hálózati telepítése is gondot jelenthet.	- Győződjön meg arról, hogy a nyomtató csatlakozik a hálózathoz. - Ellenőrizze, hogy egy nyomtatásütemező vagy a nyomtatót megosztó számítógép nem gyűjti-e be először az összes nyomtatási munkát, hogy utána küldje el őket a nyomtatóra. A háttértárazás lassíthatja a nyomtatást. - A nyomtató teszteléséhez nyomtasson ki néhány tájékoztató oldalt, mint például konfigurációs jelentést. Ha az oldal kinyomtatódik, akkor lehet, hogy a hálózat vagy a nyomtató telepítésével van probléma. További segítségért forduljon a rendszergazdához.
A használt program és a nyomtatóillesztő tálcabeállításai eltérnek.	További részletek: A gép rossz tálcából nyomtatja a dokumentumot.

A GÉP ROSSZ TÁLCÁBÓL NYOMTATJA A DOKUMENTUMOT

LEHETSÉGES OK	MEGOLDÁS
A használt program és a nyomtatóillesztő tálcabeállításai eltérnek.	- Ellenőrizze a nyomtató-illesztőprogramban kiválasztott tálcát. - Nyissa meg a nyomtatáshoz használt program oldalbeállítások vagy nyomtatóbeállítások lapját. - A papírforrást úgy válassza ki, hogy az megfeleljen a nyomtatóillesztőben kijelölt tálcának, vagy állítsa a papírforrást automatikus választásra. - Ellenőrizze, hogy a legfrissebb nyomtató-illesztőprogram van-e telepítve Részletek: www.xerox.com/support/ALB80XXsupport.  Megjegyzés: Ha azt szeretné, hogy a nyomtató-illesztőprogram válassza meg a tálcát, a papírforrásként használni kívánt tálcánál az Automatikus választás engedélyezve értéket adja meg.

A NYOMTATÓ SZOKATLAN ZAJOKAT AD KI

LEHETSÉGES OK	MEGOLDÁS
Az egyik tálca nincs megfelelően a helyén.	Nyissa ki és csukja be a nyomtatáshoz használt tálcat.
Akadály vagy törmelék van a nyomtató belsejében.	Kapcsolja ki a nyomtatót, és hárítsa el az akadályt, vagy vegye ki a törmeléket. Ha nem tudja eltávolítani az akadályt, lépjen kapcsolatba a Xerox® szervizképviselőjével.
A nyomtató a vezérlőpanel minden egyes megérintésekor sípoló hangot hallat.	Ellenőrizze a riasztási beállításokat. Részleteket a <i>Rendszer-adminisztrátori útmutatóban</i> talál a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

PROBLÉMÁK AZ AUTOMATIKUS KÉTOLDALAS NYOMTATÁSSAL

LEHETSÉGES OK	MEGOLDÁS
Nem támogatott vagy érvénytelen papír.	Győződjön meg arról, hogy a megfelelő papírt használja. Automatikus kétoldalas nyomtatáshoz ne használjon írásvetítő fóliát, borítékot, címkét vagy újra betöltött lapokat. További részletek: Az automatikus kétoldalas nyomtatáshoz használható papírméreték és -súlyok .
Helytelen beállítás.	A nyomtató-illesztőprogram tulajdonságai között, a Nyomtatás beállításai lapon válassza a Kétoldalas nyomtatás lehetőséget.

A DÁTUM ÉS AZ IDŐ NEM MEGFELELŐ

LEHETSÉGES OK	MEGOLDÁS
A Dátum és idő beállítása Manuális (NTP letiltva).	A dátum és idő értékének automatikus beállításra való módosításához az Embedded Web Server alkalmazásban engedélyezze az NTP használatát. Részleteket a <i>System Administrator Guide</i> (Rendszer-adminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.
Az időzóna, a dátum vagy a pontos idő helytelenül van beállítva.	Állítsa be manuálisan az időzónát, a dátumot és az időt. Részleteket a <i>System Administrator Guide</i> (Rendszer-adminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

SZKENNERHIBÁK

LEHETSÉGES OK	MEGOLDÁS
A szkennер nem kommunikál.	Kapcsolja ki a gépet, és ellenőrizze a szkennerkábelt. Várjon két percet, és kapcsolja be újra a nyomtatót. Ha a probléma nem szűnik meg, vegye fel a kapcsolatot egy Xerox® szervizképviselővel.

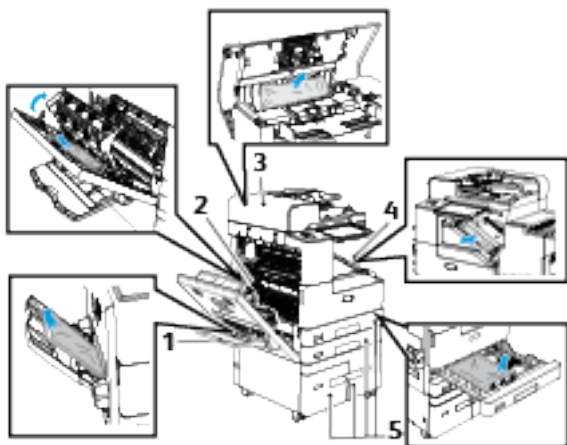
Papírelakadás

A PAPÍRELAkadÁS HELYÉNEK MEGHATÁROZÁSA

⚠ Vigyázat: A beégető VIGYÁZAT feliratú címkével jelölt területeit tilos megérinteni. Megégetheti magát. A beégető belseje köré tekeredett papírlapokat ne próbálja meg azonnal eltávolítani! Azonnal kapcsolja ki a nyomtatót, és várjon 40 percet, hogy a beégető lehűljön. Az elhárítást azután próbálja meg elhárítani, hogy a nyomtató lehűlt. Ha a probléma nem szűnik meg, vegye fel a kapcsolatot a Xerox munkatársával

⚠ Figyelem: A papírelakadás elhárításához ne próbáljon szerszámot vagy más eszközt használni. Ha mégis így tesz, az maradandó károsodást okozhat a nyomtatóban.

A következő ábra azt mutatja, hogy a hol történhetnek papírelakadások a papírúton:



1. 5. tálca
2. Beégető területe, bal oldali ajtó
3. Automatikus duplex dokuadagoló
4. A finiser környéke
5. 1–4. tálca

PAPÍRELAkadÁSOK ESÉLYÉNEK MINIMALIZÁLÁSA

A nyomtatót úgy alakították ki, hogy csak a Xerox® által támogatott papírtípusokkal biztosítható a minimális mértékű papírelakadás. Más típusú papírok használata elakadást okozhat. Ha a támogatott papír gyakran elakad egy adott helyen, tisztítsa meg a papírútnak azt a területét.

Papírelakadást a következő okok idézhetnek elő:

- Nem megfelelő papírtípus kiválasztása a nyomtatóillesztőben.
- Sérült papír használata.

- Nem támogatott papír használata.
- Papír hibás betöltése.
- Túl sok papír betöltése a tálcába.
- A papírvezetők nem megfelelő beállítása.

A legtöbb papírelakadás megelőzhető, ha követ néhány egyszerű szabályt:

- Csak támogatott papírt használjon. További információk: [Támogatott papírok](#).
- Alkalmazza a helyes papírkezelési és -betöltési módszereket.
- Mindig tiszta, sérülésmentes papírt használjon.
- Kerülje a hajlott, szakadt, nedves, ráncos vagy összehajtott papírt.
- Mielőtt betöltené a tálcába a papírt, válassza el egymástól a lapokat átpörgetéssel.
- Ne helyezzen be papírt a maximális töltési vonal fölé.
- Miután a papírt behelyezte a tálcákba, az összes tálcában igazítsa meg a papírvezetőket. A nem megfelelően beállított vezetők rossz nyomtatási minőséghez, elakadáshoz, a nyomatok elcsúszásához és a nyomtató sérüléséhez vezethetnek.
- A tálcák papírral való feltöltése után a vezérlőpanelen válassza ki a helyes papírtípust és papírméretet.
- Nyomtatás előtt a nyomtató-illesztőprogramjában válassza ki a megfelelő papírtípust és -méretet.
- A papírt száraz helyen tárolja.

Papírelakadást a következő okok idézhetnek elő:

- Poliészterrel bevont, kifejezetten tintasugaras nyomtatókhoz tervezett papír.
- Hajtogatott, gyűrött papírok vagy nagyon hullámos papír.
- Nem kizárólag egyféle típusú, méretű és súlyú papírt betöltése ugyanabba a tálcába.
- Ne helyezzen be papírt a maximális töltési vonal fölé a tálcába,
- mert túl sok lap kerülhet a gyűjtőtálcába.

A támogatott papírok részletes listáját itt találja: [Támogatott papírok](#).

PAPÍRELAkadÁSOK MEGSZÜNTETÉSE

Az elakadások elhárításához nézze meg a videót, és kövesse a vezérlőpanelen látható utasításokat. A vezérlőpulton kijelzett hiba elhárításához távolítsa el az összes papírt a jelzett területekről. Ha a hiba nem szűnik meg, az elakadási területeken ellenőrizze újból, hogy eltávolította-e az összes papírt. Az összes kart, fedelet és ajtót csukja be a megfelelő módon.

A lapok sérülésének elkerülése érdekében az elakadt papírt mindig óvatosan vegye ki, anélkül, hogy eltépné. A papírt abban az irányban próbálja eltávolítani, amerre normál esetben a nyomtatóban haladna. A nyomtatóban maradt legapróbb papírdarab is elakadást okozhat. Az elakadt papírt már ne helyezze be újra.

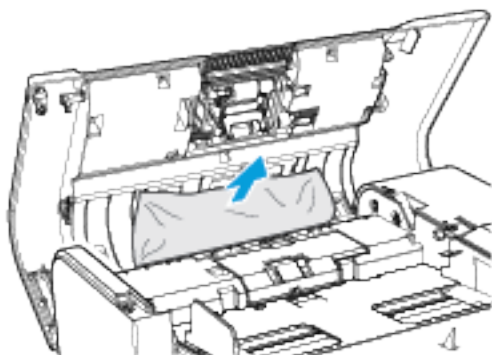
 **Megjegyzés:** A papír kihúzása közben ne érintse meg a lap nyomtatott oldalát. Az elakadt papír nyomtatott oldalán lévő festék foltokat hagyhat a kezén. Ügyeljen, hogy a nyomtató belsejébe ne borulhasson festék.

 **Vigyázat:** Ha a festék véletlenül a ruhájára kerül, finoman porolja le, amennyire csak tudja. Ha marad rajta festék, akkor a lemosáshoz hideg vizet használjon, ne meleget. A bőréből enyhén szappanos hideg vízzel moshatja le a festéket. Ha festék kerül a szemébe, azonnal mossa ki hideg vízzel, és forduljon orvoshoz.

Papírelakadások megszüntetése a dokuadagolónál

A vezérlőpulton kijelzett hiba elhárításához kövesse az adott utasításokat, és távolítsa el az összes papírt a kétoldalas automatikus dokuadagoló környékéről.

1. Nyissa ki a dokuadagoló felső fedelét.
2. Óvatosan vegye ki az eredeti dokumentumokat a dokuadagolóból.



3. Ha az eredeti dokumentum nem látható, amikor a felső fedél fel van hajtva, hajtza fel a dokuadagolót.
4. Az eredeti dokumentumnak az adagolóból való kivételéhez a zöld fűlnél fogva nyissa fel a fedelet. A zöld tárcsát forgassa az óramutatóéval megegyező irányba, majd óvatosan húzza ki a dokumentumot.
5. Ha a dokumentumfedél felnyitásakor az eredeti dokumentum nem látható, hajtza fel az adagoló tálcáját, és így távolítsa el az eredeti dokumentumot.
6. Hajtza vissza az adagoló tálcáját.
7. Ha az eredeti dokumentum nincs meggyűrődve, és nem szakadt el, az érintőképernyőn látható útmutatás szerint töltsse be újra az adagolóba.

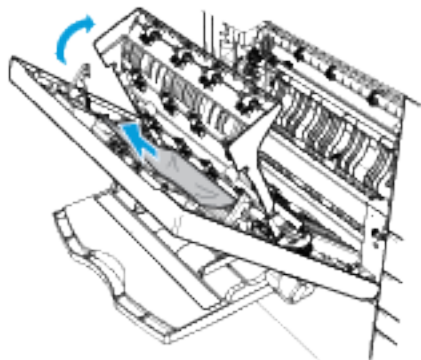
 **Megjegyzés:** A kétoldalas automatikus dokuadagolóban történt elakadás elhárítása után az összes eredeti dokumentumot töltsse be újra, beleértve a már beszkenelt oldalakat is. A nyomtató automatikusan átugorja a már beszkenelt oldalakat, és a fennmaradó oldalakat szkenneli be.

 **Figyelem:** Szakadt, gyűrött és összehajtott eredeti dokumentumok elakadást okozhatnak, és károsíthatják a nyomtatót. A szakadt, a gyűrött és az összehajtott eredeti dokumentumokat a dokuüvegre helyezve másolja.

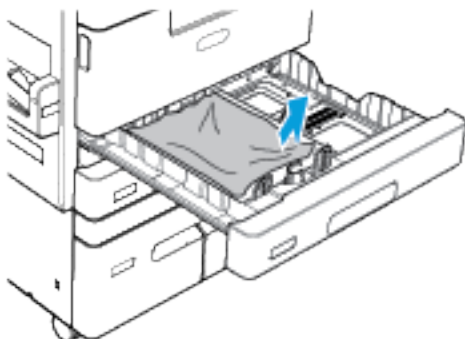
Papírelakadások megszüntetése a 1. és a 2. tálcában

A vezérlőpulton kijelzett hiba elhárításához kövesse a megjelenő utasításokat. Vegye ki az összes papírt az 1. és 2. tálcá területéről.

1. Nyissa ki a nyomtató bal oldali ajtaját. Távolítsa el a bal oldali ajtó környéken elakadt összes papírt.



2. Csukja be a bal oldali ajtót, és várjon 10 másodpercig. A nyomtató továbbítójában lévő papírokat a készülék a bal oldali területre továbbítja.
3. Nyissa ki a bal oldali ajtót. Távolítsa el a bal oldali ajtó környéken elakadt összes papírt.
4. Húzza ki a tálcát ütközésig.
5. Vegye ki a papírt a tálcából.



6. Ha a papír elszakadt, vegye ki a tálcát, és ellenőrizze, hogy nem maradtak-e papírdarabok a nyomtatóban.
7. Csukja be a bal oldali ajtót.
8. Töltse fel a tálcát új papírral, és tolja azt vissza ütközésig.

9. Amikor a nyomtató erre felszólítja, a vezérlőpanelen válassza ki a papír helyes méretét, színét és típusát.

- Új papírméret kiválasztásához érintse meg a **Méret** lehetőséget.
- Új papírtípus kiválasztásához érintse meg a **Típus** lehetőséget.
- Új papírszín kiválasztásához érintse meg a **Szín** lehetőséget.
- A beállítások megerősítéséhez érintse meg a **Jóváhagyás** gombot.



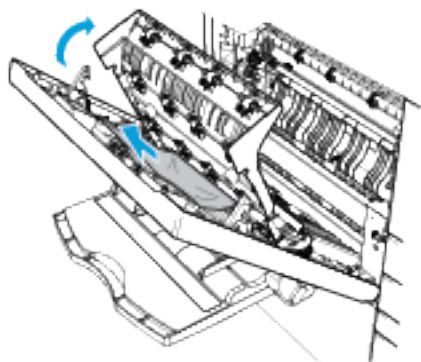
Megjegyzés: Ha a papírméretet, -típust vagy -színt módosította, és nem jelenik meg az ablak, frissítse a Required Paper Policies (Szükséges papírirányelvek) lehetőséget. Részleteket a *System Administrator Guide* (Rendszer-adminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

10. A Kezdőlap képernyőhöz való visszatéréshez nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.

Papírelakadások megszüntetése a 3. és a 4. tálcában

A vezérlőpulton kijelzett hiba elhárításához kövesse az adott utasításokat, és távolítsa el az összes papírt a 3. és a 4. tálca környékéről.

1. Nyissa ki a nyomtató bal oldali ajtaját. Távolítsa el a bal oldali ajtó környéken elakadt összes papírt.



2. Csukja be a bal oldali ajtót, és várjon 10 másodpercig. A nyomtató továbbítójában lévő papírokat a készülék a bal oldali területre továbbítja.

3. Nyissa ki a bal oldali ajtót. Távolítsa el a bal oldali ajtó környéken elakadt összes papírt.

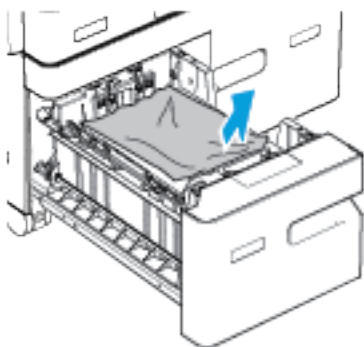
4. Húzza ki a tálcát ütközésig.



Megjegyzés: Ha a 4. tálcát nem tudja teljesen kinyitni, lehet, hogy a papír a tálca mögé van begyűrődve.

- Csukja be az 4. tálcát.
- A 4. tálca mögötti területhez úgy férhet hozzá, hogy kiveszi a 2. tálcát.
- Távolítsa el az összes sérült papírt a 4. tálca mögül.
- Helyezze vissza a 2. tálcát.
- Nyissa ki a 4. tálcát.

5. Vegyen ki minden papírt a 3. és a 4. tálcából.



6. Töltse fel a tálcát új papírral, és tolja azt vissza ütközésig.
7. A Kezdőlap képernyőhöz való visszatéréshez nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
8. Csukja be a bal oldali ajtót.

Papírelakadások megszüntetése az 5. tálcában

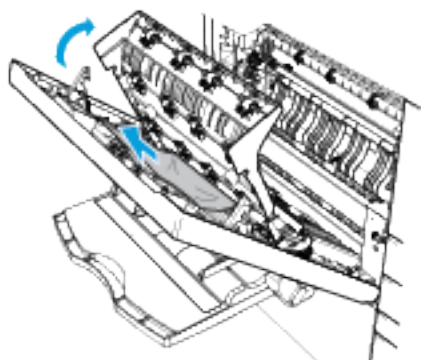
A vezérlőpulton kijelzett hiba elhárításához kövesse az adott utasításokat, és távolítsa el az összes papírt a 5. tálca környékéről.

1. Vegye ki az elakadt papírt a tálcából.



2. Ügyeljen arra, hogy ne maradjon elakadt papír az adagoló bemeneti területén, a tálca nyomtatóhoz csatlakozó részén.

