

Xerox ColorQube 8700 / 8900
Color Multifunction Printer
Imprimante multifonction couleur



Xerox® ColorQube® 8700 / 8900 Xerox ConnectKey Controller

User Guide

Guide d'utilisation

Italiano Guida per l'utente
Deutsch Benutzerhandbuch
Español Guía del usuario
Português Guia do usuário
Nederlands Gebruikershandleiding

Svenska Användarhandbok
Dansk Betjeningsvejledning
Norsk Brukerhåndbok
Suomi Käyttöopas
Čeština Uživatelská příručka

Polski Przewodnik użytkownika
Magyar Felhasználói útmutató
Русский Руководство пользователя
Türkçe Kullanıcı Kılavuzu
Ελληνικά Εγχειρίδιο χρήστη



© 2014 Xerox Corporation. Minden jog fenntartva. A nem közölt jogokra az Egyesült Államok szerzői jogokra vonatkozó törvénye érvényes. A jelen kiadvány tartalma semmilyen formában nem reprodukálható a Xerox Corporation engedélye nélkül.

A szerzői jogvédelem a védett anyag és információ minden formájára és tartalmára kiterjed a jelenlegi és elkövetkezendő törvényi és jogi szabályozások szerint, ide értve – korlátozás nélkül – a programok által a képernyőn megjelenített anyagokat, úgymint stílusokat, sablonokat, ikonokat, képernyőket, elrendezéseket stb.

A Xerox[®] és a Xerox and Design[®], a Phaser[®], a PhaserSMART[®], a PhaserMatch[®], a PhaserCal[®], a PhaserMeter[™], a CentreWare[®], a PagePack[®], az eClick[®], a PrintingScout[®], a Walk-Up[®], a WorkCentre[®], 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 ColorQube[®], a Global Print Driver[®] és a Mobile Express Driver[®] a Xerox Corporation védjegyei az Amerikai Egyesült Államokban és/vagy más országokban.

Az Adobe[®] Reader[®], az Adobe[®] Type Manager[®], az ATM[™], a Flash[®], a Macromedia[®], a Photoshop[®] és a PostScript[®] az Adobe Systems Incorporated védjegyei az Egyesült Államokban és/vagy más országokban.

Az Apple[®], az AppleTalk[®], a Bonjour[®], az EtherTalk[®], a Macintosh[®], a Mac OS[®] és a TrueType[®] az Apple Inc., az Egyesült Államokban és más országokban bejegyzett védjegyei.

A HP-GL[®], a HP-UX[®] és a PCL[®] a Hewlett-Packard Corporation 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 Microsoft[®], a Windows Vista[®], a Windows[®] és a Windows Server[®] a Microsoft Corporation védjegye az Egyesült Államokban és más országokban.

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

Az SGI[®] és az IRIX[®] a Silicon Graphics International Corp. vagy leányvállalatai védjegyei az Egyesült Államokban és/vagy más országokban.

A Sun, a Sun Microsystems és a Solaris az Oracle és/vagy leányvállalatai védjegyei vagy bejegyzett védjegyei az Amerikai 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 UNIX[®] az Egyesült Államokban és más országokban bejegyzett védjegy, amely kizárólag az X/Open Company Limited engedélyével használható.

A PANTONE[®] és a többi Pantone, Inc. védjegy a Pantone, Inc. tulajdona.

1.3. dokumentumverzió: Január 2014

Tartalom

1	Biztonsági tudnivalók	9
	Elektromossággal kapcsolatos biztonsági tudnivalók.....	10
	Általános irányelvek.....	10
	Tápkábel.....	11
	Telefonkábel.....	11
	Működéssel kapcsolatos biztonsági tudnivalók.....	12
	Ózonkibocsátás.....	12
	A nyomtató elhelyezése.....	12
	Üzemeltetési irányelvek.....	13
	Nyomtatókellékek.....	13
	A karbantartással kapcsolatos biztonsági tudnivalók.....	14
	Szimbólumok a nyomtatón.....	15
	Kapcsolattartó környezeti, egészségügyi és biztonsági ügyekben.....	16
2	Lehetőségek	17
	A nyomtató részei.....	18
	A nyomtató eleje és bal oldala.....	18
	A ColorQube 8700XF színes többfunkciós nyomtató eleje és bal oldala.....	19
	A nyomtató hátulja és jobb oldala.....	20
	Vezérlőpanel.....	20
	Szkennér dokuadagolóval.....	22
	650 lapos finiser.....	22
	Tájékoztató oldalak.....	23
	Konfigurációs jelentés nyomtatása.....	23
	Adminisztrációs funkciók.....	24
	Hozzáférés a nyomtatóhoz.....	24
	CentreWare Internet Services.....	26
	A nyomtató IP-címének megkeresése.....	27
	Automatikus adatgyűjtés.....	27
	Számlázási és használati információk.....	28
	További információk.....	29
	Xerox® Ügyfélközpont.....	30
3	A készülék üzembe helyezése és beállítása	31
	Telepítés és beállítás áttekintése.....	32
	A nyomtató fizikai csatlakoztatása a hálózathoz.....	32
	Kapcsolódás telefonvonalhoz.....	33
	A nyomtató bekapcsolása.....	33
	A nyomtató első alkalommal történő beállítása.....	33
	Általános beállítások módosítása.....	34
	Az energiatakarékos mód beállítása.....	35
	Az idő és a dátum beállítása a vezérlőpanelen.....	35
	A szoftverek telepítése.....	37
	Operációs rendszerrel kapcsolatos követelmények.....	37

Illesztőprogramok és segédprogramok telepítése Windows rendszeren.....	37
Illesztőprogramok és segédprogramok telepítése Macintosh OS X 10.5-ös vagy annál újabb verziójú rendszeren.....	38
Illesztőprogramok és segédprogramok telepítése UNIX és Linux rendszereken	40
További illesztőprogramok	41
Munkák kezelése	42
Munkák kezelése a vezérlőpulton.....	42
Munkák kezelése a CentreWare Internet Services alkalmazásban	42
Tartott nyomtatási munkák kezelése	42
Titkos nyomtatási munkák kezelése	43
4 Papír és másolóanyagok	45
Támogatott papírok	46
Ajánlott másolóanyagok.....	46
Papír rendelése.....	46
A papír betöltésének általános irányelvei.....	47
A nyomtató károsodását okozó papírok	47
Papírtárolási irányelvek	47
Támogatott papírtípusok és -súlyok	48
Támogatott szabványos papírméretek	48
Az automatikus kétoldalas nyomtatáshoz használható papírtípusok és -súlyok.....	49
Az automatikus kétoldalas nyomtatáshoz használható papírméretek	49
Támogatott egyedi papírméretek.....	50
Támogatott borítékméretek.....	50
Papír betöltése	51
Papír behelyezése az 1. tálcába.....	51
Papír behelyezése az 525 lapos adagolóba.....	53
Az 1800 lapos nagy kapacitású adagoló konfigurálása	55
Papír behelyezése az 1800 lapos nagy kapacitású adagolóba	58
Nyomtatás speciális papírra	60
Borítékok	60
Címkék.....	64
Fóliák	66
5 Nyomtatás	67
A nyomtatás áttekintése.....	68
Nyomtatási beállítások kiválasztása	69
Az illesztőprogram súgója.....	69
Windows nyomtatási beállítások.....	70
Macintosh nyomtatási beállítások	71
Nyomtatási funkciók	73
Nyomtatás a papír mindkét oldalára	73
Papírbeállítások kiválasztása nyomtatáshoz.....	74
Több oldal nyomtatása egy lapra (sokképes minta)	74
Füzetek nyomtatása	74
Színlehetőségek használata.....	75
Borítólapok nyomtatása.....	76
Elválasztók nyomtatása.....	77
Kivétellapok nyomtatása	77
Méretezés.....	78
Vízjelek nyomtatása	78
Tükörképek nyomtatása.....	79

Egyéni papírméretetek létrehozása és mentése	79
Értesítés kiválasztása a munka elkészültéről Windows rendszeren.....	80
Különleges munkatípusok nyomtatása	80
Tartott nyomtatási munkák.....	84
Nyomtatás innen	84
6 Másolás	87
Alapvető másolás.....	88
Dokuüveg	88
Dokuadagoló	89
Másolási beállítások kiválasztása	90
Alapvető beállítások.....	91
A képminőség beállításai	94
Az elrendezés beállításai	97
A kimeneti formátum beállításai	100
Azonosítókártya-másolás.....	107
Speciális másolási funkciók	111
7 Szkennelés	115
Alap szkennelés.....	116
Dokuüveg	117
Dokuadagoló	117
Szkennelés mappába.....	118
Szkennelés a nyilvános mappába	118
Szkennelés magánmappába	119
Magánmappa létrehozása	119
Szkennelt fájlok beolvasása	120
Szkennelés hálózati tárolókba	121
Szkennelés előre meghatározott hálózati tárolóba.....	121
Szkennelési cél hozzáadása.....	121
Szkennelés a kezdőkönyvtárba	123
Szkennelési beállítások megadása	124
Az alapvető szkennelési beállítások módosítása.....	124
Bővített beállítások kiválasztása.....	124
Az elrendezés beállításának kiválasztása.....	126
Tárolási opciók kiválasztása.....	127
Szkennelési munka összeállítása.....	127
Szkennelés USB flash meghajtóra.....	129
Szkennelés e-mail címre	130
Szkennelt kép küldése e-mail címre.....	130
E-mail beállítások megadása.....	131
Szkennelés célhelyre	132
Szkennelt kép küldése célhelyre.....	132
Szkennelés számítógépre	133
Szkennelés számítógépre	133
Szkennelés számítógépre	133
Az Egygombos szkennelés használata.....	134
8 Faxolás	135
Alapvető faxolás.....	136

Dokuüveg.....	137
Dokuadagoló	137
Beágyazott fax küldése	138
Faxbeállítások kiválasztása	140
Faxküldés kiszolgálóról.....	149
Kiszolgálófax beállításainak kiválasztása	150
Internetes fax küldése.....	153
Internetes fax beállításainak kiválasztása	155
LAN-fax küldése.....	159
A címjegyzék használata.....	160
Egyéni tétel felvétele a készülék címjegyzékébe	160
Egyéni címjegyzékbejegyzés szerkesztése.....	161
Kedvencek szerkesztése és törlése a készülék címjegyzékében	162
9 Karbantartás	163
Általános óvintézkedések.....	164
A nyomtató tisztítása.....	165
A nyomtató külsejének tisztítása	165
A dokuüveg és a dokumentumfedél tisztítása.....	166
A papírkidő lemez tisztítása.....	167
Az 1. tálcá görgőinek tisztítása	168
A 2–5. tálcá görgőinek tisztítása.....	169
A kimeneti görgők tisztítása	172
Rendszeres karbantartási feladatok	173
ColorQube tinta betöltése	173
A hulladéktálca kiürítése	174
Tűzőkazetták cseréje	176
Számlázási és használati információk.....	179
Kellékrendelés.....	180
A gyári szám megkeresése	180
Fogyóeszközök	180
Rendszeres karbantartási tételek.....	181
Felhasználó által cserélhető egységek.....	181
Mikor kell kelléket rendelni	181
Kellékek újrahasznosítása	182
A nyomtató mozgatása.....	183
A nyomtató mozgatására vonatkozó óvintézkedések.....	183
A nyomtató mozgatása az irodán belül	184
A nyomtató előkészítése szállításhoz	185
10 Hibakeresés	189
Általános hibaelhárítási feladatok	190
A tintahasználat minimálisra csökkentése	190
A nyomtató újraindítása	190
A nyomtatót nem lehet bekapcsolni	191
A nyomtató gyakran alaphelyzetbe áll vagy kikapcsol	192
A nyomtatás túl hosszú ideig tart.....	192
A dokumentumot a gép rossz tálcából nyomtatja.....	193
A dokumentum nem nyomtatódik ki.....	193
A nyomtató szokatlan zajokat ad ki	194

Problémák az automatikus kétoldalas nyomtatással.....	194
Dátum és időpont nem megfelelő.....	194
Szkennnerhibák	195
Papírelakadás.....	196
Papírelakadások megszüntetése.....	197
Papírelakadások esélyének minimalizálása	208
Papírelakadások - hibaelhárítás	210
Tűzőkapocs-elakadások megszüntetése	213
A nyomtatás minőségével kapcsolatos problémák.....	215
Nyomtatási minőség kézben tartása	215
Nyomtatási minőséggel kapcsolatos hibakeresés.....	217
Másolási és szkennelési problémák.....	220
Faxproblémák.....	221
Faxküldési problémák.....	221
Faxvételi problémák.....	223
Segítségkérés.....	224
A vezérlőpanelen megjelenő üzenetek	224
Faxolási és szkennelési munkák riasztásai.....	224
Karbantartássegéd.....	225
Online Support Assistant (Online támogatás)	226
További információk.....	226
A Jellemzők	229
Nyomtatókonfigurációk és opciók összefoglalása.....	230
Alapfunkciók	230
Megvásárolható konfigurációk.....	230
Beállítások és frissítések	231
Fizikai adatok	232
Alapkonfigurációk.....	232
Finisert, 1800 lapos nagy kapacitású adagolót, és két opcionális 525 lapos adagolót tartalmazó konfiguráció.....	232
Helyigény	232
Környezeti adatok.....	234
Hőmérséklet.....	234
Relatív páratartalom.....	234
Tengerszint feletti magasság.....	234
Elektromossági adatok	235
Teljesítményadatok	236
Nyomtatási felbontás	236
Nyomtatási sebesség	236
B Megfelelőségi információk	237
Alapvető előírások	238
Egyesült Államok (FCC szabályzat)	238
Kanada.....	238
Európai Közösség – rádióinterferencia	239
Az Európai Közösség 4-es csoportba sorolt (Lot 4) képalátó berendezésekre vonatkozó megállapodásának környezetvédelmi információi	239
Németország	240
Törökország (RoHS szabályzat)	241

Megfelelőségi információk a 2,4 GHz-es vezeték nélküli hálózati adapterhez.....	242
Másolási szabályok.....	243
Egyesült Államok.....	243
Kanada.....	244
Egyéb országok.....	245
A faxolás szabályai.....	246
Egyesült Államok.....	246
Kanada.....	247
Európai Unió.....	248
Új-Zéland.....	248
Material Safety Data Sheets (Anyagbiztonsági adatlapok).....	250
C Újrahasznosítás és selejtezés	251
Összes ország.....	252
Észak-Amerika.....	253
Európai Unió.....	254
Otthoni/háztartási környezet.....	254
Hivatásos/üzleti környezet.....	254
Berendezések és akkumulátorok gyűjtése és ártalmatlanítása.....	255
Akkumulátor szimbóluma – megjegyzés.....	255
Akkumulátor eltávolítása.....	255
Egyéb országok.....	256

Biztonsági tudnivalók

1

Ez a fejezet a következőket tartalmazza:

- Elektromossággal kapcsolatos biztonsági tudnivalók..... 10
- Működéssel kapcsolatos biztonsági tudnivalók..... 12
- A karbantartással kapcsolatos biztonsági tudnivalók..... 14
- Szimbólumok a nyomtatón..... 15
- Kapcsolattartó környezeti, egészségügyi és biztonsági ügyekben..... 16

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

Elektromossággal kapcsolatos biztonsági tudnivalók

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

Xerox® nyomtatóját és annak 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 teljesítménytesztjét kizárólag Xerox® kellékanyagok használatával végezték.

Megjegyzés: Az engedély nélkül végzett módosítások, beleértve ebbe az új funkciókkal való kibővítést, illetve külső berendezések csatlakoztatását, hatással lehetnek a termék tanúsítványaira. További információkért, kérjük, forduljon a Xerox képviselőjéhez.

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 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 tápvezetéket az elektromos aljzatból.
3. Hívjon illetékes szervizszakembert.

Tápkábel

- 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 kapoccsal.



VIGYÁZAT: Az áramütés elkerülése érdekében gondoskodjon a nyomtató megfelelő földeléséről. A helytelen használat esetén az elektromos termékek veszélyforrást jelentenek.

- Csak a nyomtató áramfelvételéhez méretezett hosszabbítót vagy hálózati elosztót használjon.
- 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.
- Ne dugja be vagy húzza ki a tápkábelt a nyomtató bekapcsolt állapotában.
- Cserélje ki a tápkábelt, ha kopott vagy elhasználódott.
- Az áramütés és a kábel sérülésének elkerülése érdekében a tápkábel kihúzásakor a dugót fogja meg.

A tápkábel a nyomtató hátoldalán, csatlakoztatható eszközként csatlakozik a nyomtatóhoz. Ha a nyomtató feszültségmentesítésére van szükség, akkor a tápkábelt a hálózati aljzatból húzza ki.

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 környezetvédelmi szabályoknak.

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

Ózonkibocsátás

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

További tudnivalókért Észak-Amerikában lásd:

- ColorQube 8700 színes többfunkciós nyomtató www.xerox.com/environment
- ColorQube 8900 színes többfunkciós nyomtató www.xerox.com/environment

Más országokban vegye fel a kapcsolatot a Xerox helyi képviselőjével, vagy látogasson el ide:

- ColorQube 8700 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/environment_europe
- ColorQube 8900 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/environment_europe

A nyomtató elhelyezése

- A nyomtatót vízszintes, szilárd, rázkódástól mentes felületen kell elhelyezni, amely elbírja a nyomtató súlyát. A nyomtató tömegére vonatkozó adatokat lásd: [Fizikai adatok](#) oldal: 232.
- 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 vagy hideg vagy párás környezetben.
- Ne helyezze a nyomtatót hőforrás közelébe.
- A nyomtatót ne helyezze közvetlenül napfényre.
- 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](#) oldal: 234 részben megadott magasságon használja.

Üzemeltetési irányelvek

- Nyomtatás közben ne vegye ki a berendezésből a nyomtató-illesztőprogramban vagy a vezérlőpanelen választott papírtálcát.
- 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.

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 dobozukon feltüntetett utasítások szerint tárolja.
- A kellékeket tartsa távol gyermekektől.
- Soha ne égesse el a kellékeket.
- A kellékek kezelésekor ügyeljen, hogy ne érjenek a bőréhez és a szeméhez. A szemhez érve irritációt, gyulladást okozhatnak. Ne kísérelje meg a kellékek szétszerelését, mert az növeli a bőrrel vagy szemmel való érintkezés kockázatát.

A karbantartással kapcsolatos biztonsági tudnivalók

- Ne hajtson végre olyan karbantartási eljárást, amelyet a nyomtatóval szállított dokumentáció nem ismertet.
- Ne használjon aeroszolos tisztítószeret. A nyomtató tisztításához csak szöszmentes törlőruhát használjon.
- A kellékeket és a szokásos karbantartáshoz szükséges cikkeket tilos elégetni.

A Xerox® kellékek újrahasznosításával foglalkozó programról további részleteket az alábbi címeken talál:







- ColorQube 8700 színes többfunkciós nyomtató www.xerox.com/gwa
- ColorQube 8900 színes többfunkciós nyomtató www.xerox.com/gwa

Lásd még:

[A nyomtató tisztítása](#) oldal: 165

[A nyomtató mozgatása](#) oldal: 183

Szimbólumok a nyomtatón

Szimbólum	Leírás
	Vigyázat és Figyelmeztetés jelzések: Súlyos sérülést, sőt halált is okozhat, ha ezt a figyelmeztető jelzést nem veszi figyelembe. Személyi sérülést vagy vagyoni kárt okozhat, ha nem veszi figyelembe ezt a figyelmeztetést.
	A tisztítókészletből kiszivárgó tinta foltot hagyhat a ruháján és más anyagokon. Ne döntse meg a tisztítókészletet, mert a tálcából kicseppenhet az olaj. Vigyázzon, nehogy a tisztítókészlet a ruhájához érjen.
	Ne döntse meg a nyomtatót. A tinta kifolyhat.
	Ne érjen a nyomtató ezen szimbólummal ellátott területeihez.
	A nyomtató mozgatása vagy megdöntése előtt a kikapcsolást követően várjon legalább 30 percet, hogy a berendezés lehűljön.
	Ne nézzen a szkennerbe a gép használata közben.

Kapcsolattartó környezeti, egészségügyi és biztonsági ügyekben

Az Egyesült Államokban és Kanadában a termékbiztonsági információkat a következő címen találja:

- ColorQube 8700 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/environment.
- ColorQube 8900 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/environment

Európában a termékbiztonsági információkat a következő címen találja:

- ColorQube 8700 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/environment_europe.
- ColorQube 8900 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/environment_europe.

Lehetőségek

2

Ez a fejezet a következőket tartalmazza:

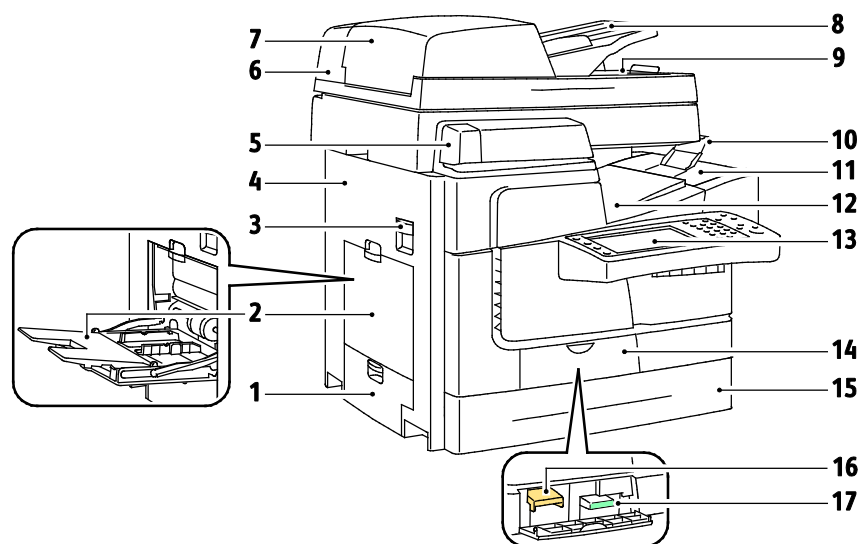
- [A nyomtató részei.....](#) 18
- [Tájékoztató oldalak.....](#) 23
- [Adminisztrációs funkciók.....](#) 24
- [További információk.....](#) 29

A nyomtató részei

Ez a rész a következőket tartalmazza:

- A nyomtató eleje és bal oldala 18
- A ColorQube 8700XF színes többfunkciós nyomtató eleje és bal oldala..... 19
- A nyomtató hátulja és jobb oldala..... 20
- Vezérlőpanel 20
- Szkenner dokuadagolóval 22
- 650 lapos finiser 22

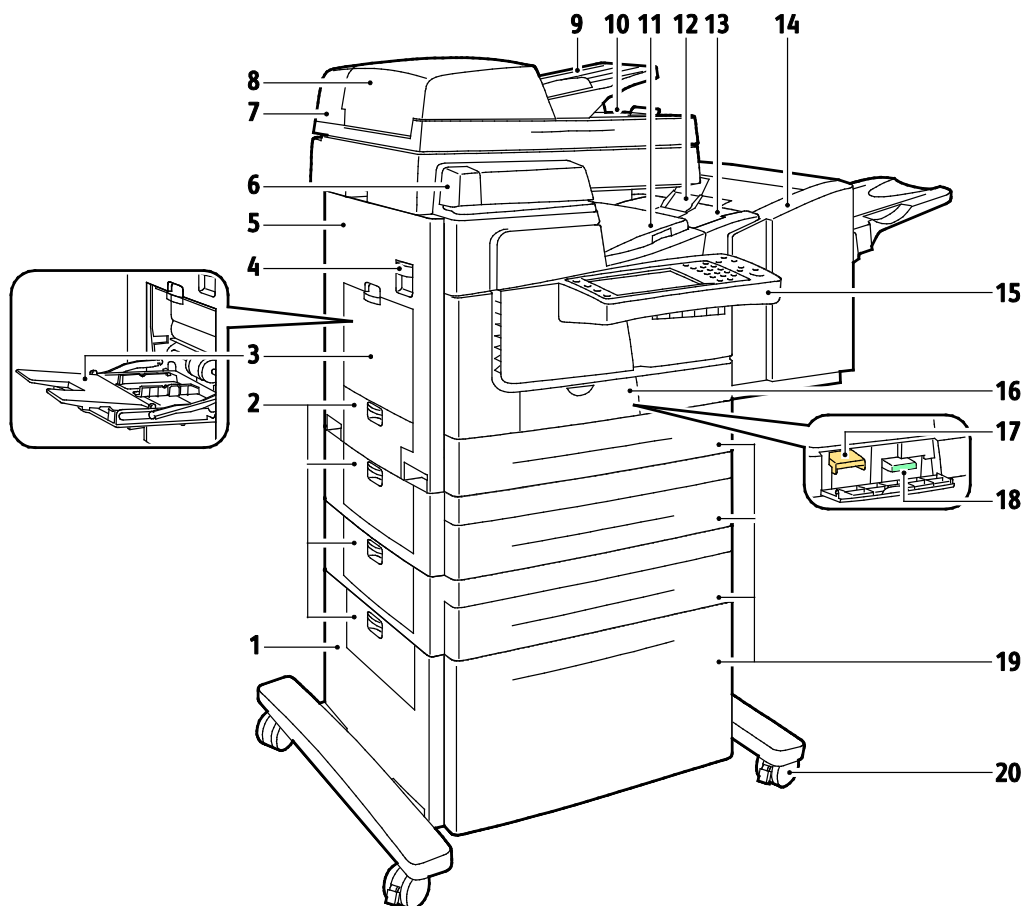
A nyomtató eleje és bal oldala



1. A 2. tálca bal oldali ajtaja
2. 1. tálca
3. A bal felső ajtó kioldója
4. A bal felső ajtó
5. Kézi tűzőegység
6. Szkenner dokuadagolóval
7. Dokuadagoló felső fedele
8. Dokuadagoló tálca
9. Dokuadagoló gyűjtőtálcája

10. Gyűjtőtálca papírrögzítője
11. A tintabetöltő ajtaja
12. Gyűjtőtálca
13. Vezérlőpanel
14. Elülső ajtó
15. 2. tálca
16. Tisztítóegység
17. Hulladéktálca

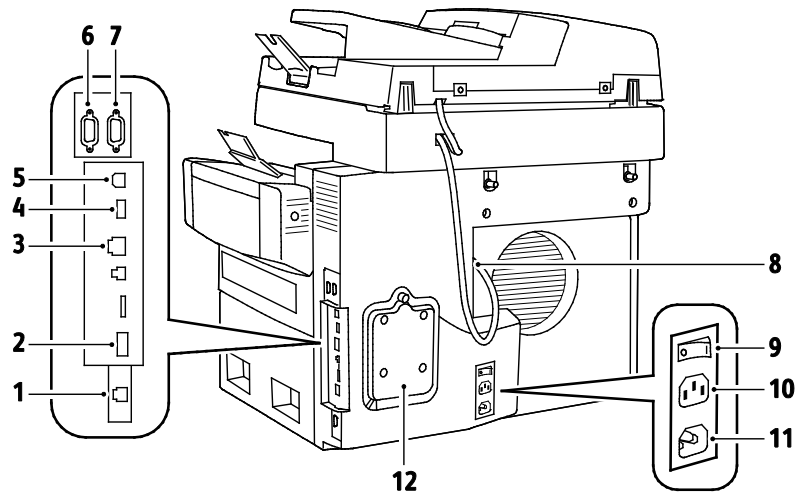
A ColorQube 8700XF színes többfunkciós nyomtató eleje és bal oldala



1. 1800 lapos nagy kapacitású adagoló
2. Bal oldali ajtó
3. 1. tálca
4. A bal felső ajtó kioldója
5. A bal felső ajtó
6. Kézi tűzőegység
7. Szkenner dokuadagolóval
8. Dokuadagoló felső fedele
9. Dokuadagoló tálca
10. Dokuadagoló gyűjtőtálcája

11. Gyűjtőtálca
12. Gyűjtőtálca papírrögzítője
13. A tintabetöltő ajtaja
14. 650 lapos finiser
15. Vezérlőpanel
16. Elülső ajtó
17. Tisztítóegység
18. Hulladéktálca
19. 2–5. tálca
20. Rögzíthető kerekek

A nyomtató hátulja és jobb oldala



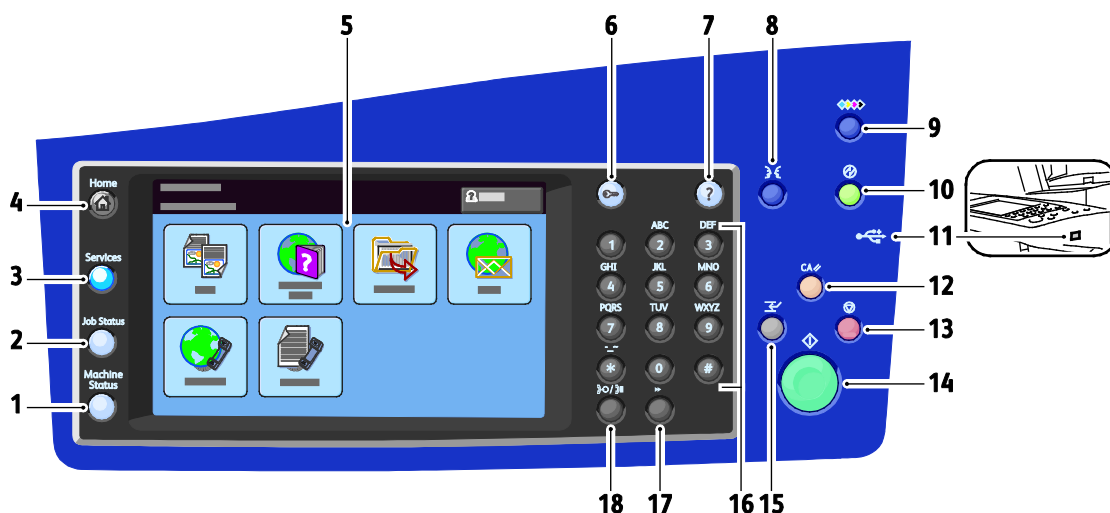
1. Faxvonal csatlakozója
2. Funkciókártya foglalat
3. Ethernet-csatlakozó
4. USB-memória csatlakozója
5. USB port
6. Idegesszköz-interfész

7. Finiser csatlakozója
8. Szkennerport
9. Főkapcsoló
10. A finiser tápcsatlakozója
11. A nyomtató tápcsatlakozója
12. Merevlemez fedele

Vezérlőpanel

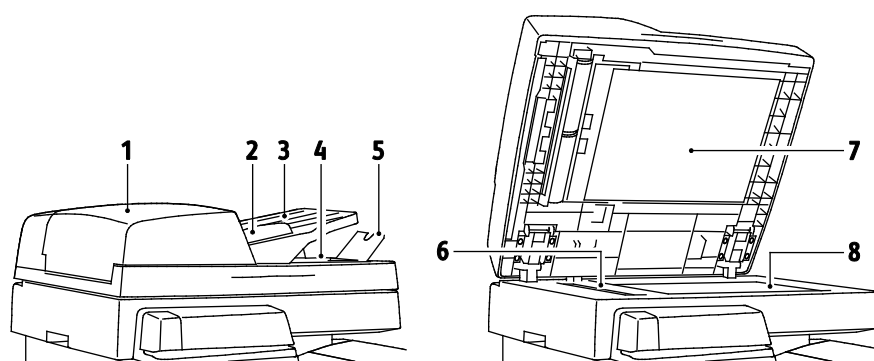
A vezérlőpult az érintőképernyő és az USB-port mellett gombokat tartalmaz, amelyek segítségével vezérelheti a nyomtató funkcióit. A vezérlőpult:

- Megjeleníti a nyomtató aktuális működési állapotát.
- Hozzáférést biztosít a másolási, nyomtatási, szkennelési és faxolási funkciókhoz.
- Hozzáférést biztosít az információs lapokhoz.
- Figyelmeztet a papír behelyezésére, kellékek cseréjére, az elakadások elhárítására.
- Megjeleníti a hibákat és a figyelmeztetéseket.
- Szkenneléshez és nyomtatáshoz USB flash meghajtókhoz csatlakoztatható.



1. **Gépállapot:** a nyomtató állapotát, beállításait és információit jeleníti meg az érintőképernyőn.
2. **Munkaállapot:** az aktív, a tartott és a befejezett munkák listáját jeleníti meg az érintőképernyőn.
3. **Szolgáltatások:** visszatérés az aktív szolgáltatáshoz a Munkaállapot vagy a Gépállapot képernyőről, vagy visszatérés egy előre beállított szolgáltatáshoz.
4. **Szolgáltatások kezdőlapja (Home):** innen érheti el a nyomtató szolgáltatásait (a másolást, a szkennelést és a faxolást).
5. **Érintőképernyő:** Információkat jelenít meg, és hozzáférést biztosít a nyomtató funkcióihoz.
6. **Be-/kijelentkezés:** jelszóval védett funkciók eléréséhez.
7. **Súlyó (?)**: az aktuálisan kiválasztott elemhez vagy szolgáltatáshoz jelenít meg információkat.
8. **Language (Nyelv):** az érintőképernyő nyelv- és billentyűzetbeállításainak módosításához.
9. **A tintabetöltő ajtó kioldógombja** bekapcsolja a kioldó motort, hogy a tintabetöltő ajtót ki lehessen nyitni.
10. **Energiatakarékos** funkció: az alacsony energiafelvételi módba, illetve a Gyors újraindítás képernyőre való belépéshez és az abból való kilépéshez.
11. **USB-memóriaport:** a Szkennelés USB-re és a Nyomtatás USB-portról funkciókhoz használható USB flash meghajtóhoz biztosít kapcsolatot.
12. **Összes törlése:** törli az aktuális beállítások előző és módosított értékeit. Az összes funkció alapértékeinek visszaállításához, illetve a meglévő szkennelés törléséhez nyomja meg kétszer.
13. **Stop (Leállítás):** ideiglenesen félbeszakítja az aktuális munkát. A munka törléséhez vagy folytatásához kövesse a képernyőn megjelenő utasításokat.
14. **Start:** elindítja a kijelölt munkát.
15. **A nyomtatásmegszakítás** egy sürgősebb munka végrehajtása érdekében szünetelteti az aktuális munkát.
16. **Alfabetikus billentyűzet:** a másolási példányszám, a faxszámok és más száminformációk beírásához.
17. **C (törlés):** numerikus értékek törléséhez, illetve az alfanumerikus billentyűvel beírt utolsó számjegy törléséhez.
18. **Dial Pause (Tárcsázási szünet):** szünetet iktat be a telefonszámba fax továbbításakor.

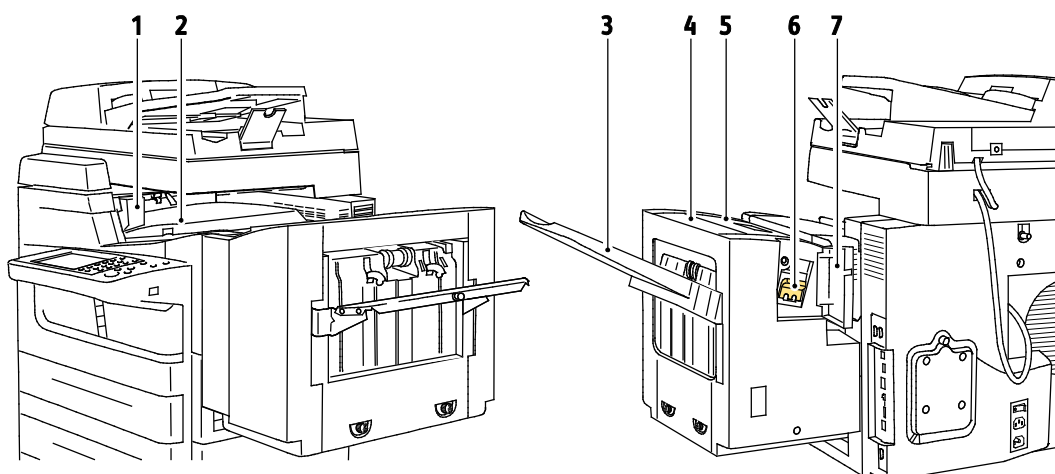
Szkenner dokuadagolóval



1. Dokuadagoló felső fedele
2. A dokuadagoló szélességvezetői
3. Dokuadagoló tálca
4. Dokuadagoló gyűjtőtálca
5. Gyűjtőtálca papírrögzítője

6. CVT-üveg
7. Dokumentumfedél
8. Dokuüveg

650 lapos finiser



A nyomtató eleje és jobb oldala

1. A finiser továbbítójának bal oldali ajtaja
2. Finiser továbbítójának fedele

A nyomtató hátulja és bal oldala

3. Finiser gyűjtőtálca
4. Kimeneti fedél
5. Finiser fedele
6. Tűzőkazetta
7. Finiser tűzőjének ajtaja

Tájékoztató oldalak

A berendezés nyomtatható tájékoztató oldalakat tárol a beépített merevlemezén. A tájékoztató oldalak a bemutatókat tartalmazó oldalak mellett többek között a konfigurációról és a karakterkészletekről nyújtanak információkat.

1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a **Machine Status** (Gépállapot) gombot.
2. A Machine Information (Gép adatai) lapon érintse meg az **Information Pages** (Tájékoztató oldalak) lehetőséget, majd érintse meg a megfelelő tájékoztató lapot.
3. Érintse meg a **Nyomtatás** gombot.

Megjegyzés: A tájékoztató oldalakat a CentreWare Internet Services programból is kinyomtathatja.

Konfigurációs jelentés nyomtatása

1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a **Machine Status** (Gépállapot) gombot.
2. A Machine Information (Gép adatai) lapon érintse meg az **Information Pages** (Információs oldalak) > **Konfigurációs jelentés** (Konfigurációs jelentés) > **Print** (Nyomtatás) lehetőségeket.
3. A jelentés kinyomtatása után érintse meg a **Close** (Bezárás) gombot.

Adminisztrációs funkciók

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• Hozzáférés a nyomtatóhoz	24
• CentreWare Internet Services	26
• A nyomtató IP-címének megkeresése.....	27
• Automatikus adatgyűjtés	27
• Számlázási és használati információk.....	28

Részleteket a nyomtatómodelljének megfelelő *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál:

- ColorQube 8700 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/CQ8700docs
- ColorQube 8900 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/CQ8900docs

Hozzáférés a nyomtatóhoz

A rendszergazda beállíthatja a hozzáférési jogokat annak érdekében, hogy illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá a nyomtatóhoz. Ha a rendszergazda konfigurálja a hitelesítést és az engedélyezést, a felhasználóknak felhasználónévre és jelszóra van szükségük a nyomtató összes vagy bizonyos funkcióinak eléréséhez. A rendszergazda a számlázás használatát is konfigurálhatja úgy, hogy számlázási kód legyen szükséges a megfigyelt funkciók eléréséhez.

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 vagy közelségérzékelős azonosítókártyán tárolt információ. Ha az információk érvényesek, a felhasználót a nyomtató hitelesített felhasználóként kezeli.

A rendszergazda engedélyeket állíthat be, ha azt szeretné, hogy a vezérlőpult, a CentreWare Internet Services program, illetve a nyomtató-illesztőprogram bizonyos funkcióinak eléréséhez hitelesítésre legyen szükség.

Ha a rendszergazda konfigurálta a helyi vagy a hálózati hitelesítést, a felhasználóknak az azonosításukhoz a vezérlőpulton vagy a CentreWare Internet Services alkalmazásban meg kell adniuk felhasználónevüket és jelszavukat. Ha a rendszergazda konfigurálta kártyaolvasós hitelesítést, a felhasználóknak az azonosításukhoz a vezérlőpulton le kell húzniuk mágneses vagy közelítési kártyájukat, majd meg kell adniuk jelszavukat.

Megjegyzés: A rendszergazda engedélyezheti azt is, hogy amikor a Smart Card 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.