3. Nyissa ki a nyomtató bal oldali ajtaját. Távolítsa el a bal oldali ajtó környéken elakadt összes papírt.

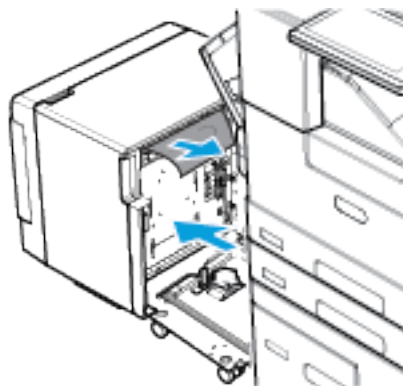


4. Ha a papír elszakadt, ellenőrizze, hogy nem maradtak-e papírdarabok a nyomtatóban, majd óvatosan távolítsa el őket. Részletek: **Papírelakadások megszüntetése a bal oldali ajtó területén.**
5. Cukja be a bal oldali ajtót.
6. Pörgesse át az imént kivett papírköteget, és igazítsa úgy a lapokat, hogy mind a négy sarkuk illeszkedjen egymáshoz.
7. Helyezzen papírt a tálcába. A papír elülső éle éppen csak érintse a papíradagoló nyílását.
8. Amikor a rendszer kéri, ellenőrizze a papírbeállításokat:
 - Új papírméret kiválasztásához érintse meg a **Méret** lehetőséget.
 - Új papírtípus kiválasztásához érintse meg a **Típus** lehetőséget.
 - Új papírszín kiválasztásához érintse meg a **Szín** lehetőséget.
 - A beállítások megerősítéséhez érintse meg a **Jóváhagyás** gombot.
9. A Kezdőlap képernyőhöz való visszatéréshez nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.

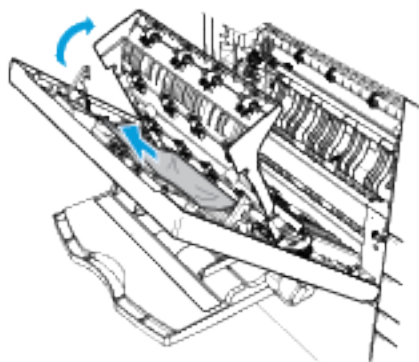
Papírelakadások megszüntetése az 6. tálcában

A vezérlőpulton kijelzett hiba elhárításához kövesse az adott utasításokat, és távolítsa el az összes papírt a 6. tálca környékéről.

1. Húzza el a 6. tálcát a nyomtató oldalától, amíg a tálca meg nem áll. Távolítsa el a tálca hátsó részénél elakadt papírt.

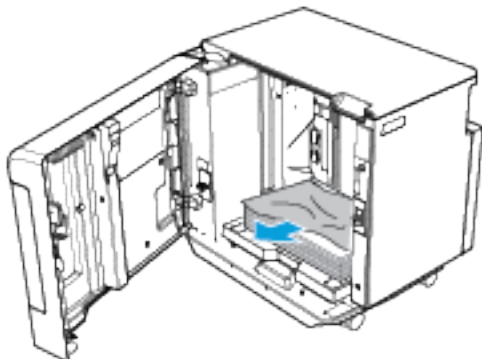


2. Nyissa ki a nyomtató bal oldali ajtaját. Távolítsa el a bal oldali ajtó környéken elakadt összes papírt.



3. Csukja be a bal oldali ajtót, és várjon 10 másodpercig. A nyomtató továbbítójában lévő papírokat a készülék a bal oldali területre továbbítja.
4. Nyissa ki a bal oldali ajtót. Távolítsa el a bal oldali ajtó környéken elakadt összes papírt.
5. Csukja be a bal oldali ajtót.

6. Nyissa ki a 6. tálca ajtaját, és várja meg, amíg a tálca leereszkedik és megáll. Vegye ki az összes papírt a tálcából.



Megjegyzés: Ha a készülékhez papíradagoló-átalakítókészlet is tartozik, a 6. tálca ajtaja hiányzik.

- Amikor a papírtálcát felfelé vagy lefelé szeretné mozgatni, a nyomtatót fel kell ébreszteni energiatakarékos módból.
- Nyomja meg az ajtókerettől jobbra lévő fehér gombot.

7. Töltse fel a tálcát ép papírral, és csukja be a 6. tálca eléréséhez használható ajtót.

8. Tolja vissza a helyére a 6. tálcát úgy, hogy az csatlakozzon a nyomtatóhoz.

Papírelakadások megszüntetése a bal oldali ajtó területén

A vezérlőpulton kijelzett hiba elhárításához kövesse az adott utasításokat, és távolítsa el az összes papírt a bal oldali ajtó környékéről.

1. Nyissa ki a nyomtató bal oldali ajtaját.



Vigyázat: A beégető környéke forró lehet. Legyen óvatos, nehogy megsérüljön.

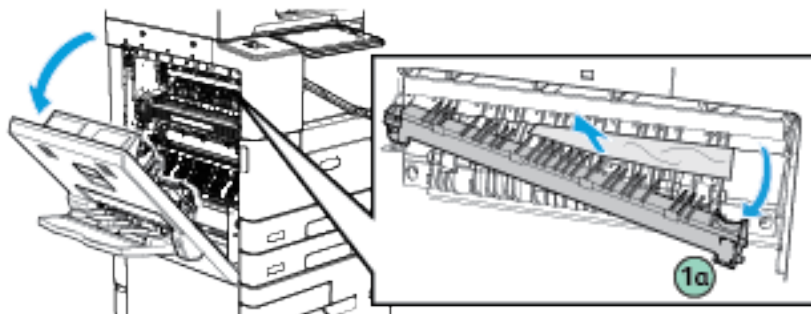


Figyelem: Ne érjen hozzá a továbbító görgőhöz. A henger megérintése ronthatja a képminőséget.

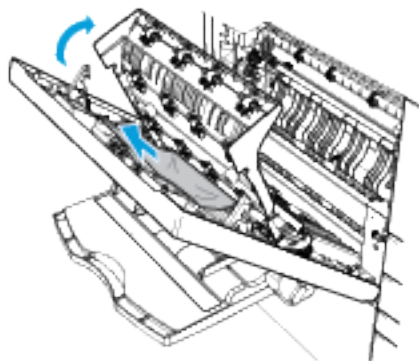


Megjegyzés: A festék hozzátapadhat a továbbítógörgőhöz. Ez a nyomtatási minőséget nem befolyásolja.

2. Keress meg az R3 jelölésű beégetőmodult. A zöld fülnél fogva nyissa ki az 1a fedelet, és óvatosan távolítsa el az összes elakadt papírt.



3. A bal oldali ajtón a zöld fülnél fogva hajtsa fel az 1b fedelet, és óvatosan távolítsa el az összes elakadt papírt.



Megjegyzés: Ha a papír elszakadt, távolítson el minden papírdarabot a nyomtatóból.

4. Határozott mozdulattal csukja vissza a bal oldali ajtót, amíg a helyére nem kattán.

PAPÍRELAHADÁSOK - HIBAELHÁRÍTÁS

A gép több lapot húz be egyszerre

LEHETSÉGES OK	MEGOLDÁS
A papírtálca túlságosan tele van.	Vegyen ki valamennyi papírt. A maximum jelzésnél ne rakjon be több papírt.
A papírlapok élei nem egyenesek.	Vegye ki a papírt, igazítsa össze az éleket, majd rakja vissza a papírt.
A papír nyirkos a páratartalom miatt.	Vegye ki a papírt a tálcából, és cserélje ki új, száraz papírra.
Túl nagy a statikus elektromosság.	Próbáljon egy új csomag papírt használni.

LEHETSÉGES OK	MEGOLDÁS
Nem támogatott papír használata.	Csak a Xerox® által jóváhagyott papírt használja. Részletek: Támogatott papírok .
Az adagológörgők piszkosak.	Vízzel megnedvesített, szőszmentes kendővel tisztítsa meg az adagológörgőket. Részletek: A nyomtató tisztítása .

Papíradagolási hibák

LEHETSÉGES OK	MEGOLDÁS
A papírt nem megfelelően helyezte be a tálcába.	- Vegye ki a rosszul behelyezett papírt, és rakja be a tálcába megfelelően. - A tálca papírvezetőit állítsa a papír méretéhez.
A papírtálca túlságosan tele van.	Vegyen ki valamennyi papírt. A maximum jelzésnél ne rakjon be több papírt.
A papírvezetőket nem állította be a papír méretének megfelelően.	A tálca papírvezetőit állítsa a papír méretéhez.
A tálcában gyűrött vagy ráncos papír található.	Vegye ki a papírt, simítsa ki, és helyezze vissza. Ha a papír továbbra is elakad, ne használja újra.
A papír nyirkos a páratartalom miatt.	Vegye ki a nyirkos papírt, és rakjon be helyette újat és száraztat.
Nem a megfelelő méretű, vastagságú vagy típusú papír használata.	Csak Xerox által jóváhagyott papírt használjon. További információk: Támogatott papírok .
Az adagológörgők piszkosak.	Vízzel megnedvesített, szőszmentes kendővel tisztítsa meg az adagológörgőket. További információk: A nyomtató tisztítása .

Címkék és borítékok hibás adagolása

LEHETSÉGES OK	MEGOLDÁS
A tálcában a címke lapja rossz irányba néz.	- A címkelapokat a gyártó utasításainak megfelelően helyezze be. - A címkéket helyes tájolással tegye a tálcába. A címkék betöltésével és használatával kapcsolatos részletekhez lásd: Címkék.
A címkék hiányoznak, felpenderednek vagy elválnak a hátlaptól.	Ne használjon olyan íveket, amelyekről címke hiányzik, illetve amelyeken a címkék felpenderednek vagy elválnak a hátlaptól.

LEHETSÉGES OK	MEGOLDÁS
A borítékokat hibásan töltötték be.	Az 5. tálcából C5-ös borítékokra nyomtathat. Ha a készülék rendelkezik a külön beszerezhető borítéktálcával, akkor a 2. tálcából többféle borítékra nyomtathat. A borítékok betöltésével és használatával kapcsolatos részletekhez lásd: Borítékok.
A borítékok összegyűrődnek.	- A lézernyomtatási folyamat során fellépő hőhatás és nyomás gyűrődést okozhat. - Csak támogatott típusú borítékot használjon. Részletek: A borítékok nyomtatásának irányelvei.  Megjegyzés: Amennyiben hosszú éllel adagol borítékokat, győződjön meg arról, hogy a fekvő tájolást választotta ki a nyomtatóillesztőben.

A papírelakadási üzenet nem tűnik el

LEHETSÉGES OK	MEGOLDÁS
Elakadt papír maradt a nyomtatóban vagy a finiserben.	Ellenőrizze újra a papír útvonalát, és vegye ki az összes beszorult papírt a nyomtatóból és a finiserből. Nyissa ki a bal oldali ajtót, és ellenőrizze, hogy tiszták-e a papírrézelemek.
A nyomtató egyik ajtaja nyitva van.	Ellenőrizze a nyomtató ajtajait. Ha van nyitott ajtó, csukja be.



Megjegyzés: Ellenőrizze, vannak-e szakadt papírdarabok a papírúton, és távolítsa el őket.

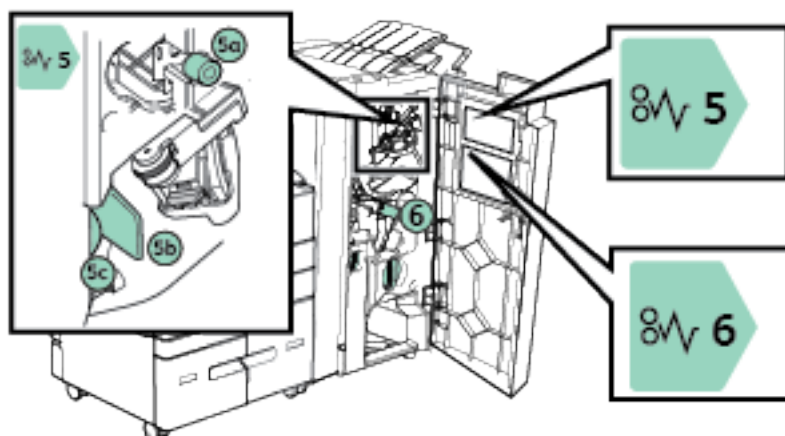
Elakadások automatikus kétoldalas nyomtatás során

LEHETSÉGES OK	MEGOLDÁS
Nem a megfelelő méretű, vastagságú vagy típusú papír használata.	Használjon megfelelő méretű, vastagságú és típusú papírt. További információk: Az automatikus kétoldalas nyomtatáshoz használható papírméret és -súlyok .
A papír rossz tálcába van töltve.	Győződjön meg arról, hogy a papír a megfelelő tálcába van betöltve. További információk: Támogatott papírok .
A tálcában többféle papír található.	Csak azonos típusú és méretű papírt helyezzen a tálcába.

PAPÍRELAKADÁSOK MEGSZÜNTETÉSE A FINISERBEN

Papírelakadás megszüntetése az irodai finiserben

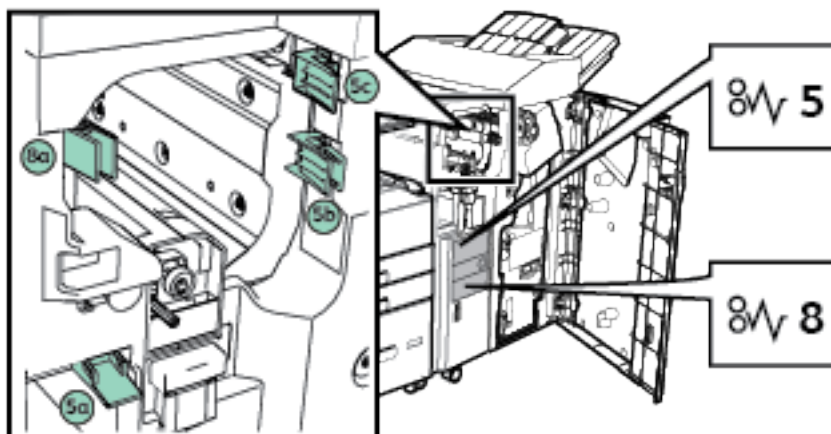
Az irodai finiserben lévő elakadások elhárításához nézze meg a videót, és kövesse a vezérlőpanelen látható utasításokat.



Távolítsa el az összes elakadt papírt, és megfelelően csukja be az elakadási területek fedeleit.

Elakadások megszüntetése a nagyvolumenű finiserben

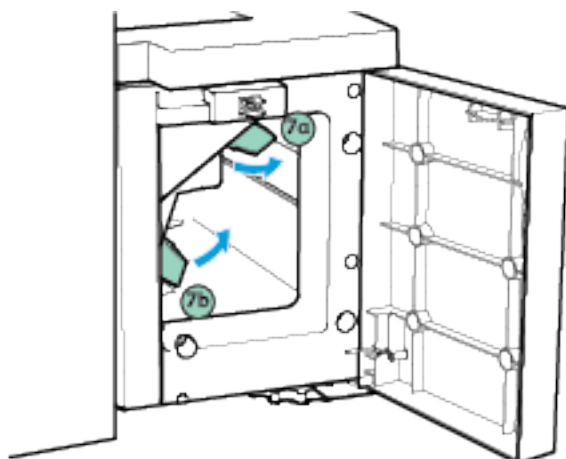
A nagyvolumenű finiserben lévő elakadások elhárításához nézze meg a videót, és kövesse a vezérlőpanelen látható utasításokat.



Távolítsa el az összes elakadt papírt, és megfelelően csukja be az elakadási területek fedeleit.

Elakadások megszüntetése a CZ-hajtogatóban

A C-/Z-hajtogatóban lévő elakadások elhárításához nézze meg a videót, és kövesse a vezérlőpanelen látható utasításokat.



Távolítsa el az összes elakadt papírt, és megfelelően csukja be az elakadási területek fedeleit.

Tűzőkapocs-elakadások megszüntetése

Tűzőkapocs elakadásának megszüntetése a kézi tűzőben

Ha a kézi tűző felett lévő fény villog, ellenőrizze a tűzőkazettát. Vegye ki a tűzőkazettát a tűzőfejből, és vegye ki az elakadt kapcsokat. Vegye ki a nem teljes csíkokat, és azokat, amelyek nem egyenesek, majd helyezze vissza a tűzőkazettát.

Részletek: [Tűzők cseréje a kézi tűzőben.](#)

Tűzőkapcsok elakadásának megszüntetése az irodai finiserben

Ha a nyomtatás leáll, és a nyomtató tűzőkapocs-elakadást jelez, vegye ki a tűzőkazettát, majd távolítsa el az elakadt kapcsokat. Vegye ki a nem teljes csíkokat, és azokat, amelyek nem egyenesek, majd helyezze vissza a tűzőkazettát.

Részletek: [Tűzők cseréje az irodai finiserben.](#)

Miután visszatette a tűzőkazettát, keresse meg és távolítsa el az elakadt lapokat.

Tűzőkapcsok elakadásának megszüntetése az irodai finiser fűzetkészítőjében

Ha a nyomtatás leáll, és a nyomtató tűzőkapocs-elakadást jelez, vegye ki mindkét tűzőkazettát, majd távolítsa el az elakadt kapcsokat. Vegye ki a nem teljes csíkokat a tűzőkazettákból, majd helyezze vissza a tűzőkazettákat.

Részletek: [Tűzők cseréje az irodai finiserben.](#)

Miután visszatette a tűzőkazettákat, keresse meg és távolítsa el az elakadt lapokat.

Tűzőkapcsok elakadásának megszüntetése a nagyvolumenű finiserben

Ha a nyomtatás leáll, és a nyomtató tűzőkapocs-elakadást jelez, vegye ki a tűzőkazettát, majd távolítsa el az elakadt kapcsokat. Vegye ki a nem teljes csíkokat, és azokat, amelyek nem egyenesek, majd helyezze vissza a tűzőkazettát.

Részletek: [Tűzőkapcsok cseréje a nagyvolumenű finiserben.](#)

Miután visszatette a tűzőkazettát, keresse meg és távolítsa el az elakadt lapokat.

Tűzőkapcsok elakadásának megszüntetése a nagyvolumenű finiser füzetkészítőjében

Ha a nyomtatás leáll, és a nyomtató tűzőkapocs-elakadást jelez, vegye ki mindkét tűzőkazettát, majd távolítsa el az elakadt kapcsokat. Vegye ki a nem teljes csíkokat a tűzőkazettákból, majd helyezze vissza a tűzőkazettákat.

Részletek: [Tűzőkapcsok cseréje a nagyvolumenű finiserben](#).

Miután visszatette a tűzőkazettákat, keresse meg és távolítsa el az elakadt lapokat.

Papírelakadás megszüntetése a lyukasztónál

Elakadás megszüntetése a lyukasztónál az irodai finiserben

Ha a nyomtatás leáll, és a nyomtató elakadást jelez a lyukasztónál, ürítse ki a lyukasztó hulladéktartályát.

Részletek: [A lyukasztási hulladékgyűjtő kiürítése](#).

A lyukasztó hulladéktartályának kiürítését követően keressen meg és távolítson el minden elakadt papírt.

Lyukasztóelakadások megszüntetése a nagyvolumenű finiserben

Ha a nyomtatás leáll, és a nyomtató elakadást jelez a lyukasztónál, ürítse ki a lyukasztó hulladéktartályát.