Engedélyezés

Az engedélyezési funkcióval lehet megadni azokat a funkciókat, amelyeket a felhasználók elérhetnek. Az engedélyezés emellett kiterjed a hozzáférés engedélyezéséhez és letiltásához is. A rendszergazda megadhatja, hogy adott felhasználó hozzáférhessen a nyomtatóhoz, de bizonyos funkciók, eszközök és szolgáltatások használatát le is tilthatja. A felhasználó hozzáférhet például a másolási funkcióhoz, de színes nyomtatásra nincs lehetősége. A rendszergazda emellett bizonyos funkciók használatát a nap adott időpontjaira is korlátozhatja. A rendszergazdának lehetősége van például arra, hogy egy adott felhasználócsoporthoz számra letiltsa a csúcsmunkaidőben való nyomtatást. Ha korlátozott módszerrel vagy korlátozott időben próbál meg nyomtatni, a nyomtató nem készíti el a munkát. Ehelyett a gép egy hibalapot nyomtat, és a munka Munkaállapot listában hibaüzenettel jelenik meg.

A hitelesítés típusát az határozza meg, hogy a rendszergazda hol tárolja a hitelesítési információkat.

- A **helyi** engedélyezés a bejelentkezési információkat a nyomtatón található felhasználói adatok adatbázisában tárolja.
- A **hálózati** engedélyezés használatkor a bejelentkezési információk külső adatbázisban, például LDAP-címtárban találhatók.

A rendszergazda engedélyezési jogokat adhat meg. A nyomtatófunkciók használatára vonatkozó engedélyek beállításához és szerkesztéséhez rendszergazdaként kell bejelentkeznie.

Számlázás

A számlázás figyeli az elkészült nyomtatási, másolási, szkennelési és faxképek számát, és azt, hogy azokat ki készítette. A számlázás az Ön által kinyomtatott összes dokumentumot összekapcsolja az ön felhasználónevével és számlaazonosítójával. A számlázási adatok gyűjtése és tárolása a munkák nyomtatóra küldése során folyamatos.

A rendszergazdának létre kell hoznia a felhasználói fiókokat és engedélyeznie kell a számlázási funkciót. Ha a számlázás engedélyezett, a szolgáltatások eléréséhez a felhasználónak először be kell jelentkeznie a nyomtatóra. Ha számítógépről nyomtat, a nyomtató-illesztőprogramban meg kell adnia a fiókjára vonatkozó adatokat. A rendszergazda korlátok felállításával határozhatja meg, hogy adott felhasználó egy bizonyos típusú munkából összesen legfeljebb hányat végezhet el. A rendszergazda emellett jelentéseket is készíthet az egyéni felhasználók vagy felhasználói csoportok szerinti használati adatok kilistázására.

Részleteket a nyomtatómodelljének megfelelő *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál:

- ColorQube 8700 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/CQ8700docs
- ColorQube 8900 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/CQ8900docs

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

1. Nyomja meg a vezérlőpulton a **Be-/kijelentkezés** gombot, majd a **Vendég** lehetőséget.
2. Ha a rendszergazda egynél több hitelesítési kiszolgálót konfigurált, válassza ki a megfelelő tartományt, területet vagy fát.
 - a. Érintse meg a **Tartomány**, a **Terület** vagy a **Fa** lehetőséget.
 - b. A listában érintse meg a megfelelő tartományt, területet vagy fát.
 - c. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.

3. Írja be felhasználónevét, majd érintse meg a **Következő** gombot.
4. Írja be jelszavát, majd érintse meg a **Kész** gombot.

Bejelentkezés a CentreWare Internet Services alkalmazásba

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](#) oldal: 27.

2. Az oldal felső részén a zár és kulcs ikon mellett kattintson a **Bejelentkezés** lehetőségre.
3. A rendelkezésre álló helyre írja be a felhasználói azonosítót.
4. A rendelkezésre álló helyre írja be a jelszót.
5. Kattintson a **Bejelentkezés** gombra.

A rendszergazda jelszava

A rendszergazda jelszavának megadása kötelező zárolt beállításokhoz való hozzáféréskor a CentreWare Internet Services felületén vagy a vezérlőpanelen. A legtöbb nyomtatótípusnál alapkonfigurációként néhány beállítás le van tiltva. A hozzáférés le van tiltva a Tulajdonságok fül néhány beállításához a CentreWare Internet Services felületén, és az Eszközök fül beállításaihoz a vezérlőpanel érintőképernyőjén.

Bejelentkezés rendszergazdaként a készülék vezérlőpanelén

1. A vezérlőpanelen nyomja meg a **Be-/kijelentkezés** gombot.
2. Írja be az **admin** karakterláncot, majd érintse meg a **Következő** gombot.
3. Írja be jelszavát, majd érintse meg a **Kész** gombot.

Megjegyzés: A rendszeradminisztrátor felhasználóneve **admin**, az alapértelmezett jelszó pedig **1111**.

CentreWare Internet Services

A CentreWare Internet Services a nyomtató beágyazott webkiszolgálójára telepített adminisztrációs és konfigurációs szoftver. Segítségével a webböngészőből végezheti a nyomtató konfigurálását és adminisztrálását.

A CentreWare Internet Services használatához az alábbiak megléte 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.

Részleteket a CentreWare Internet Services súgójában, illetve a *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál.

A CentreWare Internet Services megnyitása

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

A nyomtató IP-címének megkeresése

A nyomtató IP-címe a vezérlőpulton vagy a konfigurációs jelentésben tekinthető meg.

A nyomtató IP-címének megkeresése a vezérlőpulton

Ha a Hálózati beállítások megjelenítése lehetőségnél az IPv4-cím megjelenítése értéket választotta, a cím az érintőképernyő bal felső sarkában lesz látható. Az IPv4-cím vezérlőpulton való megjelenítéséhez válasszon az alábbi módszerek közül:

- A hálózati beállítások megjelenítésének CentreWare Internet Services segítségével történő konfigurálásához kattintson a **Properties** (Tulajdonságok) > **Security** (Biztonság) > **Display Network Settings** (Hálózati beállítások megjelenítése) > **Show IPv4 Address** (IPv4-cím megjelenítése) > **Apply** (Alkalmaz) elemekre. Részleteket a CentreWare Internet Services program súgójában talál.
- A hálózati beállítások megjelenítésének vezérlőpultról történő konfigurálásához nyomja meg a **Gépállapot** gombot. Érintse meg a **Programmód** > **Hálózati beállítások** > **Hálózati beállítások megjelenítése** > **IPv4-cím megjelenítése** > **OK** lehetőségeket.

A nyomtató IP-címének vezérlőpulton való megtekintéséhez:

1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a **Machine Status** (Gépállapot) gombot.
2. A képernyő IPv4- és IPv6-címeket megjelenítő területén tekintse meg az IP-címeket, és jegyezze fel azokat.

Megjegyzés: Ha az IPv4-cím vagy az IPv6-cím nincs konfigurálva, a cím nem jelenik meg a kijelzőn.

A nyomtató IP-címének megkeresése a konfigurációs jelentésben

1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a **Machine Status** (Gépállapot) gombot.
2. A Machine Information (Gép adatai) lapon érintse meg az **Information Pages** (Információs oldalak) > **Konfigurációs jelentés** (Konfigurációs jelentés) > **Print** (Nyomtatás) lehetőségeket.
3. Érintse meg a **Close** (Bezárás) gombot.
4. Az IPv4- és IPv6-címekkel kapcsolatos információkat a TCP/IPv4 és a TCP/IPv6 lehetőség alatt található Konfigurációs jelentés kapcsolatprotokollokat felsoroló részében találja.

Automatikus adatgyűjtés

Ez a nyomtató automatikusan adatokat gyűjt, és azokat biztonságos, távoli helyszínre továbbítja. A Xerox, illetve a kijelölt szolgáltató a nyomtató támogatásához és javításához, illetve számlázással, kellékanyagok szállításával és a termék fejlesztésével kapcsolatos célokra használja ezeket az adatokat. Az automatikusan küldött adatok a termék regisztrációjával, a mérők állásával, a kellékanyagok szintjével, a nyomtató konfigurációjával és beállításával, szoftververziójával és a hibakód-adatokkal lehetnek kapcsolatban. A Xerox nem képes az Ön nyomtatóján vagy az Ön bármilyen adatkezelő rendszerén található, illetve azokon áthaladó dokumentumok tartalmának kiolvasására, megtekintésére, illetve letöltésére.

Automatikus adatgyűjtés kikapcsolása:

A CentreWare Internet Services Welcome (Üdvözljük) oldalán kattintson az automatikus szolgáltatásokról szóló tájékoztatóban található hivatkozásra.

Számlázási és használati információk

A számlázási és használati információk a Számlázási információk képernyőn tekinthetők meg. A látható nyomatszamlalók számlázási célra használatosak.

Részletes információkat a [Számlázási és használati információk](#) oldal: 179 című részben olvashat.

További információk

Erőforrás	Hely
Telepítési útmutató	A nyomtatóhoz csomagolva.
A nyomtatóhoz kapcsolódó egyéb dokumentációk	<ul style="list-style-type: none"> ColorQube 8700 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/CQ8700docs ColorQube 8900 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/CQ8900docs
Recommended Media List (Ajánlott másolóanyagok listája)	<p>Egyesült Államok:</p> <ul style="list-style-type: none"> ColorQube 8700 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/paper ColorQube 8900 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/paper <p>Európai Unió:</p> <ul style="list-style-type: none"> ColorQube 8700 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/europaper ColorQube 8900 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/europaper
A nyomtató műszaki támogatása az online műszaki támogatásra, az Online Support Assistant (Online támogatás) szolgáltatásra, valamint az illesztőprogramok letöltésére terjed ki.	<ul style="list-style-type: none"> ColorQube 8700 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/CQ8700support ColorQube 8900 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/CQ8900support
Információk a menükről és hibaüzenetekről	Nyomja meg a vezérlőpult SÚGÓ (?) gombját.
Tájékoztató oldalak	Nyomtasson a vezérlőpanelről vagy a CentreWare Internet Services felületről; kattintson az Allapot > Tájékoztató oldalak lehetőségre.
CentreWare Internet Services-dokumentáció	A CentreWare Internet Services felületén kattintson a SÚGÓ lehetőségre.
Kellékek rendelése a nyomtatóhoz	<ul style="list-style-type: none"> ColorQube 8700 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/CQ8700supplies ColorQube 8900 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/CQ8900supplies
Eszköz- és információforrás interaktív bemutatókkal, nyomtatósablonokkal, hasznos tippekkel és testre szabott lehetőségekkel.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Helyi értékesítési és támogatási központ	<ul style="list-style-type: none"> ColorQube 8700 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/worldcontacts ColorQube 8900 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/worldcontacts
A nyomtató regisztrációja	<ul style="list-style-type: none"> ColorQube 8700 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/register ColorQube 8900 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct online áruház	www.direct.xerox.com/

Xerox® Ügyfélközpont

Ha a nyomtató üzembe helyezésekor vagy azt követően segítségre van szüksége, látogasson el a Xerox® online megoldásokat és támogatást nyújtó webhelyére, és keresse meg a nyomtatómodelljének megfelelő információkat:

- ColorQube 8700 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/worldcontacts
- ColorQube 8900 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/worldcontacts

Ha további segítségre van szüksége, az Egyesült Államokban és Kanadában vegye fel a kapcsolatot a Xerox® ügyfélszolgálatával a következő telefonszámon: 1-800-835-6100.

Ha a nyomtató üzembe helyezésekor kézhez kapta a Xerox helyi képviselőjének telefonszámát, az alábbi helyre írja fel a számot.

Ha a nyomtató használatához bármilyen további segítségre van szüksége:

1. Tekintse át a jelen felhasználói útmutatót.
2. Lépjen kapcsolatba a rendszergazdával.
3. Látogasson el a nyomtatómodelljének megfelelő webhelyünkre:
 - ColorQube 8700 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/CQ8700support
 - ColorQube 8900 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/CQ8900support

Ahhoz, hogy segíthessünk, az ügyfélszolgálat számára meg kell adnia a következő információkat:

- A probléma természete.
- A nyomtató gyári száma.
- A hibakód.
- Cégének neve és címe.

A gyári szám megkeresése

Ha segítséget szeretne kérni a Xerox-tól, szüksége van a nyomtató gyári számára. A gyári szám a 2. tábla mögött, a nyomtató vázának bal oldalán található. A gyári szám a vezérlőpanelen is megtalálható. A gyári szám vezérlőpanelen való megjelenítéséhez nyomja meg a **Machine Status** (Gépállapot) gombot.

A készülék üzembe helyezése és beállítása

Ez a fejezet a következőket tartalmazza:

- [Telepítés és beállítás áttekintése](#) 32
- [Általános beállítások módosítása](#) 34
- [A szoftverek telepítése](#) 37
- [Munkák kezelése](#)..... 42

Lásd még:

A nyomtatómodelljének megfelelő *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató):

ColorQube 8700 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/CQ8700docs

ColorQube 8900 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/CQ8900docs

A nyomtatóhoz mellékelt *Installation Guide* (Telepítési útmutató).

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 eredeti beállításait, majd telepítse a számítógépre a nyomtatóillesztő programot 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 ezek általában gyorsabbak, mint az USB-kapcsolatok, és segítségével elérhető a CentreWare Internet Services. Emellett hozzáférést biztosít az e-mail, a munkafolyamat-szkennelési és a kiszolgálófax szolgáltatásokhoz is.

Ha a *Software and Documentation disc* (Szoftvereket és dokumentációt tartalmazó lemez) nem áll rendelkezésre, a nyomtatómodellnek megfelelő illesztőprogramok legfrissebb verzióit letöltheti a következő weboldaltól:

- ColorQube 8700 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/CQ8700drivers
- ColorQube 8900 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/CQ8900drivers

A nyomtató fizikai csatlakoztatása a 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. A CentreWare Internet Services 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 nyomtatón lévő Ethernet-csatlakozóba. Az Ethernet-kábel másik végét csatlakoztassa egy hub vagy router megfelelően konfigurált hálózati portjához.
3. Kapcsolja be a nyomtatót.

Megjegyzés: Részleteket a nyomtatómodelljének megfelelő *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál:

- ColorQube 8700 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/CQ8700docs
- ColorQube 8900 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/CQ8900docs

Kapcsolódás telefonvonalhoz

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. Engedélyezze és állítsa be a faxfunkciókat.

Részleteket a [Faxbeállítások kiválasztása](#) oldal: 140, a [Kiszolgálófax beállításainak kiválasztása](#) oldal: 150 és az [Internetes fax beállításainak kiválasztása](#) oldal: 155 részben olvashat.

A nyomtató bekapcsolása

A főkapcsoló a nyomtató hátoldalán található a tápvezeték felett. Csatlakoztassa az összes többi vezeték is, és kapcsolja be a nyomtatót.

A nyomtató első alkalommal történő beállítása

A nyomtatószoftverek telepítése előtt végezze el a nyomtató beállítását. Ide tartozik többek között az opcionális funkciók engedélyezése, valamint IP-cím kiosztása a hálózati Ethernet-kapcsolat számára. Ha a nyomtatót még nem kapcsolták be és nem konfigurálták, tekintse meg az adott nyomtatómodellnek megfelelő *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumot az alábbi címen:

- ColorQube 8700 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/CQ8700docs
- ColorQube 8900 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/CQ8900docs

Általános beállítások módosítása

A vezérlőpanelről is módosíthatók a nyomtató beállításai, például a nyelv, a dátum és az idő, a mértékegységek, a képernyő fényereje és a kezdőoldal.

1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a **Machine Status** (Gépállapot) gombot, majd érintse meg a **Tools** (Programmód) fület.
2. Érintse meg az **Eszközbeállítások > Általános** lehetőséget, majd érintse meg a módosítani kívánt beállítást:
 - A **Manuális ébre. beállítás** segítségével be- és kikapcsolhatja az ébresztésérzékelőt. A nyomtató felébredtésére vonatkozó érzékenységet is megadhatja ezzel a lehetőséggel. Ha magas érzékenységet állít be, a nyomtató gombnyomással vagy az érintőképernyő megérintésével is felébredthető. Ha alacsony érzékenységet állít be, a nyomtató csak az Energiatakarékos gombbal ébreszthető fel.
 - **Energiatakarékos**: itt adhatja meg, mikor lépjen a nyomtató energiatakarékos módba.
 - **Date/Time** (Dátum/Idő): az időzóna, a dátum, az idő és a képernyő formátumának beállítására szolgál.

Megjegyzés: A dátumot és az időt a gép automatikusan állítja be a hálózati időprotokoll (NTP) segítségével. A beállítások módosításához nyissa meg a CentreWare Internet Services program Properties (Tulajdonságok) lapját, majd a Date and Time Setup (Dátum és idő beállítása) mező értékét módosítsa **Manual (NTP Disabled)** (Kézi - NTP letiltva) értékre.

- **Language/Keyboard** (Nyelv/Billentyűzet): a nyelv és a billentyűzet-kiosztás beállítására szolgál.
 - A **Billentyűzet egyedi gombja** lehetőséggel szöveget rendelhet a virtuális billentyűzet egyedi gombjához.
3. Igény szerint módosítsa a beállításokat, majd érintse meg a **Mentés** gombot.
 4. A főképernyőre való visszatéréshez érintse meg a **Kezdőoldal** elemet.

Az energiatakarékos mód beállítása

Beállíthatja, hogy a nyomtató mennyi ideig maradhat tétlen állapotba, mielőtt alacsony energiafogyasztású módba lépne.

1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a **Machine Status** (Gépállapot) gombot, majd érintse meg a **Tools** (Programmód) fület.
2. Érintse meg a **Device Settings** (Eszközbeállítások) > **General** (Általános) > **Energy Saver** (Energiatakarékos mód) elemeket.
3. Érintse meg az egyik elemet:
 - **Intelligens készenlét:** a nyomtató a korábbi használati szokások alapján ébred fel és lép szendergő módba.
 - **Munka által aktiválva:** a nyomtató aktivitás érzékelésekor felébred.

Megjegyzés: Az **energiatakarékos mód időzítoi** lehetőség segítségével megadhatja az alacsony fogyasztású és az alvó állapotokhoz tartozó időkorlátokat.

- **Ütemezett:** a nyomtató a megadott ütemezés szerint lép szendergő módba, illetve ébred fel.

Az Intelligens készenlét és a Munka által aktiválva érték választásakor a Gyors újratekésztés lehetőség alatt lévő **Be** opcióval csökkentheti a felébredési időt. Módosítja az alapértelmezett szendergő mód, illetve alacsony fogyasztási időkorlátokat, és növeli az energiafogyasztást.

Ha energiatakarékos módként az Ütemezett lehetőséget választotta, akkor az **Ütemezési beállítások** lehetőségével kiválaszthatja azokat az időpontokat, amikor szeretné felébreszteni, illetve szendergő módba léptetni a nyomtatót.

- a. Érintse meg a hét egyik napját a listában.
 - b. Ha azt szeretné, hogy a nyomtató aktivitás hatására ébredjen fel, Az ütemezés alapja lehetőség alatt érintse meg a **Tevékenység** értéket.
 - c. Ha azt szeretné beállítani, hogy a nyomtató felébredjen egy adott időpontban, érintse meg az **Idő** > **Wake Up Time** (Ébresztési idő) lehetőséget, majd válassza ki a nyomtató ébresztésének időpontját.
 - d. Ha azt szeretné beállítani, hogy a nyomtató adott időpontban lépjen szendergő módba, érintse meg az **Idő** > **Energiatakarékos mód ideje** lehetőséget, majd válassza ki a nyomtató szendergő módba lépésének időpontját.
4. Érintse meg az **OK** elemet.

Az idő és a dátum beállítása a vezérlőpanelen

1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a **Machine Status** (Gépállapot) gombot, majd érintse meg a **Tools** (Programmód) fület.
2. Érintse meg az **Eszközbeállítások** > **Általános** > **Dátum és idő** elemeket.

Megjegyzés: Ha ez a funkció nem jelenik meg, jelentkezzen be rendszergazdaként. Részleteket a [Bejelentkezés rendszergazdaként a készülék vezérlőpanelén](#) oldal: 26 című részben talál.

3. Az időzóna beállításához érintse meg az **Időzóna** lehetőséget, majd a legördülő listán válassza ki az időzónát.

Megjegyzés: A dátumot és az időt a gép automatikusan állítja be a hálózati időprotokoll (NTP) segítségével. A beállítások módosításához nyissa meg a CentreWare Internet Services program Properties (Tulajdonságok) lapját, majd a Date and Time Setup (Dátum és idő beállítása) mező értékét módosítsa **Manual (NTP Disabled)** (Kézi - NTP letiltva) értékre.

4. A dátum beállításához érintse meg a **Dátum** elemet, válassza ki a formátumot, és állítsa be a dátumot.

5. Az idő beállításához érintse meg az **Idő** elemet, és a billentyűzet segítségével írja be az időt. A **24 órás kijelzés használata** lehetőséggel beállíthatja a 24 órás formátum használatát.
6. Kattintson a **Save** (Mentés) gombra.

A szoftverek telepítése

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• Operációs rendszerrel kapcsolatos követelmények	37
• Illesztőprogramok és segédprogramok telepítése Windows rendszeren	37
• Illesztőprogramok és segédprogramok telepítése Macintosh OS X 10.5-ös vagy annál újabb verziójú rendszeren	38
• Illesztőprogramok és segédprogramok telepítése UNIX és Linux rendszereken	40
• További illesztőprogramok	41

Az illesztőprogramok telepítése előtt győződjön meg róla, hogy a nyomtató csatlakoztatva van egy elektromos aljzathoz, be van kapcsolva, megfelelően csatlakozik, és rendelkezik érvényes IP-címmel. Az IP-cím általában a vezérlőpult bal felső sarkában jelenik meg.

Ha a *Software and Documentation disc* (Szoftvereket és dokumentációt tartalmazó lemez) nem áll rendelkezésre, a nyomtatómodellnek megfelelő illesztőprogramok legfrissebb verzióit letöltheti a következő weboldaltól:

- ColorQube 8700 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/CQ8700drivers
- ColorQube 8900 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/CQ8900drivers

Operációs rendszerrel kapcsolatos követelmények

- Windows XP SP3 vagy újabb; Windows Server 2003 vagy újabb
- Macintosh OS X 10.5-ös vagy újabb verzió
- Novell Netware 5.0 vagy újabb
- UNIX és Linux: Nyomtatója támogatja a különböző UNIX-platformokhoz való csatlakozást a hálózati interfészen keresztül.

Illesztőprogramok és segédprogramok telepítése Windows rendszeren

A nyomtató összes funkciójának eléréséhez telepítse a Xerox® nyomtató-illesztőprogramot és a Xerox® szkennert-illesztőprogramot.

A nyomtató- és a szkennert-illesztőprogram telepítése:

1. Helyezze a *Software and Documentation disc* (Szoftvereket és dokumentációt tartalmazó lemez) CD-t a számítógép megfelelő meghajtójába. A telepítő automatikusan elindul.
Ha a telepítő nem indul el automatikusan, tallózással keresse meg a meghajtót, majd kattintson duplán a **Setup.exe** telepítőfájltra.
2. Válassza ki a kívánt nyelvet, és kattintson a **Language** (Nyelv) gombra.
3. Válassza ki a kívánt nyelvet, és kattintson az **OK** gombra.
4. Kattintson az **Install Drivers** (Illesztőprogramok telepítése), majd az **Install Print and Scan Drivers** (Nyomtató- és szkennert-illesztőprogramok telepítése) lehetőségre.
5. A licen szerződés elfogadásához kattintson az **Elfogadom** gombra.
6. Válassza ki nyomtatóját a felismert nyomtatók listájából, majd kattintson a **Következő** gombra.
7. Ha a nyomtató nem jelenik meg a nyomtatók listáján, kattintson a **Extended Search** (Kiterjesztett keresés) lehetőségre.

8. Ha a nyomtató még ezek után sem látható a nyomtatók listáján, és ismeri annak IP-címét:
 - a. Kattintson a **hálózati nyomtató** ikonra az ablak felső részében.
 - b. Írja be a nyomtató IP-címét vagy DNS-nevét.
 - c. Kattintson a **Keresés** gombra.
 - d. Válassza ki nyomtatóját a felismert nyomtatók listájából, majd kattintson a **Következő** gombra.
9. Ha a nyomtató még ezek után sem látható a nyomtatók listáján, és nem ismeri annak IP-címét:
 - a. Kattintson az **Advanced Search** (Speciális keresés) lehetőségre.
 - b. Ha ismeri az átjáró címét és az alhálózati maszkot, kattintson a felső gombra, és a Gateway (Átjáró), illetve a Subnet Mask (Alhálózati maszk) mezőbe írja be a címeket.
 - c. Ha ismeri az adott alhálózat valamely másik nyomtatójának IP-címét, kattintson a középső gombra, és adja meg a címet az IP-cím mezőben.
 - d. Kattintson a **Keresés** gombra.
 - e. Válassza ki nyomtatóját a felismert nyomtatók listájából, majd kattintson a **Következő** gombra.

Megjegyzés: Amikor a nyomtató megjelenik a Talált nyomtatók ablakban, megjelenik annak IP-címe. Jegyezze fel az IP-címet arra az esetre, ha a későbbiekben szüksége lenne rá.
10. Válassza ki a kívánt illesztőprogramot.
11. Kattintson az **Install** (Telepítés) gombra.

Ha a telepítő az IP-címet kéri, adja meg a nyomtató IP-címét.

Ha a telepítő felszólítja a számítógép újraindítására, kattintson az **Újraindítás** lehetőségre az illesztőprogramok telepítésének befejezéséhez.
12. A telepítés befejezéséhez kattintson a **Befejezés** gombra.

Illesztőprogramok és segédprogramok telepítése Macintosh OS X 10.5-ös vagy annál újabb verziójú rendszeren

A nyomtató összes funkciójának eléréséhez telepítse a Xerox® nyomtató-illesztőprogramot és a Xerox® szkennert-illesztőprogramot.

A nyomtató- és a szkennert-illesztőprogram telepítése:

1. Helyezze a *Software and Documentation disc (Szoftvereket és dokumentációt tartalmazó lemez)* CD-t a számítógép megfelelő meghajtójába.
2. Nyissa meg a **Mac**, majd a **Mac OS 10.5+Universal PS** mappát.
3. Attól függően, hogy melyik nyomtatót használja, nyissa meg a Xerox® ColorQube 8700 CD.dmg vagy a Xerox® ColorQube 8900 CD.dmg fájlt.
4. A ColorQube 8700 CD.pkg vagy a ColorQube 8900 CD.pkg futtatásához kattintson duplán a megfelelő fájlra.
5. Amikor a program erre felszólítja, kattintson a **Folytatás** gombra.
6. A licenyszerződés elfogadásához kattintson az **Elfogadom** gombra.
7. Az aktuális telepítési hely elfogadásához kattintson a **Telepítés** gombra, vagy válasszon másik telepítési helyet a telepítőfájlok számára, és aztán kattintson a **Telepítés** gombra.
8. Írja be jelszavát, majd kattintson az **OK** gombra.

9. Válassza ki nyomtatóját a felismert nyomtatók listájából, majd kattintson a **Következő** gombra. Ha a nyomtatója nem jelenik meg a felismert nyomtatók között:
 - a. Kattintson a **hálózati nyomtató ikonjára**.
 - 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. A nyomtatási sor üzenetének elfogadásához kattintson az **OK** gombra.
11. Jelölje be a **Set Printer as Default** (Nyomtató beállítása alapértelmezettként) és a **Print a Test Page** (Tesztoldal nyomtatása) jelölőnégyzetet, vagy szüntesse meg azok bejelölését.
12. Kattintson a **Continue** (Folytatás) majd a **Close** (Bezárás) gombra.

Megjegyzés: A Macintosh OS X 10.5-ös és újabb verziójú rendszereken a nyomtató automatikusan felkerül a nyomtatósorba.

A nyomtatóopciók telepítésének ellenőrzése a nyomtató-illesztőprogram segítségével:

1. Az Apple menüben válassza a **System Preferences** (Rendszertulajdonságok) > **Print** (Nyomtatás) menüpontot.
2. listából válassza ki a nyomtatót, majd kattintson az **Options and Supplies** (Beállítások és kellékek) elemre.
3. Kattintson a **Driver** (Illesztőprogram) lehetőségre, majd ellenőrizze, hogy a nyomtatója van-e kiválasztva.
4. Ellenőrizze, hogy a nyomtatóra telepített összes lehetőség helyesen jelenik-e meg.
5. Ha módosítja a beállításokat, kattintson az **Apply Changes** (Módosítások alkalmazása) gombra, zárja be az ablakot, majd lépjen ki a System Preferences (Rendszertulajdonságok) ablakból.

Illesztőprogramok és segédprogramok telepítése UNIX és Linux rendszereken

A Xerox® Services for UNIX Systems telepítése két lépésből áll: ehhez a Xerox® Services for UNIX Systems kódcsomagjának és nyomtatótámogatási csomagjának a telepítése szükséges. A nyomtatótámogatási csomag telepítése előtt telepítenie kell a Xerox® Services for UNIX Systems kódcsomagot.

Megjegyzés: A UNIX nyomtató-illesztőprogram számítógépre telepítéséhez gyökérfelhasználói vagy szuperfelhasználói jogosultsággal kell rendelkeznie.

1. A nyomtatónál hajtsa végre a következőket:
 - a. Ellenőrizze, hogy a TCP/IP protokoll és a megfelelő csatlakozó engedélyezve van-e.
 - b. A nyomtató vezérlőpultján végezze el az alábbi IP-cím beállítási eljárások egyikét:
 - Engedélyezze a nyomtató számára a DHCP-cím beállítását.
 - Adja meg az IP-címet manuálisan.
 - c. Nyomtassa ki a Konfigurációs jelentést, és tartsa meg referenciaként. További részletek: [Konfigurációs jelentés](#) oldal: 23.
2. A számítógépnél hajtsa végre a következőket:
 - a. A www.xerox.com/office/CQ8700drivers vagy a www.xerox.com/office/CQ8900drivers weboldalon válassza ki a megfelelő nyomtatómodellt.
 - b. Az Operating System (Operációs rendszer) menüben válassza a **UNIX** elemet, majd kattintson a **Go** (Mehet) parancsra.
 - c. A használt operációs rendszerhez válassza ki a **Xerox® Services for UNIX Systems** csomagot. A nyomtató támogatási csomagjának telepítése előtt telepítse ezt a csomagot.
 - d. A letöltés megkezdéséhez kattintson a **Start** gombra.
 - e. Ismételje meg az a) és a b) lépéseket, majd kattintson arra a nyomtatótámogatási csomagra, amelyet az előzőleg kiválasztott Xerox® Services for UNIX Systems csomaggal szeretne használni.
 - f. A letöltés megkezdéséhez kattintson a **Start** gombra.
 - g. A kiválasztott illesztőprogram-csomag alatti megjegyzéseknél kattintson az **Installation Guide** (Telepítési útmutató) hivatkozásra, és kövesse a telepítési lépéseket.

Megjegyzés: A Linux nyomtató-illesztőprogram betöltéséhez kövesse a fenti eljárást, de operációs rendszerként válassza a **Linux** rendszert. Válassza a **Xerox® Services for Linux Systems** illesztőprogramot vagy a **Linux CUPS Printing Package** (Linux CUPS nyomtatócsomag) lehetőséget. Használhatja a Linux-csomagban található CUPS illesztőprogramot is.

Az adott nyomtatómodellnek megfelelő támogatott Linux illesztőprogramot a következő címekről töltheti le:

- ColorQube 8700 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/CQ8700drivers
- ColorQube 8900 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/CQ8900drivers

A nyomtatómodelljének megfelelő UNIX és Linux illesztőprogramokkal kapcsolatos részleteket a *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban találja az alábbi címen:

- ColorQube 8700 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/CQ8700docs
- ColorQube 8900 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/CQ8900docs

További illesztőprogramok

A Xerox® Global Print Driver a hálózat bármely nyomtatójával használható, ideértve a más gyártóktól származó készülékeket is. A program a telepítés során a használt nyomtatónak megfelelően konfigurálja a beállításokat.

A Xerox® Mobile Express Driver a számítógéppel használható bármely nyomtatóval működik, amely támogatja a szabványos PostScript használatát. A program minden egyes nyomtatás alkalmával a használt nyomtatónak megfelelően konfigurálja a beállításokat. Ha gyakran utazik ugyanazokra a telephelyekre, lehetősége van az adott helyszíneken található nyomtatók mentésére. Ilyenkor a nyomtató-illesztőprogram tárolja a megadott beállításokat.

A nyomtatómodellnek megfelelő alábbi illesztőprogramok tölthetők le:

- ColorQube 8700 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/CQ8700drivers
- ColorQube 8900 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/CQ8900drivers

Munkák kezelése

Munkák kezelése a vezérlőpulton

A vezérlőpult Munkaállapot gombjával megtekintheti az aktív, a titkos és az elkészült munkák listáját. A kiválasztott munka előrehaladását és részleteit is törölheti, kinyomtathatja és megtekintheti.

A Nyomtatás innen menüben megtekintheti a mentett munkák, az USB flash meghajtón, illetve a nyomtatómappákban tárolt munkák listáit. A listák bármelyikéből kiválaszthat és kinyomtathat adott munkákat.

Lásd még:

[Tartott nyomtatási munkák](#) oldal: 84

[Titkos nyomtatás](#) oldal: 80

[Mentett munka](#) oldal: 82

[Mintaszett](#) oldal: 81

[Késleltetett nyomtatás](#) oldal: 82

[Nyomtatás innen](#) oldal: 84

Munkák kezelése a CentreWare Internet Services alkalmazásban

Az aktív munkák listájának megtekintéséhez és nyomtatási munkák törléséhez a CentreWare Internet Services alkalmazás Active Jobs (Aktív munkák) listáját használhatja. A mentett munkák nyomtatására, másolására, áthelyezésére és törlésére is van lehetősége. Részleteket a CentreWare Internet Services program súgójában talál.

Tartott nyomtatási munkák kezelése

Ha a rendszergazda konfigurálta az összes munka tartását kezelő funkciót, a nyomtató az összes beérkező munkát mindaddig tartja, amikor azokat ki nem oldja nyomtatásra. A tartott munkák megtekintéséhez érintse meg a **Tartott nyomtatási munkák** vagy a **Saját felfüggesztett munkák** fülét egyikét.

Az azonosítatlan munkák azok a munkák, amelyek nincsenek felhasználónévhez társítva. Az azonosítatlan munkák olyan számítógépről származnak, amelyen nem szükséges a felhasználónak bejelentkeznie. Például ilyenek a DOS vagy UNIX ablakból LPR (9100-as port) segítségével, vagy a CentreWare Internet Services Munkák lapjáról küldött munkák.

- Az azonosítatlan munkák listájának megtekintéséhez érintse meg az **Azonosítatlan nyomtatási munkák** fület.
- Tartott munka kioldásához érintse meg a **Kioldás** gombot. Az összes tartott munka kioldásához érintse meg az **Összes munka kioldása** gombot.

Titkos nyomtatási munkák kezelése

Amikor titkos nyomtatási munkát küld a gépre, a nyomtató mindaddig tartja a munkát, amíg a vezérlőpulton meg nem adja a megfelelő jelszót. A titkos nyomtatási munkák listájának megtekintéséhez nyomja meg a **Munkaállapot** gombot, majd érintse meg a **Titkos nyomtatási munkák** lehetőséget. Részletek: [Titkos nyomtatás](#) oldal: 80.

Megjegyzés: A titkos nyomtatási munkát csak a munkát küldő felhasználó vagy a rendszergazda törölheti.

Papír és másolóanyagok

4

Ez a fejezet a következőket tartalmazza:

- Támogatott papírok..... 46
- Papír betöltése 51
- Nyomtatás speciális papírra 60

Támogatott papírok

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• Ajánlott másolóanyagok.....	46
• Papír rendelése.....	46
• A papír betöltésének általános irányelvei.....	47
• A nyomtató károsodását okozó papírok	47
• Papírtárolási irányelvek.....	47
• Támogatott papírtípusok és -súlyok	48
• Támogatott szabványos papírméretek	48
• Az automatikus kétoldalas nyomtatáshoz használható papírtípusok és -súlyok.....	49
• Az automatikus kétoldalas nyomtatáshoz használható papírméretek	49
• Támogatott egyedi papírméretek.....	50
• Támogatott borítékméretek	50

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:

Észak-Amerika

- ColorQube 8700 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/paper
- ColorQube 8900 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/paper

Európai Unió

- ColorQube 8700 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/europaper
- ColorQube 8900 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/europaper

Lásd még:

Papírtípek oldal. Részletek: [Tájékoztató oldalak](#) oldal: 23.

Papír rendelése

A kellékeket megrendelheti helyi viszonteladójánál vagy a következő címen:

- ColorQube 8700 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/CQ8700supplies
- ColorQube 8900 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/CQ8900supplies

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.
- Kiárólag a javasolt Xerox® fóliákat használja. Más fóliákkal a nyomtatási minőség változhat.
- Ne nyomtasson a címkekészletre, 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 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 Amerikai Egyesült Államokban és Kanadában áll rendelkezésre. Előfordulhat, hogy ezeken a területeken kívül a garancia másra vonatkozik. 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 élelmiszer 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

Tálca	Típusok és súlyok
1. tálca	Sima (67–122 g/m ²) Lyukasztott (67–122 g/m ²) Fólia Fejléces (67–122 g/m ²) Vékony kartonkészlet (123–199 g/m ²) Kartonkészlet (200–220 g/m ²) Újrahasznosított (67–122 g/m ²) Címkék Előnyomtatott (67–122 g/m ²) Vékony papír (60–66 g/m ²) Egyedi
525 lapos adagoló (2–5. tálca)	Sima (67–122 g/m ²) Lyukasztott (67–122 g/m ²) Fejléces (67–122 g/m ²) Vékony kartonkészlet (123–199 g/m ²) Kartonkészlet (200–220 g/m ²) Újrahasznosított (67–122 g/m ²) Címkék Előnyomtatott (67–122 g/m ²) Vékony papír (60–66 g/m ²)
1800 lapos nagy kapacitású adagoló	Sima (67–122 g/m ²) Lyukasztott (67–122 g/m ²) Fejléces (67–122 g/m ²) Újrahasznosított (67–122 g/m ²) Előnyomtatott (67–122 g/m ²) Vékony papír (60–66 g/m ²)

Támogatott szabványos papírméretek

Tálca	Európai szabványos méretek	Észak-amerikai szabványos méretek
1. tálca	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7") A5 (148 x 210 mm) A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8") B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 ") JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1")	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14") 76 x 127 mm, 3 x 5" Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5") Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5") 216 x 330 mm
525 lapos adagoló (2–5.	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7")	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11")

Tálca	Európai szabványos méretek	Észak-amerikai szabványos méretek
tálca)	A5 (148 x 210 mm) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 ") JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1")	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14") Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5") Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5") 216 x 330 mm
1800 lapos nagy kapacitású adagoló	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7")	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14")

Az automatikus kétoldalas nyomtatáshoz használható papírtípusok és -súlyok

Papírtípusok	Súlyok
Sima	67–122 g/m ²
Lyukasztott	67–122 g/m ²
Fejléces	67–122 g/m ²
Újrahasznosított	67–122 g/m ²
Előnyomtatott	67–122 g/m ²
Vékony papír	60–66 g/m ²

Megjegyzések: Az alábbi papírok nem használhatók automatikus kétoldalas nyomtatással:

- Az újból betöltött papírok, vagyis a korábban lézernyomtatóval vagy szilárdtintás nyomtatóval nyomtatott vagy másolt lapok.
- Boríték
- Fényes kartonkészlet
- 122 g/m² nagyobb felülettömegű papír

Az automatikus kétoldalas nyomtatáshoz használható papírméretek

Európai szabványos méretek	Észak-amerikai szabványos méretek
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7")	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11")
A5 (148 x 210 mm, 8,3 x 5,8")	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14")
JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1")	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5")
B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 ")	216 x 330 mm Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5")

A szabványos méretek mellett az alábbi egyéni papírméreteket is használhatja kétoldalas nyomtatáshoz:

- Legkisebb méret: 139,7 x 210 mm
- Maximális méret: 216 x 356 mm

Támogatott egyedi papírméreték

Tálca	Papírméreték
1. tálcá	Minimum: 76 x 127 mm, 3 x 5" Maximum: 216 x 356 mm, 8,5 x 14"

Megjegyzés: Egyéni papírméretre csak az 1. tálcából nyomtasson.

Támogatott borítékméreték

Tálca	Borítékméreték
1. tálcá	DL boríték (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66") 10. sz. boríték (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5") C5 boríték (162 x 229 mm, 6,4 x 9") 5½ sz. boríték (111 x 146 mm, 4,4 x 5,75") 6 x 9-es boríték (152 x 228 mm, 6 x 9 ") 6¾ sz. boríték (92 x 165 mm, 3,6 x 6,5") A7 boríték (133 x 184 mm, 5,25 x 7,25") Monarch boríték (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5") Choukei 3 boríték (120 x 235 mm, 4,72 x 9,25") Choukei 4 boríték (90 x 205 mm, 3,54 x 8,07")
525 lapos adagoló (2–5. tálcá)	DL boríték (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66") 10. sz. boríték (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5") C5 boríték (162 x 229 mm, 6,4 x 9")

Papír betöltése

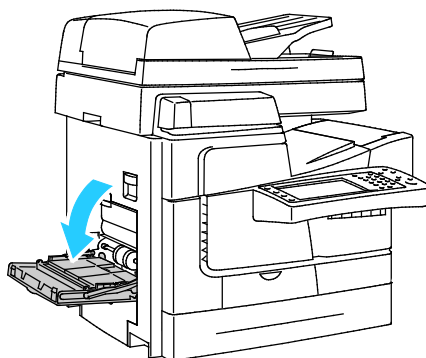
Ez a rész a következőket tartalmazza:

- Papír behelyezése az 1. tálcába..... 51
- Papír behelyezése az 525 lapos adagolóba 53
- Az 1800 lapos nagy kapacitású adagoló konfigurálása 55
- Papír behelyezése az 1800 lapos nagy kapacitású adagolóba 58

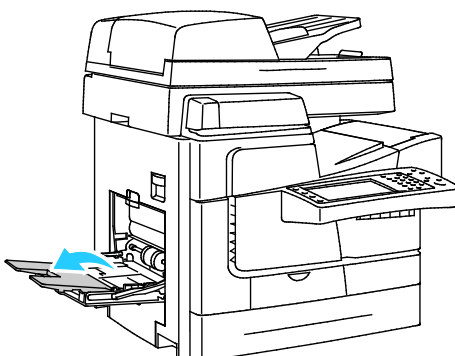
Papír behelyezése az 1. tálcába

Az 1. tálcába számos papírtípus tölthető. Speciális másolóanyagokat igénylő és kisebb példányszámú munkákhoz alkalmas. A tálca hosszabbítója segítségével alátámaszthatja a nagyobb méretű papírokat.

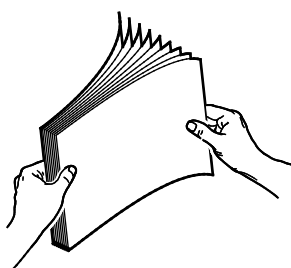
1. Nyissa le az 1. tálcát.



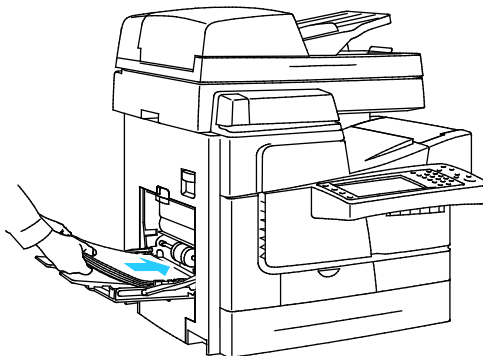
2. Nyissa le a tálahosszabbítót.



3. A tálcába helyezés előtt pörgesse át a lapokat.

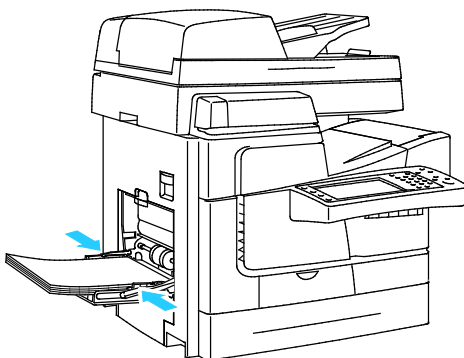


4. Helyezze a papírt a tálcába a rövid szélével előre.

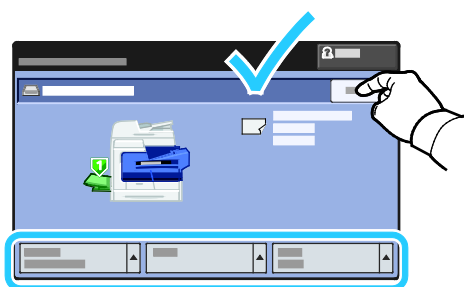


Megjegyzések:

- Töltse a nyomtatott lapot a tálcába úgy, hogy a nyomtatott oldala lefelé nézzen.
 - A lyukasztott papírt úgy töltse be, hogy a lyukak a hátsó szélhez kerüljenek.
 - Ne helyezzen be papírt a maximális töltési vonal fölé, A tálca túltöltése elakadást okozhat a nyomtatóban.
5. Álltsa be úgy a szélességvezetőket, hogy éppen csak érintsék a papírt.

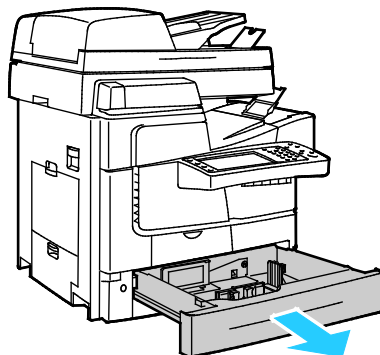


6. Ellenőrizze, hogy a papír mérete, típusa és súlya megfelelő-e. Ha nem, módosítsa a papírbeállításokat.
7. A nyomtató érintőképernyőjén érintse meg a **Confirm** (Megerősítés) gombot.

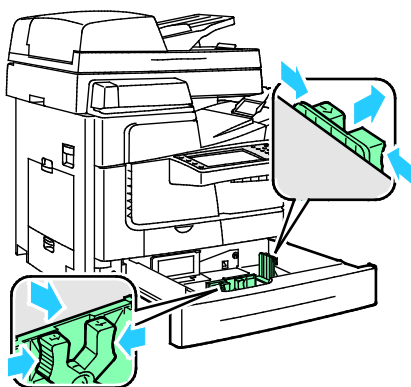


Papír behelyezése az 525 lapos adagolóba

1. Húzza ki a tálcát ütközésig.

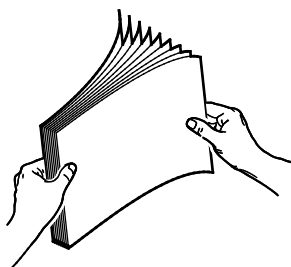


2. Mozdítsa kifelé a hosszúsági és szélességi vezetőket:
 - a. Minden vezetőn nyomja össze a vezető fogantyúit.
 - b. Ütközésig csúsztassa kifelé a vezetőket.
 - c. Engedje ki a fogantyúkat.



3. A tálcába töltés előtt pörgesse át a lapokat. Ezzel a művelettel szétválaszthatja az összetapadt lapokat, így csökkentheti a papírelakadás kockázatát.

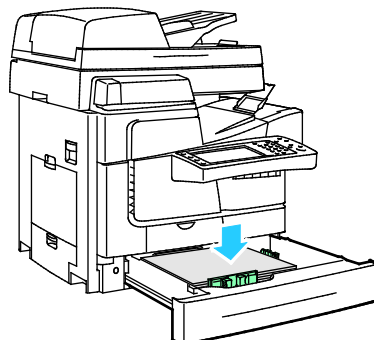
Megjegyzés: A papírelakadások és a helytelen adagolás elkerülése érdekében ne csomagolja ki a papírt, amíg nincs rá szüksége.



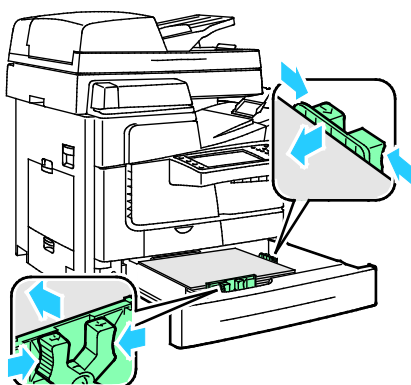
4. A papír rövid szélét igazítsa a tálca bal oldalához.

Megjegyzések:

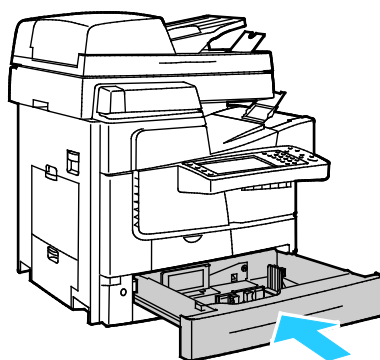
- Helyezze a papírt a tálcába úgy, hogy a nyomtatott oldala felfelé nézzen.
- A lyukasztott papírt úgy töltsse be, hogy a lyukak a hátsó szélhez kerüljenek.
- Ne helyezzen be papírt a maximális töltési vonal fölé, mert papírelakadást okozhat.



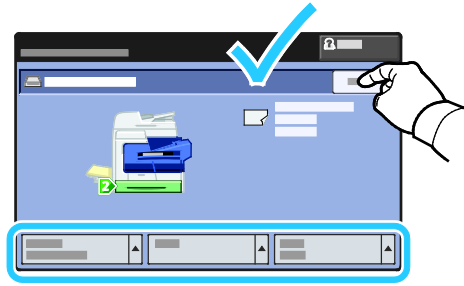
5. A tálca papírvezetőit állítsa a papír méretéhez.



6. Csukja be a tálcát. A vezérlőpulton megjelenik egy üzenet.



7. Ellenőrizze, hogy a papír mérete, típusa és súlya megfelelő-e. Ha nem, módosítsa a papírbeállításokat.
8. A nyomtató érintőképernyőjén érintse meg a **Confirm** (Megerősítés) gombot.

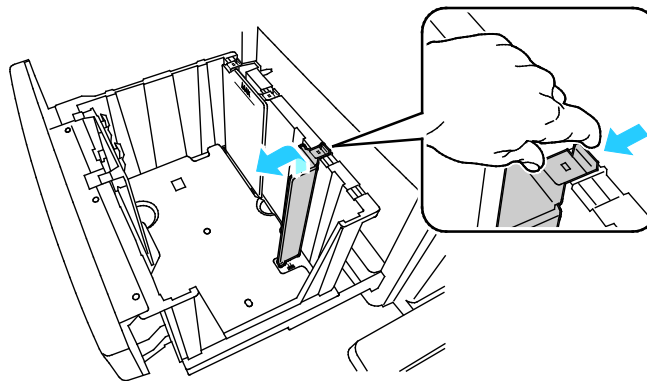


Az 1800 lapos nagy kapacitású adagoló konfigurálása

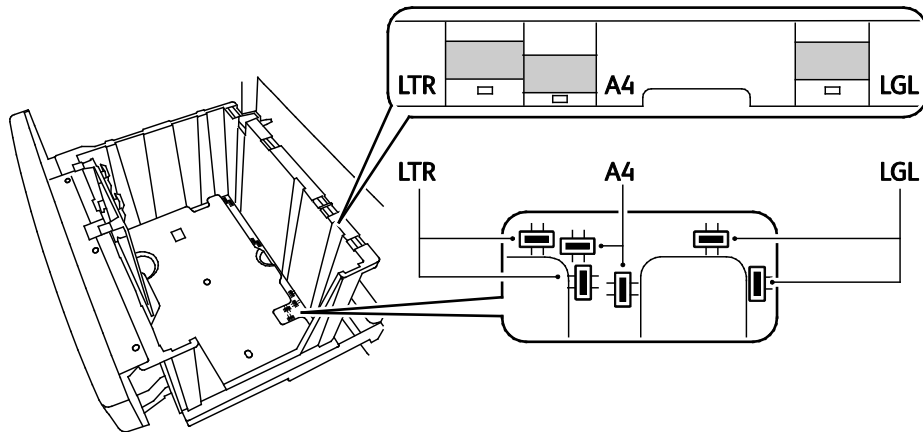
Az 1800 lapos nagy kapacitású adagolótálca egy kijelölt papírtálca. A tálcát be kell állítani a használandó papír fajtájának megfelelően. Ha a tálcát még nem használták, be kell állítani a megfelelő papírméret használatára. Ha megváltoztatja a papír méretét, a tálcát az új méretnek megfelelően újból konfigurálni kell. A támogatott papírméretekről kapcsolatban lásd: [A támogatott papírok](#) oldal: 46.

A fiók konfigurációjának módosítása előtt mindig hasonlítsa össze a papírméretet az 1800 lapos nagy kapacitású adagoló konfigurációjával. Ha a papírméret megegyezik, nincs szükség módosításra.

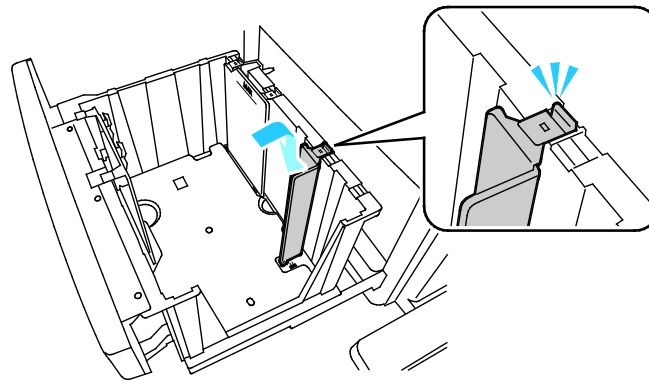
1. Húzza ki a tálcát ütközésig.
2. Vegye ki a papírt a papírtálcából.
3. Mozgassa a papír hosszvezetőjét a kiválasztott papírmérethez.
 - a. A papír hosszvezetőjének eltávolításához nyomja össze a vezető felső részén található fület, majd emelje ki a vezetőt a tálcából.



- b. A vezető alján és felső részén lévő füleket igazítsa a tálca alján és felső részén található megfelelő nyílásokhoz.

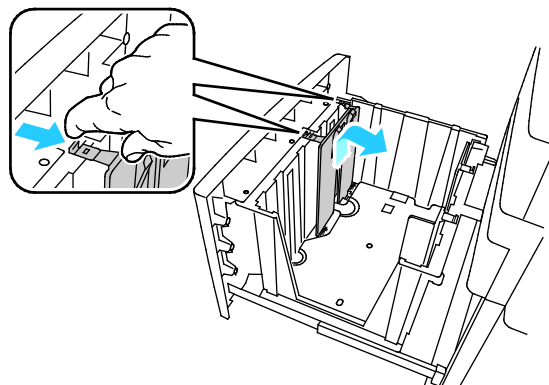


- c. A vezető alján lévő füleket helyezze a tálca alsó részén található nyílásokba. A felső fület pattintsa a tálca felső részén lévő nyílásba, és ezzel rögzítse a vezetőt a helyén.

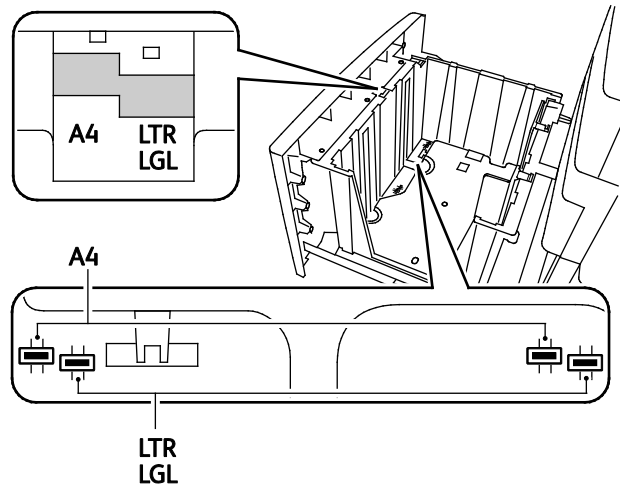


Megjegyzés: Ne erőltesse a helyére a vezetőt. Ha a vezetőt megfelelően illeszti a helyére, a felső fül enyhe nyomásra a nyílásba pattan.

4. Mozdassa a papír elülső szélességvezetőjét a kiválasztott papírmérethez.
- a. A vezető eltávolításához nyomja össze a vezető lemezének végein található füleket, majd emelje ki a vezetőt a tálcából.

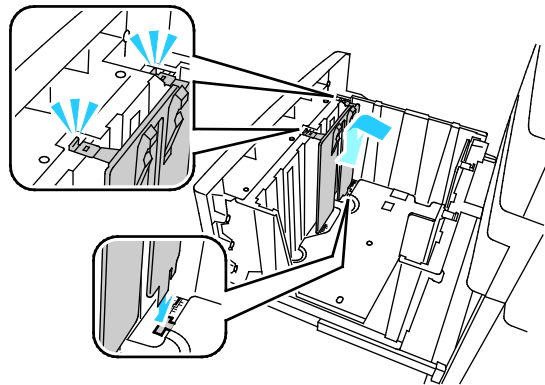


- b. A vezető alján és felső részén lévő füleket igazítsa a tálca alján és felső részén található megfelelő nyílásokhoz.

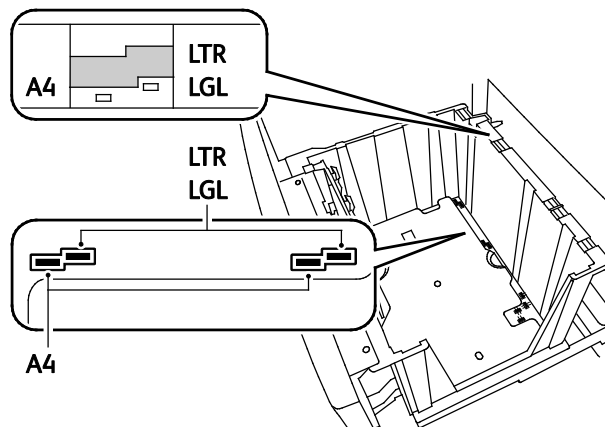


Megjegyzés: Ahhoz, hogy az előző vezetőlemez igazításakor a lemez magától a helyére essen, a középső fület a megfelelő nyíláshoz kell igazítani.

- c. A vezető alján lévő füleket helyezze a tálca alsó részén található nyílásokba. A felső fület pattintsa a tálca felső részén lévő nyílásba, és ezzel rögzítse a vezetőt a helyén.



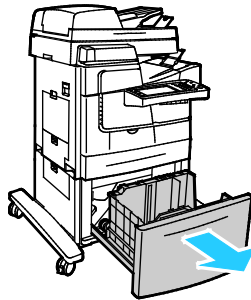
5. A papír hátsó szélességvezetőjének a kiválasztott papírmérethez igazításához kövesse a 4a–c. lépésekben leírtakat.



Papír behelyezése az 1800 lapos nagy kapacitású adagolóba

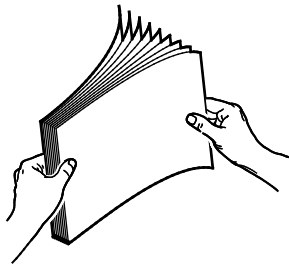
Megjegyzés: Ne használjon fényes papírt és címkét az 1800 lapos nagy kapacitású adagolóban.

1. Húzza ki a tálcat ütközésig.



2. A tálcába töltés előtt pörgesse át a lapokat. Ezzel a művelettel szétválaszthatja az összetapadt lapokat, így csökkentheti a papírelakadás kockázatát.

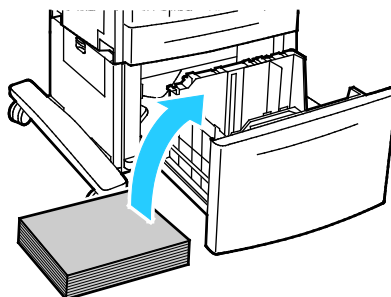
Megjegyzés: A papírelakadások és a helytelen adagolás elkerülése érdekében ne csomagolja ki a papírt, amíg nincs rá szüksége.



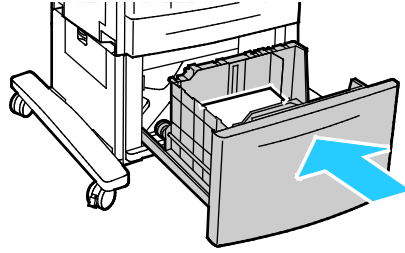
3. A papír rövid szélét igazítsa a tálca bal oldalához.

Megjegyzések:

- Helyezze a papírt a tálcába úgy, hogy a nyomtatott oldala lefelé nézzen.
- A lyukasztott papírt úgy töltse be, hogy a lyukak a hátsó szélhez kerüljenek.
- Ne helyezzen be papírt a maximális töltési vonal fölé, A tálca túltöltése elakadást okozhat a nyomtatóban.



4. Csukja be a tálcát.



Nyomtatás speciális papírra

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• Borítékok.....	60
• Címkék.....	64
• Fóliák.....	66

A nyomtatóhoz ajánlott papírok és másolóanyagok listáját a következő helyen találja:

Észak-Amerika

- ColorQube 8700 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/paper
- ColorQube 8900 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/paper

Európai Unió

- ColorQube 8700 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/europaper
- ColorQube 8900 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/europaper

Lásd még:

Papírtípek oldal. Részletek: [Tájékoztató oldalak](#) oldal: 23.

A kellékeket megrendelheti helyi viszonteladójánál vagy a következő címen:

- ColorQube 8700 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/CQ8700supplies
- ColorQube 8900 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/CQ8900supplies



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 Amerikai Egyesült Államokban és Kanadában áll rendelkezésre. Előfordulhat, hogy ezeken a területeken kívül a garancia másra vonatkozik. A részleteket a Xerox helyi képviselőjétől tudhatja meg.

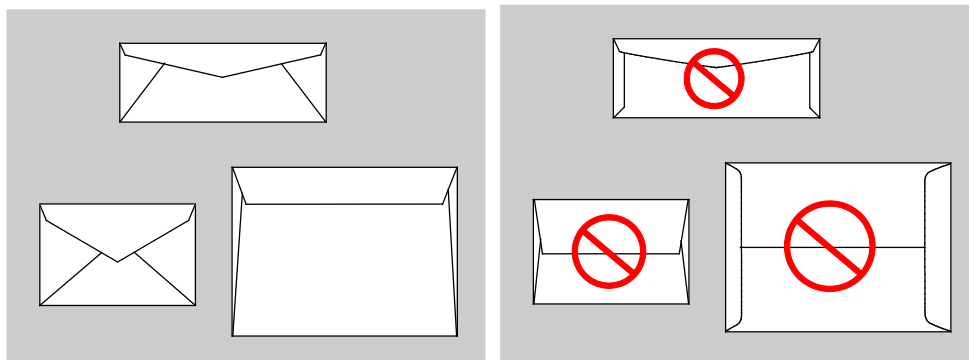
Borítékok

Borítékokat csak az 1. tálcából és az 525 lapos adagolóból lehet nyomtatni. Részletek: [Támogatott borítékméret](#) oldal: 50.

A borítékok nyomtatásának irányelvei

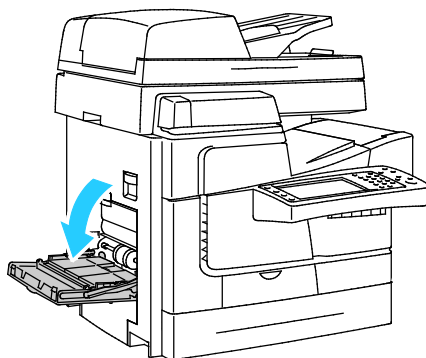
- A nyomtatási minőség függ a borítékok kialakításától és minőségétől. Ha a várt eredmény elmarad, próbáljon ki más gyártmányú borítékot.
- Biztosítson állandó hőmérsékletet és relatív páratartalmat.
- A felhasználatlan borítékokat tartsa csomagolásukban a nedvesedés, illetve a kiszáradás elkerülése 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 beállítást.
- Ne használjon bélelt borítékokat. Használjon lapos borítékokat.
- Ne használjon hőre aktiválódó ragasztóval készült borítékokat.
- Ne használjon nyomással lezárható borítékokat.
- Ne használjon ablakos, fémkapcsos, oldalsó ragasztás és lehúzható ragasztócsíkos borítékokat.
- Átlós ragasztású borítékokat használjon. Ne használjon oldalsó ragasztású borítékokat.

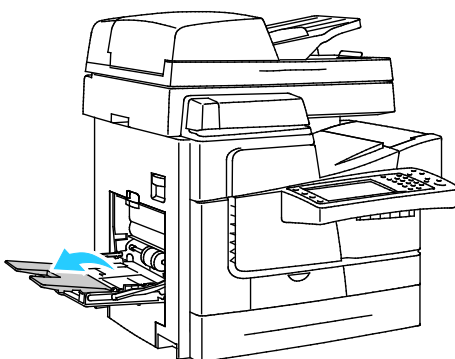


Boríték betöltése az 1. tálcába

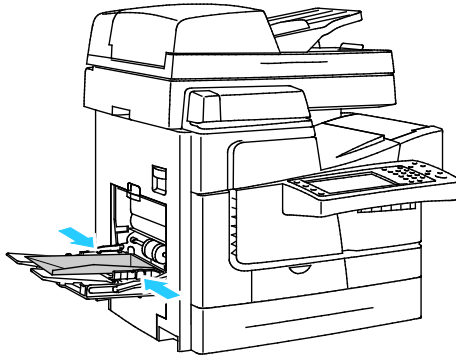
1. Nyissa le az 1. tálcát.



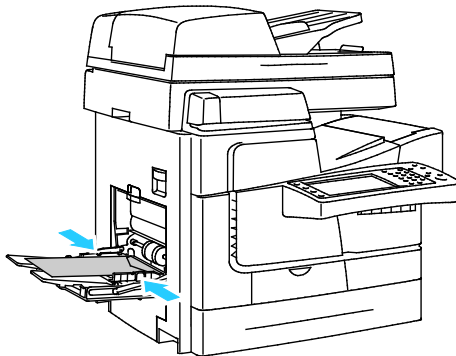
2. Nyissa le a tálcahosszabbítót.



3. Helyezzen legfeljebb 10 borítékot a tálcába, igazítsa helyére a köteget, majd csúsztassa el a vezetőket úgy, hogy azok éppen csak érintsék a köteg széleit.
 - A hosszabbik oldalon lévő hajtókával rendelkező borítékokat lehajtott hajtókával helyezze be úgy, hogy a hajtókás oldaluk legyen felfelé, és a hajtókás szélük legyen a nyomtató elejénél.



- A rövidebb oldalon lévő hajtókával rendelkező borítékokat lehajtott hajtókával helyezze be úgy, hogy a hajtókás oldaluk legyen felfelé, és a hajtókás szél lépjen be először a nyomtatóba.

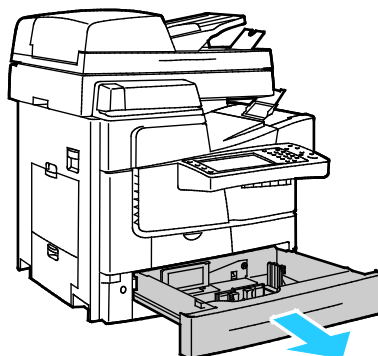


4. A vezérlőpulton válassza ki a boríték méretét a papírméretetek listájában.
5. Győződjön meg róla, hogy a típus Boríték, majd érintse meg a **Jóváhagyás** gombot.

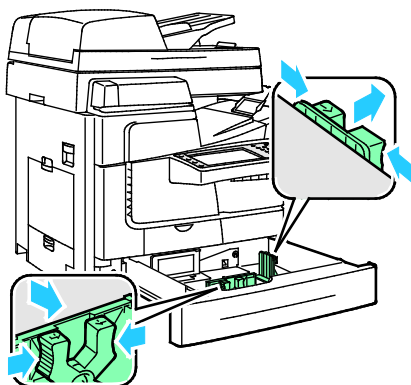


Boríték behelyezése az 525 lapos adagolóba

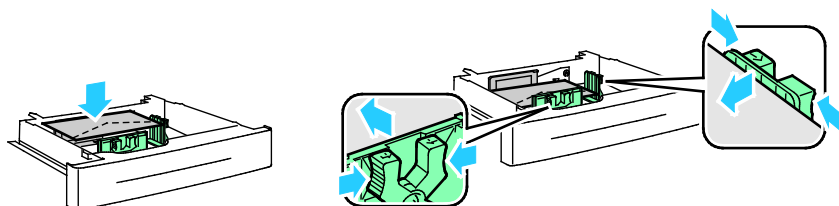
1. Húzza ki a tálcat ütközésig.



2. Mozdítsa kifelé a hosszúsági és szélességi vezetőket:
 - a. Minden vezetón nyomja össze a vezető fogantyúit.
 - b. Ütközésig csúsztassa kifelé a vezetőket.
 - c. Engedje ki a fogantyúkat.

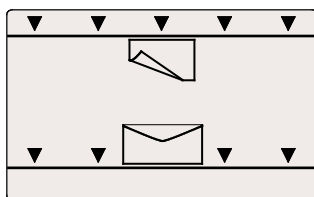


3. Helyezze be a borítékokat a tálcába, igazítsa helyére a köteget, majd csúsztassa el a vezetőket úgy, hogy azok éppen csak érintsék a köteg széleit.

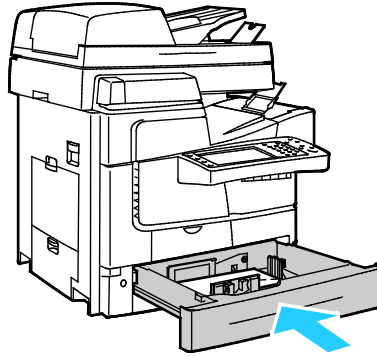


- A hosszabbik oldalon lévő hajtókával rendelkező borítékokat lehajtott hajtókával helyezze be úgy, hogy a hajtókás oldaluk legyen lefelé, és a hajtókás szélük legyen a tálca elejénél.
- A rövidebb oldalon lévő hajtókával rendelkező borítékokat lehajtott hajtókával helyezze be úgy, hogy a hajtókás oldaluk legyen lefelé, és a hajtókás szélük legyen a tálca bal oldalánál.

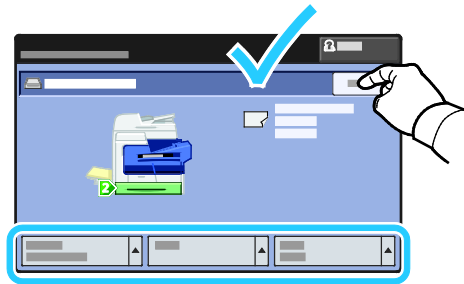
Megjegyzés: Ne helyezzen borítékokat az alsó töltési vonal fölé. A tálca túltöltése elakadást okozhat a nyomtatóban.



4. Csukja be a tálcát.



5. Ellenőrizze a papír méret-, típus- és színbeállításait. Ha valamely beállítás nem helyes, módosítsa.
6. A nyomtató érintőképernyőjén érintse meg a **Confirm** (Megerősítés) gombot.



Címkék

Címkéket csak az 1. tálcából és az 525 lapos adagolóból lehet nyomtatni.

A címkék nyomtatásának irányelvei

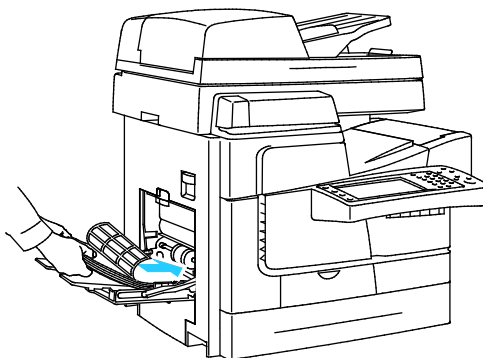
- Használjon lézernyomtatáshoz alkalmas címkéket.
- A címkeívnek csak az egyik oldalára nyomtasson.
- Kizárólag teljes címkeíveket használjon.
- A felhasználatlan címkéket tartsa eredeti csomagolásukban, sima felületen. Felhasználásig hagyja a címkeíveket csomagolásukban. Tegyen vissza minden fel nem használt címkeívet az eredeti csomagolásába, és zárja vissza a csomagot.
- A címkéket ne tárolja túlzottan meleg vagy párás 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.
- Ne használjon vinilcímkéket.
- A címkeívet csak egyszer töltsse be a nyomtatóba.
- Ne használjon szárazragasztós címkéket.



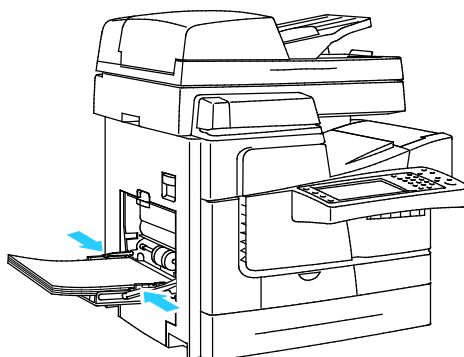
FIGYELEM: Ne használjon olyan íveket, amelyekről címke hiányzik, illetve amelyeken a címkék felpenderednek vagy elválnak a hátlaptól. Az ilyen címkévek használata a nyomtató károsodását okozhatja.

Címkék behelyezése az 1. tálcába

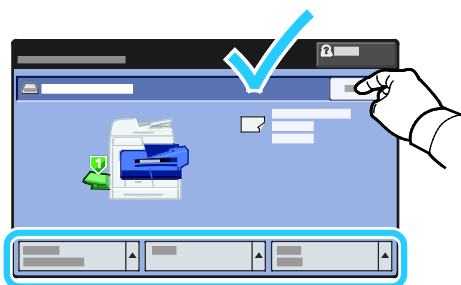
1. Vegye ki az összes papírt a tálcából.
2. A címkéket nyomtatandó oldallal lefelé kell behelyezni úgy, hogy az ív felső része lépjen be először a nyomtatóba.



3. Álltsa be úgy a szélességvezetőket, hogy éppen csak érintsék a papírt.



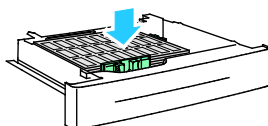
4. A vezérlőpulton a típust módosítsa címkére.
5. Ellenőrizze a papír méret-, típus- és színbeállításait. Ha valamely beállítás nem helyes, módosítsa.
6. A nyomtató érintőképernyőjén érintse meg a **Confirm** (Megerősítés) gombot.



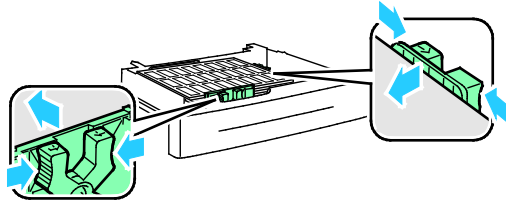
7. A nyomtató illesztőprogramjában a Nyomtatási beállítások között a Papír/Kimenet fülön változtassa meg a Papírtípus beállítását.

Címkék behelyezése az 525 lapos adagolóba

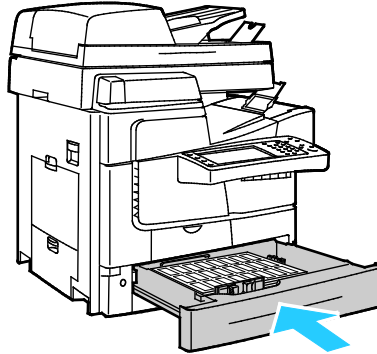
1. Vegye ki az összes papírt a tálcából.
2. A címkéket nyomtatandó oldallal felfelé kell behelyezni úgy, hogy az ív felső része a tálca bal oldalánál legyen.



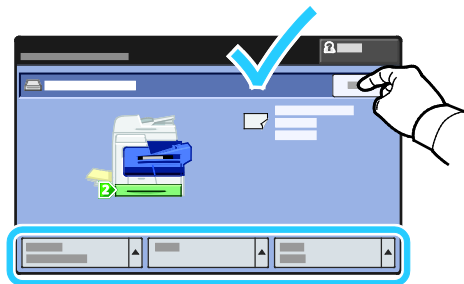
3. Álltsa be úgy a szélességvezetőket, hogy éppen csak érintsék a papírt.



4. Csukja be a tálcát.



5. A vezérlőpulton a típust módosítsa címkére.
6. Ellenőrizze a papír méret-, típus- és színbeállításait. Ha valamely beállítás nem helyes, módosítsa.
7. A nyomtató érintőképernyőjén érintse meg a **Confirm** (Megerősítés) gombot.



8. A nyomtató illesztőprogramjában a Nyomtatási beállítások között a Papír/Kimenet fülön változtassa meg a Papírtípus beállítását.

Fóliák

Fóliák nyomtatásához csak az 1. tálcát használja.

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.
- A fóliák behelyezése után a nyomtató vezérlőpultján válassza ki a Fólia papírtípust.
- A nyomtató illesztőprogramjában papírtípusként válassza a Fólia beállítást.
- 20 fóliánál többet ne helyezzen a tálcába. A tálca túltöltése elakadást okozhat a nyomtatóban.
- Ne használjon oldalcsíkos fóliát.
- A fóliákat ne pörgesse át.

Nyomtatás

5

Ez a fejezet a következőket tartalmazza:

- [A nyomtatás áttekintése.....](#) 68
- [Nyomtatási beállítások kiválasztása](#) 69
- [Nyomtatási funkciók.....](#) 73

A nyomtatás áttekintése

A nyomtatás megkezdése előtt ellenőrizze, hogy a nyomtató csatlakozik-e az elektromos aljzatba, be van-e kapcsolva, és aktív hálózathoz kapcsolódik-e. Győződjön meg róla, hogy számítógépére a megfelelő nyomtató-illesztőprogramot telepítette. Részletek: [A szoftverek telepítése](#) oldal: 37.

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 nyomtatót a listáról.
5. Nyissa meg a nyomtató-illesztőprogram beállításait a **Tulajdonságok** vagy a **Beállítások** (Windows), illetve a **Xerox® Features** (Xerox szolgáltatások) (Macintosh) lehetőség kiválasztásával. 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 **Print** (Nyomtatás) parancsra.

Lásd még:

[Papír betöltése](#) oldal: 51

[Nyomtatási beállítások kiválasztása](#) oldal: 69

[Nyomtatás a papír mindkét oldalára](#) oldal: 73

[Nyomtatás speciális papírra](#) oldal: 60

Nyomtatási beállítások kiválasztása

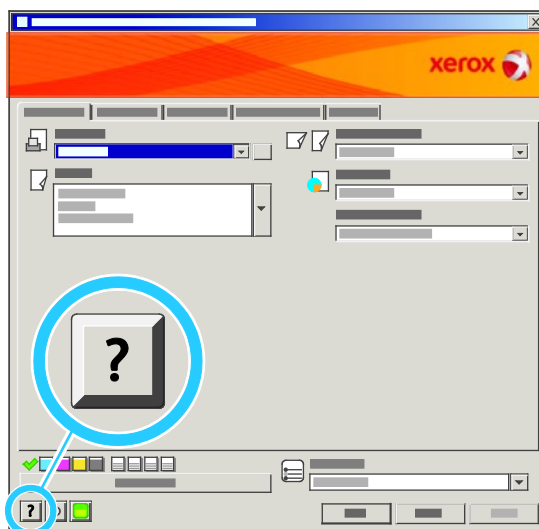
Ez a rész a következőket tartalmazza:

- [Az illesztőprogram súgója.....](#) 69
- [Windows nyomtatási beállítások.....](#) 70
- [Macintosh nyomtatási beállítások.....](#) 71

A nyomtatási beállításokat, vagyis a nyomtató-illesztőprogram beállításait Windows rendszereken a Nyomtatási beállítások, Macintosh gépeken pedig a Xerox Features® (Xerox-szolgáltatások) menüben lehet megadni. A nyomtatási beállítások a kétoldalas nyomtatás, az oldalelrendezés és a nyomtatási minőség beállításait tartalmazzák. A Nyomtatók és faxok képernyőn található 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.