Részletek: [A lyukasztási hulladékgyűjtő kiürítése](#).

A lyukasztó hulladéktartályának kiürítését követően keressen meg és távolítson el minden elakadt papírt.

Nyomtatási, másolási és szkennelési problémák

NYOMTATÁSI, MÁSZOLÁSI ÉS SZKENNELÉSI PROBLÉMÁK AZONOSÍTÁSA

A nyomtatóval készített kimenettel kapcsolatosan nyomtatási, másolási vagy szkennelési problémák merülhetnek fel. Egy gyors teszt segítségével azonosíthatja a probléma jellegét.

Annak megállapításához, hogy a probléma nyomtatással vagy szkenneléssel kapcsolatos-e, végezze el a következő lépéseket:

1. Nyomtassa ki a Gyorsútmutatót.
 - a. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
 - b. Érintse meg a **Készülék**, majd a **Tájékoztató oldalak** elemet.
 - c. Érintse meg a **Gyorsútmutató**, majd a **Nyomtatás** lehetőséget.
 - d. A Kezdőlap képernyőhöz való visszatéréshez nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
2. Ellenőrizze nyomtatott kimenet minőségét.
3. Ha a nyomtatási minőség gyenge, a probléma nyomtatással kapcsolatos. A Nyomtatási minőséggel kapcsolatos problémák megoldása táblázatban keresse meg az észlelt jelenséget.
4. Ha a nyomtatási minőség jó, a probléma valószínűleg szkenneléssel kapcsolatos.
 - a. Másolja le az imént kinyomtatott *Gyorsútmutatót*.
 - b. Ellenőrizze másolt kimenet minőségét.
 - c. A gyenge nyomtatminőséggel kapcsolatos jelenségeket keresse meg a Másolási és szkennelési problémák táblázatban.

A NYOMTATÁS MINŐSÉGÉVEL KAPCSOLATOS PROBLÉMÁK

A nyomtatót úgy tervezték, hogy a nyomtatás jó minősége állandó legyen. Ha nyomtatásminőségi problémát tapasztal, a probléma elhárításához használja az ebben a fejezetben található információkat. További tudnivalókért lásd: www.xerox.com/support/ALB80XXsupport.



Figyelem: A Xerox Garancia, a Szervízszerződés és a Xerox Total Satisfaction Guarantee (Teljeskörű elégedettség garanciája) nem vonatkozik a nem támogatott papír vagy speciális másolóanyag használatából eredő károkra. A Xerox® Total Satisfaction Guarantee (Teljeskörű elégedettség garanciája) az Egyesült Államokban és Kanadában áll rendelkezésre. A garancia ezeken a területeken kívül ettől eltérő lehet. A részleteket a Xerox helyi képviselőjétől tudhatja meg.



Megjegyzés: A nyomtatási minőség folyamatos biztosítása érdekében sok készülék festék- és nyomtatókazettáját úgy tervezték, hogy egy előre meghatározott ponton túl ne működjön.

A nyomtatási minőség szabályozása

A nyomtató által készített nyomatok minőségét számos tényező befolyásolhatja. Az állandó és optimális nyomtatási minőség biztosítása érdekében csak a nyomtatóhoz ajánlott papírt használjon, és megfelelően

állítsa be a papír típusát. A nyomtató optimális nyomtatási minőségének érdekében kövesse a lent megadott irányelveket.

A hőmérséklet és a páratartalom hatással van az elkészült nyomat minőségére. Az optimális nyomtatási minőség garantált tartománya 10–28 °C (50–83 °F) között van, 15–85 %-os relatív páratartalom mellett.

Papír és másolóanyagok

A nyomtató különböző típusú papírokkal és másolóanyagokkal használható. A legjobb minőségű nyomtatás és az elakadások elkerülése érdekében kövesse az e fejezetben leírtakat.

- Csak Xerox által jóváhagyott papírt használjon. Részletek: [Támogatott papírok](#).
- Csak száraz, sérülésmentes papírt használjon.



Figyelem: Egyes papírok és másolóanyagok ronthatják a nyomtatás minőségét, ismételt papírelakadásokat okozhatnak, és károsíthatják a nyomtatót. Ne használja a következőket:

- Durva vagy porózus papír
- Tintasugaras nyomtatókhoz készült papír
- Nem lézeres nyomtatókhoz szánt fényes vagy felületkezelt papír
- Fénymásolt papír
- Hajtogatott vagy gyűrött papír
- Perforált vagy kivágott papír
- Tűzött papír
- Ablakos, fémkapcsos, lehúzható ragasztócsíkos vagy oldalt nyíló borítékok
- Bélelt borítékok
- Műanyag másolóanyagok

- Győződjön meg arról, hogy a nyomtatóillesztőben kijelölt papírtípus legyen azonos azzal a papírtípussal, amelyre nyomtat.
- Ha ugyanolyan méretű papírt töltött több tálcába is, akkor ügyeljen, hogy a nyomtató-illesztőprogramban a megfelelő tálcát válassza ki.
- Az optimális nyomtatási minőség érdekében a papírt és egyéb másolóanyagokat tárolja a megfelelő körülmények között. Részletek: [Papírtárolási irányelvek](#).

Nyomtatási minőséggel kapcsolatos problémák megoldása

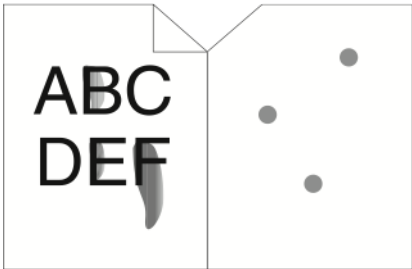
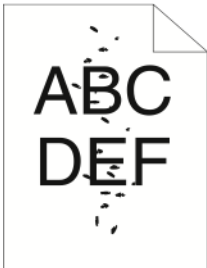
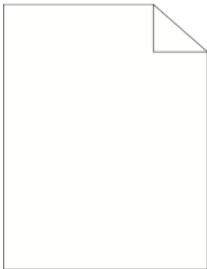
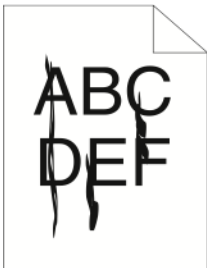
Ha gyenge a nyomtatás minősége, keresse ki a következő táblázatból a tapasztalt problémát legjobban leíró hibajelenséget, majd az adott jelenségnél ismertetett megoldás segítségével hárítsa el a problémát.

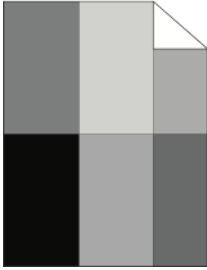
Ha a nyomtatás minősége nem javul a megfelelő művelet elvégzése után, forduljon a képviselőjéhez.

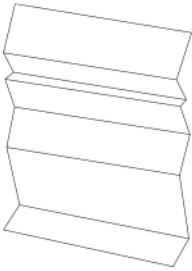


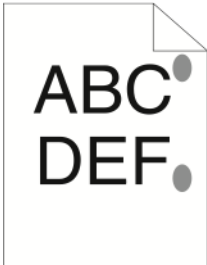
Megjegyzés: A nyomtatási minőség megőrzése érdekében figyelmeztető üzenet tájékoztat arról, ha a festékkazetta kezd kiürülni, illetve amikor a nyomtatókazetta élettartama végéhez közeledik. Újabb üzenet jelzi, ha a festékkazettából kifogy a festék, illetve ha a dobkazetta eléri élettartama végét. A második üzenet arra kéri, hogy cserélje ki a kiürült/elhasználódott kazettát. A nyomtatóval mindaddig nem lehet nyomtatni, amíg be nem helyez egy új festékkazettát vagy nyomtatókazettát.

JELENSÉG	MEGOLDÁS
A nyomat túl világos. 	- Ellenőrizze a festékszintet a vezérlőpulton, a nyomtató-illesztőprogramban vagy az Embedded Web Server szolgáltatással. Ha a festékkazetta kiürülőben van, cserélje ki. Részletek: Kellékek állapota. - Ellenőrizze, hogy a festékkazetta jóvá van hagyva ehhez a nyomtatóhoz, és szükség esetén cserélje ki. A legjobb eredmény érdekében csak Xerox festékkazettát használjon. - Cserélje ki a papírt az ajánlott méretre és típusra, és erősítse meg, hogy a nyomtató és az illesztőprogram beállításai helyesek. - Győződjön meg róla, hogy a papír száraz, és hogy támogatott papírt használ. Ha nem, cserélje ki a papírt. - Módosítsa a papírtípus beállításait a nyomtató illesztőprogramjában. A nyomtató-illesztőprogram Nyomtatás beállításai lapján válassza a Papír lehetőséget, majd módosítsa a Más típus lehetőség beállítását. - Ellenőrizze a nyomtatási minőség beállítását a nyomtató-illesztőprogramban. Ha a nyomtató-illesztőprogram Nyomtatás beállításai lapján a Nyomtatási minőség értéke Festéktakarékos, módosítsa a beállítást Szabvány értékre. - Módosítsa a Kép sötétítése beállítását. Részleteket a <i>Rendszer-adminisztrátori útmutatóban</i> talál a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.
A festék foltos vagy a nyomat letörölhető. A nyomat hátoldalán foltok vannak.	- Módosítsa a papírtípus beállításait a nyomtató illesztőprogramjában. Például a Simát módosítsa Vékony kartonkészletre. A nyomtató-illesztőprogram Nyomtatás beállításai lapján válassza a Papír lehetőséget, majd módosítsa a Más típus lehetőség beállítását. - Ellenőrizze, hogy a papír mérete, típusa és súlya megfelelő-e. Ha nem, módosítsa a papírbeállításokat.

JELENSÉG	MEGOLDÁS
	• A nyomtatót olyan aljzatba csatlakoztassa, amely alkalmas a megfelelő feszültség és áramerősség biztosítására. Tekintse át a nyomtató elektromosságra vonatkozó műszaki előírásait, és szükség esetén kérje ki villanyszerelő véleményét. Részletek: Elektromossági adatok. • Ellenőrizze a beégetőmodul hátralévő élettartamának százalékát. Részletek: Kellékek állapota. Ha a hátralévő élettartamot jelző százalék kisebb, mint 20 %, cserélje ki a beégetőmodult. Részletek: A beégetőmodul cseréje.
Véletlenszerű foltok vannak a nyomaton, vagy a kép homályos. 	• Győződjön meg róla, hogy a festékkazetta megfelelően van behelyezve. • Ha nem eredeti, márkás festékkazettát használ, helyezzen be eredeti festékkazettát. • Használja a durva papírtípus beállítást, vagy próbáljon simább felületű papírt használni. • Ügyeljen arra, hogy a helyiség páratartalma a megadott értékek között legyen. További részletek: Relatív páratartalom. • Cserélje ki a nyomtatókazettát.
A nyomat üres. 	• Kapcsolja ki, majd be a nyomtatót. Tisztítsa meg a LED-nyomtatófejet. Részletek: A nyomtatófej tisztítása. • Vegye ki, majd helyezze vissza a nyomtatókazettát. • Cserélje ki a nyomtatókazettát. • Ha a probléma nem szűnik meg, vegye fel a kapcsolatot a Xerox munkatársával
A nyomaton fekete vagy fehér sávok jelennek meg. 	Tisztítsa meg a LED-nyomtatófejet. Részletek: A nyomtatófej tisztítása. • Cserélje ki a nyomtatókazettát. • Ha a probléma nem szűnik meg, vegye fel a kapcsolatot a Xerox munkatársával

JELENSÉG	MEGOLDÁS
A nyomat szabálytalan. 	- Ellenőrizze, hogy a papír mérete, típusa és súlya megfelelő-e. Ha nem, módosítsa a papírbeállításokat. - Ügyeljen arra, hogy a helyiség páratartalma a megadott értékek között legyen. Részletek: Relatív páratartalom. - A vezérlőpulton, az alkalmazásban és a nyomtató illesztőprogramjában válasszon másik papírtípust. - Cserélje ki a papírt. - Ha a probléma nem szűnik meg, vegye fel a kapcsolatot a Xerox munkatársával
A nyomaton szellemkép jelenik meg. 	- Ellenőrizze, hogy a papír mérete, típusa és súlya megfelelő-e. Ha nem, módosítsa a papírbeállításokat. - Módosítsa a papírtípus beállításait a nyomtató illesztőprogramjában. A nyomtató-illesztőprogram Nyomtatás beállításai lapján válassza a Papír lehetőséget, majd módosítsa a Más típus lehetőség beállítását. - Ellenőrizze az átvivőhenger hátralévő élettartamának százalékát. Részletek: Kellékek állapota. Ha a hátralévő élettartamot jelző százalék kisebb, mint 20 %, cserélje ki a beégetőmodult. Részletek: Az átvivőhenger cseréje. - Cserélje ki a nyomtatókazettát. - Ha a probléma nem szűnik meg, vegye fel a kapcsolatot a Xerox munkatársával
A nyomaton pöttyök jelennek meg 	- Ellenőrizze a festékszintet a vezérlőpulton, a nyomtató-illesztőprogramban vagy az Embedded Web Server szolgáltatással. Részletek: Kellékek állapota. Ha a festékkazetta kiürülően van, cserélje ki. - Ellenőrizze, hogy a festékkazetta jóvá van hagyva ehhez a nyomtatóhoz, és szükség esetén cserélje ki. A legjobb eredmény érdekében csak Xerox festékkazettát használjon. - Cserélje ki a nyomtatókazettát. - Ha a probléma nem szűnik meg, vegye fel a kapcsolatot a Xerox munkatársával
A nyomat gyűrött vagy foltos.	Ellenőrizze, hogy a papír mérete, típusa és súlya megfelelő-e a nyomtató számára, és hogy a papír

JELENSÉG	MEGOLDÁS
	megfelelően van-e betöltve. Ha nem, cserélje ki a papírt. • Próbáljon egy új csomag papírt használni. • Módosítsa a papírtípus beállításait a nyomtató illesztőprogramjában. A nyomtató-illesztőprogram Nyomtatás beállításai lapján válassza a Papír lehetőséget, majd módosítsa a Más típus lehetőség beállítását.
A borítékok nyomtatás után gyűrtek, be vannak hajtvva.	Ellenőrizze, hogy az élhajtás legfeljebb 30 mm-re (1,2"-re) van-e a boríték négy szélétől. • Ha igen, úgy ez a normál működés. A nyomtató nem hibás. • Ha nem, tegye a következőket: Az 5. tálcába kizárólag C5-ös borítékokat helyezzen. Ügyeljen arra, hogy a borítékokat megfelelően töltsse be az 5. tálcába. Részletek: Borítékok behelyezése az 5. tálcába. Kövesse a borítékok nyomtatására vonatkozó irányelveket. Részletek: A borítékok nyomtatásának irányelvei.

JELENSÉG	MEGOLDÁS
A felső margó nem megfelelő. 	- Ellenőrizze, hogy megfelelően van-e a papír betöltve. - Győződjön meg róla, hogy a margók beállítása a használt alkalmazásban megfelelő.
A papír nyomtatott felülete hullámos. 	- Tisztítsa meg a beégetőhengereket: - Nyomtasson tömör képet egy papírlap teljes oldalára. - Töltse a nyomtatott lapot a tálcába úgy, hogy a nyomtatott oldala lefelé nézzen. - Nyomtasson öt üres oldalt a beégető görgőinek megtisztítása érdekében. - Ellenőrizze a beégetőmodul hátralévő élettartamának százalékát. Részletek: Kellékek állapota. Ha a hátralévő élettartamot jelző százalék kisebb, mint 20 %, cserélje ki a beégetőmodult. Részletek: A beégetőmodul cseréje.

MÁSOLÁSI ÉS SZKENNELÉSI PROBLÉMÁK

Ha egy másolat vagy szkennelés minősége gyenge, tanulmányozza a következő táblázatot.

JELENSÉG	MEGOLDÁS
A dokuadagolóból készült másolatokon vonalak vagy csíkok vannak.	A dokuüvegen szennyeződés van. Szkenneléskor a dokuadagolóból érkező papír a szennyeződés felett halad el, ezáltal csík keletkezik rajta. Tisztítsa meg az üvegfelületet szöszmentes törölruhával.
A dokuüvegről készült másolatokon folt van.	A dokuüvegen szennyeződés van. Szkenneléskor a szennyeződés foltot eredményez a képen. Tisztítsa meg az üvegfelületet szöszmentes törölruhával.
A másolaton vagy a beszkennelt képen az eredeti hátsó oldala is látszik.	Kapcsolja be a Háttércsökkentést.
A kép túl világos vagy túl sötét.	Másolás: Használja a képminőség-beállításokat a világosításhoz, a sötétítéshez és a kontraszt beállításához.

JELENSÉG	MEGOLDÁS
	Szkennelés: Használja az Advanced Settings (Bővített beállítások) fület a világosításhoz, a sötétítéshez, illetve a kontraszt beállításához.
A színek nem pontosak.	Szkennelés előtt ellenőrizze, hogy az Eredeti típusa beállítása jól van-e megadva.
Az elkészült oldalak üresek.	A dokumentum betöltése nem volt megfelelő. - Ha a dokuadagolót használja, az eredeti dokumentumot nyomtatott oldalával felfelé helyezze be. - Ha a dokuüveget használja, az eredeti dokumentumot nyomtatott oldalával lefelé helyezze be.

Ha a probléma továbbra is fennáll, online támogatási információkért látogasson el a www.xerox.com/support/ALB80XXsupport címre.

Faxproblémák

Ha a nyomtató nem tud faxot küldeni vagy fogadni, győződjön meg róla, hogy a nyomtató jóváhagyott analóg telefonvonalhoz csatlakozik. A faxkészülék nem tud faxot küldeni és fogadni, ha analóg szűrő nélkül közvetlenül digitális telefonvonalhoz csatlakozik.



Megjegyzés: Ha a faxkapcsolat gyenge, továbbítsa a faxot alacsonyabb sebességen. A Kezdősebesség értékeként válassza a **Kényszerített** (4800 bit/s) értéket.

FAXKÜLDÉSI PROBLÉMÁK

JELENSÉG	LEHETSÉGES OK	MEGOLDÁS
A dokuadagoló nem adagolja megfelelően a dokumentumot.	A dokumentum túl vastag, túl vékony vagy túl kicsi.	Használja a dokuüveget.
A dokumentumot a gép ferdén szkenneli be.	A dokuadagoló szélességvezetői nincsenek a dokumentum széleihez igazítva.	Állítsa be a dokuadagoló szélességvezetőit úgy, hogy illeszkedjenek a dokumentum széleihez.
A címzett által fogadott fax elmosódott.	A dokumentumot nem megfelelően helyezte be.	Helyezze be megfelelően a dokumentumot.
	A dokuüveg szennyezett.	Tisztítsa meg a dokuüveget.
	A dokumentum szövege túl világos.	Állítsa be a felbontást. Állítsa be a kontrasztot.
	Probléma van a telefonkapcsolattal.	Ellenőrizze, hogy működik-e a telefonvonal, majd küldje el a faxot újra.
	Probléma van az egyik faxkészülékkel.	Készítsen egy másolatot, és ellenőrizze, hogy a nyomtató tud-e tiszta másolatokat és nyomatokat készíteni. Ha a gép megfelelően nyomtatja ki a másolatot, szóljon a címzettnek, hogy ellenőrizze, jól működik-e a faxkészüléke.
A címzett által fogadott fax üres.	A dokumentum betöltése nem volt megfelelő.	Ha a dokuadagolót használja, az eredeti dokumentumot nyomtatott oldalával felfelé helyezze be. Ha a dokuüveget használja, az eredeti dokumentumot nyomtatott oldalával lefelé helyezze be.