Alapértelmezett nyomtatási beállítások kiválasztása:

1. Navigáljon a számítógép nyomtatólistájához:
 - Windows XP SP1 és újabb verzió használata esetén kattintson a **Start > Beállítások > Nyomtatók és faxok** pontra.
 - Windows Vista használata esetén kattintson a **Start > Vezérlőpult > Hardver és hang > Nyomtatók** pontra.
 - Windows Server 2003 és újabb verzió használata esetén kattintson a **Start > Beállítások > Nyomtatók** menüpontra.
 - Windows 7 használata esetén kattintson a **Start > Eszközök és nyomtatók** pontra.
2. A listában kattintson a jobb egérgombbal a nyomtató ikonjára, majd kattintson a **Nyomtatási beállítások** menüelemre.
3. A Nyomtatási beállítások ablakban kattintson a megfelelő fülre, végezze el a beállításokat, majd a mentéshez kattintson az **OK** gombra.

Megjegyzés: A nyomtató-illesztőprogram Windows rendszereken használható beállításaival 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 az alkalmazásban módosítsa a nyomtatási beállításokat. Ha például egy bizonyos dokumentumhoz Javított nyomtatási minőséget szeretne használni, válassza ki a Javított lehetőséget a Nyomtatási beállítások ablakban, mielőtt kinyomtatná a munkát.

1. Nyissa meg a dokumentumot az alkalmazásban, és nyissa meg a nyomtatási beállításokat. A legtöbb alkalmazás esetében Windows rendszereken kattintson a **Fájl > Nyomtatás** gombra, vagy használja a **CTRL+P** billentyűkombinációt.
2. Válassza ki nyomtatóját, és a Nyomtatási beállítások ablak megnyitásához kattintson a **Tulajdonságok** 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 mentéshez kattintson az **OK** gombra, és zárja be a Nyomtatási beállítások ablakot.
5. A munka nyomtatóra küldéséhez kattintson a **Print** (Nyomtatás) parancsra.

Befejező beállítások kiválasztása Windows rendszeren

Ha a nyomtató rendelkezik finiserrel, a nyomtató-illesztőprogram Nyomtatási beállítások párbeszédpanelén válassza ki a befejező beállításokat.

Befejező beállítások kiválasztása a PostScript és PCL nyomtató-illesztőprogramokban:

1. A nyomtató-illesztőprogramban kattintson a **Paper/Output** (Papír/kimen.) fülre.
2. A tűzési opciók kiválasztásához kattintson a Tűzés mezőtől jobbra található nyílra, majd válasszon egyet az alábbi beállítások közül:
 - **Nincs:** a nyomtató a szettek tűzése nélkül készíti el a nyomtatási munkát.
 - **1 tűzés:** a berendezés a szettek bal felső sarkát tűzi.
3. A gyűjtőtálca kiválasztásához kattintson a Kimenet célhelye mezőtől jobbra található nyílra, majd válasszon egyet az alábbi beállítások közül:
 - **Automatikus választás:** a nyomtató a kimenet célhelyét a szettek száma és a kiválasztott tűzési beállítások függvényében határozza meg. A nyomtató a szetteket vagy a tűzött szetteket a finiser gyűjtőtálcájába küldi.
 - **Felső tálca:** a nyomtató felső tálcáját választja gyűjtőtálcaként.
 - **Kötegelőtálca:** a finiser gyűjtőtálcáját választja ki.
4. Tegye a következők egyikét:
 - A beállítások mentéséhez kattintson a Nyomtatási beállítások ablak alsó részén található **Mentett Beállítás** gombra, majd kattintson a **Mentés másként** gombra.
 - A munka nyomtatóra küldéséhez kattintson a **Nyomtatás** gombra.

Gyakran használt nyomtatási beállítások csoportjának mentése Windows rendszeren

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

Nyomtatásibeállítás-együttes mentése:

1. Nyissa meg a dokumentumot az alkalmazásban, és kattintson a **Fájl > Nyomtatás** elemre.
2. Válassza ki a nyomtatót, és kattintson a **Tulajdonságok** gombra. Kattintson a Nyomtatási beállítások ablak füleire, és adja meg a megfelelő beállításokat.
3. Kattintson a Nyomtatási beállítások ablak alsó részén található **Saved Settings** (Mentett beállítások) gombra, majd kattintson a **Save As** (Mentés másként) gombra.
4. Adjon meg egy nevet a nyomtatási beállítások együttese számára, majd a beállításeggyüttes Mentett beállítások listába történő felvételéhez kattintson az **OK** gombra.
5. Ha ezekkel a beállításokkal szeretne nyomtatni, válassza ki a megadott nevet a listában.

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, és kattintson a **Fájl > Nyomtatás** elemre.
2. Válassza ki a nyomtatót a listáról.
3. A Copies & Pages (Másolatok és oldalak) menüben válassza a **Xerox® Features** (Xerox szolgáltatások) elemet.

4. Válassza ki a kívánt nyomtatási beállításokat a legördülő listákon.
5. A munka nyomtatóra küldéséhez kattintson a **Print** (Nyomtatás) parancsra.

Befejező beállítások kiválasztása Macintosh rendszeren

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

Befejező beállítások kiválasztása a Macintosh nyomtató-illesztőprogramban:

1. A nyomtató illesztőprogramjában kattintson a **Copies & Pages** (Másolatok és oldalak) elemre, és válassza a **Xerox® Features** (Funkciók) lehetőséget.
2. A tűzési opciók kiválasztásához kattintson a Tűzés mezőtől jobbra található nyíllra, majd válasszon egyet az alábbi beállítások közül:
 - **Nincs:** a nyomtató a szettek tűzése nélkül készíti el a nyomtatási munkát.
 - **1 tűzés:** a berendezés a szettek bal felső sarkát tűzi.
3. A gyűjtőtálca kiválasztásához kattintson a Kimenet célhelye mezőtől jobbra található nyíllra, majd válasszon egyet az alábbi beállítások közül:
 - **Automatikus választás:** a nyomtató a kimenet célhelyét a szettek száma és a kiválasztott tűzési beállítások függvényében határozza meg. A nyomtató a szetteket vagy a tűzött szetteket a finiser gyűjtőtálcájába küldi.
 - **Felső tálcá:** a nyomtató felső tálcáját választja gyűjtőtálcaként.
 - **Kötegelőtálcá:** a finiser gyűjtőtálcáját választja ki.
4. Tegye a következők egyikét:
 - A beállítások mentéséhez kattintson a Nyomtatási beállítások ablak alsó részén található **Mentett Beállítás** gombra, majd kattintson a **Mentés másként** gombra.
 - A munka nyomtatóra küldéséhez kattintson a **Nyomtatás** gombra.

Gyakran használt nyomtatási beállítások csoportjának mentése Macintosh rendszeren

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

Nyomtatásibeállítás-együttes mentése:

1. Nyissa meg a dokumentumot az alkalmazásban, és kattintson a **File** (Fájl) > **Print** (Nyomtatás) elemre.
2. Válassza ki a nyomtatót a Printers (Nyomtatók) listából.
3. Válassza ki a kívánt nyomtatási beállításokat a Print (Nyomtatás) párbeszédpanel legördülő listáiból.
4. Kattintson a **Presets** (Előbeállítások) > **Save As** (Mentés másként) elemre.
5. Adjon meg egy nevet a nyomtatási beállításoknak, majd a beállításegységes Presets (Előbeállítások) listába történő felvételéhez kattintson az **OK** gombra.
6. Ha a nyomtatáshoz ezeket a beállításokat szeretné használni, válassza ki a megfelelő nevet a Presets (Előbeállítások) listából.

Nyomtatási funkciók

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• Nyomtatás a papír mindkét oldalára	73
• Papírbeállítások kiválasztása nyomtatáshoz.....	74
• Több oldal nyomtatása egy lapra (sokképes minta)	74
• Füzetek nyomtatása	74
• Színlehetőségek használata	75
• Borítólapok nyomtatása.....	76
• Elválasztók nyomtatása.....	77
• Kivétellapok nyomtatása	77
• Méretezés.....	78
• Vízjelek nyomtatása	78
• Tükörképek nyomtatása.....	79
• Egyéni papírméretek létrehozása és mentése	79
• Értesítés kiválasztása a munka elkészültéről Windows rendszeren.....	80
• Különleges munkatípusok nyomtatása	80
• Tartott nyomtatási munkák.....	84
• Nyomtatás innen	84

Nyomtatás a papír mindkét oldalára

Automatikus kétoldalas nyomtatás papírtípusai

A támogatott papírtípusokra a nyomtató automatikusan készít kétoldalas másolatokat. A kétoldalas dokumentum nyomtatásának megkezdése előtt ellenőrizze, hogy az adott papírtípus támogatja-e a kétoldalas nyomtatást.

Az automatikus kétoldalas nyomtatáshoz 60–122 g/m² felülettömegű papírok használhatók.

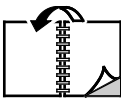



Részletek: [Az automatikus kétoldalas nyomtatáshoz használható papírtípusok és -súlyok](#) oldal: 49.

Kétoldalas dokumentum nyomtatása

Az automatikus kétoldalas nyomtatás beállításai a nyomtató illesztőprogramjában vannak megadva. A nyomtató-illesztőprogram a dokumentum nyomtatásához használt alkalmazásban megadott álló vagy fekvő tájolást használja.

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.

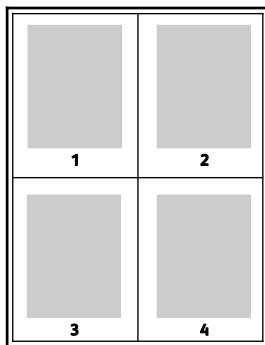
Álló		Fekvő	
			
Álló Kétoldalas nyomtatás	Álló 2 oldalas nyomt. rövid él mentén átford.	Fekvő Kétoldalas nyomtatás	Fekvő 2 oldalas nyomt. rövid él mentén átford.

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.

Több oldal nyomtatása egy lapra (sokképes minta)

Többoldalas dokumentumok nyomtatásakor több oldalt is nyomtathat egyetlen papírlapra. A Layout/Watermark (Elrend./vízjel) lap Pages Per Sheet (N-Up) (Oldal laponként (Sokképes minta)) lehetőségének kiválasztásával oldalanként 1, 2, 4, 6, 9 vagy 16 oldalt nyomtathat.

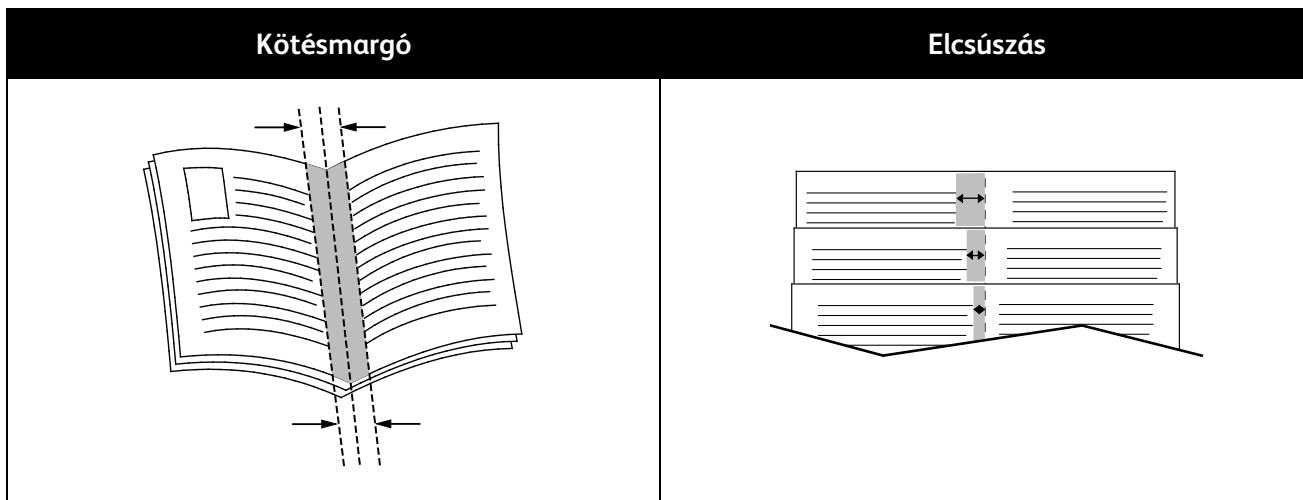


Füzetek nyomtatása

Kétoldalas nyomtatás használatával a dokumentumot kisméretű füzet formájában is kinyomtathatja. Füzetnyomtatáshoz bármely olyan papírméret használható, amely támogatja a kétoldalas nyomtatást. Az 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.

Ha a Windows PostScript vagy a Macintosh illesztőprogram használatával nyomtat füzeteket, megadhatja a kötésmargó és az elcsúszás mértékét is.

- A **Gutter** (Kötésmargó) meghatározza az oldalak képei közötti vízszintes távolságot (pontokban). Egy pont 0,35 mm (1/72 hüvelyk).
- A **Creep** (Elcsúszás) meghatározza az oldalon lévő képek kifelé tolódásának mértékét (egyized pontokban kifejezve). Az eltolás a hajtogatott papír vastagságának ellensúlyozására szolgál, mivel hajtogatáskor az oldalképek kis mértékben kifelé csúsznának. 0 és 1 pont közötti értéket választhat.



Színlehetőségek használata

A Color Options (Színlehetőségek) segítségével megadhatja, hogy a nyomtató miként használja a színeket dokumentum elkészítéséhez. A színvezérlők és színkorrekciós beállítások legszélesebb választékát a Windows PostScript és a Macintosh nyomtató-illesztőprogramok kínálják. Az egyes rendszerek a szokásos használathoz három szabványos színvezérlési módot, a haladó felhasználók számára pedig egyedi színlehetőségeket kínálnak.

A három szabványos színmód a következő:

- **Automatic Color** (Automatikus szín): a legjobb színkorrekciót biztosítja szövegek, grafikák és képek esetében. Ez az ajánlott beállítás.
- **Vivid Color** (Élénk szín): az irodai színeket telítettebbé teszi automatikus színkorrekció alkalmazásával.
- **Black and White** (Fekete-fehér): a dokumentum összes színét feketére vagy a szürke árnyalataira alakítja.

A Custom Color Options (Egyedi színlehetőségek) segítségével a speciális színigényeknek megfelelően három különböző módon szabályozhatja a színeket. A Custom Color Options (Egyedi színlehetőségek) ablak megnyitásához kattintson az Custom Color Options (Egyedi színlehetőségek) sávra:

- **Color By Words** (Színek szavanként): háromlépéses eljárás az egyedi színkorrekció meghatározásához. A három mezőben válassza ki a megfelelő beállítást, és az így kialakított mondattal szabályozhatja a dokumentum színjellemzőit. A dokumentum színtartalmának pontosabb meghatározásához több mondatot is létrehozhat.

A mondat három részből áll:

- **What Color to Change?** (Melyik színen változtat?): a legördülő listából válassza ki a módosítandó színt vagy színtartományt, például All Foliage-Green Colors (Össze levélzöld szín).
- **How Much Change?** (Mennyire változtatja?): kiválaszthatja, hogy milyen mértékű módosítást szeretne végrehajtani a kiválasztott színen, például A Lot More (Sokkal több).
- **What Type of Change?** (Milyen változás?): a legördülő menüben kiválaszthatja a módosítás típusát, például Vivid (Élénk).

A Color By Words (Színek szavanként) lehetőséggel létrehozott mondat megjelenik a választómezők alatti ablakban.

- **Color Correction** (Színkorrekció): a nyomdai, direktszín, CIE és szürke képszimulációk listájából kiválaszthatja a dokumentumszíneknek megfelelőt.
- **Color Adjustments** (Színbeállítások): hat csúszkán állíthatja be a kiválasztott színek egyedi összetevőit. A csúszkákkal a szín világosságát, a kontrasztját, telítettségét, valamint ciánkék, magenta és sárga összetevőit szabályozhatja.

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. Lehetősége van arra is, hogy a jelentés első és utolsó lapját kartonra nyomtassa. A borítólapok nyomtatásához bármelyik megfelelő tálcát használhatja forrásként.

A borítólapok nyomtatásához válasszon egyet az alábbi beállítások közül:

- **No Covers** (Borító nélkül): a nyomtató nem nyomtat borítókat. A dokumentumhoz nem készülnek borítólapok.
- **Front Only** (Csak első): az első lapot a meghatározott tálcában lévő papírra nyomtatja a gép.
- **Back only** (Csak hátsó): a hátsó lapot a meghatározott tálcában lévő papírra nyomtatja a gép.
- **Front and Back: Same** (Első és hátsó megegyezik): az első és hátsó borítókat ugyanabból a tálcából nyomtatja.
- **Front and Back: Different** (Első és hátsó különbözik): az első és hátsó borítókat eltérő tálcákból nyomtatja.

Miután kiválasztotta a borítókészítés beállításait, a méret, a szín és a típus alapján kiválaszthatja az első és a hátsó borítók 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.

- **Insert Options** (Elválasztó opciói): az X. oldalszám után, ahol X az adott oldal száma, és az 1. oldal előtt helyezhet elválasztókat.
- **Insert Quantity** (Elválasztók száma): az egyes helyekre beszúrandó elválasztók száma.
- **Page(s)** (Oldal(ak)): megadja azt az oldalt, illetve oldalak tartományát, amely után szeretne elválasztót beszúrni. 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. oldalak után szeretne elválasztólapot betenni, írja be a következőket: **1, 6, 9-11**.
- **Paper** (Papír): megjeleníti a Munkabeállítás használata lehetőségénél az elválasztókhoz megadott alapértelmezett papírméretet, -színt és -típust. A Paper (Papír) mező jobb oldalán lévő lefelé mutató nyíllal választhat másik papírméretet, -színt és -típust.
- **Job Settings** (Munka beállításai): a nyomtatási munkához kiválasztott papír tulajdonságait mutatja az elválasztók nélkül.

Megjegyzés: A Betétlapok hozzáadása lehetőség nem használható, amikor az Oldalelrendezés értéke Füzetelrendezés.

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:

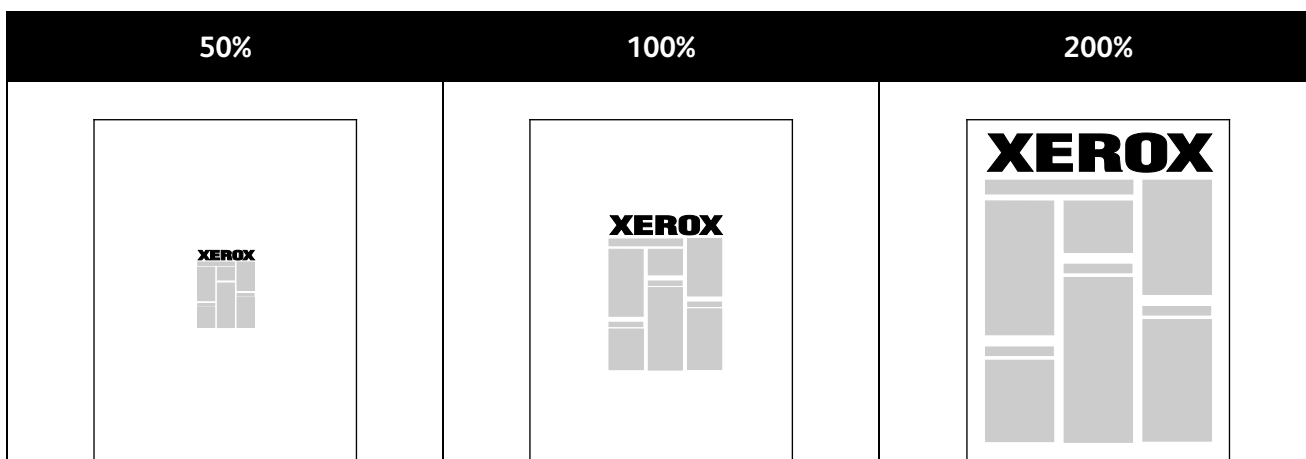
- **Page(s)** Oldal(ak): megadja azt az oldalt vagy oldaltartományt, amely a kivétellapok jellemzőit viseli. Az egyes oldalakat vagy oldaltartományokat vesszővel válassza el egymástól. Ha egy tartományon belül szeretne az oldalak után elválasztókat beszúrni, használjon kötőjelet. Például, ha az 1., 6., 9., 10. és 11. oldalakat szeretné megadni, írja be a következőket: **1,6,9-11**
- **Paper** (Papír): megjeleníti a Use Job Settings (Munkabeállítások használata) lehetőségénél megadott alapértelmezett papírméretet, -színt és -típust. Kattintson a Papír mező jobb oldalán lévő **lefelé** mutató nyílra, és válasszon másik 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.
- **Job Settings** (Munka beállításai): a munka többi részének papírjellemzőit jeleníti meg.

Megjegyzések:

- A Kivételek hozzáadása lehetőség nem használható, amikor az Oldalelrendezés értéke Füzetelrendezés.
- A kétoldalas nyomtatás alkalmazása bizonyos papírtípusokkal és -méretekkel váratlan eredményeket hozhat.

Méretezés

A képeket lekicsinyítheti eredeti méretüknek 25 %-ára, vagy felnagyíthatja eredeti méretük 400 %-ára. Az alapértelmezett beállítás a 100 %.

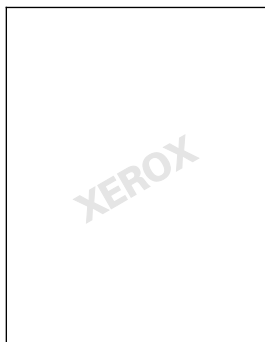


Windows rendszereken a (Scale Options) Léptékezési lehetőségek a nyomtató-illesztőprogramban a Paper/Output (Papír/kimen.) lap Paper (Papír) mezőjében találhatók. Kattintson a Paper (Papír) mező jobb oldalán lévő nyílra, majd a Scale Options (Léptékezési lehetőségek) megnyitásához válassza a Other Size (Más méret) elemet.

- **No Scaling** (Nincs léptékezés): a kép méretét nem csökkenti és nem növeli az eredetihez képest.
- **Automatic Scaling** (Automatikus léptékezés): a nyomatot az egyik szabványos méretről egy másik szabványos papírméretre változtatja. Az Original Document Size (Eredeti dok.méret) mezőben lévő értéket a nyomtató az Output Paper Size (Kimenő papírméret) mezőben megjelenő kimeneti papírméret szerint léptékezi.
- **Manual Scaling** (Manuális léptékezés): a Scale Options (Léptékezési lehetőségek) jobb oldalán lévő grafika alatti mezőbe beírt százalékkéntekkel módosítja a kimenet nyomatméretét.

Vízjelek nyomtatása

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.



A vízjelek segítségével az alábbiakra nyílik lehetősége:

- Vízjelek létrehozása, és meglévő vízjelek szerkesztése a Watermark Editor (Vízjelszerkesztő) használatával:
 - **Name** (Név): az új vízjelet egyedi névvel láthatja el.
 - **Options** (Lehetőségek): a vízjelben szöveget, időbélyeget vagy grafikát használhat.
 - **Text** (Szöveg): a vízjelként megjelenítendő szöveg beírásához.
 - **Font** (Karakterkészlet) és **Color** (Szín): a vízjel betűtípusának, méretének, stílusának és színének megadásához.
 - **Angle** (Szög): a vízjelként használt szöveg vagy grafika elforgatásának szögét adja meg.
 - **Density** (Fedettség): meghatározhatja, hogy a vízjel milyen halványan vagy milyen erősen jelenjen meg az oldalon.
 - **Position** (Helyzet) a közepétől: megadja, hogy a vízjel hol helyezkedjen el az oldalon. Az alapérték a nyomtatott oldalak közepe.
- Vízjelet helyezhet a dokumentum első vagy mindegyik oldalára.
- A vízjeleket nyomtathatja az előtérbe vagy a háttérbe, vagy egyesítheti a nyomtatási munkával.

Tükörképek nyomtatása

Ha a PostScript illesztőprogramot telepítette, az oldalakat tükörképként is nyomtathatja. A képek nyomtatáskor balról jobbra tükröződnek.

Egyéni papírméretek létrehozása és mentése

Egyéni papírméretekre csak az 1. tálcából lehet nyomtatni. Egyéni papírméretek a nyomtató-illesztőprogramban tárolhatók, és azokat bármely alkalmazásból elérheti. Az egyes tálcákban támogatott papírméretekkel kapcsolatban lásd: [Támogatott egyéni papírméretek](#) oldal: 46.

Egyedi méretek létrehozása és mentése Windows rendszeren:

1. Kattintson a nyomtató-illesztőprogram **Paper/Output** (Papír/kimen.) fülére.
2. A Paper (Papír) mező jobb oldalán kattintson a nyílra, majd válassza az **Other Size** (Más méret) > **Output Paper Size** (Kimenő papírméret) > **New** (Új) lehetőséget.
3. A New Custom Size (Új saját méret) ablakban adja meg az új méret hosszát és szélességét, majd válassza ki a mértékegységet.
4. A Name (Név) mezőbe írja be az új méret nevét, majd a mentéshez kattintson az **OK** gombra.

Egyedi méretek létrehozása és mentése Macintosh rendszeren:

1. Az alkalmazásban kattintson a **File** (Fájl) > **Page Setup** (Oldalbeállítás) lehetőségre.
2. Kattintson a **Paper Sizes** (Papírméretek) lehetőségre, majd válassza a **Manage Paper Sizes** (Papírméretek kezelése) lehetőséget.
3. Új méret hozzáadásához a Manage Paper Sizes (Papírméretek kezelése) ablakban kattintson a plusz jelre (+).
4. Az ablak felső részén kattintson az **Untitled** (Névtelen) mezőre, és adja meg az új egyedi méret nevét.
5. Adja meg az új egyedi méret hosszát és szélességét.
6. A Non-Printable Area (Nem nyomtatható terület) mező jobb oldalán kattintson a nyílra, és a listából válassza ki a nyomtatót. Vagy adja meg a felső, alsó, jobb és bal oldali margókat a User Defined (Felhasználó által megadott) margók mezőben.
7. A beállítások mentéséhez kattintson az **OK** gombra.

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:

1. A nyomtató-illesztőprogramban bármelyik lap alsó részén kattintson a **More Status** (Állapotrészletek) gombra.
2. A Status (Állapot) ablakban kattintson a **Notification** (Értesítés) elemre, majd kattintson a kívánt beállításra.
3. Zárja be a Status (Állapot) ablakot.

Különleges munkatípusok nyomtatása

A különleges munkatípusok segítségével nyomtatási munkát adhat fel a számítógépről, majd a nyomtató vezérlőpaneljéről nyomtathatja ki. A különleges munkatípusokat a nyomtató-illesztőprogram Nyomtatási beállítások részében választhatja ki.

Titkos nyomtatás

A Titkos nyomtatás funkcióval a felhasználók 4–10 számjegyből álló jelszót rendelhetnek a nyomtatási munkához a munka nyomtatóra küldésekor. A nyomtató mindaddig tartja az adott munkát, amíg a felhasználó a jelszót meg nem adja a gép vezérlőpultján.

Ha egyszerre több titkos nyomtatási munkát végez, az alapértelmezett jelszót a nyomtató-illesztőprogram Nyomtatási beállítások ablakában adhatja meg. Ezt követően az adott számítógépről küldött összes nyomtatási munkához ezt az alapértelmezett jelszót használhatja. Ha eltérő jelszót szeretne használni, az alapértelmezett jelszót felülírhatja az alkalmazás nyomtató-illesztőprogramjában.

Titkos nyomtatási munka küldése

1. A Papír/Kimenet fülön a Munka típusa listából válassza a **Titkos nyomtatás** lehetőséget.
2. Írja be, majd írja be ismét a 4–10 számjegyből álló jelszót a titkos nyomtatáshoz.
3. A Jelszó megerősítése mezőbe írja be újra a jelszót.

Megjegyzések:

- Ha nem ad meg jelszót, a nyomtató maga hoz létre egyet, és megjeleníti a Jelszó szükséges ablakban. Ezt a jelszót használva nyomtathatja ki a dokumentumot a nyomtatónál – vagy kattintson a **Mégse** gombra, és a Titkos nyomtatás ablakban gépelje be a saját jelszavát.
 - A jelszó az Ön felhasználónevéhez tartozik. Beállítása után a jelszó alapértelmezetté válik az összes olyan nyomtatási munkánál, amely valamely Xerox® nyomtatón jelszót igényel. A jelszót a jelszót tartalmazó bármelyik ablakban, bármikor átállíthatja.
4. Kattintson az **OK** gombra.
 5. Ellenőrizze, hogy a papír mérete, típusa és súlya megfelelő-e. Ha nem, módosítsa a papírbeállításokat.

Megjegyzés: A nyomtatási munkához a Választás tálca szerint lehetőséggel adhatja meg a papírt.

6. Válasszon kétoldalas nyomtatási beállítást.
7. Ha a nyomtatójához tartozik finiser, válasszon tűzési beállítást. A Tűzés melletti kép mutatja a tűzés helyét.
8. Válassza ki a nyomtatásminőségi módot.
9. Válassza ki a kimenet célhelyét.
10. Click **Apply**, then select another tab, or click **OK**.

Titkos nyomtatási munka kioldása

1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a **Job Status** (Munkaállapot) gombot.
2. Érintse meg a **Secure Print** (Titkos nyomtatás) fület.
3. A listában érintse meg a megfelelő nyomtatási munkát, majd érintse meg a **Release** (Kioldás) gombot.
4. A billentyűzet segítségével adja meg a nyomtatási munkához rendelt jelszót.
5. Érintse meg a **Munka kioldása** gombot a nyomtatás megkezdéséhez.

Mintaszett

A Mintaszett munkatípus lehetővé teszi, hogy a nyomtatóra küldött többpéldányos munkából egy példányt kinyomtasson, miközben a készülék a munka többi példányának kinyomtatását felfüggeszti. A mintamásolat megtekintése után a nyomtató vezérlőpanelén kiválaszthatja a munka nevét, és kinyomtathatja a további példányokat.

Nyomtatási munka mintaszett küldése

1. A Papír/Kimenet fülön a Munka típusa listából válassza a **Mintaszett** lehetőséget.
2. Ellenőrizze, hogy a papír mérete, típusa és súlya megfelelő-e. Ha nem, módosítsa a papírbeállításokat.

Megjegyzés: A nyomtatási munkához a Választás tálcá szerint lehetőséggel adhatja meg a papírt.

3. Válasszon kétoldalas nyomtatási beállítást.
4. Ha a nyomtatójához tartozik finiser, válasszon tűzési beállítást. A Tűzés melletti kép mutatja a tűzés helyét.
5. Válassza ki a nyomtatásminőségi módot.
6. Válassza ki a kimenet célhelyét.
7. A munka nyomtatóra küldéséhez a Nyomtatás ablakban válassza ki a példányszámot, majd kattintson az **OK** vagy a **Nyomtatás** gombra.

A mintapéldány azonnal kinyomtatódik. A mintapéldány nem számít bele a nyomtatási munka példányszámába.

8. A példány megtekintése után a nyomtató vezérlőpultjánál nyomtathatja ki, illetve törölheti a fennmaradó példányokat.

Megjegyzés: A Mintaszett funkciót a Környezetkímélő beállítások részeként is használhatja. A Környezetkímélő beállítások között az alapértelmezett Munka típusaként adja meg a Mintaszettet.

9. A munka kinyomtatásához válassza ki azt a munkák listájából a nyomtató vezérlőpultján.
10. Nyomja meg az **OK** gombot.

A többi nyomat kioldása mintaszett nyomtatása után

1. A vezérlőpanelen érintse meg a **Munkák** elemet.
2. Érintse meg a megfelelő nyomtatási munkát a listában.

Megjegyzés: A vezérlőpanel a munka neve mellett a Held: Sample Set (Tartva: mintaszett) feliratot jeleníti meg.

3. Érintse meg a **Release** (Kioldás) elemet.
Kinyomtatódik a munka fennmaradó része, és a rendszer törli a munkát a nyomtató merevlemezéről.

Késleltetett nyomtatás

A munka nyomtatását akár 24 órával is késleltetheti az eredeti munkabenyújtási időponttól számítva. Adja meg azt az időpontot, amikor ki szeretné nyomtatni a munkát. Ha a megadott időpont korábbi a nyomtatási munka benyújtásának időpontjánál, a gép a munkát a következő napon nyomtatja. A Késleltetett nyomtatási alapértelmezett időpontja éjfél.

Késleltetett nyomtatási munka küldése

1. A Papír/Kimenet fülön a Munka típusa listából válassza a **Késleltetett nyomtatás** lehetőséget.
2. A Késleltetett nyomtatás ablakban a **Tab** gomb segítségével léphet át az óra részből a perc részbe. A nyomtatási munka küldési idejének kijelöléséhez kattintson a nyílombokra.
 - 12 órás időformátumnál adja meg az órát (1–12) és a percet (00–59), majd válasszon a DE vagy DU lehetőségek között. A DE és a DU közti váltáshoz kattintson a **Fel** vagy **Le** nyíl gombra.
 - 24 órás időformátumnál adja meg az órát (1–23) és a percet (00–59).

Megjegyzés: Az időformátum a számítógép területi beállításaitól függ.

3. Kattintson az **OK** gombra.
4. Válassza ki a többi kívánt nyomtatási beállítást, majd kattintson az **OK** gombra.
5. Kattintson az **OK** vagy a **Nyomtatás** gombra.

Megjegyzés: Ha az elküldés után, de a beállított idő előtt szeretné kinyomtatni, akkor oldja fel a munkát a nyomtató vezérlőpultjánál.

Mentett munka

A Mentett munka vagy a Fájl tárolása mappában funkció nyilvános vagy magánmunkát tárol a nyomtatón, majd a nyomtató vezérlőpultján megadott kérésre kinyomtatja a munkát. Ez a funkció gyakran nyomtatott dokumentumoknál hasznos. A magánmunkákhoz jelszót rendelhet, így ezeket illetéktelenek nem nyomtathatják ki.

Mentett munkák nyomtatása: [Mentett munkák nyomtatása](#) oldal: 85.

Nyilvános mentett munka küldése

1. A Papír/Kimenet fülön a Munka típusa listából válassza a **Mentett munka** lehetőséget.
2. A Mentett munka ablakban a Munka neve alatt tegye a következők egyikét:
 - Adja meg a munka nevét.
 - Kattintson a mező jobb oldalán látható nyílra, és válasszon nevet a listáról.
 - Ha a dokumentum nevét szeretné használni, kattintson a mezőtől jobbra látható nyílra, és válassza ki a **Dokumentumnév használata** elemet.

A nyomtató-illesztőprogram 10 nevet tud tárolni. Ha egy 11. nevet is felvesz, akkor a legkevesebbszer használt név automatikusan törlődik a listáról. A **Lista törlése** elem segítségével az épp kijelölt nevet leszámítva az összes nevet törölheti a listáról.

- A Mappa esetén tegye a következők egyikét:
3. Válassza a **Nyilvános** elemet.
 4. Kattintson az **OK** gombra.
 5. Ellenőrizze, hogy a papír mérete, típusa és súlya megfelelő-e. Ha nem, módosítsa a papírbeállításokat.

Megjegyzés: A nyomtatási munkához a Választás tálcá szerint lehetőséggel adhatja meg a papírt.

6. Válasszon kétoldalas nyomtatási beállítást.
7. Ha a nyomtatójához tartozik finiser, válasszon tűzési beállítást. A Tűzés melletti kép mutatja a tűzés helyét.
8. Válassza ki a nyomtatásminőségi módot.
9. Kattintson az **OK** vagy a **Nyomtatás** gombra.
10. A munka kinyomtatásához válassza ki azt a munkák listájából a nyomtató vezérlőpultján.
11. Nyomja meg az **OK** gombot.

A munka mentése után az igény szerint kinyomtatható. Részletek: [Mentett munkák nyomtatása](#) oldal: 85.

Mentett magánmunka küldése

1. A Papír/Kimenet fülön a Munka típusa listából válassza a **Mentett munka** lehetőséget.
2. A Mentett munka ablakban a Munka neve alatt tegye a következők egyikét:
 - Adja meg a munka nevét.
 - Kattintson a mező jobb oldalán látható nyílra, és válasszon nevet a listáról.
 - Ha a dokumentum nevét szeretné használni, kattintson a mezőtől jobbra látható nyílra, és válassza ki a **Dokumentumnév használata** elemet.

Megjegyzés: A nyomtató-illesztőprogram 10 nevet tud tárolni. Ha egy 11. nevet is felvesz, akkor a legkevesebbszer használt név automatikusan törlődik a listáról. A **Lista törlése** elem segítségével az épp kijelölt nevet leszámítva az összes nevet törölheti a listáról.

- A Mappa esetén tegye a következők egyikét:
3. Ha a munkát szeretné eltárolni a nyomtatón, válassza a **Magán** elemet.

4. A Jelszó mezőbe írjon be egy jelszót. A jelszó az Ön felhasználónevéhez tartozik. Beállítása után a jelszó alapértelmezetté válik az összes olyan nyomtatási munkánál, amely valamely Xerox® nyomtatón jelszót igényel. A jelszót a jelszót tartalmazó bármelyik ablakban, bármikor átállíthatja.

Megjegyzések:

- Ha nem ad meg jelszót, a nyomtató maga hoz létre egyet, és megjeleníti a Jelszó szükséges ablakban. Ezt a jelszót használva nyomtathatja ki a dokumentumot a nyomtatónál – vagy kattintson a **Mégse** gombra, és a Titkos nyomtatás ablakban gépelje be a saját jelszavát.
 - A jelszó az Ön felhasználónevéhez tartozik. Beállítása után a jelszó alapértelmezetté válik az összes olyan nyomtatási munkánál, amely valamely Xerox® nyomtatón jelszót igényel. A jelszót a jelszót tartalmazó bármelyik ablakban, bármikor átállíthatja.
5. Kattintson az **OK** gombra.
 6. Ellenőrizze, hogy a papír mérete, típusa és súlya megfelelő-e. Ha nem, módosítsa a papírbeállításokat.

Megjegyzés: A nyomtatási munkához a Választás tálcá szerint lehetőséggel adhatja meg a papírt.

7. Válasszon kétoldalas nyomtatási beállítást.
 8. Ha a nyomtatójához tartozik finiser, válasszon tűzési beállítást. A Tűzés melletti kép mutatja a tűzés helyét.
 9. Válassza ki a nyomtatásminőségi módot.
 10. Kattintson az **OK** gombra.
 11. A munka kinyomtatásához válassza ki azt a munkák listájából a nyomtató vezérlőpultján.
 12. Nyomja meg az **OK** gombot.
- A munka mentése után az igény szerint kinyomtatható. Részletek: [Mentett munkák nyomtatása](#) oldal: 85.

Tartott nyomtatási munkák

A munkák tartásának vagy felfüggesztésének számos oka lehet. Ha például a nyomtatóból kifogy a papír, a berendezés tartja a munkát. Ha mintanyomtatási feladatot küld a nyomtatóra, a berendezés kinyomtatja a munka első példányát, a többi pedig addig a nyomtatási sorban tartja, amíg azt ki nem oldja nyomtatásra. Ha a rendszergazda konfigurálta az összes munka tartását kezelő funkciót, a nyomtató az összes beérkező munkát mindaddig tartja, amikor azokat ki nem oldja nyomtatásra.

Tartott nyomtatási munkák kioldása

1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a **Job Status** (Munkaállapot) gombot.
2. Érintse meg az **Aktív munkák** elemet.
 - Ha szeretné megtudni a munka tartásának okát, érintse meg a **Munkarészletek** gombot.
 - Tartott munka kioldásához érintse meg a **Kioldás** gombot. Az összes tartott munka kioldásához érintse meg az **Összes munka kioldása** gombot.

Nyomtatás innen

A Nyomtatás innen lehetőséggel a nyomtatón, a számítógépen, a hálózaton vagy egy USB flash meghajtón tárolt dokumentumokat nyomtathatja ki.

Nyomtatás USB flash meghajtóról

.pdf, .tiff, .ps és .xps kiterjesztésű fájlokat közvetlenül az USB flash meghajtóról is nyomtathat. Ha az USB-portok le vannak tiltva, az USB-kártyaolvasó nem használható hitelesítéshez, és nem lehet az USB flash meghajtóról nyomtatni, illetve szoftverfrissítést végrehajtani.

A funkció csak akkor használható, ha azt előzőleg a rendszergazda beállította. Részleteket a nyomtatómodelljének megfelelő *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál:

- ColorQube 8700 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/CQ8700docs
- ColorQube 8900 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/CQ8900docs

Nyomtatás USB flash meghajtóról:

1. Illessze az USB flash meghajtót a vezérlőpult USB-portjába. Megjelenik a (Print from USB) Nyomtatás USB-portról ablak.
Az ablak alján látható listában az USB flash meghajtó tartalma látható.