JELENSÉG	LEHETSÉGES OK	MEGOLDÁS
A faxmunkák küldése és fogadása akadózik.	Lehet, hogy rossz faxkártya van behelyezve.	Ellenőrizze, hogy a faxkártya telefonportja sárga-e. Ha nem, cserélje ki a faxkártyát a nyomtatónak megfelelő faxkártyára.
	Lehet, hogy frissíteni kell a nyomtató rendszerszoftverét.	Töltse le a rendszerszoftver legfrissebb verzióját. Részleteket a <i>Rendszer-adminisztrátori útmutatóban</i> talál a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.
A fax nem lett elküldve.	Rossz faxszámot adott meg.	Ellenőrizze a faxszámot.
	A telefonvonal nem jól csatlakozik.	Ellenőrizze a telefoncsatlakozását. Ha nincs bedugva, csatlakoztassa.
	Probléma van a címzett faxkészülékével.	Lépjen kapcsolatba a címmel.
	A faxfunkció nincs telepítve vagy nincs engedélyezve.	Telepítse és engedélyezze a faxfunkciót.
	A kiszolgáló fax engedélyezve van.	Tiltsa le a kiszolgálófaxot.
	Külső vonalhoz csatlakozáshoz elérési szám szükséges.	Ha a nyomtató telefonalközpontjához kapcsolódik, előfordulhat, hogy a külső telefonvonal eléréséhez meg kell adni egy számot.
	A faxszámban a külső vonalhoz és a telefonszám és az előtag közé szünetet kell beiktatni.	Szünet beiktatásához érintse meg a Tárcsázási szünet gombot. A megfelelő helyen egy vessző (,) jelenik meg.

Ha a probléma továbbra is fennáll, online támogatási információkért látogasson el a www.xerox.com/support/ALB80XXsupport címre.

FAXVÉTELI PROBLÉMÁK

JELENSÉG	LEHETSÉGES OK	MEGOLDÁS
A címzett által fogadott fax üres.	Baj van a telefonos összeköttetéssel vagy a küldő faxkészülékével.	Ellenőrizze, hogy a nyomtató tud-e tiszta másolatokat készíteni. Ha igen, kérje meg a küldőt, hogy küldje el a faxot újra.

JELENSÉG	LEHETSÉGES OK	MEGOLDÁS
	A küldő helytelenül rakta be az oldalakat.	Kérdezze meg a küldőt.
A nyomtató válaszol a hívásra, de nem nyomtatja ki a faxot.	A memória megtelt.	A rendelkezésre álló memóriamennyiség növeléséhez töröljön tárolt munkákat, és várja meg a folyamatban levő munkák befejeződését.
A kapott faxot a készülék lekicsinyítette.	A nyomtatóban lévő papírforrás nem egyezik meg a küldött dokumentum méretével.	Ellenőrizze a dokumentum eredeti méretét, majd helyezze a megfelelő méretű papírt a nyomtatóba.
A gép nem fogadja automatikusan a faxokat.	A nyomtatót kézi faxfogadásra állította be.	Állítsa be úgy a nyomtatót, hogy a faxokat automatikusan fogadja.
	A memória megtelt.	Ha a nyomtatóból kifogyott a papír, a nyomtató memóriája betelik a faxokkal és a nyomtatási munkákkal. Helyezzen papírt a gépbe, és nyomtassa ki a memóriában tárolt munkákat.
	A telefonvonal nem jól csatlakozik.	Ellenőrizze a telefonzsinór csatlakozását. Ha nincs bedugva, csatlakoztassa.
	Probléma van a küldő faxkészülékével.	Készítsen egy másolatot, és ellenőrizze, hogy a nyomtató tud-e tiszta másolatokat és nyomtatokat készíteni. Ha a gép megfelelően nyomtatja ki a másolatot, szóljon a címzettnek, hogy ellenőrizze, jól működik-e a faxkészüléke.

Ha a probléma továbbra is fennáll, online támogatási információkért látogasson el a www.xerox.com/support/ALB80XXsupport címre.

FAXJELENTÉSEK NYOMTATÁSA

A következő faxjelentéseket lehet kinyomtatni a nyomtató vezérlőpultjáról:

- Tevékenységjelentés
- Protokolljelentés
- Faxcímjegyzék-jelentés
- Beállítások jelentése

- Függő munkák jelentése

Faxjelentés kinyomtatása:

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
2. Érintse meg a **Készülék** lehetőséget.
3. Érintse meg a **Eszközök** gombot.
4. Érintse meg az **Alkalmazásbeállítások > Faxalkalmazás** elemet.
5. Érintse meg a **Faxjelentések nyomtatása** elemet.
6. Érintse meg a kívánt jelentést, majd érintse meg a **Nyomtatás** elemet.
7. A Készülék képernyőre való visszatéréshez érintse meg az **X** elemet, majd érintse meg az **X** elemet ismét.
8. A Kezdőlap képernyőhöz való visszatéréshez nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.

Ha a Faxjelentések nyomtatása funkció nem jelenik meg, részletekért forduljon rendszergazdájához, vagy tekintse meg a *Rendszer-adminisztrátori útmutatót* a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

Segítségkérés

A nyomtatóhoz számos olyan segédprogram és segédanyag tartozik, amelyek segítenek a nyomtatási problémák elhárításában.

HIBAÜZENETEK ÉS FIGYELMEZTETÉSEK MEGTEKINTÉSE A VEZÉRLŐPULTON

Hibára vagy figyelmeztetésre okot adó helyzetben a nyomtató tájékoztatja a felhasználót a problémáról. A vezérlőpulton megjelenik egy üzenet, az állapotjelző pedig sárgán vagy pirosan villog. A riasztások a nyomtató figyelmet igénylő állapotaira hívják fel a figyelmét. Ilyen állapot lehet például, ha kifogyóban vannak a kellékek, vagy ha nyitva maradt egy ajtó. A nyomtatást lehetetlenné tevő vagy a nyomtató teljesítményét rontó körülményekről hibaüzenetek tájékoztatják. Ha egynél több figyelmeztetést igénylő állapot következik be, csak egy jelenik meg a vezérlőpanelen.

Az aktív hiba- és figyelmeztetési üzenetek teljes listájának megtekintéséhez:

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
2. Érintse meg a **Készülék** lehetőséget.
3. Érintse meg az **Értesítések** elemet.
4. Érintse meg a **Hibák és figyelmeztetések**, a **Figyelmeztetések** vagy a **Hibák** elemet.
5. Részletek megtekintéséhez érintse meg a hibaüzenetet vagy a figyelmeztetést.
6. Az Értesítések képernyőről való kilépéshez érintse meg az **X** elemet.
7. A Kezdőlap képernyőhöz való visszatéréshez nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.

HIBAELOZMÉNYEK MEGTEKINTÉSE A VEZÉRLŐPANELEN

Amikor a készüléken hiba történik, a hiba bekerül a dátummal, időponttal és hibakóddal együtt a hibaelőzményeket tároló fájlba. Ön ezen lista használatával azonosíthatja a tendenciákat, és megoldhatja a problémákat.

Hibaelőzmények megtekintése:

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
2. Érintse meg a **Készülék** lehetőséget.
3. Érintse meg az **Értesítések** elemet.
4. Érintse meg a **Hibaelőzmények** elemet.
5. A menüből történő kilépéshez érintse meg az **X** elemet.
6. Az Értesítések képernyőről való kilépéshez érintse meg az **X** elemet.
7. A Kezdőlap képernyőhöz való visszatéréshez nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.

AZ EMBEDDED WEB SERVER

Az Embedded Web Server beágyazott webkiszolgáló a nyomtatóra telepített adminisztrációs és konfigurációs szoftver. Lehetővé teszi a rendszer-adminisztrátor számára, hogy webböngésző használatával távolról módosítsa a nyomtató hálózati és rendszerbeállításait.

Megtekintheti a nyomtató állapotát, nyomon követheti a papír- és kellékszinteket, illetve benyújthatja és nyomon követheti a nyomtatási munkákat. Mindezeket a funkciókat kényelmesen, számítógépéről elérheti.

Az Embedded Web Server használatához szükséges:

- A nyomtató és hálózat közötti TCP/IP-kapcsolat (Windows, Macintosh, UNIX vagy Linux környezetben).
- TCP/IP-kapcsolat és a HTTP protokoll engedélyezése a nyomtatón.
- Hálózati kapcsolattal és JavaScript futtatását támogató webböngészővel rendelkező számítógép.

ONLINE SUPPORT ASSISTANT (ONLINE TÁMOGATÁS)

Az Online Support Assistant (Online támogatás) olyan tudásbázis, amely útmutatást és hibakeresési segítséget nyújt a nyomtató problémáinak megoldásához. Itt megoldást találhat a nyomtatás minőségét, a papír elakadását és a szoftvertelepítést érintő problémákra, és még sok minden másra.

Az Online Support Assistant (Online támogatás) a www.xerox.com/support/ALB80XXsupport címen érhető el.

TÁJÉKOZTATÓ OLDALAK

A nyomtató rendelkezik nyomtatható tájékoztató oldalakkal. Ezek az oldalak a bemutatókat tartalmazó oldalak mellett többek között a konfigurációról és a karakterkészletekről nyújtanak információkat. Részletek: [Tájékoztató oldalak](#).

TOVÁBBI INFORMÁCIÓK

A nyomtatóról további információt ezekből a forrásokból szerezhet:

ERŐFORRÁS	HELY
Üzembe helyezési útmutató	A nyomtatóhoz csomagolva.
Gyorsismertető	Nyomtassa ki a vezérlőpultról. Részletek: Tájékoztató oldalak .
A nyomtatóhoz kapcsolódó egyéb dokumentációk	www.xerox.com/support/ALB80XXdocs
Recommended Media List (Ajánlott másolóanyagok listája)	Egyesült Államok: www.xerox.com/rmlna Európai Unió: www.xerox.com/rmleu
A nyomtató műszaki támogatása az internetes műszaki támogatásra, az Online Support Assistant (Online támogatás) szolgáltatásra, valamint az illesztőprogramok letöltésére terjed ki.	www.xerox.com/support/ALB80XXsupport

ERŐFORRÁS	HELY
Tájékoztató oldalak	Nyomtassa ki a vezérlőpultról. Részletek: Tájékoztató oldalak .
Embedded Web Server információi	Kattintson az Embedded Web Server alkalmazásban a Home (Kezdőlap) elemre.
Kellékek rendelése a nyomtatóhoz	www.xerox.com/supplies
Eszköz- és információforrás interaktív bemutatókkal, nyomtatósablonokkal, hasznos tippekkel és testre szabott lehetőségekkel.	www.xerox.com/businessresourcecenter
Helyi értékesítési és műszaki támogatási központ	www.xerox.com/worldcontacts
A nyomtató regisztrációja	www.xerox.com/register
Xerox® Direct online áruház	www.direct.xerox.com/

A gyári szám megkeresése

Kellékek rendelésekor, valamint akkor, amikor segítséget szeretne kérni a Xerox-tól, keresse meg a készülék gyári számát. A gyári számot többféleképpen is megkeresheti. A gyári szám megtekintéséhez nyomtassa ki a konfigurációs jelentést. A gyári számot megtekintheti a vezérlőpulton vagy az Embedded Web Server kezdőlapján. A gyári szám a nyomtatón lévő címkén is megtalálható. A címke megtekintéséhez nyissa ki a bal oldali ajtót.

A konfigurációs jelentés kinyomtatásával kapcsolatban lásd: [Tájékoztató oldalak](#).

A gyári szám megtekintése a vezérlőpanelen:

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.
2. Érintse meg a **Készülék** lehetőséget.
3. Érintse meg a **Névjegy** elemet.

Megjelenik a készülék modellje, gyári száma és szoftververziója.

4. A Kezdőlap képernyőhöz való visszatéréshez nyomja meg a **Kezdőlap** gombot.

Jellemzők

A jelen függelék a következőket tartalmazza:

Nyomtatókonfigurációk és opciók összefoglalása.....	286
Fizikai adatok	290
Környezeti adatok.....	295
Elektromossági adatok	296
Teljesítményadatok.....	297
Kapcsolattartó környezeti, egészségügyi és biztonsági ügyekben	298

Nyomtatókonfigurációk és opciók összefoglalása

ALAPFUNKCIÓK

A nyomtató a következő funkciókkal rendelkezik:

- Másolás, nyomtatás, e-mail, szkennelés, internetes fax és kiszolgálófax
- Szkennelés USB-re és nyomtatás nagykapacitású USB-meghajtóról
- Szkennelés postafiókba, hálózatra, kezdőkönyvtárba, egyérintéses szkennelés
- Kereshető PDF, egyoldalas/többoldalas PDF / XPS / TIFF, jelszóval védett PDF, linearizált PDF / PDF/A fájlformátumok
- Másolási sebesség színesben és fekete-fehérben max. 90 lap/perces sebességgel A4-es (210 x 297 mm) vagy Letter (8,5 x 11") méretű papírra.
- 1200 x 1200 dpi, a szürke 256 árnyalata
- Akár A3/11 x 17 hüvelyk méretű dokumentumok másolása
- Akár SRA3/12" x 19" méretű dokumentumok nyomtatása, rövid széllal adagolva
- Középső tálca
- Automatikus kétoldalas nyomtatás
- Automatikus duplex dokuadagoló
- Színes érintőképernyős vezérlőpanel
- 1. és 2. tálca egyenként 500 lapos kapacitással
- 5. tálca 100 lapos kapacitással
- Nagy kapacitású tandemtálca 3600 lapos A4/Letter méretű kapacitással
- 2 GB memória plusz 1 GB lapmemória
- 250 GB-os belső merevlemez-meghajtó
- Ethernet 10/100/1000Base-TX
- Nagy sebességű USB 2.0 direkt nyomtatás
- Adobe PostScript- és PCL-betűkészletek és támogatás
- Xerox® Mobile Express Driver®, Xerox® Global Print Driver® és Xerox® Pull Print Driver támogatása
- Kellékek automatikus feltöltése és kezelése a Xerox® MeterAssistant®, a Xerox® SuppliesAssistant® és a MaintenanceAssistant segítségével
- Illesztőprogram távoli telepítése
- Távoli vezérlőpult és konfigurációklónozás
- Bonjour-, SSDP- és SAP-eszközök érzékelése
- Egyesített címjegyzék

- Szabványos Xerox® számlázás
- Titkosított titkos nyomtatás, titkos fax, titkos szkennelés és e-mail
- McAfee adatbiztonság
- HDD-felülírás, AES 256 bites titkosítás (FIPS 140-2 szabvány szerinti), SHA-256 kivonatalapú (hash) üzenethitelesítés
- Xerox® Extensible Interface Platform
- Xerox® Earth Smart környezetbarát beállítások
- Beágyazott webkiszolgáló
- Xerox® CentreWare® Web
- E-mail figyelmeztetés
- Mobilnyomtatás, mobilnyomtatási kapcsolatok és mobilalkalmazások támogatása
- Xerox® App Gallery támogatása
- Xerox® Copier Assistant
- NFC-nyomtatás
- Mopria®-támogatás
- AirPrint®-támogatás
- Google Cloud Print™ támogatása

OPCIÓK ÉS BŐVÍTÉSEK

- Nagykapacitású adagoló (6. tálca): 3000 lap, 8,5 x 11" / A4 hosszú széllal adagolva
 - Nagykapacitású adagolókészletek: 1250 lap 11 x 17" rövid széllal adagoló készlet vagy 1250 lapos Letter/ Legal rövid széllal adagoló készlet
-  Megjegyzés: A HCF SEF készlet és a LEF másolóanyag-készletek csak a 65–90 oldal/perc sebességű modellekhez állnak rendelkezésre.
- Borítéktálca (a 2. tálca helyére szerelhető): Max. 50 boríték: 10-es számú, Monarch, DL, C5
 - Irodai finiser: 2000 lapos plusz 250 lapos tálcák, 50 lap többpozíciós tűzése, opcionális lyukasztás
 - Irodai finiser fűzetkészítővel 2000 lapos plusz 250 lapos tálcák, 50 lap többpozíciós tűzése, nyeregűtűzéses fűzetkészítés, opcionális lyukasztás
 - Nagyvolumenű finiser (HVF): 3000 lap + 250 lapos tálcák, 100 lapos többpozíciós tűzés, opcionális lyukasztás
 - Nagy kapacitású finiser+fűzetkészítő 3000 lapos plusz 250 lapos tálcák, 100 lap többpozíciós tűzése, nyeregűtűzéses fűzetkészítés, opcionális lyukasztás
 - Z-/C-hajtogatógység (opcionális a fűzetkészítővel rendelkező HVF-en): Letter méretek Z- és C-hajtása
 - Utófeldolgozási lapbeszűrő (opcionális a HVF-en és a fűzetkészítővel rendelkező HVF-en): Előnyomtatott betétlapokat adhat a munkához

- Kézitűző (munkafelülettel)
- Borítéktálca
- Billentyűzetkészlet (vezetékes vagy USB)
- Egyvonalas és kétvonalas faxkészletek (faxkártyával)
- Faxtovábbítás e-mail-címre és SMB-re
- Xerox Secure Access Unified ID System
- Xerox® Általános belépőkártya támogatási csomag
- Xerox® hálózati számlázás engedélyezése
- Vezeték nélküli hálózati adapter
- Wi-Fi Direct opcionális vezeték nélküli hálózati adapterrel
- Idegeneszköz-interfész
- McAfee integritásvezérlést támogató készlet és McAfee továbbfejlesztett biztonsági funkciók
- XPS nyomtatási opció készlete
- Intelligenskártya-készlet
- Xerox® beépített RFID-kártyaolvasó E1.0
- Unicode nyomtatás
- Xerox® Scan to PC Desktop® Professional

BEFEJEZŐ MŰVELETEK

KIMENETI ESZKÖZ	KAPACITÁS	PAPÍRMÉRET	SÚLYOK	BEFEJEZŐ MŰVELETEK
Középső tálca	400 lap	Összes támogatott papírméret	Összes támogatott papírsúly	–
Irodai finiser	Felső tálca: 250 lap tűzés nélkül	A6–A3, 4,25 x 5,85" – 11 x 17"	60-216 g/m ²	Többpozíciós tűzés: 50 lap
	Kötegelés: 2000 lap tűzés nélkül	A5–A3 5,5 x 8,5" – 11 x 17"		
Irodai finiser fűzetkészítővel	Felső tálca: 250 lap tűzés nélkül	A6–A3, 4,25 x 5,85" – 11 x 17"	60-216 g/m ²	Többpozíciós tűzés: 50 lap
	Kötegelés: 2000 tűzés nélküli lap, 1000 lap egyszeres tűzéssel vagy 750 lap kettős tűzéssel	A5–A3 5,5 x 8,5" – 11 x 17"		
	Fűzettálca: Max. 30 fűzet 1–5 lap, 20	A4 SEF (Short-Edge Feed; rövid éllel)		Nyeregtűzés: 2–15 lap (60–90 g/m ²)

KIMENETI ESZKÖZ	KAPACITÁS	PAPÍRMÉRET	SÚLYOK	BEFEJEZŐ MŰVELETEK
	füzet 6–10 lap, 10 füzet 11–15 lap	adagolva), Letter SEF, B4 SEF, Legal SEF, A3 SEF, 11 x 17" SEF		
Nagykapacitású finiser	Felső tálca: 250 lap	A6–A3, 4,25 x 5,85" – 11 x 17"	60-216 g/m ²	100 lap egyszeres, dupla, elől, hátul, SEF és 4-es fűzéssel
	Kötegelés: 3000 lap			
Nagy kapacitású finiser+fűzetkészítő	Felső tálca: 250 lap	A6–A3, 4,25 x 5,85" – 11 x 17"	60-216 g/m ²	100 lap egyszeres, dupla, elől, hátul, SEF és 4-es fűzéssel
	Kötegelés: 3000 lap			
	Fűzetkészítő tálca a felső pozícióban: Max. 30 füzet Fűzetkészítő tálca az alsó pozícióban: Korlátlan	A4 SEF, Letter SEF, B4 SEF, Legal SEF, A3 SEF, 11 x 17" SEF		Nyeregtűzés és hajtogatás: 2–15 lap V-hajtás: 5 lap
CZ-hajtogatóegység	50 lap vagy korlátlan kapacitás a tálca alsó pozíciójában	A4 / Letter	60-216 g/m ²	C-hajtás, Z-hajtás
Kézi tűző	–	Bármely támogatott méret	Bármely támogatott papírsúly	Egyszeres tűzés: 50 lap



Megjegyzés: A tálcák kapacitásához és az utómunkálat opciókhoz megadott lapmennyiséget 80 g/m² súlyt feltételezve számítottuk ki. A példányszám nehezebb másolóanyagok esetében csökken, és a súlynak a megadott súlytartományon belül kell lennie.