Megjegyzés: Ha az USB flash meghajtó már be van dugva az USB-memóriaportba, érintse meg a **Nyomtatás innen > USB-meghajtó** lehetőségeket.

2. A lista jobb oldalán lévő nyíllal görgessen a listában, és keresse meg a megfelelő nyomtatható fájlt.
Ha a nyomtatható fájl egy mappában található, érintse meg a megfelelő mappa nevét a mappa megnyitásához.
3. Érintse meg a nyomtatható fájl nevét.
4. A nyomtatási munkához válassza ki a példányszámot, a papírszint, -méretet és típust.
5. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.
Az előző képernyőre való visszalépéshez érintse meg a **Back** (Vissza) gombot.
További mappák és nyomtatható fájlok megkereséséhez érintse meg a **Browse** (Tallózás) gombot.

Mentett munkák nyomtatása

A mentett munkák küldésével kapcsolatos részletek: [Mentett munkák](#) oldal: 82.

Mentett munka nyomtatása:

1. A vezérlőpulton érintse meg a **Nyomtatás innen** elemet.
2. Válassza a **Mentett munkák** lehetőséget, majd érintse meg a mentett munkát tartalmazó mappa nevét.
3. Érintse meg a nyomtatandó mentett munka nevét, majd válassza ki a papírméretet, illetve a kétoldalas nyomtatás és a befejező munkák beállításait.

Megjegyzés: Magán mentett munka nyomtatásához, érintse meg a munka nevét, majd adja meg a jelszót.

4. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.
A munka kinyomtatása után a **Tallózás** gomb megérintésével térhet vissza a mentett munkákhoz.
A mappalistához való visszatéréshez érintse meg a **Vissza** gombot.

Nyomtatás postafiókból

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

Nyomtatás postafiókból:

1. A vezérlőpulton érintse meg a **Nyomtatás innen** elemet.
2. Válassza a **Postafiók** lehetőséget, majd érintse meg a dokumentumot tartalmazó mappa nevét.
3. Érintse meg a nyomtatandó dokumentum nevét, majd válassza ki a papírméretet, illetve a kétoldalas nyomtatás és a befejező munkák beállításait.
4. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.
A munka kinyomtatása után a **Tallózás** gomb megérintésével térhet vissza a postafiók dokumentumainak listájához.
A mappalistához való visszatéréshez érintse meg a **Vissza** gombot.

Nyomtatás a CentreWare Internet Services alkalmazásból

A .pdf, .ps, .pcl és .xps kiterjesztésű fájlokat közvetlenül a CentreWare Internet Services alkalmazásból kinyomtathatja anélkül, hogy meg kéne nyitnia egy másik alkalmazást vagy a nyomtató illesztőprogramját. A fájlokat tárolhatja helyi számítógép merevlemezén, háttértárolón és hálózati meghajtón.

Nyomtatás a CentreWare Internet Services alkalmazásból:

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](#) oldal: 27.

2. A CentreWare Internet Services felületén kattintson a **Nyomtatás** lehetőségre.
A Munkabenyújtási oldal jelenik meg.
3. Írja be a fájl nevét a File Name (Fájlnév) mezőbe, vagy a fájl helyi hálózatról, illetve távoli helyről való kiválasztásához kattintson a **Browse** (Tallózás) gombra
4. A Printing (Nyomtatás) alatt válassza ki a munkához a megfelelő beállításokat.
5. A dokumentum kinyomtatásához kattintson a **Submit Job** (Munka benyújtása) 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 üzenet.

Másolás

6

Ez a fejezet a következőket tartalmazza:

- Alapvető másolás..... 88
- Másolási beállítások kiválasztása 90

Alapvető másolás

1. A korábbi beállítások törléséhez a nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a sárga **Mindent töröl** gombot.
2. Helyezze be az eredeti dokumentumokat:
 - Egyedülálló lapokhoz, illetve a dokuadagolóval nem adagolható lapokhoz használja a dokuüveget. Helyezze a dokumentum első oldalát nyomtatott oldalával lefelé a dokuüveg bal felső sarkába.
 - A dokuadagolót egy- vagy többoldalas másolatokhoz használhatja. Távolítson el minden tűző- és papírkapcsot a lapokról, és helyezze azokat nyomtatott oldalukkal felfelé a dokuadagolóba.
3. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
4. A megfelelő példányszám megadásához használja a vezérlőpult alfanumerikus billentyűzetét. A másolatok száma megjelenik az érintőképernyő jobb felső sarkában.

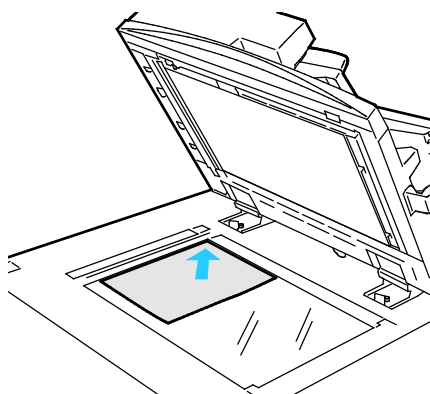
Megjegyzés: Az alfanumerikus billentyűzeten beírt példányszám javításához nyomja meg a **C** gombot, majd írja be újra a számot.

5. Végezze el a másolási beállítások módosítását. Részletek: [Másolási beállítások kiválasztása](#) oldal: 90.
6. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.

Megjegyzések:

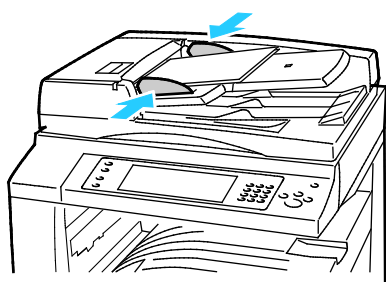
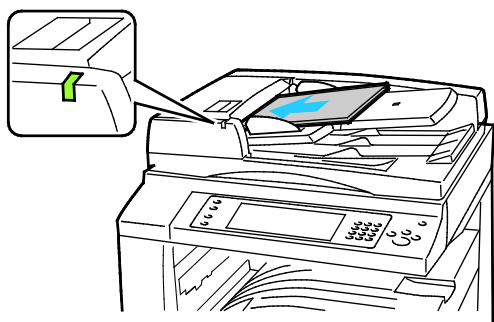
- A másolási munka szüneteltetéséhez vagy leállításához nyomja meg a vezérlőpult piros **Stop** gombját.
- A másolási munka megszakításához nyomja meg a vezérlőpult **Interrupt** (Megszakítás) gombját.
- A munka folytatásához az érintőképernyőn érintse meg a **Szkennelés folytatása** gombot, a munka végleges leállításához pedig a **Szkennelés megszakítása** gombot.

Dokuüveg



- Hajtsa fel a dokuadagoló fedelét, és helyezze az első oldalt nyomtatott oldalával lefelé a dokuüveg bal felső sarkába.
- Az eredetiket illessze az üveg szélén feltüntetett megfelelő papírmérethez.
- A dokuüvegre maximum 297 x 432 mm (11,7 x 17") méretű papírlapok helyezhetők.
- A dokuüveg automatikusan felismeri a szabványos papírméreteket.

Dokuadagoló



- Az eredetiket másolandó oldalával felfelé kell behelyezni úgy, hogy az első oldal kerüljön felülre.
- Ha az eredetiket helyesen töltötte be, kigyullad a jóváhagyás jelzőfény.
- Igazítsa a papírvezetőket az eredetik széléhez.
- A dokuadagolóba 38–128 g/m² súlyú egyoldalas, illetve 50–128 g/m² súlyú kétoldalas lapok helyezhetők.
- A dokuadagolóba helyezhető papírméret a következők: 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 hüvelyk) és 297 x 432 mm (11,7 x 17 hüvelyk) között egyoldalas lapok, illetve 110 x 125 mm (4,3 x 4,9 hüvelyk) és 297 x 432 mm (11,7 x 17 hüvelyk) között kétoldalas lapok esetében.
- Az adagoló maximális kapacitása körülbelül 1100 iv 80 g/m² felülettömegű papír.
- A dokuadagoló automatikusan felismeri a szabványos papírméreteket.

Másolási beállítások kiválasztása

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• Alapvető beállítások.....	91
• A képminőség beállításai	94
• Az elrendezés beállításai	97
• A kimeneti formátum beállításai	100
• Azonosítókártya-másolás.....	107
• Speciális másolási funkciók	111

Alapvető beállítások

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• Színes vagy fekete-fehér másolatok kiválasztása.....	91
• Kép kicsinyítése és nagyítása	92
• A papírtálca kiválasztása.....	92
• Kétoldalas másolási beállítások kiválasztása	93
• Szortírozott másolatok kiválasztása.....	93
• Szortírozatlan másolatok kiválasztása	93

Színes vagy fekete-fehér másolatok kiválasztása

Ha az eredeti dokumentum színeket tartalmaz, a másolatokat készítheti színesben, egy színben vagy fekete-fehérben.

A kimeneti szín kiválasztása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
2. A **Kimenet színe** lehetőség alatt válasszon ki egy beállítást:
 - **Auto Detect** (Auto érzékelés): érzékeli az eredeti dokumentum színeit. Ha az eredeti egy színes dokumentum, a nyomtató a másolatokat teljes színskálával készíti el. Ha az eredeti egy fekete-fehér dokumentum, a nyomtató csak a fekete használatával készíti el a másolatokat.
 - **Black & White** (Fekete-fehér): csak fekete-fehérben másol. Az eredeti színeit szürkeárnyalatokká konvertálja.
 - **Több**: további lehetőségeket jelenít meg:
 - **Színes**: teljes színskálás kimenetet készít mind a négy nyomtatási szín használatával (ciánkék, magenta, sárga és fekete).
 - **Single Color** (Egyszínű): egyetlen szín különböző árnyalataival másol. A Színek lehetőség alatt válasszon ki egy színt. Az oldalt ábrázoló kép a kiválasztott színnek megfelelően jelenik meg.
3. Érintse meg az **OK** elemet.

Kép kicsinyítése és nagyítása

A képeket lekicsinyítheti eredeti méretük 25 %-ára, vagy felnagyíthatja eredeti méretük 200 %-ára. Amikor az azonosítókártya-másolási funkciót használja, az eredeti méret 400 %-ára nagyíthatja a képet.

Kép kicsinyítése vagy nagyítása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
2. Érintse meg az egyik elemet:
 - A százalék fokozatos csökkentéséhez vagy növeléséhez a Kicsinyítés/nagyítás lehetőség alatt, érintse meg a **Plusz (+)** vagy a **Mínusz (–)** értéket.
 - Ha az alfanumerikus billentyűzet használatával, másik érték megadásával szeretné csökkenteni vagy növelni a százaléktérteket, a Kicsinyítés/nagyítás lehetőség alatt érintse meg az aktuális értéket.
 - Arányos kicsinyítéshez vagy nagyításhoz érintse meg a **Kicsinyítés/nagyítás**, majd az **Arányos %** lehetőséget.
 - A százalék fokozatos csökkentéséhez vagy növeléséhez érintse meg a **Plusz (+)** vagy a **Mínusz (–)** értéket.
 - A százaléktértek alfanumerikus billentyűzetről történő csökkentéséhez vagy növeléséhez érintse meg az aktuálisan megjelenített értéket.
 - Az **Előbeállított (X–Y%)** lehetőséggel előre megadott értékek listájából választhat. További előre beállított értékek kiválasztásához érintse meg a **Több** gombot.
 - Ha a képet az oldal közepére szeretné másolni, jelölje be az **Auto középre** jelölőnégyzetet.
 - Ha a kép hosszúságát és szélességét eltérő arányban szeretné csökkenteni vagy növelni, érintse meg a **Kicsinyítés/nagyítás** lehetőséget, majd a **Független %** értéket.
 - **Szélesség: X%:** a kép szélességének növekményes kicsinyítése vagy növelése az alfanumerikus billentyűzetről, illetve a Plusz (+) és a Mínusz (–) gombok használatával.
 - **Hosszúság: X%:** a kép hosszának növekményes kicsinyítése vagy növelése az alfanumerikus billentyűzetről, illetve a Plusz (+) és a Mínusz (–) gombok használatával.
 - **Előbeállított (X–Y%):** előre megadott értékek listájából választhat. További előre beállított értékek kiválasztásához érintse meg a **Több** gombot.
 - Ha a képet az oldal közepére szeretné másolni, jelölje be az **Auto középre** jelölőnégyzetet.
3. Érintse meg az **OK** elemet.

A papírtálca kiválasztása

Fejléces papírra, színes papírra, fóliákra és különféle papírméretekre történő másoláskor válassza ki a megfelelő papírt tartalmazó tálcát.

A másolatokhoz használandó tálcák kiválasztása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
2. A Paper Supply (Papírkészlet) alatt érintse meg a megfelelő tálcát.
3. Ha a kívánt tálcák nem szerepel a listán, válasszon másik tálcát:
 - a. A további lehetőségek kiválasztásához érintse meg a **More** (Egyéb) gombot:
 - b. Érintse meg a kívánt tálcát.
4. Érintse meg az **OK** elemet.

Kétoldalas másolási beállítások kiválasztása

Kétoldalas eredetiek egyik vagy mindkét oldalának másolásához használhatja a dokuadagolót és a dokuüveget is.

Kétoldalas másolási beállítások kiválasztása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
2. A 2-Sided Copying (Kétoldalas másolás) alatt válasszon az alábbiak közül:
 - **1->1 Sided** (1->1 oldalas): az eredetinek csak az egyik oldalát szkenneli, és egyoldalas másolatokat készít.
 - **1->2 Sided** (1->2 oldalas): az eredetinek csak az egyik oldalát szkenneli, és kétoldalas másolatokat készít. A második oldalak elforgatásához érintse meg a **Rotate Side 2** (2. oldal elforgatva) lehetőséget.
 - **2->2 Sided** (2->2 oldalas): Az eredeti mindkét oldalát szkenneli és kétoldalas másolatot készít. A második oldalak elforgatásához érintse meg a **Rotate Side 2** (2. oldal elforgatva) lehetőséget.
 - **2->1 Sided** (2->1 oldalas): az eredetiek mindkét oldalát beszkenne, és egyoldalas másolatokat készít.
3. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.
 - A dokuadagoló automatikusan lemásolja a kétoldalas eredeti mindkét oldalát.
 - Egy üzenet jelenik meg a vezérlőpanelen, amikor a következő eredetit a dokuüvegre kell helyezni.

Szortírozott másolatok kiválasztása

A többoldalas másolási munkák automatikusan szortírozhatók. Ha például egy hatoldalas dokumentumról három egyoldalas másolatot készít, a dokumentum oldalai a következő sorrendben kerülnek kinyomtatásra:

1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6

Szortírozott másolatok készítésének kiválasztása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
2. A Copy Output (Másolás kimenete) alatt érintse meg a **Collated** (Szortírozott) elemet, ha még nincs kiválasztva.

Szortírozatlan másolatok kiválasztása

A szortírozatlan másolatokat a gép ebben a sorrendben nyomtatja ki:

1, 1, 1, 2, 2, 2, 3, 3, 3, 4, 4, 4, 5, 5, 5, 6, 6, 6

Szortírozatlan másolatok készítésének kiválasztása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
Ha a nyomtató rendelkezik finiserrel, a Copy Output (Másolás kimenete) alatt érintse meg az **More** (Egyéb) lehetőséget.
2. A Szortírozás lehetőség alatt érintse meg a **Szortírozatlan** elemet.
3. Érintse meg az **OK** elemet.

A képminőség beállításai

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• Az eredeti típusának megadása	94
• A fényerő, az élesség és a telítettség megváltoztatása	94
• A háttér eltéréseinek automatikus elnyomása	95
• A kontraszt beállítása	95
• Színeffektusok kiválasztása	95
• A színegyensúly beállítása	96

Az eredeti típusának megadása

A nyomtató az eredeti dokumentumon levő képek típusa és az eredeti létrehozási módja alapján optimalizálja a másolatok képminőségét.

Eredeti típusának megadása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
2. Érintse meg az **Image Quality** (Képminőség) fület, majd az **Original Type** (Eredeti típusa) lehetőséget.
3. Az Original Type (Eredeti típusa) képernyőn válassza ki a megfelelő beállításokat:
 - A képernyő bal oldalán érintse meg az eredeti dokumentum tartalmának megfelelő típust.
 - Ha lehetséges, válassza ki az eredeti készítésének módját.
4. Érintse meg az **OK** elemet.

A fényerő, az élesség és a telítettség megváltoztatása

Világosíthatja vagy sötétítheti a másolatokat, és beállíthatja azok élességét és telítettségét.

A kép beállítása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
2. Érintse meg az **Image Quality** (Képminőség) fület, majd az **Image Options** (Képbeállítások) lehetőséget.
3. A Képbeállítások képernyőn igény szerint mozgassa a csúszkákat felfelé vagy lefelé:
 - **Világosítás/sötétítés:** a kép világosítása vagy sötétítése.
 - **Sharpness** (Élesség): a kép élesítése vagy lágyítása.
 - **Saturation** (Telítettség): a kép színeinek élénkségét fokozza vagy csökkenti.
4. Érintse meg az **OK** elemet.

A háttér eltéréseinek automatikus elnyomása

Ha vékony papírra nyomtatott eredetiket szkennel, a papír egyik oldalára nyomtatott szöveg vagy kép a papír másik oldalára is átlátszik. Használja az Auto Suppression (Auto csökkentés) beállítást, ha csökkenteni szeretné a nyomtató érzékenységet a világos háttérszínek változásaira.

A beállítás módosítása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
2. Érintse meg az **Image Quality** (Képminőség) fület, majd az **Image Enhancement** (Képjavítás) lehetőséget.
3. A Background Suppression (Háttércsökkentés) lehetőség alatt érintse meg az **Auto Suppression** (Auto csökkentés) lehetőséget.
4. Érintse meg az **OK** elemet.

A kontraszt beállítása

A kontraszt a kép világos és sötét területei közötti relatív különbség.

A másolatok kontrasztjának csökkentése vagy növelése:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
2. Érintse meg az **Image Quality** (Képminőség) fület, majd az **Image Enhancement** (Képjavítás) lehetőséget.
3. Az Image Enhancement (Képjavítás) képernyőn módosítsa a kontrasztot:
 - Az **Auto Contrast** (Auto kontraszt) beállítás használatakor a nyomtató állítja be a kontrasztot.
 - A **Manual Contrast** (Manuális kontraszt) beállítás használatakor a kontraszt manuálisan adható meg. A kontraszt növeléséhez vagy csökkentéséhez mozgassa a Manuális kontraszt csúszkáját felfelé vagy lefelé. A csúszka közepén található Normal (Normál) érték nem módosítja a kontrasztot.
4. Érintse meg az **OK** elemet.

Színeffektusok kiválasztása

Ha az eredeti színes, a másolat színeinek beállításához előre beállított effektusokat használhat. Lehetősége van például arra, hogy a színeket fényesebbé vagy hidegebbé varázsolja.

Előre beállított színeffektus kiválasztása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
2. Érintse meg az **Image Quality** (Képminőség) fület, majd a **Color Presets** (Szín-előbeállítások) lehetőséget.

Megjegyzés: Ez a funkció nem érhető el, ha a Kimenet színe lehetőség értéke Fekete-fehér.

3. A Color Presets (Szín-előbeállítások) képernyőn érintse meg a megfelelő előre beállított színeffektust. A mintaképeken megtekintheti a színek változását.
4. Érintse meg az **OK** elemet.

A színegyensúly beállítása

Ha az eredeti színes, akkor a másolat kinyomtatása előtt beállíthatja a nyomdai színek közötti (ciánkék, magenta, sárga és fekete) egyensúlyt.

A színegyensúly beállítása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
2. Érintse meg az **Image Quality** (Képminőség) fület, majd a **Color Balance** (Színegyensúly) lehetőséget.

Megjegyzés: Ez a funkció nem érhető el, ha a Kimenet színe lehetőség értéke Fekete-fehér.

3. A négy szín fedettségi szintjének beállítása:
 - a. A Color Balance (Színegyensúly) képernyőn érintse meg a **Basic Color** (Alapvető színbeállítások) lehetőséget.
 - b. A csúszkák segítségével állítsa be az egyes színek szintjeit.
4. Állítsa be a színekhez tartozó fényességet, középtónust és árnyékfedettséget:
 - a. A Color Balance (Színegyensúly) képernyőn érintse meg az **Advanced Color** (Bővített színbeállítások) lehetőséget.
 - b. Érintse meg a módosítandó szint.
 - c. A csúcspontok, középtónusok és mélyárnyékok szintjének beállításához mozgassa a csúszkákat.
 - d. A további színek módosításához ismételgesse az előző két lépést.
5. Érintse meg az **OK** elemet.

Az elrendezés beállításai

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• Az eredeti tájolásának megadása	97
• Az eredeti méretének megadása	97
• Könyvmásolás kiválasztása	98
• A kép eltolása	98
• Másolatok széleinek törlése.....	99
• A kép átfordítása.....	99

Az eredeti tájolásának megadása

Ha a másolatokat szeretné automatikusan összetűzni, adja meg az eredeti tájolását.

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
2. Érintse meg a **Layout Adjustment** (Elrendezés beállítása) fület, majd érintse meg az **Original Orientation** (Eredeti tájolása) lehetőséget.
3. Az **Original Orientation** (Eredeti tájolása) képernyőn érintse meg a megfelelő tájolást:
 - A **Portrait Originals** (Álló eredetiek) és a **Landscape Originals** (Fekvő eredetiek) beállítások az eredetiken lévő képekre vonatkoznak.
 - Az **Upright Images** (Álló képek) és a **Sideways Images** (Fekvő képek) beállítások a dokuadagolóba behelyezett eredetiek elhelyezkedésére vonatkoznak.

Megjegyzés: Ha a dokuüveget használja, az eredeti tájolása megegyezik a dokumentum megfordítása előtti tájolással.

4. Érintse meg az **OK** elemet.

Az eredeti méretének megadása

Az eredeti megfelelő területének szkenneléséhez adja meg az eredeti méretét.

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
2. Érintse meg a **Layout Adjustment** (Elrendezés beállítása) fület, majd érintse meg az **Original Size** (Eredeti mérete) lehetőséget.
3. Az Eredeti mérete képernyőn válasszon egy beállítást:
 - **Auto Detect** (Auto érzékelés): a nyomtató érzékeli az eredeti méretét.
 - **Preset Scan Areas** (Előbeállított szkennelési terület): ha a másolandó terület megegyezik valamelyik szabványos papírmérettel, megadja a szkennelendő területet. A görgethető listában érintse meg a kívánt papírméretet.
 - **Custom Scan Area** (Egyedi szkennelési terület): megadhatja a szkennelési terület magasságát és szélességét. A terület meghatározásához érintse meg a **Hosszúság (Y)** és a **Szélesség (X)** nyilakat.
 - **Mixed Size Originals** (Vegyes méretű eredetiek): különféle méretű, szabványos eredetiek szkenneléséhez. A képernyőn látható ábra segítségével határozhatja meg, hogy mely eredeti méretek használhatók ugyanabban a munkában.
4. Érintse meg az **OK** elemet.

Könyvmásolás kiválasztása

Ha könyvet, magazint vagy más kötött dokumentumot másol, akkor külön lapra másolhatja a bal oldalt és a jobb oldalt egy lapra másolhatja. A bal és a jobb oldalt külön lapokra, vagy egyetlen képként egy lapra másolhatja.

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

A könyvmásolás beállítása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
2. Érintse meg a **Layout Adjustment** (Elrendezés beállítása) fület, majd érintse meg a **Book Copying** (Könyvmásolás) lehetőséget.
3. A Könyvmásolás képernyőn válasszon egy beállítást:
 - **Off** (Ki): a nyitott könyv két oldalát egy képként másolja egyetlen papírlapra.
 - **Mindkét oldal:** a nyitott könyv bal és jobb oldalát két papírlapra másolja. Ha kötéstörlést szeretne alkalmazni, a nyilak segítségével legfeljebb 50,8 cm-t törölhet.
 - **Csak bal oldal:** a nyitott könyvnek csak a bal oldali lapját másolja a papírlapra. Ha kötéstörlést szeretne alkalmazni, a nyilak segítségével legfeljebb 25,4 cm-t törölhet.
 - **Csak jobb oldal:** a nyitott könyvnek csak a jobb oldali lapját másolja egy papírlapra. Ha kötéstörlést szeretne alkalmazni, a nyilak segítségével legfeljebb 25,4 cm-t törölhet.
4. Érintse meg az **OK** elemet.

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 az eredetiket a következőképpen kell elhelyezni:

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

A kép helyzetének megváltoztatása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
2. Érintse meg a **Layout Adjustment** (Elrendezés beállítása) fület, majd érintse meg az **Image Shift** (Képtolás) lehetőséget.
3. A Képtolás képernyőn válasszon egy beállítást:
 - **Auto Center** (Auto közép): a képet az oldal közepére helyezi.
 - **Margóeltolás:** ezzel a beállítással megadhatja a kép helyzetét. Az 1. oldalra vonatkozó eltolás mértékének megadásához érintse meg a **Fel/le** és a **Bal/job** nyilakat. A 2. oldalra vonatkozó eltolás mértékének megadásához érintse meg a **Fel/le** és a **Bal/job** nyilakat, vagy válassza az **1. oldal tükrözése** lehetőséget.

Megjegyzés: Használhatja a rendszeradminisztrátor által korábban mentett előbeállításokat. Érintse meg a képernyő bal alsó sarkában található **Presets** (Előbeállított) gombot, majd válasszon a legördülő menü előre beállított értékei közül.

4. Érintse meg az **OK** elemet.

Másolatok széleinek törlése

Törölheti a másolatok széleinek tartalmát, ha megadja a törlés mértékét a jobb, a bal, a felső és az alsó széleken.

Másolatok széleinek törlése:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
2. Érintse meg a **Layout Adjustment** (Elrendezés beállítása) fület, majd érintse meg az **Edge Erase** (Széltörlés) lehetőséget.
3. A Széltörlés képernyőn válasszon egy beállítást:
 - **All Edges** (Összes szél): minden szélén ugyanakkora részt töröl. Az **Összes szél** lehetőség nyilainak megérintésével adja meg a szélekről törlendő rész nagyságát.
 - **Individual Edges** (Egyedi szélek): az egyes szélekhez különböző nagyságú területeket adhat meg. Érintse meg az **1. oldal** lehetőséget, majd a **Bal**, a **Jobb**, a **Felső** és az **Alsó** nyilakkal adja meg az egyes szélekről törlendő terület nagyságát. Érintse meg a **2. oldal** lehetőséget, majd a **Bal**, a **Jobb**, a **Felső** és az **Alsó** nyilakkal adja meg az egyes szélekről törlendő rész nagyságát, vagy érintse meg az **1. oldal tükrözése** lehetőséget.

Megjegyzés: Használhatja a rendszeradminisztrátor által korábban mentett előbeállításokat. Érintse meg a képernyő bal alsó sarkában található **Presets** (Előbeállított) gombot, majd válasszon a legördülő menü előre beállított értékei közül.

4. Érintse meg az **OK** elemet.

A kép átfordítása

Az eredetit tükörképpé vagy negatív képpé alakíthatja. A két lehetőséget egyszerre és külön-külön is alkalmazhatja.

A kép átfordítása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
2. Érintse meg a **Layout Adjustment** (Elrendezés beállítása) fület, majd érintse meg az **Invert Image** (Képfordítás) lehetőséget.
3. A Képfordítás képernyőn válasszon egy beállítást:
 - **Képtükrözés:** balról jobbra tükrözi az oldal képeit.
 - **Negatív kép:** megfordítja a fekete és a fehér értékeket.
4. Érintse meg az **OK** elemet.

A kimeneti formátum beállításai

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• Füzetkészítés.....	100
• Borítók hozzáadása.....	100
• Fejezet kezdetének megadása.....	101
• Elválasztók hozzáadása.....	102
• Kivétellapok meghatározása.....	102
• Jegyzet készítése.....	103
• Fóliaelválasztók hozzáadása.....	105
• Több oldal nyomtatása egy lapra.....	105
• Képsémelés.....	106

Füzetkészítés

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
2. Érintse meg az **Output Format** (Kimeneti formátum) fület, majd a **Booklet Creation** (Füzetkészítés) lehetőséget.
3. A Booklet Creation (Füzetkészítés) képernyőn érintse meg az **On** (Be) értéket.
4. Kétoldalas eredetik megadása:
 - a. Érintse meg az **Original Input** (Eredeti bemenet) elemet.
 - b. Érintse meg a **Kétoldalas eredetik** lehetőséget.
5. A papírtálca kiválasztása:
 - a. Érintse meg a **Paper Supply** (Papírkészlet) elemet.
 - b. Érintse meg a kívánt tálcát.
6. Érintse meg az **OK** elemet.

Borítók 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.

Megjegyzés: A borítókhoz használt papír méretének meg kell egyeznie a dokumentum többi részéhez használt papír méretével.

A borítók típusának és a borítópapírhoz használt tálcának a kiválasztása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
2. A Paper Supply (Papírkészlet) alatt érintse meg a munka törzslapjait tartalmazó tálcát.
3. Érintse meg az **Output Format** (Kimeneti formátum) fület, majd a **Special Pages** (Speciális lapok) lehetőséget.

Megjegyzés: Ha a Füzetkészítés lehetőség ki van kapcsolva, vagy ha a papírkészlet beállítása Auto kiválasztás, akkor nem lehet a Speciális lapok lehetőséget használni.

4. A Special Pages (Speciális lapok) képernyőn érintse meg a **Covers** (Borítók) lehetőséget.

5. A Borító beállításai lehetőség alatt válasszon egy beállítást:
 - **Front & Back Same** (Első és hátsó megegyezik): az első és a hátsó borítók ugyanabból a tálcából származnak.
 - **Front & Back Different** (Első és hátsó különbözik): az első és a hátsó borítók eltérő tálcából származnak.

A megjelenő legördülő menükben válasszon beállításokat az első és a hátsó borítóhoz:

 - **Blank Cover** (Üres borító): üres borítót illeszt a munkába.
 - **Print on Side 1** (Nyomtatás az 1. oldalra): a borító első oldalára nyomtat.
 - **Print on Side 2** (Nyomtatás a 2. oldalra): a borító hátoldalára nyomtat. Ha a lap hátoldalán szeretné 180 fokkal elforgatni a képet, érintse meg a **2. oldal elforgatva** lehetőséget.
 - **Print on Both Sides** (Nyomtatás mindkét oldalra): a gép a borító mindkét oldalára nyomtat. Ha a lap hátoldalán szeretné 180 fokkal elforgatni a képet, érintse meg a **Rotate Side 2** (2. oldal elforgatva) lehetőséget.
 - **Csak az első:** csak első borítót ad a munkához.
 - **Csak a hátsó:** csak hátsó borítót ad a munkához.
6. A Paper Supply (Papírkészlet) alatt érintse meg a megfelelő tálcát.
7. Érintse meg az **OK** elemet.

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.

Adott oldalak kezdőoldalának beállítása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
2. A Paper Supply (Papírkészlet) alatt érintse meg a munka törzslapjait tartalmazó tálcát.
Megjegyzés: Ha a papírkészlet beállítása Auto Select (Auto kiválasztás), akkor a Chapter Starts (Fejezet kezdete) funkció le van tiltva.
3. Érintse meg az **Output Format** (Kimeneti formátum) fület, majd a **Special Pages** (Speciális lapok) > **Chapter Starts** (Fejezet kezdete) lehetőséget.
4. A Chapter Starts (Fejezet kezdete) képernyőn érintse meg a **Page Number** (Oldalszám) mezőt, majd az alfanumerikus billentyűzet használatával írja be az oldalszámot.
5. A Fejezetkezdő lehetőség alatt válasszon ki egy beállítást:
 - **On Right Page** (Jobb oldalon): a papír első oldalát adja meg.
 - **On Left Page** (Bal oldalon): a papír hátoldalát adja meg.
6. Érintse meg az **Add** (Hozzáadás) gombot. Az oldal felkerül a képernyő jobb oldalán levő listába.
7. Más oldalak megadásához ismételje meg az előző három lépést.
8. Érintse meg a **Close** (Bezárás) gombot. Az oldalbeállítások megjelennek a képernyő jobb oldalán levő listában.
9. Érintse meg az **OK** elemet.

Elválasztók hozzáadása

A másolási munkába tetszőleges helyre üres oldalakat vagy előre nyomtatott lapokat illeszthet. Meg kell adnia az elválasztókat tartalmazó tálcát.

Megjegyzés: Az elválasztónak használt papír szélességének meg kell egyeznie a dokumentum többi lapjának szélességével. Az Elválasztók funkció nem használható, ha a Booklet Creation (Füzetkészítés) lehetőséget választotta.

Elválasztók hozzáadása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
2. A Paper Supply (Papírkészlet) alatt érintse meg a munka törzslapjait tartalmazó tálcát.

Megjegyzés: Ha a papírkészlet beállítása Auto Select (Auto kiválasztás), akkor az elválasztók funkció le van tiltva.

3. Érintse meg az **Output Format** (Kimeneti formátum) fület, majd a **Special Pages** (Speciális lapok) > **Inserts** (Elválasztók) lehetőséget.
4. Az Inserts (Elválasztók) képernyőn érintse meg az **After Page Number** (Oldalszám után) mezőt, majd az alfanumerikus billentyűzet használatával írja be az oldalszámot.
5. Érintse meg az **Elválasztók száma** nyilakat az adott helyre behelyezendő elválasztók számának megadásához.
6. Az elválasztókhoz használt papírtálca meghatározása:
 - a. Érintse meg a **Paper Supply** (Papírkészlet) elemet.
 - b. Érintse meg a kívánt tálcát.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
7. Érintse meg az **Add** (Hozzáadás) gombot. Az elválasztó megjelenik a képernyő jobb oldalán levő listában.
8. További elválasztók hozzáadásához ismételgesse a fenti három lépést.
9. Érintse meg a **Close** (Bezárás) gombot. Az elválasztók megjelennek a képernyő jobb oldalán levő listában.

Megjegyzés: Elválasztók szerkesztéséhez vagy törléséhez érintse meg a megfelelő elválasztót a listában, majd érintse meg a legördülő menü használni kívánt műveletét.

10. Érintse meg az **OK** elemet.

Kivétellapok meghatározása

A másolási munka kivétellapjait a nyomtató egy másik tálcában levő papírra nyomtatja. A kivétellapokhoz használt papír méretének meg kell egyeznie a dokumentum többi lapjának méretével.

Megjegyzés: A munkához nem adhat kivétellapokat, ha a papírkészlet értéke Auto Select (Auto kiválasztás), illetve ha a Booklet Creation (Füzetkészítés) funkciót használja.

A kivétellapok kiválasztása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.

Megjegyzés: Ha a papírkészlet beállítása Auto kiválasztás, akkor nem lehet kivétellapokat használni.

2. A Paper Supply (Papírkészlet) alatt érintse meg a munka törzslapjait tartalmazó tálcát.

3. Érintse meg az **Kimeneti formátum** fület, majd a **Speciális lapok > Kivételek** lehetőséget.
4. A Kivételek képernyőn érintse meg a kezdő oldalhoz tartozó **Oldalszám** mezőt. Ezután az alfanumerikus billentyűzeten adja meg a kivételoldalak tartományának kezdő értékét.
5. Érintse meg az utolsó oldalhoz tartozó **Oldalszám** mezőt, majd az alfanumerikus billentyűzeten adja meg a kivételoldalak tartományának záró értékét.

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

6. A kivétellaphoz használt papír meghatározása:
 - a. Érintse meg a **Papírkészlet** elemet.
 - b. Érintse meg a kivétellapok papírját tartalmazó tálcát.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
7. Érintse meg az **Hozzáadás** gombot. A kivétellapok felkerülnek a képernyő jobb oldalán levő listába.
8. További kivétellapok hozzáadásához ismételje meg az előző négy lépést.
9. Érintse meg a **Bezárás** gombot. A kivétellapok megjelennek a képernyő jobb oldalán levő listában.

Megjegyzés: Kivétellapok szerkesztéséhez vagy törléséhez érintse meg az adott kivétellapot a listában, majd érintse meg a legördülő menü megfelelő műveletét.

10. Érintse meg az **OK** elemet.

Jegyzet készítése

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

Megjegyzések:

- A jegyzetek nem kerülnek fel a borítókra, a regiszterlapokra, az elválasztókra és az üres fejezetkezdő lapokra.
- A jegyzet funkció nem használható, ha a Booklet Creation (Füzetkészítés) lehetőség ki van választva.

Jegyzet hozzáadása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
2. Érintse meg az **Output Format** (Kimeneti formátum) fület, majd a **Annotations** (Jegyzetek) lehetőséget.
3. Oldalszámok beszúrása:
 - a. Az Annotation (Jegyzetek) képernyőn érintse meg a **Page Numbers** (Oldalszámok) > **On** (Be) lehetőséget.
 - b. Érintse meg az **Érintett oldalak** lehetőséget, és válasszon ki egy beállítást.
 - c. Érintse meg a **Starting Page Number** (Kezdő oldalszám) mezőt, majd az alfanumerikus billentyűzet használatával írja be az oldalszámot.
 - d. Érintsen meg egy nyilat, amellyel meghatározhatja, hogy az oldalszám a fejlécbe vagy a láblécbe kerüljön. Az oldalt ábrázoló képen megtekintheti az oldalszám elhelyezkedését.
 - e. Érintse meg az **OK** elemet.
 - f. A szöveg formázásának megváltoztatásához érintse meg a **Formátum és stílus** elemet, válassza ki a megfelelő beállításokat, majd érintse meg az **Ok** gombot.

4. Megjegyzés beszúrása:

- a. Érintse meg a **Comment** (Megjegyzés) > **On** (Be) lehetőséget.
- b. Érintse meg az **Érintett oldalak** lehetőséget, és válasszon ki egy beállítást.
- c. Érintse meg a lista egyik meglévő megjegyzését.

Megjegyzés: Megjegyzés készítéséhez érintsen meg egy üres sort, az érintőképernyő billentyűzetével írja be a szöveget, majd érintse meg az **OK** gombot.

- d. Érintsen meg egy nyilat, amellyel meghatározhatja, hogy a kiválasztott megjegyzés a fejlécbe vagy a láblécbe kerüljön. Az oldalt ábrázoló képen megtekintheti a megjegyzés elhelyezkedését.
- e. Érintse meg az **OK** elemet.
- f. A szöveg formázásának megváltoztatásához érintse meg a **Formátum és stílus** elemet, válassza ki a megfelelő beállításokat, majd érintse meg az **Ok** gombot.

5. Az aktuális dátum beszúrása:

- a. Érintse meg a **Date** (Dátum) > **On** (Be) lehetőséget.
- b. Érintse meg az **Érintett oldalak** lehetőséget, és válasszon ki egy beállítást.
- c. A **Format** (Formátum) lehetőség alatt válassza ki a dátum formátumát.
- d. Érintsen meg egy nyilat, amellyel meghatározhatja, hogy a dátum a fejlécbe vagy a láblécbe kerüljön. Az oldalt ábrázoló képen megtekintheti a dátum elhelyezkedését.
- e. Érintse meg az **OK** elemet.
- f. A szöveg formázásának megváltoztatásához érintse meg a **Formátum és stílus** elemet, válassza ki a megfelelő beállításokat, majd érintse meg az **Ok** gombot.

6. Számozott pecsét beszúrása:

- a. Érintse meg a **Bates Stamp** (Számozott pecsét) > **On** (Be) lehetőséget.
- b. Érintse meg a **Starting Page Number** (Kezdő oldalszám) mezőt, majd az alfanumerikus billentyűzet használatával írja be a kezdő oldalszámot. A számot nullákkal is kezdheti.
- c. Érintse meg az **Érintett oldalak** lehetőséget, és válasszon ki egy beállítást.
- d. A **Tárolt előtagok** lehetőség alatt érintsen meg egy létező előtagot a listában.

Megjegyzés: Előtag készítéséhez érintsen meg egy üres sort, az érintőképernyő billentyűzetével írjon be legfeljebb nyolc karaktert, majd érintse meg az **OK** gombot.

- e. A **Position** (Elhelyezkedés) lehetőség alatt érintsen meg egy nyilat, és válassza ki, hogy a számozott pecsét a fejlécbe vagy a láblécbe kerüljön. Az oldalt ábrázoló képen megtekintheti a számozott pecsét elhelyezkedését.
- f. Érintse meg az **OK** elemet.
- g. A szöveg formázásának megváltoztatásához érintse meg a **Formátum és stílus** elemet, válassza ki a megfelelő beállításokat, majd érintse meg az **Ok** gombot.

7. Érintse meg az **OK** elemet.

Fóliaelválasztók hozzáadása

A nyomtatott fóliák közé üres papírlapokat helyezhet. Az elválasztóként használt papírlapok méretének és tájolásának meg kell egyeznie a fóliákéval.

Megjegyzés: Ha a papírkészlet értéke Auto Select (Auto kiválasztás), akkor nem használhatók fóliaelválasztók.

Fóliaelválasztók hozzáadása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
2. Érintse meg az **Output Format** (Kimeneti formátum) fület, majd a **Transparency Separators** (Fóliaelválasztók) > **On** (Be) lehetőséget.
3. A Separator Supply (Elválasztókészlet) alatt érintse meg az elválasztónak használt papírt tartalmazó tálcát. Ha az elválasztópapírt tartalmazó tálca nem jelenik meg, érintse meg a **Több** gombot, majd érintse meg a kívánt tálcát, és végül az **OK** gombot.
4. A Transparency Supply (Fóliakészlet) alatt érintse meg a fóliákat tartalmazó tálcát. Ha a fóliákat tartalmazó tálca nem jelenik meg, érintse meg a **Több** gombot, érintse meg a kívánt tálcát, majd az **OK** gombot.
5. Érintse meg az **OK** elemet.

Több oldal nyomtatása egy lapra

Másolatot készíthet egy oldalról, és azt többször rányomtathatja egy papírlap egyik vagy mindkét oldalára. A nyomtató arányosan csökkenti az oldalakat, hogy ráférjenek a lapra.

Több eredeti oldal nyomtatása egy oldalra:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
2. Érintse meg az **Output Format** (Kimeneti formátum) fület, majd a **Page Layout** (Oldalelrendezés) > **Pages per Side** (Sokoldalas minta) lehetőséget.
3. Érintse meg a papír egyik oldalára nyomtatandó eredeti oldalak számának megfelelő számot. Másik szám megadása:
 - a. Érintse meg a **Specify Rows & Columns** (Sorok és oszlopok megadása) lehetőséget.
 - b. A sorok számának módosításához érintse meg a **Rows** (Sorok) nyilat.
 - c. Az oszlopok számának módosításához érintse meg a **Columns** (Oszlopok) nyilat.
 - d. Az oldal elforgatásához jelölje be a **Rotate** (Forgatás) jelölőnégyzetet.

Megjegyzés: A képernyő jobb oldalán megjelenik a képek elrendezését mutató ábra.

4. Érintse meg az **Eredeti tájolása** elemet, majd az **Álló eredetik** vagy a **Fekvő eredetik** értéket.
5. Érintse meg az **OK** elemet.

Képismétlés

Az eredeti képről több másolatot készíthet a papír egyik vagy mindkét oldalára. Ez a funkció kis méretű képek sokszorosításához alkalmas.

Kép ismétlése egy papírlapon:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
2. Érintse meg az **Output Format** (Kimeneti formátum) fület, majd a **Page Layout** (Oldalelrendezés) > **Repeat Image** (Képismétlés) lehetőséget.
3. Adja meg a lapra nyomtatandó képek számát:
 - **Preset** (Előbeállított): ezekkel a gombokkal a képet kétszer, négyszer, hatszor vagy kilencszer nyomtathatja a lap mindkét oldalára.
 - **Sorok és oszlopok megadása**: megadhatja a képek számát. Érintse meg a **Sorok** vagy az **Oszlopok** mezőt, majd az alfanumerikus billentyűzeten írja be a sorok és az oszlopok számát, vagy érintse meg a nyilakat. A papír elforgatásához jelölje be a **Forgatás** jelölőnégyzetet.
 - **Auto Repeat** (Auto ismétlés): engedélyezi, hogy a nyomtató határozza meg azt a maximális számot, ahányszor a kép rányomtatható az aktuálisan kiválasztott papírméretre. Érintse meg az **Original Orientation** (Eredeti tájolása) lehetőséget, majd a legördülő menüben válassza az **Upright Images** (Álló képek) vagy a **Sideways Images** (Fekvő képek) opciót. A kép elhelyezkedése megtekinthető az oldalt ábrázoló képen.
4. Érintse meg az **OK** elemet.

Azonosítókártya-másolás

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• Azonosítókártya másolása	107
• Színes vagy fekete-fehér másolatok kiválasztása.....	108
• Kép kicsinyítése és nagyítása	108
• A papírtálca kiválasztása.....	109
• Az eredeti típusának megadása	109
• Azonosítókártya-másolatok világosítása és sötétítése.....	109
• A háttér eltéréseinek automatikus elnyomása.....	110

Azonosítókártya másolása

Az azonosítókártya vagy a kis méretű dokumentum mindkét oldalát a papír egy oldalára másolhatja. Mindkét oldal másolásához a dokuüveg azonos részét kell használni. A nyomtató tárolja mindkét oldal képét, és azokat egymás mellett a papírra nyomtatja.

Azonosítókártya másolása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlapja** gombot, majd érintse meg az **AZ.kártya másolása** lehetőséget.
2. Érintse meg az **AZ.kártya másolása** fület.
3. Ellenőrizze a kimeneti szín, papírforrás és kicsinyítés/nagyítás beállításait. Igény szerint módosítsa a beállításokat.
4. Érintse meg a **Képmínőség** fület.
5. Ellenőrizze az 1. oldalra vonatkozó eredetitípus, sötétítés/világosítás és háttérelnyomás beállításait. Igény szerint módosítsa a beállításokat.
6. Hajtsa fel a dokumentumfedelelet.
7. Helyezze az azonosítókártyát vagy a kiválasztott papírméret felénél kisebb dokumentumot a dokuüveg bal felső sarkába.
8. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.
9. Hajtsa fel a dokumentumfedelelet.
10. Fordítsa át a dokumentumot, és igazítsa a dokuüveg bal felső sarkába.
11. Ellenőrizze a 2. oldalra vonatkozó eredetitípus, sötétítés/világosítás és háttérelnyomás beállításait. Igény szerint módosítsa a beállításokat.
12. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.
13. Hajtsa fel a dokumentumfedelelet, és vegye ki az azonosítókártyát vagy a dokumentumot.

Színes vagy fekete-fehér másolatok kiválasztása

Ha az eredeti dokumentum színeket is tartalmaz, színesben vagy fekete-fehérben készíthet másolatokat róla.

A kimeneti szín kiválasztása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlapja** gombot, majd érintse meg az **AZ.kártya másolása** lehetőséget.
2. Érintse meg az **AZ.kártya másolása** fület.
3. A **Kimenet színe** lehetőség alatt válasszon ki egy beállítást:
 - **Auto Detect** (Auto érzékelés): érzékeli az eredeti dokumentum színeit. Ha az eredeti egy színes dokumentum, a nyomtató a másolatokat teljes színskálával készíti el. Ha az eredeti egy fekete-fehér dokumentum, a nyomtató csak a fekete használatával készíti el a másolatokat.
 - **Black & White** (Fekete-fehér): csak fekete-fehérben másol. Az eredeti színeit szürkeárnyalatokká konvertálja.

Kép kicsinyítése és nagyítása

A képeket lekicsinyítheti eredeti méretüknek 25 % -ára, vagy felnagyíthatja eredeti méretük 400 % -ára.

Kép kicsinyítése vagy nagyítása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlapja** gombot, majd érintse meg az **AZ.kártya másolása** lehetőséget.
2. Érintse meg az **AZ.kártya másolása** fület.
3. A **Kicsinyítés/nagyítás** lehetőség alatt érintsen meg egy beállítást:
 - A százalékos fokozatos csökkentéséhez vagy növeléséhez érintse meg a **Plusz (+)** vagy a **Mínusz (-)** értéket.
 - Ha az alfanumerikus billentyűzet használatával, másik érték megadásával szeretné csökkenteni vagy növelni a százaléktérteket, érintse meg az aktuális értéket.
 - Előre beállított érték használatához érintse meg a megfelelő gombot.
4. A további lehetőségek kiválasztásához érintse meg a **More** (Egyéb) gombot:
 - Arányos kicsinyítéshez vagy nagyításhoz érintse meg az **Arányos %** lehetőséget.
 - A százalékos fokozatos csökkentéséhez vagy növeléséhez érintse meg a **Plusz (+)** vagy a **Mínusz (-)** értéket.
 - A százaléktérteket alfanumerikus billentyűzetről történő csökkentéséhez vagy növeléséhez érintse meg az aktuálisan megjelenített értéket.
 - Az **Előbeállított (X–Y%)** lehetőséggel előre megadott értékek listájából választhat. További előre beállított értékek kiválasztásához érintse meg a **Több** gombot.
 - A kép szélességének és hosszúságának eltérő mértékben való növeléséhez vagy csökkentéséhez érintse meg a **Független %** lehetőséget.
 - **Szélesség: X%:** a kép szélességének növekményes kicsinyítése vagy növelése az alfanumerikus billentyűzetről, illetve a **Plusz (+)** és a **Mínusz (-)** gombok használatával.
 - **Hosszúság: X%:** a kép hosszának növekményes kicsinyítése vagy növelése az alfanumerikus billentyűzetről, illetve a **Plusz (+)** és a **Mínusz (-)** gombok használatával.
 - **Előbeállított (X–Y%):** előre megadott értékek listájából választhat. További előre beállított értékek kiválasztásához érintse meg a **Több** gombot.
5. Érintse meg az **OK** elemet.

A papírtálca kiválasztása

Fejléces papírra, színes papírra, fóliákra és különféle papírméretekre történő másoláskor válassza ki a megfelelő papírt tartalmazó tálcát.

Az azonosítókártya-másoláshoz használandó tálcák kiválasztása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlapja** gombot, majd érintse meg az **AZ.kártya másolása** lehetőséget.
2. Érintse meg az **AZ.kártya másolása** fület.
3. A Paper Supply (Papírkészlet) alatt érintse meg a megfelelő tálcát.
4. Ha a kívánt tálcák nem szerepelnek a listán, válasszon másik tálcát:
 - a. A további lehetőségek kiválasztásához érintse meg a **More (Egyéb)** gombot:
 - b. Érintse meg a kívánt tálcát.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.

Az eredeti típusának megadása

A nyomtató az eredeti dokumentumon levő képek típusa és az eredeti létrehozási módja alapján optimalizálja a másolatok képminőségét.

Eredeti típusának megadása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlapja** gombot, majd érintse meg az **AZ.kártya másolása** lehetőséget.
2. Érintse meg a **Képminőség** fület.
3. Az Eredeti típusa lehetőség alatt válassza ki a megfelelő beállításokat:
 - Érintse meg az eredeti dokumentumnak megfelelő tartalomtípust.
 - Ha lehetséges, válassza ki az eredeti készítésének módját.

Azonosítókártya-másolatok világosítása és sötétítése

Mindkét oldal képét világosíthatja vagy sötétítheti. Az első oldalon lévő kép világosításához vagy sötétítéséhez használja a csúszkát. Az első oldal beállítása után, a csúszkával végezze el a második oldal világosítását vagy sötétítését is. A nyomtató az eredeti két oldalát eltérő világosítási és sötétítési beállításokkal egymás mellé nyomtatja.

A kép beállítása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlapja** gombot, majd érintse meg az **AZ.kártya másolása** lehetőséget.
2. Érintse meg a **Képminőség** fület.
3. Az 1. oldal képének világosításához vagy sötétítéséhez mozgassa a Világosítás/sötétítés lehetőség alatt lévő csúszkát felfelé vagy lefelé.
4. Hajtsa fel a dokumentumfedelelet.
5. Helyezze az azonosítókártyát vagy a kiválasztott papírméret felénél kisebb dokumentumot a dokuüveg bal felső sarkába.
6. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.
7. Hajtsa fel a dokumentumfedelelet.
8. Fordítsa át a dokumentumot, és igazítsa a dokuüveg bal felső sarkába.
9. A 2. oldal képének világosításához vagy sötétítéséhez mozgassa a csúszkát felfelé vagy lefelé.
10. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.
11. Hajtsa fel a dokumentumfedelelet, és vegye ki az azonosítókártyát vagy a dokumentumot.

A háttér eltéréseinek automatikus elnyomása

Ha vékony papírra nyomtatott eredetiket szkennel, a papír egyik oldalára nyomtatott szöveg vagy kép a papír másik oldalára is átlátszik. Használja az Auto Suppression (Auto csökkentés) beállítást, ha csökkenteni szeretné a nyomtató érzékenységet a világos háttérszínek változásaira.

A beállítás módosítása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlapja** gombot, majd érintse meg az **AZ.kártya másolása** lehetőséget.
2. Érintse meg a **Képminőség** fület.
3. A Background Suppression (Háttércsökkentés) lehetőség alatt érintse meg az **Auto Suppression** (Auto csökkentés) lehetőséget.

Speciális másolási funkciók

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• Másolási munka összeállítása	111
• Mintamásolat készítése	112
• A másolási beállítások mentése	112
• Mentett másolási beállítások visszahívása	113

Másolási munka összeállítása

Ezzel az eljárással különböző másolási beállításokat igénylő, sokféle eredetit tartalmazó összetett másolási munkákat hozhat létre. Az egyes munkarészletekhez eltérő másolási beállításokat adhat meg. Az összes munkarészlet beprogramozása, beszkennelése és ideiglenes mentése után a készülék kinyomtatja a másolási munkát.

Több munkarészletet tartalmazó másolási munka összeállítása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
2. Programozza be és szkennelje be az első munkarészletet:
 - a. Helyezze be az első munkarészlethez tartozó eredetiket.
 - b. Válassza ki a megfelelő beállításokat, mint például az elrendezést, a képminőséget és más beállításokat.
 - c. Érintse meg a **Job Assembly** (Munkaegyesítés) fület, majd érintse meg a **Build Job** (Összetett munka) > **On** (Be) lehetőséget.
 - d. Érintse meg az **Opciók** gombot.
 - e. Jelölje be **Display this window between segments** (A munkarészletek között jelenítse meg ezt az ablakot) jelölőnégyzetet, vagy szüntesse meg annak bejelölését.
 - f. Jelölje be az **Összetett munka kikapcsolása a munka benyújtása után** jelölőnégyzetet, vagy szüntesse meg annak bejelölését.
 - g. Érintse meg az **OK** elemet.
 - h. Nyomja meg a vezérlőpanelen a zöld **Start** (Start) gombot.
3. Programozza be és szkennelje be a további munkarészleteket:
 - a. Helyezze be az eredetiket a következő munkarészlethez.
 - b. A megjelenő Összetett munka képernyőn érintse meg a **Program Next Segment** (Következő munkarészlet programozása) lehetőséget.
 - c. A megfelelő lapok segítségével válassza ki a kívánt beállításokat.
 - d. A munkarészlet eredetijeinek szkenneléséhez nyomja meg a zöld **Start** (Start) gombot.
4. Ismétlje meg az előző lépést a fennmaradó többi munkarészlet esetében.
5. Érintse meg a **A végső munka példányszáma** mezőt, majd az alfanumerikus billentyűzet használatával írja be a példányszámot.
6. Az Összetett munka képernyő jobb felső sarkában érintse meg a **Munka benyújtása** lehetőséget.

Megjegyzés: A munka törléséhez érintse meg az **Összes részl. törl.** lehetőséget.

Mintamásolat készítése

A többi példány kinyomtatása előtt kinyomtathat egy mintapéldányt az összetett másolási munkából. Ez a funkció egyetlen példányt nyomtat ki, és a hátralevő példányokat függőben tartja. A minta megtekintése után kinyomtathatja vagy elvetheti a maradék példányokat.

Megjegyzés: A mintamásolat nem számít bele a megadott példányszámba. Ha például három példányt választott, a gép kinyomtat egy mintapéldányt, és a többi három példányt mindaddig függőben tartja, amíg azokat ki nem oldja nyomtatásra. Összesen négy példány fog elkészülni.

A másolási munka mintapéldányának kinyomtatása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
2. Érintse meg a kívánt másolási beállításokat.
3. Érintse meg a **Job Assembly** (Munkaegyesítés) fület, majd érintse meg a **Sample Job** (Mintakészítés) > **On** (Be) lehetőséget.
4. Érintse meg az **OK** elemet.
5. A vezérlőpanelen nyomja meg a zöld **Start** gombot. A nyomtató elkészíti a mintamásolatot.
6. A fennmaradó másolatok kinyomtatása vagy a munka törlése:
 - A munka fennmaradó példányainak kioldásához és kinyomtatásához nyomja meg a **Munka benyújtása** lehetőséget.
 - Ha a mintamásolat nem megfelelő, érintse meg az **Összes részl. törl.** lehetőséget.

A 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. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
2. Érintse meg a **Job Assembly** (Munkaegyesítés) fület, majd a **Save Current Settings** (Aktuális beállítások mentése) lehetőséget.
3. Az érintőképernyő billentyűzetével adja meg a tárolt beállítások nevét.
4. Érintse meg az **OK** elemet.

Mentett másolási beállítások visszahívása

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

Megjegyzés: A másolási beállítások névvel történő tárolása: [A másolási beállítások mentése](#) oldal: 112.

Tárolt beállítások beolvasása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
2. Érintse meg a **Job Assembly** (Munkaegyesítés) fület, majd a **Retrieve Saved Settings** (Tárolt beállítások beolvasása) lehetőséget.
3. Érintse meg a megfelelő tárolt beállítást.

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

4. Érintse meg a **Load Settings** (Beállítások törlése) lehetőséget. A tárolt beállításokat a nyomtató betölti az aktuális munkához.

Szkennelés

7

Ez a fejezet a következőket tartalmazza:

• Alap szkennelés.....	116
• Szkennelés mappába.....	118
• Szkennelés hálózati fájl tárolókba	121
• Szkennelés a kezdőkönyvtárba	123
• Szkennelési beállítások megadása	124
• Szkennelés USB flash meghajtóra.....	129
• Szkennelés e-mail címre.....	130
• Szkennelés célhelyre.....	132
• Szkennelés számítógépre	133
• Az Egygombos szkennelés használata	134

A funkció csak akkor használható, ha azt előzőleg a rendszergazda beállította. Részleteket a www.xerox.com/office/CQ8700docs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál.

Ha a rendszergazda engedélyezte a Távoli indítást a CentreWare Internet Services alatt, a képek a szkennerről közvetlenül a számítógépre szkennelhetők. A Microsoft Médiatár segítségével a képek a nyomtatóról szkennelhetők, importálhatók és tárolhatók. A legtöbb TWAIN-kompatibilis alkalmazásból lehetséges közvetlenül a nyomtatóról a számítógépre szkennelni.

Alap szkennelés

A szkennelési funkcióval az eredeti dokumentumokat többféleképpen beszkennelelheti és tárolhatja. A nyomtatója által használt szkennelési eljárás különbözik az asztali szkennerekétől. A nyomtató jellemzően hálózathoz csatlakozik, nem csak egyetlen számítógéphez, ezért a nyomtatón ki kell választania a szkennelt kép célját.

A készülék a következő szkennelési funkciókat támogatja:

- A dokumentumot beszkennelel, és a képet a nyomtató merevlemezén tárolja.
- Az eredeti dokumentumot egy hálózati kiszolgálón levő dokumentumtárba szkenneli.
- Az eredeti dokumentumot egy e-mail címre szkenneli.
- Az eredeti dokumentumot a kezdőkönyvtárba szkenneli.
- Eredeti dokumentumok szkennelése USB flash meghajtóra.
- A szkennelt képeket a TWAIN és a WIA használatával az alkalmazásokba importálja.

Megjegyzések:

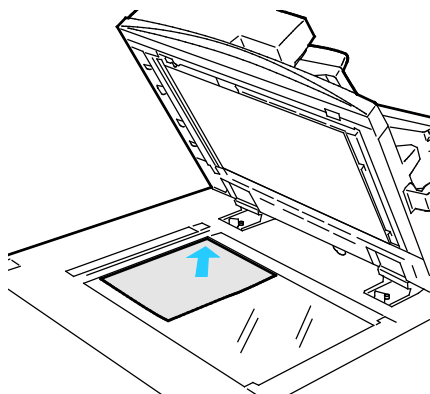
- A szkennelt fájlok távoli lekéréséhez a nyomtatónak kapcsolódnia kell egy hálózathoz.
- A készülék a nyomtatási, másolási és faxolási munkák kinyomtatása alatt képes az eredeti dokumentumokat beszkennelel és a fájlokat a nyomtató merevlemezéről betölteni.
- Részleteket a CentreWare Internet Services program súgóájában talál.

Kép szkennelése:

1. A korábbi másolási beállítások eltávolításához a nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a sárga **Mindent töröl** gombot.
2. Helyezze be az eredeti dokumentumokat:
 - Egyedülálló lapokhoz, illetve a dokuadagolóval nem adagolható lapokhoz használja a dokuüveget. Helyezze a dokumentum első oldalát nyomtatott oldalával lefelé a dokuüveg bal felső sarkába.
 - A dokuadagolót egy- vagy többoldalas másolatokhoz használhatja. Távolítsa el minden tűző- és papírkapcsot a lapokról, és helyezze azokat nyomtatott oldalukkal felfelé a dokuadagolóba.
3. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Workflow Scanning** (Munkafolyamat szkennelés) lehetőséget.
4. Érintse meg a **lefelé** mutató nyilat, majd a menüben válassza a ki a sabloncsoportot.
5. Válassza ki a sablont a listáról.
6. A szkennelési beállítások módosításához használja az érintőképernyő alján található lehetőségeket:
 - **Output Color (Kimenet színe)**
 - **2-Sided Scanning (Kétoldalas szkennelés)**
 - **Original Type (Eredeti típusa)**
 - **Scan Presets (Szkennelési előbeállítások)**
 Részletek: [Az alapvető szkennelési beállítások módosítása](#) oldal: 124.
7. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.

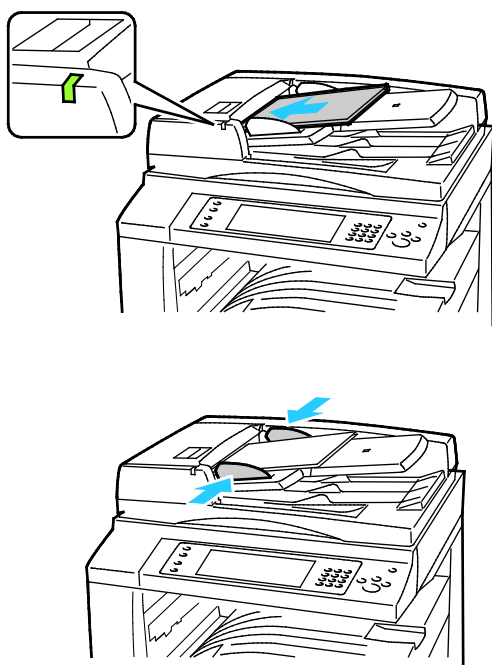
Megjegyzés: A munka szüneteltetéséhez nyomja meg a **Stop** gombot. A munka folytatásához az érintőképernyőn érintse meg a **Szkennelés folytatása** gombot, a munka végleges leállításához pedig a **Szkennelés megszakítása** gombot. Ha 60 másodpercen belül nem választ, a munka automatikusan folytatódik.

Dokuüveg



- Hajtsa fel a dokuadagoló fedelét, és helyezze az első oldalt nyomtatott oldalával lefelé a dokuüveg bal felső sarkába.
- Az eredetiket illessze az üveg szélén feltüntetett megfelelő papírmérethez.
- A dokuüvegre maximum 297 x 432 mm (11,7 x 17") méretű papírlapok helyezhetők.
- A dokuüveg automatikusan felismeri a szabványos papírméreteket.

Dokuadagoló



- Az eredetiket másolandó oldalával felfelé kell behelyezni úgy, hogy az első oldal kerüljön felülre.
- Ha az eredetiket helyesen töltötte be, kigyullad a jóváhagyás jelzőfény.
- Igazítsa a papírvezetőket az eredetik széléhez.
- A dokuadagolóba 38–128 g/m² súlyú egyoldalas, illetve 50–128 g/m² súlyú kétoldalas lapok helyezhetők.
- A dokuadagolóba helyezhető papírméret a következők: 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 hüvelyk) és 297 x 432 mm (11,7 x 17 hüvelyk) között egyoldalas lapok, illetve 110 x 125 mm (4,3 x 4,9 hüvelyk) és 297 x 432 mm (11,7 x 17 hüvelyk) között kétoldalas lapok esetében.
- Az adagoló maximális kapacitása körülbelül 1100 ív 80 g/m² felülettömeggű papír.
- A dokuadagoló automatikusan felismeri a szabványos papírméreteket.

Szkennelés mappába

Ez a rész a következőket tartalmazza:

- [Szkennelés a nyilvános mappába](#) 118
- [Szkennelés magánmappába](#) 119
- [Magánmappa létrehozása](#) 119
- [Szkenzelt fájlok beolvasása](#) 120

A mappába szkennelés a legegyszerűbb szkennelési módszer. Amikor egy képet a nyomtatónál szkennel, a szkenzelt fájl a gép belső merevlemezén egy mappában tárolódik. Ezután a CentreWare Internet Services szoftverrel olvashatja be számítógépén a tárolt szkennelt fájlt.

Alapértelmezés szerint egy egyoldalas, színes .pdf formátum dokumentum jön létre. Ezeket a beállításokat a nyomtató vezérlőpultján, vagy számítógépéről a CentreWare Internet Services használatával módosíthatja. A vezérlőpulton kiválasztott beállítások felülírják a CentreWare Internet Services programban megadott értékeket.

Szkennelés a nyilvános mappába

A nyomtató egy nyilvános mappát biztosít a szkenzelt képek tárolására. A nyilvános mappába jelszó nélkül szkennelhet képeket, és azokat jelszó nélkül előhívhatja onnan. A nyilvános mappában lévő szkenzelt dokumentumokat bármelyik felhasználó megtekintheti. Létrehozhat jelszóval védett magánmappát is. Részletek: [Magánmappa létrehozása](#) oldal: 119.

Kép nyilvános mappába szkennelése:

1. Helyezze az eredetit a dokuüvegre vagy a dokuadagolóba.
2. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Workflow Scanning** (Munkafolyamat szkennelés) lehetőséget.
3. Érintse meg a **lefelé** mutató nyilat, majd válassza a menüben az **All Templates** (Összes sablon) elemet.
4. Válassza ki a listáról az **Alapértelmezett** mappát.
5. A szkennelési beállítások módosításához használja az érintőképernyő alján található lehetőségeket.
Részletek: [Az alapvető szkennelési beállítások módosítása](#) oldal: 124.
6. További lehetőségeket az **Advanced Settings** (Bővített beállítások) lapon talál. Részletek: [Bővített beállítások kiválasztása](#) oldal: 124.
7. Nyomja meg a zöld **Start** gombot. Megjelenik a Munkafolyamat képernyő, és a nyomtató beszkenneli az eredetit. A gép a fájlt a merevlemezén tárolja.
8. A fájl számítógépre másolásához használja a CentreWare Internet Services szoftvert. Részletek: [Szkenzelt fájlok beolvasása](#) oldal: 120.

Szkennelés magánmappába

A magánmappákat a rendszeradminisztrátor hozza létre a nyomtatón. A magánmappák eléréséhez szükség lehet jelszóra. Saját magánmappáinak létrehozásához használhatja a CentreWare Internet Services alkalmazást. Részletek: [Magánmappa létrehozása](#) oldal: 119.

Magánmappába szkennelés:

1. Helyezze az eredetit a dokuüvegre vagy a dokuadagolóba.
2. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Workflow Scanning** (Munkafolyamat szkennelés) lehetőséget.
3. Érintse meg a **lefelé** mutató nyilat, majd válassza a menüben az **All Templates** (Összes sablon) elemet.
4. Válassza ki a listáról a magánmappát.
5. A Dokumentumkezelés képernyőn érintse meg az **Jelszó megadása mappához** elemet, majd az érintőképernyő billentyűzetén írja be a jelszót, ha szükséges.
6. Kattintson a **Kész** gombra.
7. Érintse meg az **OK** elemet.
8. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.

Magánmappa létrehozása

Magánmappa készítéséhez engedélyezni kell a további mappák létrehozását lehetővé tevő szkennelési házirendet. A rendszergazda bármikor létrehozhat magánmappákat. A Szkennelés postafiókba funkcióval kapcsolatos részleteket a *Rendszeradminisztrátori útmutató* című dokumentumban találja.

Jelszavas magánmappa 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](#) oldal: 27.

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

Megjegyzés: Ha a Megjelenítés rész nem jelenik meg, a Szkennelés postafiókba funkció nincs engedélyezve. Részleteket a www.xerox.com/office/CQ8700docs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál.

4. A Scan to Mailbox (Szkennelés postafiókba) részben kattintson a **Create Folder** (Mappa létrehozása) gombra.
5. Kattintson a **Mappa neve:** mezőre, majd adjon nevet a mappának.
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 **Apply** (Alkalmaz) gombra.

A magánmappa megjelenik a CentreWare Internet Services mappalistájában, valamint a nyomtató érintőképernyőjén a Helyi sablonok alatt. A mappa tartalmát a gép a nyomtató merevlemezén tárolja.

Szkennelt fájlok beolvasása

A szkennelt képek beolvasásához a CentreWare Internet Services alkalmazással másolja a szkennfájlokat a nyomtatóról a számítógépre.

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](#) oldal: 27.

2. Kattintson a **Scan** (Szkennelés) fülre.
3. A Display (Megjelenítés) részben válassza a **Mailboxes** (Postafiókok) elemet.
4. A Scan to Mailbox (Szkennelés postafiókba) részben kattintson arra a mappára, ahová a képet szkennelte.

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

Megjegyzések:

- 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.
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.

Szkennelés hálózati fájl tárolókba

Ez a rész a következőket tartalmazza:

- [Szkennelés előre meghatározott hálózati fájl tárolóba.....](#) 121
- [Szkennelési cél hozzáadása.....](#) 121

A funkció használatakor a beszkenneelt képeket a nyomtató a hálózati kiszolgálón lévő fájl tárolóba küldi. A fájl tároló beállításait a rendszeradminisztrátor adja meg.

A CentreWare Internet Services használatával a sablonokba felveheti saját szkennelési céljait.

Szkennelés előre meghatározott hálózati fájl tárolóba

Kép szkennelése és előre meghatározott hálózati fájl tárolóba küldése:

1. Helyezze az eredetit a dokuüvegre vagy a dokuadagolóba.
2. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Workflow Scanning** (Munkafolyamat szkennelés) lehetőséget.
3. Érintse meg az **Munkafolyamat-szkennelés** fület.
4. Érintse meg a **lefelé** mutató nyilat, majd válassza a legördülő menüben az **All Templates** (Összes sablon) elemet.
5. A listáról válassza ki a rendszergazda által létrehozott sablont. A sablon megadja a szkennelési beállításokat és a képek mentési célját.
6. A szkennelési beállítások módosításához használja az érintőképernyő alján található lehetőségeket.
Részletek: [Az alapvető szkennelési beállítások módosítása](#) oldal: 124.
7. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.

Szkennelési cél hozzáadása

1. Számítógépén nyissa meg a webböngészőt, a címsorba írja be a nyomtató IP-címét, majd nyomja meg az **Enter** vagy a **Return** billentyűt.
2. Kattintson a **Scan** (Szkennelés) fülre.
3. A Display (Megjelenítés) területen válassza a **Templates** (Sablonok) lehetőséget.
4. A Template Operations (Sablonműveletek) alatt kattintson a **Create New Template** (Új sablon létrehozása) elemre.
5. A New Distribution Template (Új terjesztési sablon) területen az Add Destination to Template (Cél hozzáadása a sablonhoz) rész alatt kattintson az **Enter a Scan Destination** (Szkennelési cél megadása) lehetőségre.
6. Kattintson a **Becenév:** mezőre, majd adjon nevet a sablonnak.
7. A Protocol (Protokoll) lehetőség alatt válasszon ki egy beállítást.
8. Nyomtató IP-címének beállítása: Portszám vagy állomásnév: Portszám.
9. Szükség szerint adja meg a célmappa nevét. Az SMB rendszerben a célmappa a megosztott mappa.

10. A dokumentum elérési útjánál adja meg a célmappán belüli almappát, majd válasszon egy fájlzási módszert.
11. Adjon meg egy érvényes bejelentkezési nevet és jelszót.
Megjegyzés: Használja annak a számítógépnek a bejelentkezési nevét, amely a célmappát tartalmazza. A bejelentkezési név tartománynevet is tartalmazhat, például tartománynév\bejelentkezési név.
12. Kattintson az **Add** (Hozzáadás) gombra. A gép a sablont a merevlemezén tárolja.

Szkennelés a kezdőkönyvtárba

A kezdőkönyvtárba szkennelési funkcióval a képet a kezdőkönyvtárba szkennelheti.

Megjegyzés: A Hazaszkenelés funkció használatához érvényes felhasználónévvel és jelszóval kell bejelentkeznie. Részletek: [Bejelentkezés](#) oldal: 25.

Kép szkennelése a kezdőkönyvtárba:

1. Helyezze az eredetit a dokuüvegre vagy a dokuadagolóba.
2. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Workflow Scanning** (Munkafolyamat szkennelés) lehetőséget.
3. Érintse meg a **lefelé** mutató nyilat, majd válassza a menü **Scan to Home Templates** (Szkennelés honos sablonokba) elemét.
4. A listáról válassza ki a rendszergazda által létrehozott sablont.
5. A szkennelési beállítások módosításához használja az érintőképernyő alján található lehetőségeket.
Részletek: [Az alapvető szkennelési beállítások módosítása](#) oldal: 124.
6. További lehetőségeket az **Advanced Settings** (Bővített beállítások) lapon talál. Részletek: [Bővített beállítások kiválasztása](#) oldal: 124.
7. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.

Szkennelési beállítások megadása

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• Az alapvető szkennelési beállítások módosítása.....	124
• Bővített beállítások kiválasztása	124
• Az elrendezés beállításának kiválasztása.....	126
• Tárolási opciók kiválasztása.....	127
• Szkennelési munka összeállítása	127

A nyomtató szkennelési szolgáltatása olyan sablonokat használ, amelyek meghatározzák a szkennelési beállításokat és a kép mentési célját.

Az alapvető szkennelési beállítások módosítása

Az alapvető szkennelési beállítások módosítása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Workflow Scanning** (Munkafolyamat szkennelés) lehetőséget.
2. Érintse meg a **Kimeneti szín** elemet, majd válasszon a lehetőségek közül:
 - **Auto Detect** (Auto érzékelés): érzékeli az eredeti kép színeit. Ha az eredeti kép színes, a nyomtató színesben szkennel. Ha az eredeti egy fekete-fehér dokumentum, a nyomtató csak fekete használatával szkennel.
 - **Black & White** (Fekete-fehér): csak fekete-fehérben szkennel.
 - **Szürkeárnyalatos**: érzékeli a szürke különböző árnyalatait, és azokkal szkennel.
 - **Színes**: színesben szkennel.
3. Érintse meg a **Kétoldalas szkennelés** lehetőséget, és válasszon ki egy lehetőséget.
 - **1-Sided** (Egyoldalas): csak az eredeti kép egyik oldalát szkenneli, és egyoldalas kimeneti fájlt készít.
 - **2-Sided** (Kétoldalas): az eredeti kép mindkét oldalát szkenneli.
 - **2-Sided, Rotate Side 2** (Kétoldalas, 2. oldal elforgatása): az eredeti kép mindkét oldalát szkenneli, és a második oldalt elforgatja.
4. Érintse meg az **Eredeti típusa** lehetőséget, és válasszon ki egy lehetőséget.
Megjegyzés: A fotó és a szöveg opciók lehetővé teszik, hogy megadja, milyen típusú az eredeti (például nyomtatott, fénymásolt, fénykép, tintasugaras nyomtatóval vagy szilárd tintával nyomtatott).
5. Érintse meg a **Fájlnév** feliratot, írjon be egy nevet a szkennelt fájlnak, majd érintse meg az **OK** gombot.

Bővített beállítások kiválasztása

A speciális beállítások segítségével módosíthatja a képbeállításokat, a képjavítás értékét, a szkennelési felbontást, a fájl méretet, valamint frissítheti a sablonokat.

Bővített beállítások kiválasztása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Workflow Scanning** (Munkafolyamat szkennelés) lehetőséget.
2. Érintse meg az **Advanced Settings** (Bővített beállítások) fület.

3. A fényerő, az élesség és a telítettség beállítása:
 - a. Érintse meg az **Image Options** (Képbeállítások) pontot.
 - b. A Beállítások képernyőn igény szerint mozgítsa el a csúszkákat:
 - **Világosít/sötétít** világosítja vagy sötétíti a képet.
 - **Sharpness** (Élesség): a kép élesítése vagy lágyítása.
 - **Saturation** (Telítettség): a kép színeinek élénkségét fokozza vagy csökkenti.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
4. A háttér különbségeinek elnyomása:
 - a. Érintse meg az **Image Enhancement** (Képjavítás) pontot.
 - b. A Background Suppression (Háttércsökkentés) lehetőség alatt érintse meg az **Auto Suppression** (Auto csökkentés) lehetőséget.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
5. A kontraszt módosítása:
 - a. Érintse meg az **Image Enhancement** (Képjavítás) pontot.
 - b. A Képjavítás képernyőn válasszon egy beállítást:
 - Az **Auto Contrast** (Auto kontraszt) beállítás használatakor a nyomtató állítja be a kontrasztot.
 - A **Manual Contrast** (Manuális kontraszt) beállítás használatakor a kontraszt manuálisan adható meg. A kontraszt növeléséhez vagy csökkentéséhez mozgassa a Manual Contrast (Manuális kontraszt) csúszkáját felfelé vagy lefelé. A csúszka közepén található Normal (Normál) érték nem módosítja a kontrasztot.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
6. Szkennelési előbeállítások kiválasztása:
 - a. Érintse meg a **Szkennelési előbeállítások** elemet.
 - b. Válasszon beállítást.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
7. A felbontás beállítása:
 - a. Érintse meg a **Resolution** (Felbontás) lehetőséget.
 - b. A Resolution (Felbontás) képernyőn válasszon ki egy 72 és 600 dpi közötti értéket.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
8. A minőség és a fájl méret beállítása:
 - a. Érintse meg a **Quality/File Size** (Minőség/fájl méret) lehetőséget.
 - b. A Quality/File Size (Minőség/fájl méret) képernyőn a csúszka segítségével válasszon ki egy beállítást. A beállítások tartománya a Normal Quality (Szokásos minőség) és Small File Size (Kis fájl méret) beállításoktól a Highest Quality (Legjobb minőség) és Largest File Size (Legnagyobb fájl méret) beállításokig terjed.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
9. Új sablonok beolvasása, és az elavult sablonok törlése:
 - a. Érintse meg az **Update Templates** (Sablonfrissítés) > **Update Now** (Frissítés most) lehetőséget.
 - b. Érintse meg a **Frissítés most** elemet.
 - c. Érintse meg a **Close** (Bezárás) gombot.

Az elrendezés beállításának kiválasztása

Az Elrendezés beállítása lehetőséggel az eredeti tájolásának és méretének, valamint a széltörlésnek a további beállításait adhatja meg.