Fizikai adatok

ALAPKISZERELÉS:

- Szélesség: 850 mm (44,4 hüvelyk)
- Mélység: 665 mm (26,2 hüvelyk)
- Magasság: 1 150 mm (45,3 hüvelyk)
- Súly: 119,98 kg (467,1 font)

KONFIGURÁCIÓ IRODAI FINISERREL

- Szélesség: 1 305 mm (51,4 hüvelyk)
- Mélység: 665 mm (44,4 hüvelyk)
- Magasság: 1 150 mm (45,3 hüvelyk)
- Súly: 149,46 kg (329,5 font)

KONFIGURÁCIÓ IRODAI FINISERREL ÉS FÜZETKÉSZÍTŐVEL

- Szélesség: 1 365 mm (44,4 hüvelyk)
- Mélység: 665 mm (26,2 hüvelyk)
- Magasság: 1 150 mm (44,4 hüvelyk)
- Súly: 165,33 kg (467,1 font)

KONFIGURÁCIÓ A NAGY VOLUMENŰ FINISERREL ÉS A FÜZETKÉSZÍTŐVEL

- Szélesség: 1 775 mm (44,4 hüvelyk)
- Mélység: 665 mm (44,4 hüvelyk)
- Magasság: 1 150 mm (44,4 hüvelyk)
- Súly: 228,84 kg (467,1 font)

KONFIGURÁCIÓ A NAGY VOLUMENŰ FINISERREL, A FÜZETKÉSZÍTŐVEL ÉS A CZ-HAJTOGATÓVAL

- Szélesség: 2 085 mm (44,4 hüvelyk)
- Mélység: 665 mm (44,4 hüvelyk)
- Magasság: 1 150 mm (44,4 hüvelyk)
- Súly: 249,25 kg (467,1 font)

KONFIGURÁCIÓ A NAGY VOLUMENŰ FINISERREL, A FÜZETKÉSZÍTŐVEL ÉS AZ UTÓMUNKÁLATI LAPBESZÚRÓVAL

- Szélesség: 1 775 mm (44,4 hüvelyk)
- Mélység: 665 mm (44,4 hüvelyk)
- Magasság: 1 150 mm (44,4 hüvelyk)
- Súly: 236,09 kg (467,1 font)

KONFIGURÁCIÓ A NAGY VOLUMENŰ FINISERREL, A FÜZETKÉSZÍTŐVEL ÉS A CZ-HAJTOGATÓVAL

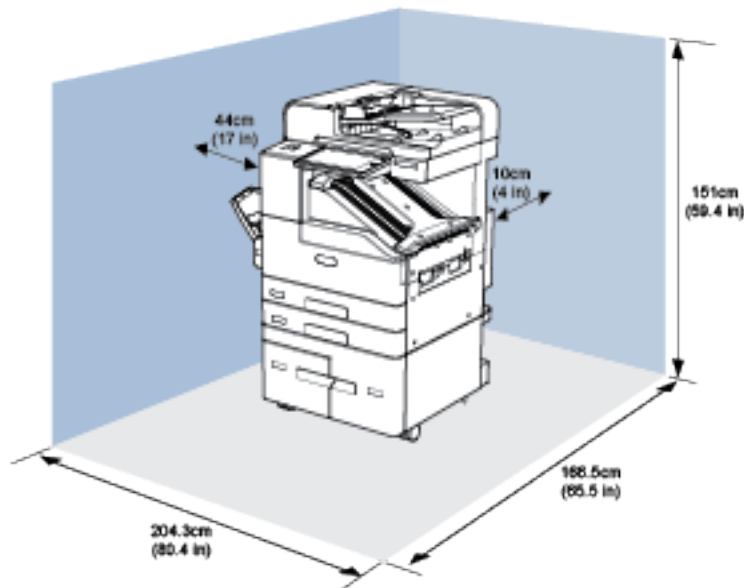
- Szélesség: 2 085 mm (44,4 hüvelyk)
- Mélység: 665 mm (44,4 hüvelyk)
- Magasság: 1 150 mm (44,4 hüvelyk)
- Súly: 256,51 kg (467,1 font)

NAGY KAPACITÁSÚ ADAGOLÓ – 6. TÁLCA

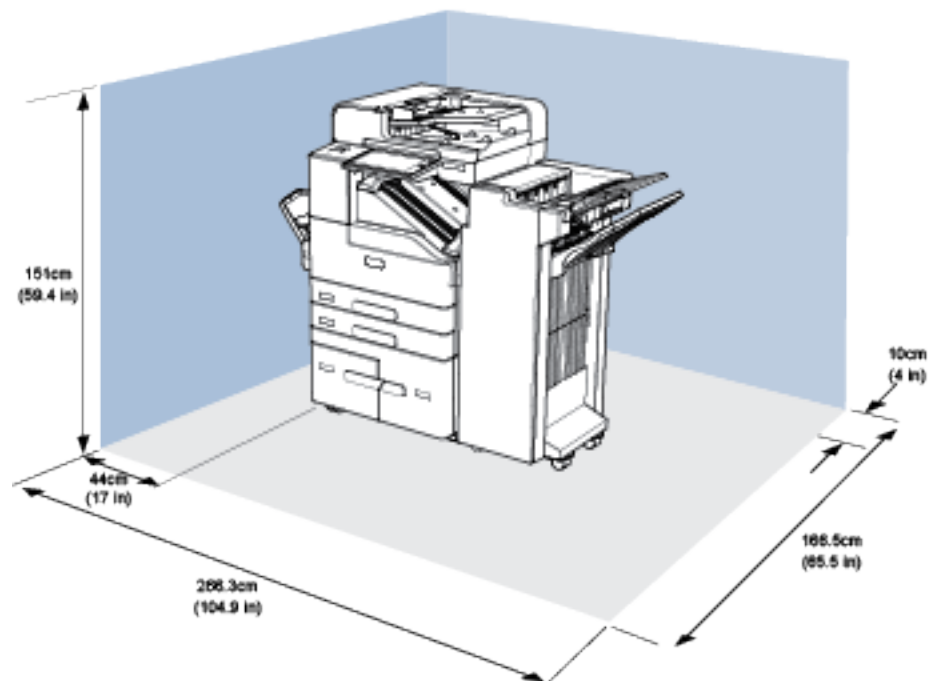
- Szélesség: 388,6 mm (15,3 hüvelyk)
- Mélység: 510 mm (20,1 hüvelyk)
- Magasság: 574 mm (44,4 hüvelyk)
- Súly: 30 kg (66 font)

HELYIGÉNY

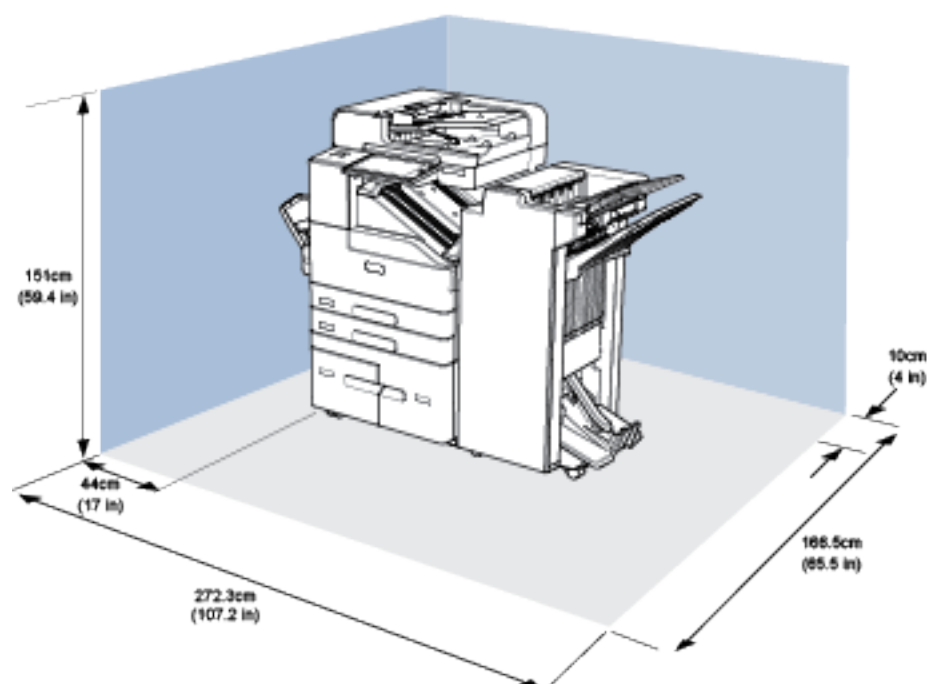
Helyigény alapkiszerelés esetén



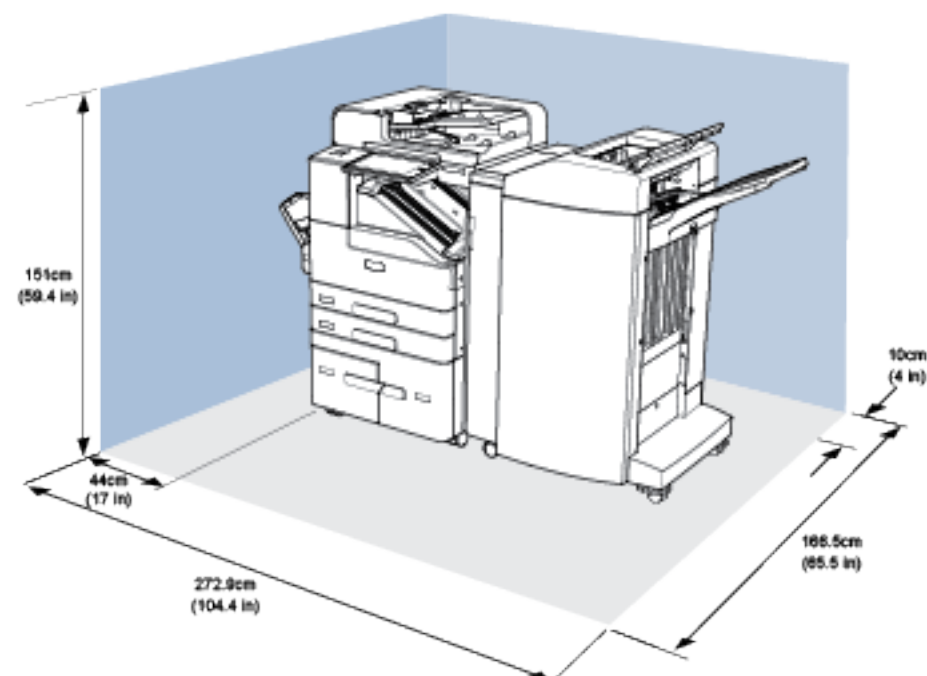
Irodai finiszerrel felszerelt konfiguráció helyigénye



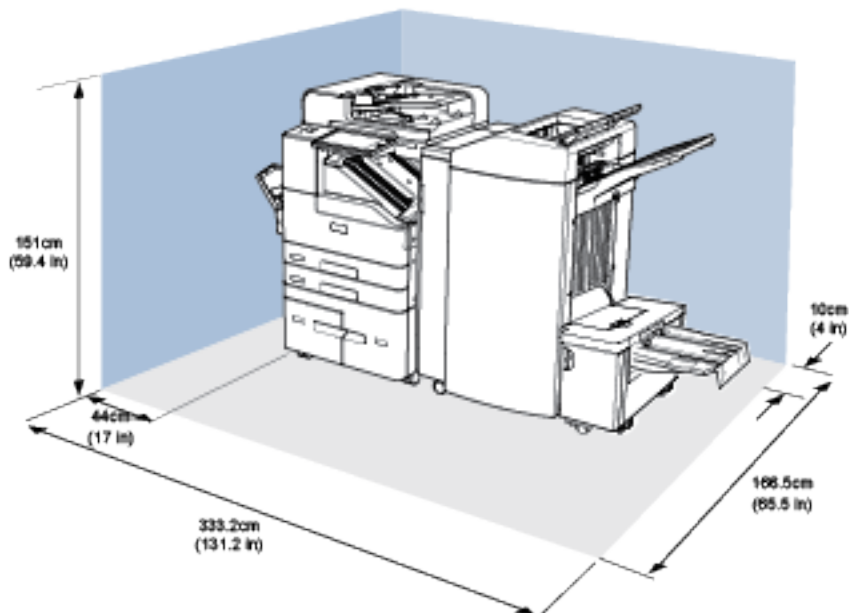
A fűtőkészítővel rendelkező irodai finiserrel felszerelt konfiguráció helyigénye



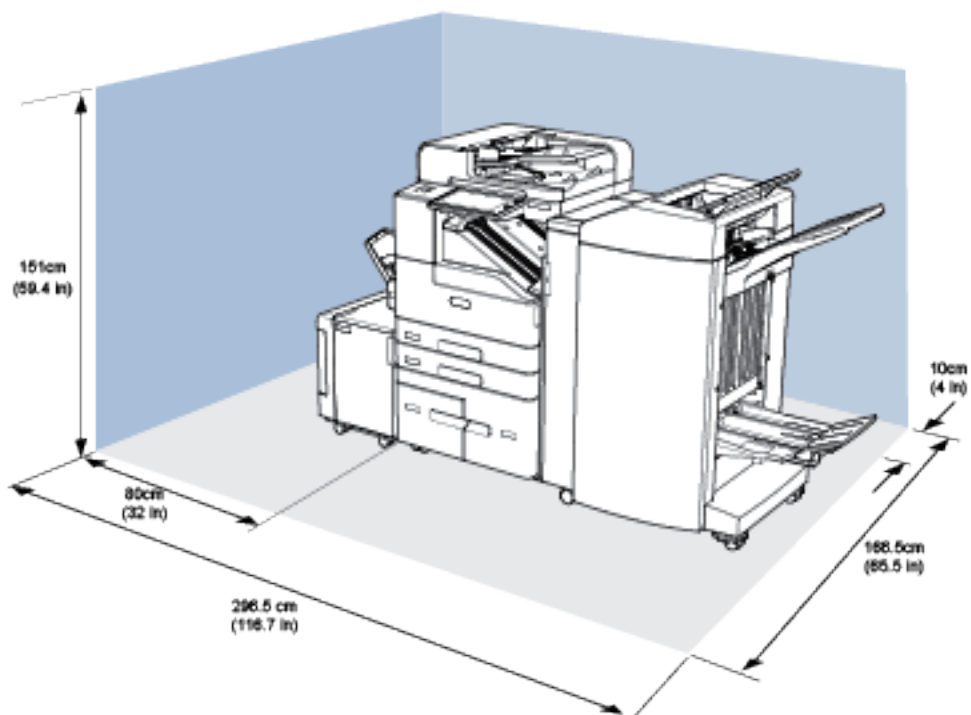
A fűtőkészítővel rendelkező nagy volumenű finiserrel felszerelt konfiguráció helyigénye



A nagyvolumenű finiserrel, fűzetkészítővel és C-/Z-hajtogatóval felszerelt berendezés helyigénye



A nagy volumenű finiserrel, fűzetkészítővel, CZ-hajtogatóval és nagy kapacitású adagolóval felszerelt berendezés helyigénye



Környezeti adatok

HŐMÉRSÉKLET

Működés közben: 10–28 °C (50–83 °F)

RELATÍV PÁRATARTALOM

Működés közben: 15 % - 85 % (lecsapódásmentes)

TENGERSZINT FELETTI MAGASSÁG

Az optimális teljesítmény elérése érdekében a nyomtatót 3000 méter (9842 láb) tengerszint feletti magasság alatt használja.

Elektromossági adatok

SEBESSÉG	TÁPEGYSÉG FESZÜLTSÉGE	FREKVENCIA	SZÜKSÉGES ÁRAMERŐSSÉG
45–55 nyomat percenként	110–127 VAC +/-10%	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	15 A
	220–240 VAC +/-10%	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	10 A
65–90 nyomat percenként	110–127 VAC +/-10%	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	20 A
	220–240 VAC +/-10%	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	10 A

Teljesítményadatok

NYOMTATÁSI SEBESSÉG

A Xerox a nyomtatási sebességeket folyamatos nyomtatáshoz, hosszú éllel való (LEF) adagoláshoz, A4-es papír (210 x 297 mm, 8,27 x 11,69") vagy Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") használatával, 64–105 g/m²-es levélpapírhoz adta meg. Az adatok a kézitálca kivételével az összes tálcára értendők.

A nyomtatási sebességet több tényező is befolyásolja:

- A papír tájolása: Gyorsabb nyomtatáshoz a papírokat hosszú éllel való adagoláshoz töltsé be.
- Papírméret: A Letter (8,5 x 11") és az A4 (210 x 297 mm) méretű oldalak nyomtatása a leggyorsabb.
- Papír súlya: A könnyebb papírokra gyorsabb a nyomtatás, mint a nehezebbekre (például a kartonra és a címkékre).
- Papírtípus. Sima papírra gyorsabban lehet nyomtatni, mint fényesre.

A maximális nyomtatási sebesség sima, Letter vagy A4 méretű, hosszú éllel betöltött papírra nyomtatás esetén érhető el. A legalacsonyabb nyomtatási sebesség borítékokra vagy legfeljebb 150 mm szélességű másolóanyagokra való nyomtatáskor 10 oldal/perc.

NYOMTATÁSI FELBONTÁS

Legnagyobb felbontás: 1200 x 1200 dpi

Kapcsolattartó környezeti, egészségügyi és biztonsági ügyekben

Ezen Xerox termékkel és a kellékekkel kapcsolatos környezetvédelmi, egészségügyi és biztonsági kérdéseivel a következő helyekre fordulhat:

- Egyesült Államok és Kanada 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Európa: EHS-Europe@xerox.com

Az Egyesült Államokban és Kanadában a termékbiztonsági információkat a következő címen találja: www.xerox.com/about-xerox/environment.

Európában a termékbiztonsági információkat a következő címen találja: www.xerox.com/about-xerox/environment_europe.

Megfelelőségi információk

A jelen függelék a következőket tartalmazza:

Alapvető előírások	300
Másolási szabályok	306
A faxolás szabályai	309
Biztonsági tanúsítvány	314
Material Safety Data Sheets (Anyagbiztonsági adatlapok)	315

Alapvető előírások

A Xerox az elektromágneses sugárzás kibocsátására és az attól való védettségre vonatkozó szabványok szerint tesztelte ezt a terméket. Ezek a szabványok a nyomtató által okozott vagy fogadott interferencia enyhítését célozzák, tipikus irodai környezetben.

EGYESÜLT ÁLLAMOK (FCC SZABÁLYZAT)

Az FCC szabályzat 15. része szerint végzett tesztelési eredmény értelmében ez a berendezés megfelel az A osztályú digitális eszközökre vonatkozó korlátozásoknak. Ezek a korlátozások a káros interferencia elleni indokolt védelmet szolgálják a berendezés kereskedelmi környezetben történő üzemeltetésekor. Ez a berendezés rádióhullámú energiát fejleszt, használ és bocsáthat ki. Ha nem az itt közölt útmutatásnak megfelelően helyezik üzembe, káros interferenciát okozhat a rádiós kommunikációban. Ez a berendezés a lakókörnyezetben történő működtetésekor káros interferenciát okozhat, melyet a felhasználónak saját költségén kell elhárítania.

Ha ez a berendezés káros interferenciát okoz a rádiós vagy televíziós vételben, ami a készülék ki- és bekapcsolásával megállapítható, a felhasználó megpróbálhatja kijavítani az interferenciát a következő intézkedések segítségével:

- Helyezze át vagy fordítsa más irányba a vevőantennát.
- Növelje a távolságot a berendezés és a vevőkészülék között.
- Csatlakoztassa a berendezést egy olyan aljzatba, amely más áramkörön van, mint a vevőkészülék.
- Lépjen kapcsolatba a kereskedővel, vagy szakképzett rádió-/televízió-műszerésszel.

A berendezésen a Xerox jóváhagyása nélkül végzett változtatások vagy módosítások a berendezés működtetési jogának visszavonását vonhatják maguk után.



Megjegyzés: Az FCC szabályzat 15. részének megfelelően használjon árnyékolt interfészkábelt.

EURÓPAI TANÚSÍTVÁNYOK



A termék CE jelzése a megfelelőségi nyilatkozatát jelképezi, mely szerint a termék megfelel az Európai Közösség alábbi irányelveinek:

- 2014/35/EU kisfeszültségű berendezésekről szóló irányelv
- 2014/30/EU elektromágneses kompatibilitásról szóló irányelv
- 2014/53/EU rádióberendezésekről szóló irányelv

Ez a nyomtató – amennyiben a felhasználói útmutatónak megfelelően használják – nem veszélyes sem a fogyasztóra, sem a környezetre.

A nyomtatóra vonatkozó megfelelőségi nyilatkozat aláírt példánya beszerezhető a Xeroxtól.

**Vigyázat:**

- A berendezés azon változtatásai vagy módosításai, amelyeket nem a vállalat engedélyével végeznek, érvényteleníthetik a felhasználó jogosultságát a berendezés működtetésére.
- Az ipari, tudományos és orvosi berendezésekből eredő külső sugárzás megzavarhatja a jelen készülék működését. Ha az ipari, tudományos és orvosi berendezésekből eredő külső sugárzás interferenciát okoz a készülékkel, kérjen segítséget a képviselőjétől.
- Ez egy „A” osztályú termék. Lakókörnyezetben ez a termék rádiófrekvenciás interferenciát okozhat. Ilyen esetben a felhasználónak meg kell tennie a megfelelő intézkedéseket.
- Az Európai Unió 2014/30/EU előírásainak megfelelően használjon árnyékolt interfészkábelt.

AZ EURÓPAI KÖZÖSSÉG 4-ES CSOPORTBA SOROLT (LOT 4) KÉPALKOTÓ BERENDEZÉSEKRE VONATKOZÓ MEGÁLLAPODÁSÁNAK KÖRNYEZETVÉDELMI INFORMÁCIÓI

Környezetvédelmi információk a környezetbarát megoldásokra és a költségcsökkentésre vonatkozóan

Az alábbi információkat a felhasználók támogatására állítottuk össze. Az itt leírtak összhangban állnak az Európai Közösség (EK) energiafelhasználó termékekre vonatkozó direktívájával, különösképpen pedig a képalkotó berendezésekkel kapcsolatban készített „Lot 4” tanulmánnyal. Ennek értelmében a gyártók kötelesek javítani a fenti direktívák hatálya alá tartozó termékek környezetvédelmi teljesítményét, és támogatni az EK energiahatékonyságra irányuló végrehajtási intézkedéseit.

Az érintett termékek azok az otthoni és irodai berendezések, amelyek eleget tesznek az alábbi feltételeknek:

- Szabványos monokróm formátumú termékek, amelyek percenként kevesebb, mint 66 A4-es méretű képet készítenek
- Szabványos színes formátumú termékek, amelyek percenként kevesebb, mint 51 A4-es méretű képet készítenek

Az Európai Unió fényforrásokra vonatkozó Lot 19 jelentése

Az Európai Bizottság környezetbarát tervezésre vonatkozó irányelvével összhangban a jelen termékben vagy részegységeiben található fényforrás kizárólag képrögzítésre vagy képkivetítésre használható, és más célokra nem használható fel.

A kétoldalas nyomtatás környezetre gyakorolt pozitív hatása

A legtöbb termék rendelkezik duplexelési, azaz kétoldalas nyomtatási funkcióval. Ezzel a lehetőséggel a készülék automatikusan a papír mindkét oldalára nyomtat, ami csökkenti a papírfelhasználást, és ezzel segít megővni az értékes erőforrásokat. A 4-es csoportba sorolt képalkotó berendezésekre vonatkozó megállapodás megköveteli, hogy a legalább 40 oldal/perces sebességgel rendelkező színes, és a legalább 45 oldal/perces sebességgel rendelkező monokróm modelleken a duplexelést automatikusan engedélyezzék a beállítási és az illesztőprogram-telepítési eljárás során. A fenti sebességhatárt el nem érő bizonyos modelleken is lehet alapértelmezettként engedélyezni a kétoldalas nyomtatás használatát a telepítés időpontjában. A duplexelés folyamatos használatával csökkentheti munkájának környezetre gyakorolt negatív hatását. Ha azonban szimplax, azaz egyoldalas

nyomtatásra van szüksége, lehetősége van arra, hogy a nyomtatási beállításokat a nyomtató illesztőprogramjában módosítsa.

Papírtípusok

Jelen termék minden olyan újrahasznosított és újonnan gyártott papírral használható, amely megfelel valamely, az EN12281-es vagy más hasonló minőségvédelmi szabványnak eleget tevő környezetvédelmi tervnek. Bizonyos alkalmazásokhoz kevesebb nyersanyagot igénylő könnyű papírok (60 g/m²) is használhatók, amelyekkel nyomatonként erőforrás-megtakarítás érhető el. Javasoljuk, hogy ellenőrizze, ez a papírtípus megfelel-e nyomtatási igényeinek.

ENERGY STAR



Az ENERGY STAR program egy olyan önkéntes tervezet, amely az energiatakarékos modellek kifejlesztését és vásárlását ösztönözve kívánja csökkenteni a termékek környezetre gyakorolt hatását. Az ENERGY STAR programról, illetve az ENERGY STAR jelöléssel minősített termékekről a következő címen olvashat bővebben: www.energystar.gov.

Az ENERGY STAR és az ENERGY STAR jelzés az Amerikai Egyesült Államokban bejegyzett védjegy.

Az ENERGY STAR képalakító berendezésekre kiterjedő programja az Egyesült Államok, az Európai Unió és Japán kormányainak, valamint az irodai berendezéseket gyártó vállalatoknak a közös kezdeményezése. Céljuk az energiahatékony másolók, nyomtatók, faxberendezések, többfunkciós gépek, személyi számítógépek és monitorok népszerűsítése. A termékek energiafogyasztásának visszaszorításával csökken az elektromos áram előállításakor keletkező káros anyagok kibocsátása, és ezzel csökkenthető a levegőszennyezés, illetve a savas esők és az éghajlat hosszú távú változásának esélye.

Energiafogyasztás és aktiválási idő

A készülék által felhasznált energia mennyisége függ a készülék használati módjától. Jelen készüléket úgy tervezték és konfigurálták, hogy lehetővé tegye az energiafelhasználás csökkentését.

Az energiafogyasztás csökkentése érdekében a készüléken engedélyezettek az energiatakarékos módok. A berendezés az utolsó nyomat elkészítése után készenléti módba vált. Ebben a módban a berendezés képes az azonnali nyomtatásra. Ha a készüléket egy bizonyos ideig nem használta, a készülék alvó módba lép. Ezekben az üzemmódokban csak a gép alapvető funkciói aktívak, így a berendezés kevesebb áramot vesz fel. A nyomtatás megkezdése kissé tovább tarthat az energiatakarékos módból való kilépés után, mint a készenléti mód esetén. Ezt a késedelmet az okozza, hogy a rendszernek „fel kell ébrednie” az energiatakarékos módból – ez a piacon elérhető legtöbb képalakító berendezésnél így van.

Az energiafelhasználás csökkentése érdekében a készüléken engedélyezheti az automatikus kikapcsolás használatát.

Az energiatakarékos mód beállításainak módosításával kapcsolatos részleteket a *Felhasználói útmutató* című kiadványban találja a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen. További segítségért forduljon rendszergazdájához, vagy olvassa el a *System Administrator Guide (Rendszer-adminisztrátori útmutató)* című dokumentációban foglaltakat.

Az Automatikus kikapcsolás funkció engedélyezését kérje a rendszer-adminisztrátorától. Részleteket a *Rendszer-adminisztrátori útmutatóban* talál a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen.

A Xerox fenntarthatósági kezdeményezésekben való részvételéről az alábbi címen talál részletes információt: www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html.



Megjegyzés: Az energiatakarékos mód alapértelmezett aktiválási idejének módosítása növelheti a készülék energiafogyasztását. Mielőtt kikapcsolja az energiatakarékos módokat, vagy hosszabb aktiválási időt állít be, vegye fontolóra, hogy növekedni fog a készülék energiafelhasználása.

Alapértelmezett energiatakarékosági beállítások

A B8065, B8075 és B8090 készülékek a képfalkató eszközökre vonatkozó ENERGY STAR programnak megfelelő ENERGY STAR® minősítéssel rendelkeznek. A készenléti módból alvó módba lépéshez szükséges időtartam legmagasabb értékeként 30 perc választható. Az alapértelmezett érték 0 perc.

Az energiatakarékos mód beállításainak módosításával kapcsolatban kérje a rendszer-adminisztrátor segítségét, vagy tekintse meg a www.xerox.com/support/ALB80XXdocs címen található *System Administrator Guide* (Rendszer-adminisztrátori útmutató) című kiadványt.

Environmental Choice tanúsítvány az irodai gépekre vonatkozó CCD-035 szabvány szerint



A jelen termék az irodai gépekre vonatkozó Environmental Choice szabvány szerint van tanúsítva, és megfelel a környezetre gyakorolt kisebb hatás összes követelményének. A tanúsítvány megszerzésének részeként a Corporation igazolta, hogy a jelen termék eleget tesz az Environmental Choice energiahatékonyságra vonatkozó feltételeinek. A tanúsítvánnyal rendelkező másolóknak, nyomtatóknak, többfunkciós készülékeknek és faxtermékeknek a csökkentett vegyianyag-kibocsátás követelményének is eleget kell tenniük, és kompatibilisnek kell lenniük az újrahasznosított kellek használatával. Az Environmental Choice szabványt 1988-ban hozták létre azzal a céllal, hogy a vásárlók számára elősegítse a csökkentett környezeti hatással rendelkező termékek és szolgáltatások kiválasztását. Az Environmental Choice egy önkéntes, több összetevőből álló, teljes élettartamra kiterjedő környezetvédelmi tanúsítvány. A tanúsítvány azt igazolja, hogy a termék szigorú tudományos teszteken és/vagy ellenőrzéseken esett át, amelyek gondoskodnak arról, hogy a termék megfelel a szigorú, külső feleltől származó környezetvédelmi teljesítmény-előírásoknak.

NÉMETORSZÁG

Németország - Blue Angel



A német minőségbiztosítási intézet (RAL) a berendezést a Blue Angel környezetvédelmi minősítéssel tüntette ki. Ennek a minősítésnek megfelelően a készülék eleget tesz a Blue Angel környezetvédelmi követelményeinek a készülék kialakítását, gyártását és működését illetően. További tudnivalóért lásd: www.blauer-engel.de.

Blendschutz

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.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung - 3. GPSGV, der höchste Schalldruckpegel beträgt 75dB(A) gemäss EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH
Hellersbergstraße 2-4
41460 Neuss
Deutschland

TÖRÖKORSZÁG (ROHS SZABÁLYZAT)

A 7. (d) cikkelynek megfelelően ezennel tanúsítjuk, hogy „megfelel az EEE-szabályozásnak.”

“EEE yönetmeliğine uygundur.”

EURÁZSIAI GAZDASÁGI KÖZÖSSÉG TANÚSÍTVÁNYA



Oroszország, Fehéroroszország és Kazasztán közös vámunió, az Eurázsiai Gazdasági Közösség (vagy EurAsEc) felállításán fáradozik. Az Eurázsiai Gazdasági Közösség tagjai várhatóan közös szabályozási rendszert és a közös EurAsEc tanúsítási jelölést, az EAC-t fogják használni.

MEGFELELŐSÉGI INFORMÁCIÓK A 2,4 GHZ-ES VEZETÉK NÉLKÜLI HÁLÓZATI ADAPTERHEZ

A berendezés 2,4 GHz-es vezeték nélküli LAN rádiós adó-vevő modult tartalmaz, amely megfelel az FCC előírások 15. részében leírtaknak, a Kanadában érvényes Industry Canada RSS-210 előírásnak és az Európai Tanács 99/5/ EK irányelvének.

A berendezés működésre az alábbi két feltétel vonatkozik: (1) a készülék nem okozhat káros interferenciát, és (2) a készüléknek minden interferenciát el kell viselnie, ideértve az olyan interferenciát is, amely nem kívánt működést okozhat.

Az olyan változtatások vagy módosítások, amelyeket nem a(z) vállalat engedélyével végeznek, érvényteleníthetik a felhasználó jogosultságát a berendezés működtetésére.

ÓZONKIBOCSÁTÁS

Ez a nyomtató a szokásos működés folyamán ózont termel. A termelt ózon mennyisége a másolási mennyiségtől függ. Az ózon nehezebb, mint a levegő, és nem keletkezik olyan mennyiségben, hogy az emberekre káros lehessen. A nyomtatót jól szellőző szobában helyezze üzembe.

Az Egyesült Államokban és Kanadában további információkért látogasson el a www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html címre. Más országokban vegye fel a kapcsolatot a Xerox helyi képviselőjével, vagy látogasson el a www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html címre.

Másolási szabályok

EGYESÜLT ÁLLAMOK

A kongresszus rendeletben tiltotta meg az alábbi anyagok sokszorosítását, bizonyos körülmények között. Pénzbírsággal vagy börtönnel sújtható, akit bűnösnek találnak ilyen másolatok készítésében.

1. Az amerikai kormány kötvényei vagy értékpapírai, mint például:

- Adóslevelek.
- A Nemzeti Bank bankjegyei.
- Kötvényszelvények.
- A Federal Reserve Bank bankjegyei.
- Ezüstre váltható bankjegyek.
- Aranyra váltható bankjegyek.
- Az Egyesült Államok államkötvényei.
- Kincstárjegyek.
- A Federal Reserve bankjegyei.
- Régi, papír váltópénzek.
- Betéti tanúsítványok.
- Papírpénzek.
- A kormány bizonyos szerveinek (pl. FHA stb.) kötvényei és adóslevelei.
- Kötvények. Az Egyesült Államok takarékkötvényeiről csak olyan hirdetési célokhoz szabad másolatot készíteni, mely az adott kötvény eladási reklámkampányával áll kapcsolatban.
- Belső adóbélyegek. Ha egy érvénytelen illetékbélyeget tartalmazó jogi dokumentumot kell sokszorosítani, akkor ezt abban az esetben lehet megtenni, ha az törvényes célokat szolgál.
- Érvénytelen vagy érvényes postai bélyegek. Bélyeggyűjtési célokhoz szabad postai bélyegekről másolatot készíteni, feltéve hogy a másolat fekete-fehér, és az eredeti hosszméreteinek 75 % -ánál kisebb vagy 150 % -ánál nagyobb.
- Postai pénzutasítványok.
- Illetékes amerikai hivatalnokok által vagy megbízásából kiállított váltók, számlák vagy csekkek.
- Bélyegzők és bármilyen elnevezésű, egyéb értéket képviselő iratok, melyet a Kongresszus valamelyik határozata alapján bocsátottak ki.
- A világháborúk veteránjainak kiállított kompenzációs igazolás.