Elrendezés beállításának kiválasztása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Workflow Scanning** (Munkafolyamat szkennelés) lehetőséget.
2. Érintse meg a **Layout Adjustment** (Elrendezés beállítása) fület.
3. Az eredeti kép tájolásának megadása:
 - a. Érintse meg az **Original Orientation** (Eredeti tájolása) lehetőséget.
 - b. Az Eredeti tájolása képernyőn válasszon egy beállítást:
 - Az **Upright Images** (Álló képek) és a **Sideways Images** (Fekvő képek) beállítások a dokuadagolóba behelyezett eredeti elhelyezkedésére vonatkoznak.
 - A **Portrait Originals** (Álló eredetiek) és a **Landscape Originals** (Fekvő eredetiek) beállítások az eredetiken lévő képekre vonatkoznak.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
4. Az eredeti kép megfelelő területének szkenneléséhez:
 - a. Érintse meg az **Original Size** (Eredeti mérete) lehetőséget.
 - b. Az Eredeti mérete képernyőn válasszon egy beállítást:
 - **Auto Detect** (Auto érzékelés): a nyomtató érzékeli az eredeti méretét.
 - **Preset Scan Areas** (Előbeállított szkennelési terület): ha a másolandó terület megegyezik valamelyik szabványos papírmérettel, megadja a szkennelendő területet. A görgethető listában érintse meg a kívánt papírméretet.
 - **Custom Scan Area** (Egyedi szkennelési terület): megadhatja a szkennelési terület magasságát és szélességét. Érintse meg a **Height-Y** (Magasság Y) és a **Width-X** (Szélesség X) nyilakat a terület meghatározásához.
 - **Mixed Size Originals** (Vegyes méretű eredetiek): különféle méretű, szabványos eredetiek szkenneléséhez. A képernyőn látható ábra segítségével határozhatja meg, hogy mely eredeti méretek használhatók ugyanabban a munkában.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
5. A kép széleiről törlendő terület méretének megadása:
 - a. Érintse meg az **Edge Erase** (Széltörlés) lehetőséget.
 - b. A Széltörlés képernyőn válasszon egy beállítást:
 - **All Edges** (Összes szél): minden szélén ugyanakkora részt töröl. Az **All Edges** (Összes szél) lehetőség nyilainak segítségével adja meg a szélekről törlendő rész nagyságát.
 - **Individual Edges** (Egyedi szélek): az egyes szélekhez különböző nagyságú területeket adhat meg. Érintse meg a **1. oldal** lehetőséget, majd a nyilakkal adja meg az egyes szélekről törlendő terület nagyságát. Érintse meg a **2. oldal** lehetőséget, majd a nyilakkal adja meg az egyes szélekről törlendő terület nagyságát, vagy érintse meg az **1. oldal tükrözése** lehetőséget.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
6. Annak megadása, hogy a szkennelő hogyan kezelje az üres oldalakat:
 - a. Érintse meg az **Üres oldalak kezelése** lehetőséget.
 - b. Válassza ki a kívánt lehetőséget:
 - Az **Üres oldalakkal együtt** belefoglalja az üres, beszkenelt oldalakat.
 - Az **Üres oldalak eltávolítása** kihagyja az üres, beszkenelt oldalakat.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.

Tárolási opciók kiválasztása

A Tárolási opciók további beállításokat kínál a képek elnevezéséhez, a képformátumok kiválasztásához. Segítségükkel megadható az is, hogy mi történjen akkor, ha egy fájlnev már létezik.

Tárolási opciók kiválasztása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Workflow Scanning** (Munkafolyamat szkennelés) lehetőséget.
2. Érintse meg a **Filing Options** (Tárolási opciók) fület.
3. Fájlformátum kiválasztása:
 - a. Érintse meg a **File Format** (Fájlformátum) lehetőséget:
 - b. A Fájlformátum képernyőn a Formátum alatt válasszon egy beállítást:
 - c. A Beállítások alatt, a PDF, PDF/A, XPS és TIFF számára válasszon egy beállítást:
 - A **Többoldalas** egy többoldalas dokumentumot hoz létre a szkennelt képekből.
 - Az **1 fájl/oldal** külön fájlt készít minden beszkenelt oldalból.
 - d. A Beállítások alatt, a PDF, PDF/A és XPS számára válasszon egy beállítást:
 - A **Csak kép** a beszkenelt dokumentumból egy nem kereshető képet hoz létre.
 - A **Kereshető** egy kereshető dokumentumot hoz létre a szkennelt oldalakból.
 - e. A kereshető beállítás választásakor válasszon ki egy nyelvet a legördülő menüben.
 - f. Érintse meg az **OK** elemet.
4. Annak kiválasztása, hogy a nyomtató milyen műveletet végezzen el, ha a fájl már létezik:
 - a. Érintse meg az **If File Already Exists** (Ha a fájl már létezik) lehetőséget.
 - b. A Ha a fájl már létezik képernyőn válasszon egy beállítást.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
5. További hálózati helyek meghatározása a szkennelt dokumentumok céljaként:
 - a. Érintse meg az **Add File Destinations** (Fájlcélok hozzáadása) lehetőséget.
 - b. Az Add File Destinations (Fájlcélok hozzáadása) képernyőn érintse meg a megfelelő célokat.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.

Megjegyzés: A dokumentumkezelés és a fájlcélok hozzáadása csak azután módosítható, hogy a hálózati fájl tárolóba szkennelési és a kezdőkönyvtárba szkennelési funkciókat beállította. Részleteket a www.xerox.com/office/CQ8700docs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál.

Szkennelési munka összeállítása

Ezzel a funkcióval az összeválogatott eredetiket egyetlen szkennelési munkában egyesítheti.

Szkennelési munka felépítése:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Workflow Scanning** (Munkafolyamat szkennelés) lehetőséget.
2. Érintse meg a **Job Assembly** (Munkaegyesítés) fület, majd érintse meg a **Build Job** (Összetett munka) > **On** (Be) lehetőséget.
3. Érintse meg az **Opciók** gombot.
 - a. Jelölje be **Display this window between segments** (A munkarészletek között jelenítse meg ezt az ablakot) jelölőnégyzetet, vagy szüntesse meg annak bejelölését.
 - b. Jelölje be az **Összetett munka kikapcsolása a munka benyújtása után** jelölőnégyzetet, vagy szüntesse meg annak bejelölését.

4. Programozza be és szkennelje be az első munkarészletet:
 - a. Helyezze be az első munkarészlethez tartozó eredetiket.
 - b. Nyomja meg a vezérlőpanelen a zöld **Start** (Start) gombot.

Megjegyzés: Ha szükség van jelszó megadására, lépjen kapcsolatba a rendszeradminisztrátorral.
5. Programozza be és szkennelje be a további munkarészleteket:
 - a. Helyezze be az eredetiket a következő munkarészlethez.
 - b. A megjelenő Összetett munka képernyőn érintse meg a **Program Next Segment** (Következő munkarészlet programozása) lehetőséget.
 - c. A munkarészlet eredetijeinek szkenneléséhez nyomja meg a zöld **Start** (Start) gombot.
6. Ismételje meg az előző lépést a fennmaradó többi munkarészlet esetében.

Megjegyzés: A munka módosításához bármikor megérintheti az **Összes részl. törl.** gombot.
7. Amikor az összes munkarészletet beprogramozta és beszkenelte, érintse meg a **Submit the Job** (Munka nyomtatóra küldése) gombot. Megjelenik a Job Progress (Munkafolyamat képernyő), és a gép a különálló munkarészleteket egyetlen munkaként szkenneli be.

Megjegyzés: Szükség esetén a munka törléséhez érintse meg a **Delete** (Törlés) > **Delete Job** (Munka törlése) lehetőséget.

Szkennelés USB flash meghajtóra

1. Helyezze az eredetit a dokuüvegre vagy a dokuadagolóba.
2. Dugja az USB flash meghajtót a nyomtató vezérlőpultjának USB-portjába.

Megjegyzés: Ha az USB flash meghajtó már be van dugva az USB-memóriaportba, érintse meg a **Szolgáltatások kezdőlapja** lehetőséget, majd a **Munkafolyamat-szkennelés > Szkennelés USB-re** lehetőségeket.

3. Az USB meghajtó érzékelve képernyőn érintse meg a **Szkennelés USB-re** lehetőséget.
4. A szkennelési beállítások módosításához használja az érintőképernyő alján található lehetőségeket.

Részletek: [Az alapvető szkennelési beállítások módosítása](#) oldal: 124.

5. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.
Megjelenik a Job Progress (Munkafolyamat) képernyő, és a nyomtató beszkennezi az eredetit. A gép a fájlt az USB flash meghajtón tárolja.
6. Húzza ki az USB flash meghajtót a nyomtatóból.

Szkennelés e-mail címre

Ez a rész a következőket tartalmazza:

- [Szkenzelt kép küldése e-mail címre](#)..... 130
- [E-mail beállítások megadása](#)..... 131

A funkció használatakor a beszkenzelt képeket a nyomtató e-mail mellékletként továbbítja.

Szkenzelt kép küldése e-mail címre

A szkennelés e-mail címre funkció használata előtt állítsa be az e-mail SMTP és Feladó tulajdonságait. Legalább egy e-mail címnek lennie kell a címjegyzékben. Ha az e-mail tulajdonságai nincsenek megfelelően beállítva, az E-mail ikon kiszürkítve jelenik meg az érintőképernyőn.

Kép szkennelése és e-mail címre továbbítása:

1. Helyezze az eredetit a dokuüvegre vagy a dokuadagolóba.
2. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg az **E-mail** lehetőséget.
3. Az e-mail cím megadása:
 - a. Érintse meg a **New Recipient** (Új címzett) lehetőséget.
 - b. Érintse meg a **lefelé** mutató nyilat, majd a menüben válassza a **To:** (Címzett:) vagy a **Cc:** (Másolat:) vagy a **Bcc:** (Titkos másolat:) lehetőséget.
 - c. Érintse meg az **Enter email address and select Add** (Írja be az e-mail címet, és válassza a Hozzáadás gombot) mezőt, majd az érintőképernyő billentyűzetével írja be az e-mail címet.
 - d. Érintse meg a **Hozzáadás** gombot.
 - e. Az érintőképernyő billentyűzetén írja be a további e-mail címeket.
 - f. Ha végzett, érintse meg a **Close** (Bezárás) gombot.
4. E-mail cím megadása a hálózati címjegyzékből:
 - a. Érintse meg az **Address Book** (Címjegyzék) lehetőséget.
 - b. Az érintőképernyő billentyűzetén írja be a név egy részét, majd érintse meg a **Search** (Keresés) gombot.
 - c. A listából válassza ki a megfelelő nevet, majd érintse meg az **Add** (Hozzáadás) gombot.
 - d. Érintse meg a **Close** (Bezárás) gombot.
5. Tárgysor hozzáadása:
 - a. Érintse meg a **Subject** (Tárgy) mezőt, majd az érintőképernyő billentyűzetével írja be a kívánt szöveget.

Megjegyzés: Az alapértelmezett tárgy módosításához jelölje ki a szövegmezőben levő szöveget, majd érintse meg az **X** lehetőséget a törléshez, vagy írja felül a meglévő szöveget.

 - b. Érintse meg az **OK** elemet.
6. A szkennelési beállítások módosításához használja az érintőképernyő alján található lehetőségeket.
Részletek: [Az alapvető szkennelési beállítások módosítása](#) oldal: 124.
7. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.

E-mail beállítások megadása

A következő e-mail beállításokat módosíthatja:

- Fájlnév
- Fájlformátum
- Üzenet
- Válaszcím

E-mail beállítások módosítása:

1. Helyezze az eredetit a dokuüvegre vagy a dokuadagolóba.
2. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg az **E-mail** lehetőséget.
3. A szkennelési beállítások módosításához használja az érintőképernyő alján található lehetőségeket.
Részletek: [Az alapvető szkennelési beállítások módosítása](#) oldal: 124.
4. Érintse meg az **E-mail beállítások** fület.
5. Módosítsa a fájlnévet.
6. Érintse meg a **File Name** (Fájlnév) lehetőséget.
 - a. A File Name (Fájlnév) képernyőn az érintőképernyő billentyűzete segítségével törölje vagy módosítsa az alapértelmezett szöveget.
 - b. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.
7. Módosítsa a fájlformátumot és a beállításokat:
 - a. Érintse meg a **File Format** (Fájlformátum) lehetőséget:
 - b. A Fájlformátum képernyőn a Formátum alatt válasszon egy beállítást:
 - c. A Beállítások alatt, a PDF, PDF/A, XPS és TIFF számára válasszon egy beállítást:
 - A **Többoldalas** egy többoldalas dokumentumot hoz létre a szkennelt képekből.
 - Az **1 fájl/oldal** külön fájlt készít minden beszkenelt oldalból.
 - d. A Beállítások alatt, a PDF, PDF/A és XPS számára válasszon egy beállítást:
 - A **Csak kép** a beszkenelt dokumentumból egy nem kereshető képet hoz létre.
 - A **Kereshető** egy kereshető dokumentumot hoz létre a szkennelt oldalakból.
 - e. A kereshető beállítás választásakor válasszon ki egy nyelvet a legördülő menüben.
 - f. Érintse meg az **OK** elemet.
8. Módosítsa az üzenetet:
 - a. Érintse meg a **Message** (Üzenet) lehetőséget.
 - b. A Message (Üzenet) képernyőn az érintőképernyő billentyűzetén írja be a képpel együtt megjelenítendő üzenetet.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
9. Módosítsa a válaszcímet:
 - a. Érintse meg a **Reply To** (Válaszcím) lehetőséget.
 - b. A Reply to (Válaszcím) képernyőn az érintőképernyő billentyűzetével írja be az e-mail címet.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
10. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.

Szkennelés célhelyre

Ez a rész a következőket tartalmazza:

- [Szkenzelt kép küldése célhelyre.....](#) 132

Használja a Szkennelés célhelyét, ha a szkennelt képeket egy távoli célhelyre kívánja küldeni, például egy FTP-kiszolgálóra, vagy számítógépre.

Szkenzelt kép küldése célhelyre

Célhelyre történő szkennelés előtt állítsa be a célmappákat a kiszolgálón vagy ossza meg a mappát egy számítógépen. Ezen túlmenően, legalább egy szkennelési célhelynek lennie kell a címjegyzékben. Ha a szkennelés célhelyének tulajdonságai nincsenek megfelelően beállítva, a Szkennelés ide ikon kiszűrítve jelenik meg az érintőképernyőn.

Egy kép szkennelése és célhelyre továbbítása:

1. Helyezze az eredetit a dokuüvegre vagy a dokuadagolóba.
2. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Szkennelés ide** lehetőséget.
3. A készülék címjegyzéke oldalon válassza ki a **Szkenkapcsolatok** vagy **Szkenkedvencek** lehetőséget.

Megjegyzés: Ha a készülék címjegyzéke nem jelenik meg, nyomja meg az **Összes törlése** gombot és kezdje előlről.

4. A Nevek listában válasszon egy célt, majd érintse meg a **Hozzáadás a címzettekhez** lehetőséget.
5. Ismétlje meg a 3. és 4. lépést az összes célhely esetében.
6. Érintse meg az **OK** elemet.
7. A szkennelési beállítások módosításához használja az érintőképernyő alján található lehetőségeket.

Részletek: [Az alapvető szkennelési beállítások módosítása](#) oldal: 124.

8. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.

Megjelenik a Job Progress (Munkafolyamat) képernyő, és a nyomtató beszkennei az eredetit. A fájl fájlként tárolódik a célhelyen.

Szkennelés számítógépre

Ha a rendszergazda engedélyezte a Távoli indítást a CentreWare Internet Services alatt, a képek a szkennerről közvetlenül a számítógépre szkennelhetők. A Microsoft Médiatár segítségével a képek a nyomtatóról szkennelhetők, importálhatók és tárolhatók. A legtöbb TWAIN-kompatibilis alkalmazásból lehetséges közvetlenül a nyomtatóról a számítógépre szkennelni.

Szkennelés számítógépre

Ha a rendszergazda engedélyezte a Távoli indítást a CentreWare Internet Services alatt, a képek a szkennerről közvetlenül a számítógépre szkennelhetők. A Microsoft Médiatár segítségével a képek a nyomtatóról szkennelhetők, importálhatók és tárolhatók. A legtöbb TWAIN-kompatibilis alkalmazásból lehetséges közvetlenül a nyomtatóról a számítógépre szkennelni.

Szkennelés számítógépre

1. A nyomtatónál helyezze az eredeti dokumentumot a dokuüvegre vagy az automatikus dokuadagolóba.
2. A számítógépen kattintson a **Start > Programok > Microsoft Office > Microsoft Office-eszközök > Microsoft Médiatár** elemre.
3. Kattintson a **Fájl > Klipek felvétele a médiatárba > Képolvasóból vagy fényképezőgépből** lehetőségre.
4. Kattintson az **Eszköz > Xerox TWAIN Driver** lehetőségre.
5. Kattintson a **Speciális beszkürás** elemre.
6. Ha a számítógépre több szkennert van telepítve, kattintson a **Szkeneszköz kiválasztása** lehetőségre, válassza ki a szkennert, majd kattintson a **Kiválasztás** gombra.
7. A szkennelt kép méretének kiválasztásához kattintson a **Szkenméret** lehetőségre, és válassza ki a megfelelő beállítást.
8. Az eredeti szkennelendő oldalainak kiválasztásához kattintson a **Szkennelendő oldalak** lehetőségre, és válassza ki a megfelelő beállítást.
 - **Egyoldalas szkennelés:** csak az eredeti kép egyik oldalát szkenneli, és egyoldalas kimeneti fájlt készít.
 - **Kétoldalas szkennelés:** az eredeti dokumentum vagy kép mindkét oldalát szkenneli.
 - **Kétoldalas szkennelés, rövid él:** az eredeti kép mindkét oldalát szkenneli a rövid él mentén.
9. A szkennelt kép felbontásának kiválasztásához kattintson a **Felbontás** lehetőségre, majd válassza ki a megfelelő beállítást.
10. A szkennelés színének beállításához kattintson a **Képszín** lehetőségre, és válasszon ki egy beállítást.
 - **Automatikus:** érzékeli az eredeti kép színeit. Ha az eredeti kép színes, a nyomtató színesben szkennel. Ha az eredeti fekete-fehér dokumentum, a nyomtató csak fekete és fehér használatával szkennel.
 - **Színes:** színesben szkennel.
 - **Szürkeárnyaltos:** érzékeli a szürke különböző árnyalatait, és azokkal szkennel.
 - **Fekete-fehér:** csak fekete-fehérben szkennel.
11. A kép szkenneléséhez kattintson a **Szkennelés** gombra.

Az Egygombos szkennelés használata

Az Egygombos szkennelés segítségével egy dokumentumot a kiválasztott helyre szkennelhet egyetlen gomb megérintésével. Az Egygombos szkennelés használata előtt a rendszergazdának be kell állítania a szkennelési sablont és engedélyeznie kell a kiválasztást az érintőképernyőn. A nyomtató több egygombos választással is rendelkezhet, amelyek mindegyike más szkennelési célhellyel és más szkennelési beállításokkal rendelkezik.

Egygombos szkennelés használata:

1. Helyezze az eredetit a dokuüvegre vagy a dokuadagolóba.
2. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg az egygombos szkennelés ikonját.
3. A szkennelési beállítások módosításához használja az érintőképernyő alján található lehetőségeket.
Részletek: [Az alapvető szkennelési beállítások módosítása](#) oldal: 124.
4. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.
Megjelenik a Job Progress (Munkafolyamat) képernyő, és a nyomtató beszkennezi az eredetit. A fájl fájlként tárolódik a célhelyen.

Faxolás

8

Ez a fejezet a következőket tartalmazza:

• Alapvető faxolás.....	136
• Beágyazott fax küldése	138
• Faxküldés kiszolgálóról.....	149
• Internetes fax küldése.....	153
• LAN-fax küldése	159
• A címjegyzék használata.....	160

A faxolás csak akkor használható, ha előzőleg a rendszeradminisztrátor beállított néhány faxfunkciót. Részleteket a www.xerox.com/office/CQ8700docs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál.

Alapvető faxolás

A fax négyféle módon továbbítható:

- **Fax** vagy beágyazott fax: a gép beszkeneli a dokumentumot, és közvetlenül egy faxkészülékre küldi.
- **Kiszolgálófax:** a gép beszkeneli a dokumentumot, és egy faxkiszolgálóra küldi, amely a faxot egy faxkészülékre továbbítja.
- **Internet Fax** (Internetes fax): a gép beszkeneli a dokumentumot, és e-mailben elküldi a címzettnek.
- **LAN-fax:** az aktuális munkát faxként továbbítja. Részleteket a nyomtató-illesztőprogram súgójában talál.

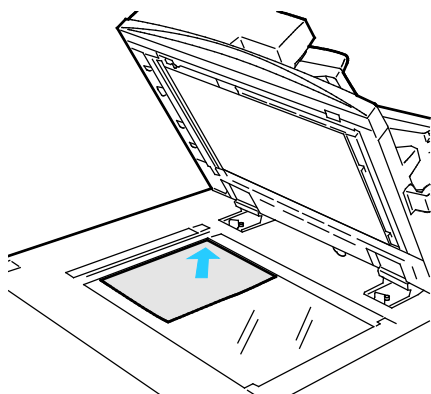
Fax küldése:

1. Helyezze be az eredeti dokumentumokat:
 - Egyedülálló lapokhoz, illetve a dokuadagolóval nem adagolható lapokhoz használja a dokuüveget. Helyezze a dokumentum első oldalát nyomtatott oldalával lefelé a dokuüveg bal felső sarkába.
 - A dokuadagolót egy- vagy többoldalas másolatokhoz használhatja. Távolítson el minden tűző- és papírkapcsot a lapokról, és helyezze azokat nyomtatott oldalukkal felfelé a dokuadagolóba.
2. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlapja** gombot, majd érintse meg a megfelelő faxolási lehetőséget.
3. A fax megcímzéséhez az alábbi lehetőségek közül választhat:
 - **Enter Number and Press Add** (Adjon meg egy számot, majd nyomja meg a Hozzáadás gombot) mező: a faxszám manuális megadásához. Írja be a számot az alfanumerikus billentyűzet segítségével, majd érintse meg az **Add** (Hozzáadás) gombot.
 - **Dialing Characters** (Tárcsázási karakterek): tárcsázási szünet, és más hasonló karakter faxszámba ágyazásához. Az érintőképernyő billentyűzetén írja be a számokat és a karaktereket, majd érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.

Megjegyzés: A külső szám és a faxszám elérési száma között egy vagy több tárcsázási szünet szükséges. A faxszámba beszúrt tárcsázási szünetek vesszők formájában jelennek meg.

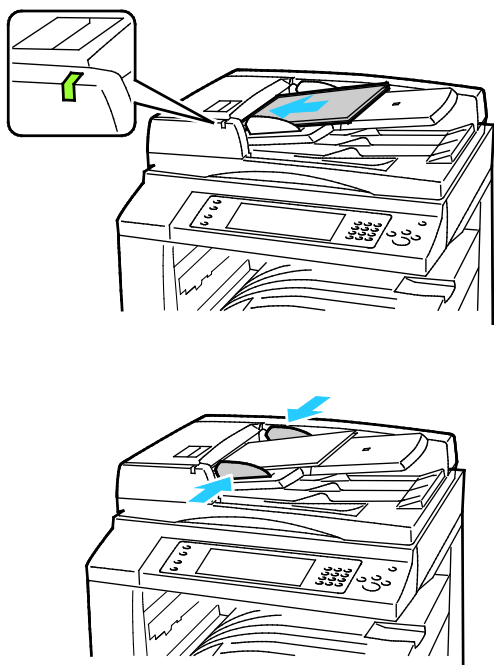
 - A **Kedvencek** elem lehetővé teszi, hogy hozzáférjen a kiválasztott kedvenc, egyéni vagy csoportos névjegyekhez a címjegyzékből.
 - **Címjegyzék:** segítségével elérheti a nyomtató címjegyzékét.
4. A Fax lapon igény szerint módosíthatja a rendelkezésre álló faxbeállításokat.
5. Szükség esetén módosítsa a további faxbeállításokat. Részleteket a [Faxbeállítások kiválasztása](#) oldal: 140, a [Kiszolgálófax beállításainak kiválasztása](#) oldal: 150 és az [Internetes fax beállításainak kiválasztása](#) oldal: 155 részben olvashat.
6. Nyomja meg a zöld **Start** gombot. A nyomtató beszkeneli az oldalakat, majd az összes oldal beszkenelése után elküldi a dokumentumot.

Dokuüveg



- Hajtsa fel a dokuadagoló fedelét, és helyezze az első oldalt nyomtatott oldalával lefelé a dokuüveg bal felső sarkába.
- Az eredetiket illessze az üveg szélén feltüntetett megfelelő papírmérethez.
- A dokuüvegre maximum 297 x 432 mm (11,7 x 17") méretű papírlapok helyezhetők.
- A dokuüveg automatikusan felismeri a szabványos papírméreteket.

Dokuadagoló



- Az eredetiket másolandó oldalával felfelé kell behelyezni úgy, hogy az első oldal kerüljön felülre.
- Ha az eredetiket helyesen töltötte be, kigyullad a jóváhagyás jelzőfény.
- Igazítsa a papírvezetőket az eredetik széléhez.
- A dokuadagolóba 38–128 g/m² súlyú egyoldalas, illetve 50–128 g/m² súlyú kétoldalas lapok helyezhetők.
- A dokuadagolóba helyezhető papírméretetek a következők: 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 hüvelyk) és 297 x 432 mm (11,7 x 17 hüvelyk) között egyoldalas lapok, illetve 110 x 125 mm (4,3 x 4,9 hüvelyk) és 297 x 432 mm (11,7 x 17 hüvelyk) között kétoldalas lapok esetében.
- Az adagoló maximális kapacitása körülbelül 1100 ív 80 g/m² felülettömegű papír.
- A dokuadagoló automatikusan felismeri a szabványos papírméreteket.

Beágyazott fax küldése

1. Helyezze az eredeti dokumentumot a dokuüvegre vagy a dokuadagolóba.
2. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Fax** (Fax) lehetőséget.
3. A fax megcímzéséhez érintsen meg egy vagy több beállítást:
 - **Enter Number and Press Add** (Adjon meg egy számot, majd nyomja meg a Hozzáadás gombot) mező: a faxszám manuális megadásához. Írja be a számot az alfanumerikus billentyűzet segítségével, majd érintse meg az **Add** (Hozzáadás) gombot.
 - **Dialing Characters** (Tárcsázási karakterek): tárcsázási szünet, és más hasonló karakter faxszámba ágyazásához. Az érintőképernyő billentyűzetén írja be a számokat és a karaktereket, majd érintse meg az **Add** (Hozzáadás) gombot. Vegyen fel további számokat, vagy érintse meg a **Close** (Bezárás) gombot.

Megjegyzés: A külső szám és a faxszám elérési száma között egy vagy több tárcsázási szünet szükséges. A faxszámba beszúrt tárcsázási szünetek vesszők formájában jelennek meg.

- A **Kedvencek** elem lehetővé teszi, hogy hozzáférjen a kiválasztott kedvenc, egyéni vagy csoportos névjegyekhez a címjegyzékből.
 - **Address Book** (Címjegyzék): a faxszámok címjegyzékből történő kiválasztásához. Érintse meg a **lefelé** mutató nyilat, majd válassza a legördülő menüben az **Individual** (Egyéni) vagy a **Group** (Csoport) elemet. Érintse meg a **felfelé** vagy a **lefelé** mutató nyilat a lista görgetéséhez, érintse meg a megfelelő személyt, majd válassza a legördülő menü **Add to Recipients** (Hozzáadás a címzettekhez) elemét. Válasszon ki, és vegyen fel további személyeket, vagy érintse meg a **Close** (Bezárás) elemet.
4. Borítólap beszúrása:
 - a. Érintse meg a **Cover Sheet** (Borítólap) > **On** (Be) beállítást.
 - b. Érintse meg a **To** (Címzett) mezőt, az érintőképernyő billentyűzetén írja be a címzett nevét, majd érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.
 - c. Érintse meg a **From** (Feladó) mezőt, az érintőképernyő billentyűzetén írja be a feladó nevét, majd érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.
 - d. Megjegyzés hozzáadásának menete:
 - Érintsen meg egy létező megjegyzést, majd érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.
 - Érintsen meg egy **<Available>** állapotú megjegyzést, érintse meg az **Edit** (Szerkesztés) gombot, az érintőképernyő billentyűzetén írja be a szöveget, majd érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.

Megjegyzések:

- Meglévő megjegyzés törléséhez érintse meg a megfelelő megjegyzést, majd érintse meg a **Clear** (Törlés) gombot. A művelet jóváhagyásához érintse meg a **Clear** (Törlés) gombot.
 - Meglévő megjegyzés szerkesztéséhez érintse meg a megfelelő megjegyzést, majd érintse meg az **Edit** (Szerkesztés) gombot. Az érintőképernyő billentyűzete segítségével módosítsa a megjegyzést, majd érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.
5. Érintse meg a **Kétoldalas szkennelés** lehetőséget, és válasszon ki egy opciót.
 6. Érintse meg az **Eredeti típusa** lehetőséget, és válasszon ki egy opciót.
 7. Érintse meg a **Felbontás** lehetőséget, és válasszon ki egy opciót.
 8. Szükség esetén válasszon ki további beállításokat. Részletek: [Faxbeállítások kiválasztása](#) oldal: 140.
 9. Nyomja meg a zöld **Start** gombot. A nyomtató beszkennele az oldalakat, majd az összes oldal beszkenneleése után elküldi a dokumentumot.

Megjegyzés: A munka szüneteltetéséhez nyomja meg a **Stop** gombot. A munka folytatásához az érintőképernyőn érintse meg a **Szkennelés folytatása** gombot, a munka végleges leállításához pedig a **Szkennelés megszakítása** gombot. Ha 60 másodpercen belül nem választ, a munka automatikusan folytatódik.

Faxbeállítások kiválasztása

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• A fényerő és az élesség beállítása	140
• A háttér eltéréseinek automatikus elnyomása	140
• A kontraszt beállítása	141
• Az eredeti méretének megadása	141
• Kicsinyítés vagy felosztás kiválasztása	142
• A könyvfaxolási funkció beállítása	142
• Visszaigazolási jelentés nyomtatása	142
• Kezdősebesség kiválasztása	143
• Fax késleltetett küldése	143
• Fejléc szövegének küldése	143
• Fax küldése távoli postafiókba	144
• Fax tárolása helyi postafiókban	144
• Helyi postafiók-dokumentumok nyomtatása	144
• Helyi postafiók-dokumentumok törlése	145
• Fax tárolása helyi vagy távoli lehíváshoz	145
• Titkos faxok nyomtatása és törlése	146
• Távoli fax lehívása	146
• Faxolási munka összeállítása	147

A fényerő és az élesség beállítása

Világosíthatja vagy sötétítheti a képet, és beállíthatja azok élességét.

A kép beállítása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Fax** (Fax) lehetőséget.
2. Érintse meg az **Image Quality** (Képmínőség) fület, majd az **Image Options** (Képbeállítások) lehetőséget.
3. A Beállítások képernyőn igény szerint mozdítsa el a csúszkákat:
 - **Világosít/sötétít** világosítja vagy sötétíti a képet.
 - **Sharpness** (Élesség): a kép élesítése vagy lágyítása.
4. Érintse meg az **OK** elemet.

A háttér eltéréseinek automatikus elnyomása

Ha vékony papírra nyomtatott eredetiket szkennel, a papír egyik oldalára nyomtatott szöveg vagy kép a papír másik oldalára is átlátszik. Használja az Auto Suppression (Auto csökkentés) beállítást, ha csökkenteni szeretné a nyomtató érzékenységet a világos háttérszínek változásaira.

Az Auto csökkentés kiválasztása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Fax** (Fax) lehetőséget.
2. Érintse meg az **Image Quality** (Képmínőség) fület, majd az **Image Enhancement** (Képjavítás) lehetőséget.

3. A Background Suppression (Háttér csökkentés) lehetőség alatt érintse meg az **Auto Suppression** (Auto csökkentés) lehetőséget.
4. Érintse meg az **OK** elemet.

A kontraszt beállítása

A kontraszt a kép világos és sötét területei közötti relatív különbség.

A kontraszt módosítása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Fax** (Fax) lehetőséget.
2. Érintse meg az **Image Quality** (Képminőség) fület, majd az **Image Enhancement** (Képjavítás) lehetőséget.
3. A Képjavítás képernyőn válasszon egy beállítást:
 - A **Manual Contrast** (Manuális kontraszt) beállítás használatakor a kontraszt manuálisan adható meg. A Manuális kontraszt alatt a kontraszt növeléséhez vagy csökkentéséhez mozgassa csúszkát felfelé vagy lefelé. A csúszka közepén található Normal (Normál) érték nem módosítja a kontrasztot.
 - Az **Auto Contrast** (Auto kontraszt) beállítás használatakor a nyomtató állítja be a kontrasztot.
4. Érintse meg az **OK** elemet.

Az eredeti méretének megadása

Ahhoz, hogy a nyomtató az eredetinek a megfelelő területét szkennelje be, adja meg az eredeti méretét.

Eredeti méretének megadása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Fax** (Fax) lehetőséget.
2. Érintse meg a **Layout Adjustment** (Elrendezés beállítása) fület, majd érintse meg az **Original Size** (Eredeti mérete) lehetőséget.
3. Az Eredeti mérete képernyőn válasszon egy beállítást:
 - **Auto Detect** (Auto érzékelés): a nyomtató érzékeli az eredeti méretét.
 - **Preset Scan Areas** (Előbeállított szkennelési terület): ha a másolandó terület megegyezik valamelyik szabványos papírmérettel, megadja a szkennelendő területet. A görgethető listában érintse meg a kívánt papírméretet.
 - **Custom Scan Area** (Egyedi szkennelési terület): megadhatja a szkennelési terület magasságát és szélességét. A terület meghatározásához érintse meg a **Hosszúság (Y)** és a **Szélesség (X)** nyilakat.
 - **Mixed Size Originals** (Vegyes méretű eredetiek): különféle méretű, szabványos eredetiek szkenneléséhez. A képernyőn látható ábra segítségével határozhatja meg, hogy mely eredeti méretek használhatók ugyanabban a munkában.
4. Érintse meg az **OK** elemet.

Kicsinyítés vagy felosztás kiválasztása

Meghatározhatja, hogy miként kívánja kezelni a túlzottan nagy méretű képeket.

Kicsinyítés vagy felosztás kiválasztása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Fax** (Fax) lehetőséget.
2. Érintse meg a **Layout Adjustment** (Elrendezés beállítása) fület, majd érintse meg a **Reduce/Split** (Kicsinyítés/felosztás) lehetőséget.
3. Érintse meg az egyik elemet:
 - **Reduce to Fit** (Méretre kicsinyít): a nagy dokumentumokat lekicsinyíti, hogy ráférjenek kisebb méretű papírra.
 - **Split Across Pages** (Felosztás lapokra): egy képet több lapra oszt szét.
4. Érintse meg az **OK** elemet.

A könyvfaxolási funkció beállítása

Megadhatja, hogy miként szeretné beszkenyelni a könyvben lévő képeket.

A Könyvfaxolás lehetőség kiválasztása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Fax** (Fax) lehetőséget.
2. Érintse meg a **Layout Adjustment** (Elrendezés beállítása) fület, majd érintse meg a **Book Faxing** (Könyvfaxolás) lehetőséget.
3. Érintse meg az egyik elemet:
 - **Off** (Ki): alapérték.
 - **Both Pages** (Mindkét oldal): a nyomtató a könyv mindkét oldalát szkenneli.
 - **Left Page Only** (Csak bal oldal): a nyomtató csak a könyv bal oldalát szkenneli.
 - **Right Page Only** (Csak jobb oldal): a nyomtató csak a könyv jobb oldalát szkenneli.
4. A törlendő mennyiség beállításához szükség szerint érintse meg a **Kötéstörlés** nyilakat.
5. Érintse meg az **OK** elemet.

Visszaigazolási jelentés nyomtatása

Lehetősége van arra, hogy a faxok küldésének és fogadásának időpontjáról visszaigazoló jelentést nyomtasson. A jelentés az időtűllépésekről, a foglalt jelzésekről és a sikertelen újrahívásokról tartalmaz információkat.

Visszaigazolási jelentés nyomtatásának beállítása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Fax** (Fax) lehetőséget.
2. Érintse meg a **Fax Options** (Faxolási opciók) fület, majd érintse meg a **Confirmation Report** (Visszaigazolási jelentés) lehetőséget.
3. Érintse meg az egyik elemet:
 - **Always Print** (Mindig nyomtat): minden faxmunkához készít jelentést.
 - **A Hiba esetén nyomtat** csak azokhoz a faxmunkákhoz készít jelentést, amelyeket nem sikerült elküldeni.
4. Érintse meg az **OK** elemet.

Kezdősebesség kiválasztása

Válassza a legnagyobb kezdősebességet, kivéve, ha a címzett faxcéllálmás különleges igényekkel rendelkezik.

Fax átviteli sebességének kiválasztása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Fax** (Fax) lehetőséget.
2. Érintse meg a **Fax Options** (Faxolási opciók) fület, majd érintse meg a **Starting Rate** (Kezdősebesség) lehetőséget.
3. Érintse meg az egyik elemet.
4. Érintse meg az **OK** elemet.

Megjegyzés: Egyes telefonhálózatok megkövetelhetik, hogy a fax kezdősebességét Kényszerített (4800 bit/s) értékre állítsa. A kisebb adatsebesség megbízhatóbb adatátvitelt eredményez.

Fax késleltetett 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 faxküldés idejének megadása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Fax** (Fax) lehetőséget.
 2. Érintse meg a **Faxolási opciók** fület, majd érintse meg a **Késleltetett küldés** lehetőséget.
 3. Érintse meg a **Meghatározott idő** elemet.
 - Érintse meg az **Óra** mezőt, és a szám megadásához érintse meg a nyilakat.
 - Érintse meg a **Perc** mezőt, és a szám megadásához érintse meg a nyilakat.
 - Ha a nyomtató a 12 órás formátumú idő megjelenítésére van beállítva, érintse meg az **AM** (DE) vagy a **PM** (DU) lehetőséget.
 4. Érintse meg az **OK** elemet.
- A gép a faxot a megadott időpontban fogja elküldeni.

Fejléc szövegének küldése

A funkció csak akkor használható, ha azt előzőleg a rendszergazda beállította. Részleteket a www.xerox.com/office/CQ8700docs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál.

A faxfejléc küldése:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Fax** (Fax) lehetőséget.
2. Érintse meg a **Fax Options** (Faxolási opciók) fület, majd érintse meg a **Send Header Text** (Fejléc szövegének küldése) lehetőséget.
3. Érintse meg az egyik elemet.
4. Érintse meg az **OK** elemet.

Fax küldése távoli postafiókba

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Server Fax** (Kiszolgáló fax) lehetőséget.
2. Érintse meg a **Fax Options** (Faxolási opciók) fület, majd érintse meg a **Mailboxes** (Postafiók) lehetőséget.
3. Érintse meg a **Send to Remote Mailbox** (Küldés távoli postafiókba) lehetőséget.
4. A faxcímezett beállításához válasszon ki egy beállítást:
 - A **Faxszám** mezőben megadhatja a faxszámot. Írja be a számot az alfanumerikus billentyűzet segítségével, majd érintse meg az **Add** (Hozzáadás) gombot.
 - **Dialing Characters** (Tárcsázási karakterek): tárcsázási szünet, és más hasonló karakter faxszámba ágyazásához. Az érintőképernyő billentyűzetén írja be a számokat és a karaktereket, majd érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.
5. Érintse meg a **Mailbox Number** (Postafiók száma) mezőt, majd az alfanumerikus billentyűzet használatával írja be a postafiók számát.
6. Érintse meg a **Mailbox Passcode** (Postafiók kódja) mezőt, majd az alfanumerikus billentyűzet használatával írja be a postafiók kódját.
7. Érintse meg az **OK** elemet.

Fax tárolása helyi postafiókban

A funkció használata előtt a rendszergazdának létre kell hoznia egy postafiókot. Részleteket a www.xerox.com/office/CQ8700docs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál.

Fax tárolása helyi postafiókban:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Fax** (Fax) lehetőséget.
2. Érintse meg a **Fax Options** (Faxolási opciók) fület, majd érintse meg a **Mailboxes** (Postafiók) lehetőséget.
3. Érintse meg a **Store to Local Mailbox** (Tárolás helyi postafiókban) lehetőséget.
4. Érintse meg a **Mailbox Number** (Postafiók száma) mezőt, majd az alfanumerikus billentyűzet használatával írja be a postafiók számát.
5. Érintse meg a **Mailbox Passcode** (Postafiók kódja) mezőt, majd az alfanumerikus billentyűzet használatával írja be a postafiók kódját.
6. Érintse meg az **OK** elemet.