2. Bármelyik külföldi kormány, bank vagy társaság kötvényei vagy értékpapírai.

3. Szerzői joggal védett anyagok, kivéve a szerzői jog tulajdonosának engedélyével végzett, vagy a „becsületes használat” körébe tartozó sokszorosítást, vagy a szerzői jogi törvény szerinti jogos könyvtári sokszorosítást. Ezen rendelkezésekről további felvilágosítást a Szerzői jogvédő hivataltól vagy a Kongresszusi könyvtárból (Washington, D.C. 20559., Circular R21) kaphat.
4. Állampolgárság vagy honosítási igazolás. Külföldi honosítási igazolásokról szabad másolatot készíteni.
5. Útlevelek. Külföldi útlevelekről szabad másolatot készíteni.
6. Bevándorlási papírok.
7. Sorozási nyilvántartó kártyák.
8. Általános hadkötelezettség sorozási papírjai, mely a nyilvántartott személy következő adatait tartalmazza:
 - Jövedelem vagy bevétel.
 - Bírósági jegyzőkönyv.
 - Testi vagy szellemi állapot.
 - Függőségi állapot.
 - Korábbi katonai szolgálat.
 - Kivétel: Az amerikai katonai leszerelési igazolásról szabad másolatot készíteni.
9. Szolgálati jelvények, személyi igazolványok, oklevelek, illetve katonák vagy különböző szövetségi minisztériumok (pl. FBI, Kincstár stb.) tagjai által viselt rangjelzések (hacsak a másolatot nem az adott minisztérium vagy hivatal vezetője rendelte).

Bizonyos államokban a következő iratokat sem szabad sokszorosítani:

- Autó forgalmi engedélye.
- Vezetői jogosítvány.
- Autóhoz eredetigazolás.

A fenti lista nem teljes, és a szerzők semmilyen felelősséget nem vállalnak a teljességéért vagy pontosságáért. Kétség esetén forduljon ügyvédjéhez.

Ha rendelkezésekről további felvilágosítást igényel, forduljon a Szerzői jogvédő hivatalhoz vagy a Kongresszusi könyvtárhoz (Washington, D.C. 20559., Circular R21).

KANADA

A parlament rendeletben tiltotta meg az alábbi anyagok sokszorosítását, bizonyos körülmények között. Pénzbírsággal vagy börtönnel sújtható, akit bűnösnek találnak ilyen másolatok készítésében.

- Forgalomban lévő bankjegyek vagy papírpénzek
- Valamely állam vagy bank kötvényei vagy értékpapírjai
- Kincstári váltó vagy értékpapír
- Kanada, egy tartománya, egy kanadai terület, hatóság vagy törvényszék hivatalos bélyegzője
- Ezek nyilatkozatai, utasításai, szabályozásai, kinevezései vagy megjegyzései (azzal a céllal, hogy hamisan bizonyítsa, hogy a Királynő kanadai vagy egy azzal egyenértékű tartományi nyomdájában nyomtatták)

- Kanada, egy tartomány vagy egy másik állam kormánya, illetve azok által létrehozott minisztérium, hivatal, tanács vagy kirendeltség által vagy azok nevében használt kézjegy, bélyegző, pecsét, fedőlap vagy minta
- Kanada, egy tartomány vagy egy másik állam kormányának jövedelméhez felhasznált nyomó vagy öntapadó bélyegzők
- Ezek hiteles másolatainak készítési vagy kibocsátási feladataival megbízott közhivatalnokok által őrzött dokumentumok, nyilvántartások vagy okiratok, ahol a másolatok hamisan bizonyítják, hogy azok hiteles másolatai
- Szerzői joggal védett anyagok, illetve bármilyen fajtájú vagy típusú védjegyek, a szerzői jog vagy védjegy tulajdonosának beleegyezése nélkül

A fenti lista az Ön kényelmét és segítségét szolgálja, de nem teljes, és a szerzők semmilyen felelősséget nem vállalnak teljességéért vagy pontosságáért. Kétséges esetben forduljon ügyvédjéhez.

EGYÉB ORSZÁGOK

Előfordulhat, hogy országában bizonyos dokumentumok másolása illegális. Pénzbírsággal vagy börtönnel sújtható, akit bűnösnek találnak ilyen másolatok készítésében.

- Valuta-adóslevelek
- Bankjegyek és csekkek
- A bank és a kormány kötvényei és értékpapírai
- Útlevelek és személyi igazolványok
- Szerzői joggal védett anyagok vagy védjegyek, a tulajdonos beleegyezése nélkül
- Postai bélyegzők és egyéb forgatható értékpapír

Ez a lista nem teljes, és a szerzők nem vállalnak felelősséget sem teljességéért, sem pontosságáért. Kétség esetén forduljon jogi tanácsadóhoz.

A faxolás szabályai

EGYESÜLT ÁLLAMOK

Faxfejléc-küldési követelmények

Az telefon-előfizetők védelmére hozott 1991-es törvény jogellenesnek nyilvánítja, hogy bárki egy számítógép vagy egyéb elektronikus eszköz, például faxkészülék felhasználásával olyan üzenetet küldjön, amely az első vagy mindegyik átvitt oldalán, annak felső vagy alsó margóján nem tartalmazza egyértelműen a küldés dátumát és idejét, a küldő cég, más jogi személy vagy egyén azonosítását és a küldő gép telefonszámát. A megadott telefonszám nem lehet 900-as vagy más olyan szám, melynek felhívási költsége meghaladja a helyi vagy távolsági átvitel költségeit.

A fax küldési fejlécének beprogramozásához lásd a *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) Faxátvitel alapértékeinek beállítása című fejezetét.

Információk az adatátviteli kapcsolatról

A berendezés megfelel az FCC előírások 68. részében leírtaknak, valamint a Huzalvégzördések összekapcsolásának adminisztratív tanácsa (Administrative Council for Terminal Attachments - ACTA) által elfogadott követelményeket. A készülék fedelén lévő címkén - egyéb adatok mellett - megtalálja a termék azonosítóját US: AAAEQ##TXXXX formátumban. Ezt a számot meg kell adnia a telefontársaságnak, ha az kéri.

A csatlakozónak és az aljzatnak, mellyel a berendezést az épület villamos rendszeréhez és a telefonhálózathoz lehet kötni, teljesítenie kell a vonatkozó FCC szabályzat 68. részét, valamint az ACTA által alkalmazott követelményeket. Az ezeknek megfelelő telefonzsinórt és moduláris csatlakozót megtalálja a készülék mellett. Ez egy ugyancsak kompatibilis moduláris aljzatba csatlakozik. Részletekért lásd a telepítési útmutatót.

A nyomtató a következő szabványos moduláris aljzatba csatlakoztatható biztonságosan: USOC RJ-11C, a telepítőcsomagban található megfelelő telefonzsinór (és moduláris dugó) használatával. Részletekért lásd a telepítési útmutatót.

A REN (Ringer Equivalence Number) értéket használják annak megállapítására, hogy egy telefonvonalra hány eszközt lehet csatlakoztatni. Ha ennél többet kapcsol rá, akkor egy bejövő hívás esetén előfordulhat, hogy az eszközök nem csöngenek ki. A legtöbb, de nem minden esetben a REN számok összege nem haladhatja meg az ötöt (5,0). A REN értékek összegét, azaz az egy vonalra csatlakoztatható eszközök számát a telefontársaságtól kérdezheti meg. A 2001. július 23. után jóváhagyott termékek esetén a REN a termékazonosító része, melynek formátuma: US:AAAEQ##TXXXX. A ## jelek helyén álló számok jelentik a REN-értéket, tizedesvessző nélkül (például a 03 azt jelenti, hogy a REN = 0,3). Korábbi termékeken a REN a címke más részén található.

A megfelelő szolgáltatás helyi telefontársaságtól történő megrendeléséhez szüksége lehet az alábbi kódokra:

- Berendezés interfész kódja (FIC) = 02LS2
- Szolgáltatásrendelési kód (SOC) = 9.0Y



Figyelem: Érdeklődjön a telefontársaságnál a vonalhoz tartozó moduláris rendszerű csatlakozóaljzat típusával kapcsolatban. Ha a készüléket jóvá nem hagyott csatlakozóhoz csatlakoztatja, károsíthatja a telefontársaság berendezéseit. Ha a készüléket nem megfelelő csatlakozóhoz csatlakoztatja, a felelőséget Ön viseli a keletkezett károkért, nem a Xerox.

Ha jelen [®] berendezés károsítja a telefonhálózatot, a telefontársaság ideiglenesen szüneteltetheti a szolgáltatást azon a vonalon, amelyhez a berendezés csatlakoztatva van. Ha az előzetes értesítés nem lehetséges, a telefontársaság a lehető leghamarabb értesíti Önt. Ha a telefontársaság szünetelteti a szolgáltatást, akkor tájékoztathatják Önt arról a jogáról, hogy panaszt tehet az FCC-nél, ha ezt szükségesnek véli.

Előfordulhat, hogy a telefontársaság úgy módosítja létesítményeit, berendezéseit, műveleteit vagy eljárásait, hogy azok befolyásolják a készülék működését. Ha a telefontársaság olyan módosítást végez, amely befolyásolja a berendezés működését, akkor tájékoztatniuk kell Önt, hogy a megszakítás nélküli szolgáltatás biztosításának érdekében végezze el a megfelelő módosításokat.

Ha problémát tapasztal ezzel a Xerox[®] berendezéssel, kérjük, javítás vagy a garanciáról való tájékozódás céljából vegye fel a kapcsolatot a megfelelő szakszervizzel. Az elérhetőségi adatok megtalálhatók a nyomtató Készülék alkalmazásában, valamint a *Felhasználói útmutató* Hibaelhárítás részének végén. Ha a készülék kárt okoz a telefonhálózatban, a telefontársaság felkérheti, hogy húzza ki a gépet a hálózathoz, míg a problémát meg nem oldják.

A nyomtatón csak Xerox szervizképviselő, illetve hivatalos Xerox márkaszerviz végezhet javításokat. Ez a garanciális idő alatt és után minden időszakra vonatkozik. Ha a készüléken illetéktelen javítást végeznek, a hátralévő garancia érvényét veszíti.

A berendezést nem szabad partivonalakon használni. A partivonalak tarifái államonként változhatnak. Információért lépjen kapcsolatba az állami közüzemi bizottsággal, a közszolgálati bizottsággal vagy a vállalati bizottsággal.

Elképzeltető, hogy az Ön irodájában különleges módszerrel bekötött, a telefonvonalhoz csatlakoztatott riasztóberendezés működik. Ügyeljen, hogy a Xerox[®] berendezés beüzemelése ne tegye tönkre a riasztóberendezés működését.

Ha kérdései vannak arról, hogy mi gátolja a riasztó működését, lépjen kapcsolatba a telefontársasággal vagy szakképzett szerelővel.

KANADA

Ez a termék megfelel az Innovation, Science and Economic Development Canada érvényes, vonatkozó szakmai, műszaki előírásainak.

A tanúsított készülék javítását a szállító által kijelölt képviselőnek kell koordinálnia. A felhasználó által a berendezésen végzett javítások vagy módosítások, illetve a berendezés üzemzavara következtében a telefontársaság arra kérheti Önt, hogy húzza ki a gépet a hálózathoz.

A felhasználók védelme érdekében a nyomtatót megfelelően földelje. A tápegység, a telefonvonal és a belső fém vízvezetékrendszer elektromos földelő csatlakozásait (ha van ilyen) össze kell kötni. Ez az elővigyázatossági intézkedés különösen vidéken lehet létfontosságú.



Figyelem: Az összekötést ne kísérelje meg saját maga elvégezni. A földelés összekapcsolása érdekében vegye fel a kapcsolatot az illetékes energiaügyi hivattal vagy hívjon villanyszerelőt.

A REN (Ringer Equivalence Number) értéket használják annak megállapítására, hogy egy telefoninterfészre hány eszközt lehet csatlakoztatni. Az interfész végződéséhez az eszközök tetszőleges kombinációja csatlakozhat, de az összes eszköz REN-jeinek száma nem lehet több 5-nél. A kanadai REN értéket lásd a készülék címkéjén.

Kanada CS-03 9. kiadás

A jelen terméket a CS-03 9. kiadása szerint tesztelték, és a termék megfelelt az előírásoknak.

EURÓPAI UNIÓ

Egyes berendezések alkalmasak mind otthoni/háztartási, mind hivatásos/üzleti használatra.

Rádiókészülékek és távközlési állomások irányelve

A készüléket úgy tervezték, hogy alkalmas legyen az országos nyilvános kapcsolt telefonhálózatokkal és a kompatibilis telefonalközpontokkal való használatra az alábbi országokban:

ÖSSZEURÓPAI ANALÓG PSTN- ÉS KOMPATIBILIS TELEFONALKÖZPONT-TANÚSÍTVÁNY		
Ausztria	Görögország	Hollandia
Belgium	Magyarország	Norvégia
Bulgária	Izland	Lengyelország
Ciprus	Írország	Portugália
Cseh Köztársaság	Olaszország	Románia
Dánia	Lettország	Szlovákia
Észtország	Liechtenstein	Szlovénia
Finnország	Litvánia	Spanyolország
Franciaország	Luxemburg	Svédország
Németország	Málta	Egyesült Királyság

Ha a termékkel kapcsolatban probléma merül fel, kérje a Xerox helyi képviselőjének segítségét. A termék konfigurálható úgy, hogy megfeleljen más országos hálózatokkal való használatra is. Mielőtt a készüléket újból csatlakoztatná egy másik ország hálózatához, kérjen segítséget a Xerox képviselőjétől.



Megjegyzés:

- A termék alkalmas mind impulzusos (pulse), mind pedig hangfrekvenciás/tone (DTMF) jeltovábbításra, de a Xerox a DTMF jeltovábbítási mód használatát javasolja. A DTMF jeltovábbítás megbízhatóbb és gyorsabb hívásfelépítést biztosít.
- Ha a berendezést módosítja, vagy a által nem engedélyezett külső vezérlőszoftverhez, illetve -szerkezethez kapcsolja, akkor a berendezés tanúsítványa érvényét veszti.

ÚJ-ZÉLAND

1. A Telepermit által bármely végberendezésre nyújtott engedély csak azt jelenti, hogy a Telecom elfogadta, hogy a berendezés megfelel a hálózatahoz való csatlakozáshoz szükséges minimális követelményeknek. Az engedély nem jelenti azt, hogy a Telecom a terméket javasolja, nem nyújt semmiféle garanciát, és nem jelenti azt, hogy az ilyen engedéllyel rendelkező termékek a Telecom összes hálózati szolgáltatásával kompatibilisek. Az engedély mindenekelőtt nem jelent biztosítékot arra nézve, hogy a berendezés a más gyártótól származó vagy más típusú, szintén Telecom-engedéllyel rendelkező berendezéssel minden szempontból megfelelően képes lesz együttműködni.

Elképzeltető, hogy a berendezés a megjelölt magasabb adatátviteli sebességeken nem képes megfelelően működni. 33,6 kbit/s és 56 kbit/s sebességű kapcsolatok egyes hagyományos telefonvonalakhoz csatlakoztatva valószínűleg csak alacsonyabb bitsebességen képesek működni. A Telecom nem vállal felelősséget az ilyen körülmények között felmerülő nehézségekért.

2. Ha a berendezés fizikai károsodást szenved, azonnal húzza ki a hálózathoz, majd gondoskodjon a selejtezéséről vagy javításáról.
3. Ez a modem nem használható olyan módon, amely zavarja a Telecom többi előfizetőjét.
4. Ez a berendezés impulzusos tárcsázásra képes, a Telecom viszont a DTMF hangfrekvenciás tárcsázást használja szabványként. Nincs garancia arra, hogy a Telecom vonalai mindig támogatni fogják az impulzusos tárcsázást.
5. Ha impulzusos tárcsázást használ ezzel a berendezéssel akkor, amikor ugyanarra a vonalra más berendezés is csatlakoztatva van, akkor az a berendezés hívás nélkül is csöröghet, hangot adhat ki, amely esetben Ön esetleg feleslegesen veszi fel azt a telefont. Ha ilyen problémák adódnak, ne vegye fel a kapcsolatot a Telecom hibaelhárító szolgálatával.
6. A DTMF tárcsázás használata ajánlott, mivel gyorsabb, mint az impulzusos tárcsázás, és majdnem minden új-zélandi telefonközpontban bármikor elérhető.



Vigyázat: Erről a berendezésről áramszünet esetén nem lehet segélyhívást indítani.

7. Ez a berendezés lehet, hogy nem alkalmas azonos vonalra csatlakoztatott készüléknek történő hívásátadás céljára.
8. A Telecom által adott Telepermitnek való megfelelés egyéni paraméterei a berendezéshez csatlakoztatott eszköztől (számítógéptől) függenek. A Telecom paramétereinek való megfelelés érdekében a kapcsolódó berendezést a következőképpen kell beállítani:

Megismételt hívások ugyanarra a számra:

- Bármely 30 perces időszakon belül legfeljebb 10 egyedi, kézi hívás kezdeményezhető ugyanarra a számmal, és
- A berendezésnek legalább 30 másodpercre bontania kell a vonalat az egyik kísérlet vége és a következő kísérlet megkezdése előtt.

Automatikus hívások különböző számokra:

A berendezést annak biztosításával kell beállítani, hogy a különböző számokra indított automatikus hívások eloszlása olyan legyen, hogy legalább öt másodperc teljen el az egyik hívási kísérlet vége és a következő kísérlet megkezdése előtt.

9. A megfelelő működés érdekében az egyazon vonalhoz csatlakoztatott berendezések összes átirányítási száma egy adott időben nem lépheti át az ötöt.

DÉL-AFRIKA

Ezt a modemet egy jóváhagyott túlfeszültségvédő eszközzel együtt kell használni.

Biztonsági tanúsítvány

A jelen készüléket az alábbi intézetek tanúsították az alábbi biztonsági szabványok szerint:

INTÉZET	SZABVÁNY
TUV-Rheinland (USA és Kanada)	UL 60950-1:2007:R10.14 CAN/CSA C22.2 No. 60950-1-07 +A1:2011 +A2:2014
TUV-Rheinland (Európa)	IEC 60950-1:2005 +A1 +A2

Material Safety Data Sheets (Anyagbiztonsági adatlapok)

A nyomtató anyagbiztonsági adataival kapcsolatos tájékoztatásért keresse fel a következőket:

- Észak-Amerika: www.xerox.com/safety-data
- Európai Unió: www.xerox.com/about-xerox/environment_europe

Az Ügyféltámogatási központ telefonszámai a www.xerox.com/worldcontacts webhelyen találhatók.

Újrahasznosítás és selejtezés

A jelen függelék a következőket tartalmazza:

Összes ország	318
Észak-Amerika.....	319
Európai Unió	320
Egyéb országok.....	322

Összes ország

-termékének leselejtezésekor vegye figyelembe, hogy a nyomtató higanyt, ólmot, perklorátot és más olyan anyagot tartalmazhat, amelyek ártalmatlanítását környezetvédelmi rendelkezések szabályozhatják. Ezen anyagok jelenléte a termék piacra kerülésekor teljes mértékben megfelelt a vonatkozó rendelkezéseknek. Az újrahasznosítással és leselejtezéssel kapcsolatos tájékoztatásért forduljon a helyi illetékes szervekhez. Perklorát anyag: Ez a termék egy vagy több perklorát tartalmú eszközt, például szárazelemet tartalmazhat. Ezek különleges kezelést igényelhetnek. További tudnivalókért lásd: www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Észak-Amerika

A Xerox készülék-visszavételi, -újrafelhasználási és -újrahasznosítási programot működtet. Kérdezze meg a Xerox kereskedelmi részlegétől (1-800-ASK-XEROX), hogy ez a Xerox® termék részt vesz-e a programban. A Xerox környezetvédelmi programjaival kapcsolatos további információkért látogasson el a www.xerox.com/about-xerox/environment webhelyre, vagy az újrahasznosítással, illetve selejtezéssel kapcsolatos tájékoztatásért forduljon az illetékes helyi hatóságokhoz.

Európai Unió

Egyes berendezések alkalmasak mind otthoni/háztartási, mind hivatásos/üzleti használatra.

OTTHONI/HÁZTARTÁSI KÖRNYEZET



Ez a jelkép a berendezésen azt jelenti, hogy a berendezés nem kerülhet a normál háztartási hulladék közé.

Az európai rendelkezéseknek megfelelően az elektromos és elektronikus berendezéseket a háztartási hulladéktól elkülönítve kell eltakarítani.

Az EU-országokon belül a magánháztartások használt elektromos és elektronikus berendezéseiket díjmentesen eljuttathatják a kijelölt gyűjtőhelyekre. Tájékoztatásért forduljon a helyi illetékes hulladékkezelő szervekhez.

Egyes tagállamokban új berendezés vásárlásakor a helyi kereskedő köteles lehet a régi berendezést díjmentesen visszavenni. Kérjen tájékoztatást a kereskedőtől.

HIVATÁSOS/ÜZLETI KÖRNYEZET



Ez a jelkép a berendezésen azt jelenti, hogy ezt a berendezést az állami rendelkezéseknek megfelelően kell hulladékként kezelni.

Az európai rendelkezéseknek megfelelően az elektromos és elektronikus berendezéseket élettartamuk végén a megállapított eljárással kell eltakarítani.

A készülék selejtezése előtt, az élettartam lejártával esedékes visszavétellel kapcsolatos információkért forduljon helyi viszonteladójához vagy Xerox képviselőjéhez.

BERENDEZÉSEK ÉS AKKUMULÁTOROK GYŰJTÉSE ÉS ÁRTALMATLANÍTÁSA



A termékeken és/vagy a kísérő dokumentumokon található alábbi szimbólumok azt jelentik, hogy a használt elektromos és elektronikus termékek és akkumulátorok nem keveredhetnek a hétköznapi háztartási hulladék közé.

A régi termékek és használt akkumulátorok megfelelő kezelése, visszanyerése és újrahasznosítása érdekében kérjük, a megfelelő gyűjtőhelyre szállítsák őket az ország törvényeinek és a 2002/96/EK, valamint a 2006/66/EK irányelveknek megfelelően.

Ezen termékek és akkumulátorok megfelelő ártalmatlanításával segíti az értékes erőforrások megőrzését és megelőzi az emberi egészségre és a környezetre gyakorolt esetleges negatív hatásukat, ami egyébként a nem megfelelő hulladékkezelésből adódhatna.

A régi termékek és akkumulátorok gyűjtéséről és újrahasznosításáról további információkhoz juthat, ha kapcsolatba lép a helyi önkormányzattal, a hulladék szállítását végző vállalattal vagy azzal az eladási hellyel, ahol a termékeket vásárolta.

Az adott ország törvényeinek értelmében a hulladék nem megfelelő elhelyezése büntetést vonhat maga után.

Az Európai Unióban működő üzleti felhasználók számára

Ha elektromos vagy elektronikus hulladékot kíván elhelyezni további információkért kérjük, lépjen kapcsolatba a termék eladójával vagy beszállítójával.

Az Európai Unión kívül működő üzleti felhasználók számára

Ezek a szimbólumok kizárólag az Európai Unióban érvényesek. Ha a termékeket le szeretné selejtezni, kérjük lépjen kapcsolatba a helyi hatóságokkal vagy az eladóval, és érdeklődjön a hulladék elhelyezésének megfelelő módja felől.

AKKUMULÁTOR SZIMBÓLUMA



Ez a kerekes kuka szimbólum együtt is használatos a kémiai anyag szimbólummal. Ezen szimbólum használata az irányelv követelményeinek való megfelelést jelöli.

AKKUMULÁTOR ELTÁVOLÍTÁSA

Az akkumulátorokat/elemeket csak a gyártó által jóváhagyott szerviz cserélheti.

Egyéb országok

Forduljon a helyi illetékes hulladékkezelő szervekhez, és kérjen útmutatást az ártalmatlanításhoz.

Alkalmazásfunkciók

Ez a függelék a következőket tartalmazza:

LEHETŐSÉG	LEÍRÁS	MÁSOLÁS	E-MAIL	FAX	KISZOL- GÁLÓ FAX	INTERNE- TES FAX	MUNKA- FOLYA- MAT- SZKENNE- LÉS/ SZKENNE- LÉS IDE	IGAZOL- VÁNYMÁ- SOLÁS
	Kimeneti szín		•			•	•	
	Kétoldalas másolás és Kétoldalas szkennelés	•	•	•	•	•	•	
	Papírforrás	•						•
	Szortírozás	•						

LEHETŐSÉG		LEÍRÁS	MÁSOLÁS	E-MAIL	FAX	KISZOL- GÁLÓ FAX	INTERNE- TES FAX	MUNKA- FOLYA- MAT- SZKENNE- LÉS/ SZKENNE- LÉS IDE	IGAZOL- VÁNYMÁ- SOLÁS
		dokumentum oldalai a következő sor- rendben kerülnek kinyomtatásra: 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6.							
	Befejezés	Ha a készülék rendelkezik utómunká- lati opciókkal, ezzel a beállítással kivá- laszthatja a nyomtatott kimeneten alkalmazandó utómunkálatti beállításokat.	•						
	Kicsinyítés/ nagyítás	A képeket lekicsinyítheti eredeti mére- tük 25 %-ára, vagy felnagyíthatja ere- deti méretük 400 %-ára. Az Arányos % beállítással átméretezéskor meg- tarthatja az eredeti arányait, a Füg- getlen % beállítással pedig a kép szélességét és hosszúságát eltérő mértékben növelheti vagy csökkentheti.	•						•

LEHETŐSÉG	LEÍRÁS	MÁSOLÁS	E-MAIL	FAX	KISZOL- GÁLÓ FAX	INTERNE- TES FAX	MUNKA- FOLYA- MAT- SZKENNE- LÉS/ SZKENNE- LÉS IDE	IGAZOL- VÁNYMÁ- SOLÁS
	Eredeti típusa A nyomtató az eredeti dokumentu- mon levő képek típusa és az eredeti létrehozási módja alapján optimali- zálja a másolatok képminőségét.	•	•	•	•	•	•	•
	Kontraszt A Kontraszt beállítással a kép munka világos és sötét részei közötti külön- ség határozható meg.	•	•	•	•	•	•	
	Világosítás/ Sötétítés A Világosítás/sötétítés csúszkával vi- lágosíthatja vagy sötétítheti a kime- neti képet vagy nyomatot.	•	•	•	•	•	•	•
	Élesség Ezzel a beállítással élesítheti a kime- neti képet vagy nyomatot. A legjobb eredmény érdekében élesítse a szöve- ges képeket és lágyítsa a fotókat.	•	•	•		•	•	
	Telítettség Telítettség: a segítségével beállítható a színek erőssége és szürkületaralma.		•			•	•	

LEHETŐSÉG	LEÍRÁS	MÁSOLÁS	E-MAIL	FAX	KISZOL- GÁLÓ FAX	INTERNE- TES FAX	MUNKA- FOLYA- MAT- SZKENNE- LÉS/ SZKENNE- LÉS IDE	IGAZOL- VÁNYMÁ- SOLÁS
		 Megjegyzés: Ez a funkció nem érhető el, ha a Kimenet színe lehetőség értéke Fekete-fehér vagy Szürkeskála.						
	Eredeti tájolása	Az Eredeti tájolása beállítással a beszkenvelt eredeti képek tájolása adható meg. A nyomtató ezeket az információkat felhasználva határozza meg, hogy a kívánt kimenet eléréséhez el kell-e forgatni a képeket	•	•		•	•	•
	Képeltolás	A Képeltolás funkcióval módosítható a kép helye a lapon. A kinyomtatott kép az egyes papírlapok X és Y tengelye mentén tolható el.	•					
	Automatikus háttérscsökkentés	Használja az Automatikus háttérscsökkentés beállítást, ha csökkenteni szeretné a nyomtató érzékenységet a világos háttérszínek változásaira.	•	•	•	•	•	•

LEHETŐSÉG	LEÍRÁS	MÁSOLÁS	E-MAIL	FAX	KISZOL- GÁLÓ FAX	INTERNE- TES FAX	MUNKA- FOLYA- MAT- SZKENNE- LÉS/ SZKENNE- LÉS IDE	IGAZOL- VÁNYMÁ- SOLÁS
	Széltörleszt	A Széltörleszt funkcióval törölheti a képek szélein megjelenő tartalmat. Megadhatja, hogy mennyit szeretne törölni a kép jobb, bal, felső és alsó széléről.	•	•			•	
	Eredeti mérete	Ahhoz, hogy a nyomtató az eredetinek a megfelelő területét szkennelje be, adja meg az eredeti dokumentum méretét.	•	•	•	•	•	
	Könyvmásolás	A Könyvmásolás funkcióval könyveket, magazinokat és más kötött dokumentumokat másolhat.	•					
	Képtükrözés	A Tükrökép tükrözi a lapon lévő képeket vagy szöveget.	•					
	Negatív kép	A Negatív kép funkció megcseréli a dokumentum világos és sötét területeit, és úgy nyomtatja ki, mintha fényképnegatív lenne. A negatív kép	•					

LEHETŐSÉG	LEÍRÁS	MÁSOLÁS	E-MAIL	FAX	KISZOL- GÁLÓ FAX	INTERNE- TES FAX	MUNKA- FOLYA- MAT- SZKENNE- LÉS/ SZKENNE- LÉS IDE	IGAZOL- VÁNYMÁ- SOLÁS
		nyomtatása olyan dokumentumok esetében hasznos, amelyeken nagy- részt sötét a háttér, vagy világos színű a szöveg és világosak a képek.						
	Speciális oldalak	A Speciális lapok lehetőséggel fedőla- pokot és betétlapokat adhat a mun- kához. Olyan kivételapokat is megadhat, amelyek a munka többi részétől eltérő papírra nyomtathatók. A fejezetkezdő-oldalakat is beprogramozhatja.	•					
	Jegyzetek	A másolatokat oldalszámokkal, dá- tummal és más jegyzettel láthatja el.	•					
	Füzetkészítés	A füzetkészítési funkció a papír min- den egyes oldalára két oldalt nyom- tat. A készülék úgy módosítja az oldalak sorrendjét, hogy a lapok ösz- szehajtása után füzet jöjjön létre.	•					

LEHETŐSÉG	LEÍRÁS	MÁSOLÁS	E-MAIL	FAX	KISZOL- GÁLÓ FAX	INTERNE- TES FAX	MUNKA- FOLYA- MAT- SZKENNE- LÉS/ SZKENNE- LÉS IDE	IGAZOL- VÁNYMÁ- SOLÁS
	Oldalelrendezés	A papírlapok egyes oldalaira a megadott számú oldalt nyomtathatja. Ha laponként több oldalt állít be, takarékoskodhat a papírral. A funkció jól használható, ha a dokumentum elrendezését szeretné áttekinteni.	•					
	Mintakészítés	A Mintapéldány funkcióval tesztmásolatot nyomtathat a munkából, és a többi példány kinyomtatása előtt ellenőrizheti, hogy az megfelelő-e. A funkció összetett és nagy példányszámú munkák esetében hasznos. Miután kinyomtatta és megvizsgálat a tesztpéldányt, eldöntheti, hogy kinyomtatja vagy törli a fennmaradó példányokat.	•					
	Fóliaelválasztók	A Fóliaelválasztók funkcióval üres papírlapokat helyezhet az egyes kinyomtatott fóliák közé. Az elválasztóként használt papírlapok méretének és	•					

LEHETŐSÉG	LEÍRÁS	MÁSOLÁS	E-MAIL	FAX	KISZOL- GÁLÓ FAX	INTERNE- TES FAX	MUNKA- FOLYA- MAT- SZKENNE- LÉS/ SZKENNE- LÉS IDE	IGAZOL- VÁNYMÁ- SOLÁS
		tájékoztatásnak meg kell egyeznie a fóliákéval.						
	Összetett munka	Az Összetett munka funkcióval az eltérő beállításokkal rendelkező különféle eredetiket egy munkába foglalhatja, vagy a dokuüvegről többoldalas munkákat szkennelhet. A munkát a készülék részletekben szkenneli be. Miután az összes részletet beszkennele, a készülék feldolgozza és elkészíti a munkát.	•	•	•	•	•	
	Aktuális beállítások mentése	Adott másolási beállítás-csoportok jövőbeli másolási munkákhoz való használatához a beállításokat névvel tárolhatja, majd a későbbiekben előhívhatja.	•					
	Aktuális mentett beolvasása	Az aktuális munkákhoz beolvashatja és felhasználhatja a korábban tárolt másolási beállításokat.	•					

LEHETŐSÉG	LEÍRÁS	MÁSOLÁS	E-MAIL	FAX	KISZOL- GÁLÓ FAX	INTERNE- TES FAX	MUNKA- FOLYA- MAT- SZKENNE- LÉS/ SZKENNE- LÉS IDE	IGAZOL- VÁNYMÁ- SOLÁS
	Példányszám	Ezzel a beállítással adhatja meg az elkészítendő AZ-kártyamásolatok számát.						•
	Felbontás	A felbontás határozza meg, hogy mennyire lesznek finomak vagy szemcsések a képek. A képfelbontás mértékegysége a dpi (dots per inch; hüvelykenkénti pontok száma).	•	•	•	•	•	
	Üres oldalak törlése	Az Üres oldalak törlése lehetőséggel megadhatja, hogy a készülék hagyja figyelmen kívül az üres oldalakat.	•				•	
	Feladó	A Feladó beállítással megadhatja az E-mail küldőjét.	•			•		

LEHETŐSÉG		LEÍRÁS	MÁSOLÁS	E-MAIL	FAX	KISZOL- GÁLÓ FAX	INTERNE- TES FAX	MUNKA- FOLYA- MAT- SZKENNE- LÉS/ SZKENNE- LÉS IDE	IGAZOL- VÁNYMÁ- SOLÁS
		 Megjegyzés: A rendszergazda alaphelyzetbe állíthatja ezt a beállítást, ha azt szeretné, hogy annak értékeit az Ön felhasználói fiókjának adatai alapján automatikusan töltse ki a rendszer.							
	Válaszcím	A Válaszcím beállítással adhatja meg azt az e-mail címet, amelyre a címzett a választ küldheti. Ennek a beállításnak a segítségével kerülhető el, hogy a címzett az Ön címe helyett a készülék e-mail címére küldje a választ.  Megjegyzés: A rendszer-adminisztrátor ezt előre beállíthatja.		•			•		
	Üzenet	Az Üzenet lehetőséggel megadhatja az e-maillal küldendő információkat.		•			•		

LEHETŐSÉG	LEÍRÁS	MÁSOLÁS	E-MAIL	FAX	KISZOL- GÁLÓ FAX	INTERNE- TES FAX	MUNKA- FOLYA- MAT- SZKENNE- LÉS/ SZKENNE- LÉS IDE	IGAZOL- VÁNYMÁ- SOLÁS
	Minőség/fájlméret		•			•	•	
	Fájlformátum		•			•	•	
	Ha a fájl már létezik						•	

LEHETŐSÉG	LEÍRÁS	MÁSOLÁS	E-MAIL	FAX	KISZOL- GÁLÓ FAX	INTERNE- TES FAX	MUNKA- FOLYA- MAT- SZKENNE- LÉS/ SZKENNE- LÉS IDE	IGAZOL- VÁNYMÁ- SOLÁS
	Fájl és melléklet		•			•	•	
	Visszaigazoló jelentés					•		
	Beállíthatja, hogy a készülék visszaigazoló jelentést nyomtasson minden egyes alkalommal, amikor a címzettek megkapják a beszkennelt fájlt. A jelentés tartalmazza a kézbesítési állapotinformációkat.  Megjegyzés: A jelentés a címzett válaszüzenetétől függ.							
	Munkafolyamatok frissítése						•	
	Fájlcélok hozzáadása						•	
	Ezzel a beállítással több célhelyet is megadhat a beszkennelt képek tárolásához.							

LEHETŐSÉG	LEÍRÁS	MÁSOLÁS	E-MAIL	FAX	KISZOL- GÁLÓ FAX	INTERNE- TES FAX	MUNKA- FOLYA- MAT- SZKENNE- LÉS/ SZKENNE- LÉS IDE	IGAZOL- VÁNYMÁ- SOLÁS
	Könyvfaxolás			•				
	Kicsinyítés/ felosztás			•				
	Visszaigazolósi jelentés			•				
	Kezdősebesség			•				

LEHETŐSÉG	LEÍRÁS	MÁSOLÁS	E-MAIL	FAX	KISZOL- GÁLÓ FAX	INTERNE- TES FAX	MUNKA- FOLYA- MAT- SZKENNE- LÉS/ SZKENNE- LÉS IDE	IGAZOL- VÁNYMÁ- SOLÁS
		rendelkezik. Azokon a vonalakon, amelyekén átviteli interferencia tapasztalható, a Kényszerített (4800 bit/s) a javasolt beállítás.						
	Kísérőlap	A Borítólap beállítással bevezető lapot illeszthet a fax elejére. A borítólapra feltüntethetők a címzett és a feladó adatai, illetve rövid megjegyzés is csatolható.			•			
	Fejléc szövegének küldése	A faxberendezésekről a megfelelő átviteli fejlécszöveg nélkül történő üzenetküldés törvénytelen cselekedetnek minősül. A küldő nevét és telefonszámát, valamint az átvitel dátumát és időpontját kötelező feltüntetni a faxokon.			•			
	Késleltetett küldés	Beállíthat egy olyan későbbi időpontot a nyomtató számára, amikor a faxot továbbítani szeretné. A			•	•		

LEHETŐSÉG	LEÍRÁS	MÁSOLÁS	E-MAIL	FAX	KISZOL- GÁLÓ FAX	INTERNE- TES FAX	MUNKA- FOLYA- MAT- SZKENNE- LÉS/ SZKENNE- LÉS IDE	IGAZOL- VÁNYMÁ- SOLÁS
		faxmunkák küldését legfeljebb 24 óráig késleltetheti.						
	Lehívás	A Faxlehívás funkcióval a nyomtatón tárolt faxdokumentumokat elérhetővé teheti más faxkészülékek számára lehívásra. Lehetősége van a más faxkészülékeken tárolt faxok lehívására. A funkció használatához mind a lehívó, mind a távoli nyomtatón engedélyezni kell a faxlehívást.			•			
	Postafiók	A Faxpostafiók opcióval a távoli faxkészülékekről lehívott faxokat tárolhatja, illetve azokat, amelyeket más távoli gépek lekérhetnek. A postafiók eléréséhez meg kell adni a postafiók számát. A bizalmas dokumentumokhoz jelszó is beállítható.			•			