Helyi postafiók-dokumentumok nyomtatása

A funkció csak akkor használható, ha a postafiók tartalmaz dokumentumokat. Részletek: [Fax tárolása helyi postafiókban](#) oldal: 144.

Helyi postafiók dokumentumainak nyomtatása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Fax** (Fax) lehetőséget.
2. Érintse meg a **Fax Options** (Faxolási opciók) fület, majd érintse meg a **Mailboxes** (Postafiók) lehetőséget.
3. Érintse meg a **Print Local Mailbox Documents** (Helyi postafiók-dokumentumok nyomtatása) lehetőséget.

4. Érintse meg a **Mailbox Number** (Postafiók száma) mezőt, majd az alfanumerikus billentyűzet használatával írja be a postafiók számát.
5. Érintse meg a **Mailbox Passcode** (Postafiók kódja) mezőt, majd az alfanumerikus billentyűzet használatával írja be a postafiók kódját.
6. Érintse meg a **Print All Documents** (Minden dokumentumot nyomtat) lehetőséget. A nyomtató kinyomtatja a postafiókban lévő dokumentumokat.

Helyi postafiók-dokumentumok törlése

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Fax** (Fax) lehetőséget.
2. Érintse meg a **Fax Options** (Faxolási opciók) fület, majd érintse meg a **Mailboxes** (Postafiók) lehetőséget.
3. Érintse meg a **Delete Local Mailbox Documents** (Helyi postafiók-dokumentumok törlése) lehetőséget.
4. Érintse meg a **Mailbox Number** (Postafiók száma) mezőt, majd az alfanumerikus billentyűzet használatával írja be a postafiók számát.
5. Érintse meg a **Mailbox Passcode** (Postafiók kódja) mezőt, majd az alfanumerikus billentyűzet használatával írja be a postafiók kódját.
6. Érintse meg az **Delete All Documents** (Összes dokumentum törlése) lehetőséget.
7. A jóváhagyáshoz érintse meg az **Összes törlése** gombot. A nyomtató törli a postafiókban lévő összes dokumentumot.

Fax tárolása helyi vagy távoli lehíváshoz

Engedélyezze a titkos vagy a nem titkos lehívás használatát, ha egy tetszőleges nyomtató tárolt faxdokumentumait szeretné elérhetővé tenni más nyomtatók általi távoli lehíváshoz. Amikor a titkos helyi lehívás használata engedélyezett, létrehozhat egy listát azokról a faxszámokból, amelyek hozzáférhetnek a nyomtatón tárolt faxokhoz.

Fax tárolása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Fax** (Fax) lehetőséget.
2. Érintse meg a **Fax Options** (Faxolási opciók) fület, majd érintse meg a **Local Polling** (Helyi lehívás) lehetőséget.
3. A Store for Local Polling (Tárolás helyi lehíváshoz) lehetőség alatt érintse meg a következők egyikét:
 - **Non-Secure Polling** (Nem titkos lehívás): beszkenne az eredetiket, és azokat dokumentumokként tárolja. Bárki hozzáférhet a dokumentumhoz, aki ezzel a faxszámmal rendelkezik.
 - **Secure Polling** (Titkos lehívás): beszkenne az eredetiket, és azokat dokumentumokként tárolja. Megadhatja azokat a faxszámokat, amelyek hozzáférhetnek a dokumentumhoz.

4. Ha titkos lehívás használata esetén faxszámokat szeretne a hozzáférési listához adni, érintsen meg egyet vagy többet az alábbiak közül:
 - **Fax Number** (Faxszám) mező: a faxszám manuális megadásához. Írja be a számot az alfanumerikus billentyűzet segítségével, majd érintse meg az **Add** (Hozzáadás) gombot.
 - **Address Book** (Címjegyzék): tárolt egyéni faxszámokat adhat a listához. Válasszon ki egy faxszámot, majd a legördülő menüben válassza az **Add to Recipients** (Hozzáadás a címzettekhez) lehetőséget. Érintse meg a **Close** (Bezárás) gombot.
 - Az **Allow all Address Book fax numbers access** (Hozzáférés engedélyezése minden Címjegyzékben szereplő faxszámhoz) jelölőnégyzet bejelölésével az összes tárolt faxszám felkerül a listára.

Megjegyzés: A hozzáférési lista meglévő bejegyzéseinek módosításához érintse meg a megfelelő bejegyzést, majd a legördülő menüben válassza az **Edit** (Szerkesztés), a **Remove** (Eltávolítás) vagy a **Remove All** (Mindent töröl) lehetőséget.

5. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.

Titkos faxok nyomtatása és törlése

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Fax** (Fax) lehetőséget.
2. Érintse meg a **Fax Options** (Faxolási opciók) fület, majd érintse meg a **Local Polling** (Helyi lehívás) lehetőséget.
3. A Tárolás helyi lehíváshoz lehetőség alatt érintsen meg egy beállítást:
 - A **Minden tárolt dokumentumot nyomtat** az összes tárolt faxdokumentumot kinyomtatja.
 - Az **Összes tárolt dokumentum törlése** az összes tárolt faxdokumentumot törli. A művelet jóváhagyásához érintse meg az **Összes törlése** gombot.

Távoli fax lehívása

Ha a távoli lehívási funkció engedélyezett, lekérheti azokat a dokumentumokat, amelyeket egy másik faxkészüléken a helyi lehívás funkcióval tároltak.

Megjegyzés: Ha a helyi lehívás funkció be van kapcsolva, a távoli lehívás nem használható. A helyi lehívás kikapcsolásához érintse meg a **Local Polling** (Helyi lehívás) > **Off** (Ki) > **Save** (Mentés) lehetőségeket.

Távoli fax lehívása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Fax** (Fax) lehetőséget.
2. Érintse meg a **Faxolási opciók** fület, majd érintse meg a **Távoli lehívás** lehetőséget.
3. A Lehívás lehetőség alatt érintse meg a **Távoli fax** lehetőséget.
4. A fax megcímzéséhez válasszon ki egy vagy több beállítást:
 - **Enter Number and Press Add** (Adjon meg egy számot, majd nyomja meg a Hozzáadás gombot) mező: a faxszám manuális megadásához. Írja be a számot az alfanumerikus billentyűzet segítségével, majd érintse meg a **+** (Hozzáadás) gombot.
 - **Dialing Characters** (Tárcsázási karakterek): tárcsázási szünet, és más hasonló karakter faxszámba ágyazásához. Az érintőképernyő billentyűzetén írja be a számokat és a karaktereket, majd érintse meg az **Bezárás** gombot.

5. Ha be kívánja állítani az időt, amikor a nyomtató lehívja a faxokat más faxgépekről, tegye a következőket:
 - a. Érintse meg a **Késleltetett lehívás** lehetőséget.
 - b. Az idő beállításához érintse meg a **Késleltetett lehívás** lehetőséget.
 - Érintse meg az **Óra** mezőt, és a szám megadásához érintse meg a nyilakat.
 - Érintse meg a **Perc** mezőt, és a szám megadásához érintse meg a nyilakat.
 - Ha a nyomtató a 12 órás formátumú idő megjelenítésére van beállítva, érintse meg az **AM (DE)** vagy a **PM (DU)** lehetőséget.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
6. A faxok visszahívásához és nyomtatásához érintse meg a **Lehívás most** lehetőséget.
Megjegyzés: A törléshez érintse meg a **Bezárás** lehetőséget.

Faxolási munka összeállítása

Ezzel a lehetőséggel a különböző beállításokkal rendelkező eredetiek egy csoportját továbbíthatja faxként. A munkarészletek beprogramozása és beszkennelezése után a nyomtató ideiglenesen tárolja a képeket. Az összes munkarészlet mentése után a gép egyetlen munkaként továbbítja a különálló munkarészleteket.

Faxolási munka felépítése:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlapja** gombot, majd érintse meg a megfelelő faxolási lehetőséget.
2. A fax megcímezéséhez az alábbi lehetőségek közül választhat:
 - **Enter Number and Press Add** (Adjon meg egy számot, majd nyomja meg a Hozzáadás gombot) mező: a faxszám manuális megadásához. Írja be a számot az alfanumerikus billentyűzet segítségével, majd érintse meg az **Add** (Hozzáadás) gombot.
 - **Dialing Characters** (Tárcsázási karakterek): tárcsázási szünet, és más hasonló karakter faxszámba ágyazásához. Az érintőképernyő billentyűzetén írja be a számokat és a karaktereket, majd érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.
 - **Címjegyzék:** segítségével elérheti a nyomtató címjegyzékét.
 - A **Kedvencek** elem lehetővé teszi, hogy hozzáférjen a kiválasztott kedvenc, egyéni vagy csoportos névjegyekhez a címjegyzékből.
3. Érintse meg a **Job Assembly** (Munkaegyesítés) fület, majd érintse meg a **Build Job** (Összetett munka) > **On** (Be) lehetőséget.
4. Érintse meg az **Opciók** gombot.
 - a. Jelölje be **Display this window between segments** (A munkarészletek között jelenítse meg ezt az ablakot) jelölőnégyzetet, vagy szüntesse meg annak bejelölését.
 - b. Jelölje be az **Összetett munka kikapcsolása a munka benyújtása után** jelölőnégyzetet, vagy szüntesse meg annak bejelölését.
5. Programozza be és szkennelje be az első munkarészletet:
 - a. Helyezze be az első munkarészlethez tartozó eredetiket.
 - b. Válassza ki a megfelelő beállításokat, mint például az elrendezést, a képminőséget és más beállításokat.
 - c. Nyomja meg a vezérlőpanelen a zöld **Start** (Start) gombot.

6. Programozza be és szkennelje be a további munkarészleteket:
 - a. Helyezze be az eredetiket a következő munkarészlethez.
 - b. A megjelenő Összetett munka képernyőn érintse meg a **Program Next Segment** (Következő munkarészlet programozása) lehetőséget.
 - c. A megfelelő lapok segítségével válassza ki a kívánt beállításokat.
 - d. A munkarészlet eredetijeinek szkenneléséhez nyomja meg a zöld **Start** (Start) gombot.
7. Ismételje meg az előző lépést a fennmaradó többi munkarészlet esetében.

Megjegyzés: A munka módosításához bármikor megérintheti a **Delete Last Segment** (Utolsó részl. törl.) és a **Delete All Segments** (Összes részl. törl.) gombokat.

8. Amikor az összes munkarészletet beprogramozta és beszkenelte, érintse meg a **Submit the Job** (Munka nyomtatóra küldése) gombot. Megjelenik a Munkafolyamat képernyő, és a gép a különálló munkarészleteket egyetlen munkaként továbbítja.
9. A Job Progress (Munkafolyamat) képernyőn érintse meg a **Job Details** (Munkarészletek) lehetőséget a munka áttekintésének megjelenítéséhez.

Megjegyzés: Szükség esetén a munka törléséhez érintse meg a **Delete** (Törlés) > **Delete Job** (Munka törlése) lehetőséget.

Faxküldés kiszolgálóról

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. Ezután a faxkiszolgáló telefonvonalon keresztül küldi a faxot a faxkészülékre.

A szolgáltatás használata előtt a rendszergazdának engedélyeznie kell a Kiszolgálófax funkciót, és konfigurálnia kell egy faxtárolót vagy tárhelyet.

Kiszolgálófax küldése:

1. Helyezze az eredeti dokumentumot a dokuüvegre vagy a kétoldalas automatikus dokuadagolóba.
2. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Server Fax** (Kiszolgáló fax) lehetőséget.
3. A fax megcímezéséhez érintsen meg egy vagy több beállítást:
 - **Enter Number and Press Add** (Adjon meg egy számot, majd nyomja meg a Hozzáadás gombot) mező: a faxszám manuális megadásához. Írja be a számot az alfanumerikus billentyűzet segítségével, majd érintse meg az **Add** (Hozzáadás) gombot.
 - **Dialing Characters** (Tárcsázási karakterek): tárcsázási szünet, és más hasonló karakter faxszámba ágyazásához. Az érintőképernyő billentyűzetén írja be a számokat és a karaktereket, majd érintse meg az **Add** (Hozzáadás) gombot. Vegyen fel további számokat, vagy érintse meg a **Close** (Bezárás) gombot.
 - **Fax Directory** (Faxkönyvtár): a faxszámok faxkönyvtárból történő kiválasztásához. Érintse meg a **felfelé** vagy a **lefelé** mutató nyilat a lista görgetéséhez, érintse meg a megfelelő személyt, majd válassza legördülő menü **Add to Recipients** (Hozzáadás a címzettekhez) elemét. Válasszon ki, és vegyen fel további személyeket, vagy érintse meg a **Close** (Bezárás) elemet.
4. Érintse meg a **Kétoldalas szkennelés** lehetőséget, és válasszon ki egy opciót.
5. Érintse meg az **Eredeti típusa** lehetőséget, és válasszon ki egy opciót.
6. Érintse meg a **Felbontás** lehetőséget, és válasszon ki egy opciót.
7. Szükség esetén válasszon ki további beállításokat. Részleteket a [Kiszolgáló fax beállításainak kiválasztása](#) oldal: 150 részben talál.
8. Nyomja meg a zöld **Start** gombot. A nyomtató beszkeneli az oldalakat, majd az összes oldal beszkennelése után elküldi a dokumentumot.

Kiszolgálófax beállításainak kiválasztása

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• A fényerő beállítása	150
• A háttér eltéréseinek automatikus elnyomása	150
• A kontraszt beállítása	150
• Az eredeti tájolásának megadása	151
• Az eredeti méretének megadása	151
• Fax késleltetett küldése	152
• Faxolási munka összeállítása.....	152

A fényerő beállítása

A képet világosíthatja vagy sötétebbé teheti.

A kép beállítása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Server Fax** (Kiszolgáló fax) lehetőséget.
2. Érintse meg az **Image Quality** (Képminőség) fület, majd az **Image Options** (Képbeállítások) lehetőséget.
3. A Képbeállítások képernyőn igény szerint mozgassa felfelé vagy lefelé a **Világosítás/sötétítés** csúszkát.
4. Érintse meg az **OK** elemet.

A háttér eltéréseinek automatikus elnyomása

Ha vékony papírra nyomtatott eredetiket szkennel, a papír egyik oldalára nyomtatott szöveg vagy kép a papír másik oldalára is átlátszik. Használja az Auto Suppression (Auto csökkentés) beállítást, ha csökkenteni szeretné a nyomtató érzékenységet a világos háttérszínek változásaira.

Az Auto csökkentés kiválasztása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Server Fax** (Kiszolgáló fax) lehetőséget.
2. Érintse meg az **Image Quality** (Képminőség) fület, majd az **Image Enhancement** (Képjavítás) lehetőséget.
3. A Background Suppression (Háttércsökkentés) lehetőség alatt érintse meg az **Auto Suppression** (Auto csökkentés) lehetőséget.
4. Érintse meg az **OK** elemet.

A kontraszt beállítása

A kontraszt a kép világos és sötét területei közötti relatív különbség.

A kontraszt módosítása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Server Fax** (Kiszolgáló fax) lehetőséget.
2. Érintse meg az **Image Quality** (Képminőség) fület, majd az **Image Enhancement** (Képjavítás) lehetőséget.

3. A Képjavítás képernyőn válasszon egy beállítást:
 - A **Manual Contrast** (Manuális kontraszt) beállítás használatakor a kontraszt manuálisan adható meg. A Manuális kontraszt alatt a kontraszt növeléséhez vagy csökkentéséhez mozgassa csúszkát felfelé vagy lefelé. A csúszka közepén található Normal (Normál) érték nem módosítja a kontrasztot.
 - Az **Auto Contrast** (Auto kontraszt) beállítás használatakor a nyomtató állítja be a kontrasztot.
4. Érintse meg az **OK** elemet.

Az eredeti tájolásának megadása

1. Érintse meg a **Layout Adjustment** (Elrendezés beállítása) fület, majd érintse meg az **Original Orientation** (Eredeti tájolása) lehetőséget.
2. Az Original Orientation (Eredeti tájolása) képernyőn érintse meg a megfelelő tájolást:
 - Az **Upright Images** (Álló képek) és a **Sideways Images** (Fekvő képek) beállítások a dokuadagolóba behelyezett eredetik elhelyezkedésére vonatkoznak.
 - A **Portrait Originals** (Álló eredetik) és a **Landscape Originals** (Fekvő eredetik) beállítások az eredetiken lévő képekre vonatkoznak.

Megjegyzés: Ha a dokuüveget használja, az eredeti tájolása megegyezik a dokumentum megfordítása előtti tájolással.

3. Érintse meg az **OK** elemet.

Az eredeti méretének megadása

Ahhoz, hogy a nyomtató az eredetinek a megfelelő területét szkennelje be, adja meg az eredeti méretét.

Eredeti méretének megadása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Server Fax** (Kiszolgáló fax) lehetőséget.
2. Érintse meg a **Layout Adjustment** (Elrendezés beállítása) fület, majd érintse meg az **Original Size** (Eredeti mérete) lehetőséget.
3. Az Eredeti mérete képernyőn válasszon egy beállítást:
 - **Auto Detect** (Auto érzékelés): a nyomtató érzékeli az eredeti méretét.
 - **Preset Scan Areas** (Előbeállított szkennelési terület): ha a másolandó terület megegyezik valamelyik szabványos papírmérettel, megadja a szkennelendő területet. A görgethető listában érintse meg a kívánt papírméretet.
 - **Custom Scan Area** (Egyedi szkennelési terület): megadhatja a szkennelési terület magasságát és szélességét. A terület meghatározásához érintse meg a **Hosszúság (Y)** és a **Szélesség (X)** nyilakat.
 - **Mixed Size Originals** (Vegyes méretű eredetik): különféle méretű, szabványos eredetik szkenneléséhez. A képernyőn látható ábra segítségével határozhatja meg, hogy mely eredeti méretek használhatók ugyanabban a munkában.
4. Érintse meg az **OK** elemet.

Fax késleltetett 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 faxküldés idejének megadása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Server Fax** (Kiszolgáló fax) lehetőséget.
2. Érintse meg a **Faxolási opciók** fület, majd érintse meg a **Késleltetett küldés** lehetőséget.
3. Érintse meg a **Meghatározott idő** elemet.
 - a. Érintse meg az **Óra** mezőt, és a szám megadásához érintse meg a nyilakat.
 - b. Érintse meg a **Perc** mezőt, és a szám megadásához érintse meg a nyilakat.
 - c. Ha a nyomtató a 12 órás formátumú idő megjelenítésére van beállítva, érintse meg az **AM** (DE) vagy a **PM** (DU) lehetőséget.
4. Érintse meg az **OK** elemet.

A gép a faxot a megadott időpontban fogja elküldeni.

Faxolási munka összeállítása

Részletek: [Faxolási munka összeállítása](#) oldal: 147.

Internetes fax küldése

Ha a hálózathoz SMTP (email) kiszolgáló csatlakozik, a dokumentum e-mail címekre is továbbítható. A funkció nem igényel külön telefonvonalat, és használata után nem kell telefondíjat fizetni. Internetes fax küldésekor a gép beszkennele a dokumentumot, és azt egy e-mail címre küldi.

Internetes fax küldése:

1. Helyezze az eredetit a dokuüvegre vagy a dokuadagolóba.
2. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg az **Internet Fax** (Internetes fax) lehetőséget.
3. A fax megcímezése:
 - a. Érintse meg a **New Recipient** (Új címzett) lehetőséget.
 - b. Érintse meg a **lefelé** mutató nyilat, majd a menüben válassza a **To:** (Címzett:) vagy a **Cc:** (Másolat:) lehetőséget.
 - c. Érintse meg az **Enter email address and select Add** (Írja be az e-mail címet, és válassza a Hozzáadás gombot) mezőt, majd az érintőképernyő billentyűzetével írja be az e-mail címet.
 - d. Érintse meg a **Hozzáadás** gombot.
 - e. Az érintőképernyő billentyűzetén írja be a további e-mail címeket.
 - f. Ha végzett, érintse meg a **Close** (Bezárás) gombot.
4. Tárgysor hozzáadása:
 - a. Érintse meg a **Subject** (Tárgy) mezőt, majd az érintőképernyő billentyűzetével írja be a kívánt szöveget.

Megjegyzés: A megjelenő tárgy alapértelmezett értékének módosításához érintse meg az **X** gombot a mező törléséhez.

- b. Érintse meg az **OK** elemet.
5. Igény szerint módosítsa az Internetes fax beállításait:
 - a. Érintse meg az **Output Color** (Kimenet színe) lehetőséget, és a legördülő menüben válasszon az alábbiak közül:
 - **Auto Detect (Auto felismerés)**
 - **Fekete-fehér**
 - **Grayscale (Szürkeskála)**
 - **Color (Színes)**
 - b. Érintse meg a **2-sided Scanning** (Kétoldalas szkennelés) lehetőséget, és a legördülő menüben válasszon az alábbiak közül:
 - **1-Sided (Egyoldalas)**
 - **2-Sided (Kétoldalas)**
 - **2-Sided, Rotate Side 2 (Kétoldalas, 2. oldal elforgatása)**
 - c. Érintse meg az **Original Type** (Eredeti típusa) lehetőséget, és a legördülő menüben válasszon az alábbiak közül:
 - **Photo & Text (Fotó és szöveg)**
 - **Photo (Fotó)**
 - **Text (Szöveg)**
 - **Map (Térkép)**
 - **Newspaper/Magazine (Újság/magazin)**

6. Igény szerint módosítsa a faxbeállításokat.
7. Nyomja meg a zöld **Start** gombot. A nyomtató beszkeneli az oldalakat, majd az utolsó oldal beszkenelése után a dokumentumot e-mail mellékletként, **.pdf** vagy **.tiff** fájlformátumban továbbítja.

Internetes fax beállításainak kiválasztása

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• A fényerő és az élesség beállítása	155
• A háttér eltéréseinek automatikus elnyomása	155
• A kontraszt beállítása	156
• A felbontás beállítása.....	156
• A minőség és a fájlméret beállítása.....	157
• Az eredeti tájolásának megadása	157
• Az eredeti méretének megadása	157
• Üzenet hozzáadása	158
• Válaszcím megadása.....	158
• Visszaigazoló jelentés nyomtatása	158
• Faxolási munka összeállítása.....	158

A fényerő és az élesség beállítása

Világosíthatja vagy sötétítheti a képet, és beállíthatja azok élességét.

A kép beállítása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg az **Internet Fax** (Internetes fax) lehetőséget.
2. Érintse meg a **Bővített beállítások** fület, majd a **Képbeállítások** lehetőséget.
3. A Beállítások képernyőn igény szerint mozgítsa el a csúszkákat:
 - **Világosít/sötétít** világosítja vagy sötétíti a képet.
 - **Sharpness** (Élesség): a kép élesítése vagy lágyítása.
4. Érintse meg az **OK** elemet.

A háttér eltéréseinek automatikus elnyomása

Ha vékony papírra nyomtatott eredetiket szkennel, a papír egyik oldalára nyomtatott szöveg vagy kép a papír másik oldalára is átlátszik. Használja az Auto Suppression (Auto csökkentés) beállítást, ha csökkenteni szeretné a nyomtató érzékenységet a világos háttérszínek változásaira.

Az Auto csökkentés kiválasztása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg az **Internet Fax** (Internetes fax) lehetőséget.
2. Érintse meg az **Advanced Settings** (Bővített beállítások) fület, majd az **Image Enhancement** (Képjavítás) lehetőséget.
3. A Background Suppression (Háttércsökkentés) lehetőség alatt érintse meg az **Auto Suppression** (Auto csökkentés) lehetőséget.
4. Érintse meg az **OK** elemet.

A kontraszt beállítása

A kontraszt a kép világos és sötét területei közötti relatív különbség.

A kontraszt módosítása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg az **Internet Fax** (Internetes fax) lehetőséget.
2. Érintse meg az **Advanced Settings** (Bővített beállítások) fület, majd az **Image Enhancement** (Képjavítás) lehetőséget.
3. Az Image Enhancement (Képjavítás) képernyőn módosítsa a kontrasztot:
 - A **Manual Contrast** (Manuális kontraszt) beállítás használatakor a kontraszt manuálisan adható meg. A kontraszt növeléséhez vagy csökkentéséhez mozgassa a csúszkát felfelé vagy lefelé. A csúszka közepén található Normal (Normál) érték nem módosítja a kontrasztot.
 - Az **Auto Contrast** (Auto kontraszt) beállítás használatakor a nyomtató állítja be a kontrasztot.
4. Érintse meg az **OK** elemet.

A felbontás beállítása

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg az **Internet Fax** (Internetes fax) lehetőséget.
2. Érintse meg az **Advanced Settings** (Bővített beállítások) fület, majd a **Resolution** (Felbontás) lehetőséget.
3. A Felbontás képernyőn érintse meg a megfelelő felbontást.
 - **72 dpi**: elfogadható képminőséget biztosít a képernyőn való megjelenítéshez, és ez eredményezi a legkisebb fájl méretet.
 - **100 dpi**: jó képminőséget biztosít a képernyőn való megjelenítéshez, és kis fájl méretet eredményez.
 - **150 dpi**: jó képminőséget biztosít a képernyőn való megjelenítéshez, és kis fájl méretet eredményez.
 - **200 x 100 dpi**: jó képminőséget és közepes fájl méretet eredményez.
 - **200 dpi**: jó képminőséget és közepes fájl méretet eredményez. Ez az alapbeállítás.
 - **300 dpi**: kiváló képminőséget és nagy fájl méretet eredményez.
 - **400 dpi**: még kiválóbb képminőséget és nagyobb fájl méretet eredményez.
 - **600 dpi**: a legkiválóbb képminőséget és a legnagyobb fájl méretet eredményezi.
4. Érintse meg az **OK** elemet.

Megjegyzés: Rendszergazdájától megtudhatja, hogy mi az e-mail rendszer által megengedett legnagyobb fájl méret.

A minőség és a fájl méret beállítása

A minőség/fájl méret lehetőséggel három olyan beállítás közül választhat, amellyel megadhatja a kép minősége és a fájl mérete közötti viszonyt. A jobb minőségű képek nagyobb fájl méretűek, és így nem a legalkalmasabbak a hálózaton keresztüli megosztásra, illetve továbbításra.

Az internetes fax minőségének és fájl méretének beállítása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg az **Internet Fax** (Internetes fax) lehetőséget.
2. Érintse meg az **Advanced Settings** (Bővített beállítások) fület, majd a **Quality/File Size** (Minőség/fájl méret) lehetőséget.
3. A Quality/File Size (Minőség/fájl méret) képernyőn a csúszka segítségével válasszon ki egy beállítást. A beállítások tartománya a Normal Quality (Szokásos minőség) és Small File Size (Kis fájl méret) beállításoktól a Highest Quality (Legjobb minőség) és Largest File Size (Legnagyobb fájl méret) beállításokig terjed.
4. Érintse meg az **OK** elemet.

Az eredeti tájolásának megadása

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg az **Internet Fax** (Internetes fax) lehetőséget.
2. Érintse meg a **Layout Adjustment** (Elrendezés beállítása) fület, majd érintse meg az **Original Orientation** (Eredeti tájolása) lehetőséget.
3. Az Original Orientation (Eredeti tájolása) képernyőn érintse meg a megfelelő tájolást:
 - Az **Upright Images** (Álló képek) és a **Sideways Images** (Fekvő képek) beállítások a dokuadagolóba behelyezett eredetiek elhelyezkedésére vonatkoznak.
 - A **Portrait Originals** (Álló eredetiek) és a **Landscape Originals** (Fekvő eredetiek) beállítások az eredetiken lévő képekre vonatkoznak.

Megjegyzés: Ha a dokuüveget használja, az eredeti tájolása megegyezik a dokumentum megfordítása előtti tájolással.

4. Érintse meg az **OK** elemet.

Az eredeti méretének megadása

Ahhoz, hogy a nyomtató az eredetinek a megfelelő területét szkennelje be, adja meg az eredeti méretét.

Eredeti méretének megadása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg az **Internet Fax** (Internetes fax) lehetőséget.
2. Érintse meg a **Layout Adjustment** (Elrendezés beállítása) fület, majd érintse meg az **Original Size** (Eredeti mérete) lehetőséget.

3. Az Eredeti mérete képernyőn válasszon egy beállítást:
 - **Auto Detect** (Auto érzékelés): a nyomtató érzékeli az eredeti méretét.
 - **Preset Scan Areas** (Előbeállított szkennelési terület): ha a másolandó terület megegyezik valamelyik szabványos papírmérettel, megadja a szkennelendő területet. A görgethető listában érintse meg a kívánt papírméretet.
 - **Custom Scan Area** (Egyedi szkennelési terület): megadhatja a szkennelési terület magasságát és szélességét. A terület meghatározásához érintse meg a **Hosszúság (Y)** és a **Szélesség (X)** nyilakat.
 - **Mixed Size Originals** (Vegyes méretű eredetiek): különféle méretű, szabványos eredetiek szkenneléséhez. A képernyőn látható ábra segítségével határozhatja meg, hogy mely eredeti méretek használhatók ugyanabban a munkában.
4. Érintse meg az **OK** elemet.

Üzenet hozzáadása

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg az **Internet Fax** (Internetes fax) lehetőséget.
2. Érintse meg az **Internet Fax Options** (Internetes fax opciók) fület, majd érintse meg a **Message** (Üzenet) lehetőséget.
3. Az érintőképernyő billentyűzetén írjon be egy üzenetet.
4. Érintse meg az **OK** elemet.

Válaszcím megadása

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg az **Internet Fax** (Internetes fax) lehetőséget.
2. Érintse meg az **Internet Fax Options** (Internetes fax opciók) fület, majd érintse meg a **Reply To** (Válaszcím) lehetőséget.
3. Az érintőképernyő billentyűzetén írja be az e-mail címet.
4. Érintse meg az **OK** elemet.

Visszaigazoló jelentés nyomtatása

Ha minden címzett állapota ismert, lehetősége van az átviteli állapotot tartalmazó jelentés kinyomtatására. A nyomtató megvárja, amíg az összes címzett visszaigazolja a sikeres kézbesítést, majd kinyomtatja a jelentést.

Megjegyzés: Előfordulhat, hogy a címzettek válaszüzenetétől függően a jelentés kinyomtatása késik.

Visszaigazoló jelentés nyomtatása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg az **Internet Fax** (Internetes fax) lehetőséget.
2. Érintse meg az **Internet Fax Options** (Internetes fax opciók) fület, majd érintse meg a **Acknowledgment Report** (Visszaigazoló jelentés) lehetőséget.
3. Érintse meg a **Print Report** (Jelentésnyomtatás) lehetőséget.
4. Érintse meg az **OK** elemet.

Faxolási munka összeállítása

Részletek: [Faxolási munka összeállítása](#) oldal: 147.

LAN-fax küldése

A Local Area Network (LAN) fax funkcióval a számítógép nyomtató-illesztőprogramjából küldhet faxokat más faxkészülékre a telefonvonalon keresztül. A Fax ablakban megadhatja a címzettek nevét, kísérőlapot készíthet megjegyzésekkel, és megadhatja a beállításokat. A rendelkezésre álló opciókkal megadhatja a visszaigazolási jelentések, a küldési sebesség, a faxfelbontás, a küldési idő és a faxtárcsázás beállításait.

Megjegyzések:

- Ha a munka típusaként a Fax beállítást választja, a Szélek javítása, a Vékony vonalak javítása, a Fekete javítása és bizonyos más funkciók nem használhatók.
- Ez a funkció nem támogatott minden nyomtatómodellen.

LAN-fax küldése:

1. Az alkalmazásban nyissa meg a kívánt dokumentumot vagy rajzot, majd nyissa meg a Nyomtatás párbeszédpanelt. A legtöbb alkalmazás esetében kattintson a **Fájl > Nyomtatás** gombra, vagy használja a **CTRL+P** billentyűkombinációt.
2. Válassza ki a nyomtatót, majd a nyomtatóillesztő program párbeszédpaneljének megnyitásához kattintson a **Tulajdonságok** pontra.
3. A Papír/kimenet lapon a Munka típusa listából válassza a **Fax** lehetőséget.
4. Kattintson a **Címzettek** elemre.
5. Tegye a következők egyikét:
 - Kattintson a **telefonkönyv** gombra, válasszon ki egy telefonkönyvet, a felső listából válasszon ki egy nevet, majd vegye fel a nevet a faxcímzettek közé. További nevek hozzáadásához ismételje meg az eljárást. Kattintson az **OK** gombra.
 - Kattintson a **Címzettek hozzáadása** gombra, írja be a címzett nevét és faxszámát, vegye fel a további információkat, majd kattintson az **OK** gombra. Igény szerint vegyen fel további címzetteket.
6. Fedőlap felvételéhez kattintson a **Fedőlap** lehetőségre, majd a Fedőlap-lehetőségek listán válassza a **Fedőlap nyomtatása** lehetőséget.
7. A Fedőlap információs fülön írja be azokat a megjegyzéseket, amelyeket a fedőlapra szeretne felvenni.
8. A Beállítások lapon válassza ki a fax beállításait.
9. Kattintson az **OK** gombra.
10. A Nyomtató tulajdonságai párbeszédpanelen kattintson az **OK** gombra.
11. A Nyomtatás ablakban kattintson az **OK** gombra.
12. A címzettek jóváhagyásához kattintson az **OK** gombra.

A címjegyzék használata

Ez a rész a következőket tartalmazza:

- Egyéni tétel felvétele a készülék címjegyzékébe 160
- Egyéni címjegyzékbejegyzés szerkesztése 161
- Kedvencek szerkesztése és törlése a készülék címjegyzékében 162

Egyéni tétel felvétele a készülék címjegyzékébe

A készülék címjegyzéke maximum 5000 névjegyet tartalmazhat. Ha a Hozzáadás gomb nem érhető el, a címjegyzék mérete elérte a határértéket.

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

Címzett felvétele a készülék címjegyzékébe

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg az **E-mail** lehetőséget.
2. Érintse meg a **New Recipient** (Új címzett) lehetőséget.
3. Érintse meg az **Enter email address and select Add** (Írja be az e-mail címet, és válassza a Hozzáadás gombot) mezőt, majd az érintőképernyő billentyűzetével írja be az e-mail címet.
4. A cím mező végén érintse meg a **Hozzáadás a címjegyzékhez** ikont.
 - Új címzett hozzáadásához a címjegyzékhez, érintse meg az **Új kapcsolat létrehozása** lehetőséget.
 - Új címzett hozzáadásához egy meglévő címjegyzékhez, érintse meg a **Hozzáadás meglévő kapcsolathoz** elemet.
5. Név és cégalapadatok hozzáadásához az új kapcsolathoz, érintse meg az **i** gombot a kapcsolat mező jobb oldalán.
 - a. Adja meg az utónevet, vezetéknévét, vagy töltsse ki a Cég mezőt, majd érintse meg az **OK** gombot

Megjegyzés: A mezők egyikében levő első bejegyzés lesz a megjelenített név a kapcsolati adatokban.

 - b. Adja meg a többi mezőben a neveket, majd érintse meg az **OK** gombot minden bejegyzés után.
6. A további Kapcsolatinformációk oldalon érintse meg az **OK** gombot.
7. A partner faxszámának megadásához, a zöld színű fax ikon jobb oldalán érintse meg a mezőt.
8. Érintse meg a **Faxszám megadása** lehetőséget és használja az alfanumerikus billentyűzetet a szám megadásához, majd érintse meg az **OK** gombot.
9. A partner internetes faxszámának megadásához, a kék színű fax ikon jobb oldalán érintse meg a mezőt. Érintse meg az **Internetes faxszám megadása** lehetőséget és használja az alfanumerikus billentyűzetet a szám megadásához, majd érintse meg az **OK** gombot.
10. A kapcsolat kedvencként való megjelöléséhez érintse meg a csillagot a globális címjegyzék, e-mail, fax vagy internetes fax mezők jobb oldalán.
11. A kapcsolatnak a készülék címjegyzékébe való mentéséhez érintse meg az **OK** gombot.

Címzett hozzáadása a készülék címjegyzékéhez a Fax funkció segítségével:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Fax** (Fax) lehetőséget.
2. Érintse meg a **Faxszám megadása** mezőt.
 - Új címzett hozzáadásához a címjegyzékhez, érintse meg az **Új kapcsolat létrehozása** lehetőséget.
 - Új címzett hozzáadásához egy meglévő címjegyzékhez, érintse meg a **Hozzáadás meglévő kapcsolathoz** elemet.
3. Név és cégalapadatok hozzáadásához az új kapcsolathoz, érintse meg az **i** gombot a kapcsolat mező jobb oldalán.
 - a. Adja meg az utónevet, vezetéknévet, vagy töltsse ki a Cég mezőt, majd érintse meg az **OK** gombot

Megjegyzés: A mezők egyikében levő első bejegyzés lesz a megjelenített név a kapcsolati adatokban.

- b. Adja meg a többi mezőben a neveket, majd érintse meg az **OK** gombot minden bejegyzés után.
 - c. A további Kapcsolatinformációk oldalon érintse meg az **OK** gombot.
4. A címzett e-mail címének megadásához érintse meg az E-mail ikon jobb oldalán levő mezőt.
 - a. Érintse meg az **E-mail cím megadása** lehetőséget.
 - b. Adjon meg egy érvényes e-mail címet.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
5. A partner internetes faxszámának megadásához, a kék színű fax ikon jobb oldalán érintse meg a mezőt. Érintse meg az **Internetes faxszám megadása** lehetőséget és használja az alfanumerikus billentyűzetet a szám megadásához, majd érintse meg az **OK** gombot.
6. A kapcsolat kedvencként való megjelöléséhez érintse meg a csillagot a globális címjegyzék, e-mail, fax vagy internetes fax mezők jobb oldalán.
7. A kapcsolatnak a készülék címjegyzékébe való mentéséhez érintse meg az **OK** gombot.

Egyéni címjegyzékbejegyzés szerkesztése

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg az **E-mail** lehetőséget.
2. Érintse meg az **Address Book** (Címjegyzék) lehetőséget.
3. A Nevek alatt érintse meg a kapcsolat nevét.
4. Érintse meg a **Részletek** lehetőséget.
5. A kapcsolat megjelenített nevének módosításához érintse meg az **i** gombot, szerkessze a mezőkben levő adatokat, majd érintse meg az **OK** gombot.
6. A kapcsolat faxszámának megadásához vagy módosításához, a zöld színű fax ikon jobb oldalán érintse meg a mezőt.
7. Érintse meg a **Faxszám megadása** lehetőséget és használja az alfanumerikus billentyűzetet a szám megadásához, majd érintse meg az **OK** gombot.
8. A partner internetes faxszámának megadásához, a kék színű fax ikon jobb oldalán érintse meg a mezőt. Érintse meg az **Internetes faxszám megadása** lehetőséget és használja az alfanumerikus billentyűzetet a szám megadásához, majd érintse meg az **OK** gombot.
9. A kapcsolat kedvencként való megjelöléséhez érintse meg a csillagot a globális címjegyzék, e-mail, fax vagy internetes fax mezők jobb oldalán.
10. A kapcsolatnak a készülék címjegyzékébe való mentéséhez érintse meg az **OK** gombot.

Kedvencek szerkesztése és törlése a készülék címjegyzékében

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Fax** (Fax) lehetőséget.
2. Érintse meg az **Address Book** (Címjegyzék) lehetőséget.
3. Érintse meg a **Le** nyilat, majd érintse meg az **Kapcsolatok** vagy a **Összes kapcsolat** lehetőséget.
4. Érintse meg a kívánt bejegyzést. Szükség esetén használja a görgetőnyilakat.
5. Érintse meg a **Részletek** lehetőséget.
6. A kapcsolat kedvencként való megjelöléséhez érintse meg a csillagot a globális címjegyzék, e-mail, fax vagy internetes fax mezők jobb oldalán.
7. Egy kedvenc törléséhez érintse meg a narancssárga csillagot a globális címjegyzék, fax vagy internetes fax mező jobb oldalán.
8. Érintse meg az **OK** elemet.
9. A főmenübe való visszatéréshez érintse meg a **Szolgáltatások menü** gombot.

Karbantartás

9

Ez a fejezet a következőket tartalmazza:

• Általános óvintézkedések.....	164
• A nyomtató tisztítása.....	165
• Rendszeres karbantartási feladatok	173
• Számlázási és használati információk.....	179
• Kellékrendelés.....	180
• A nyomtató mozgatása.....	183

Általános óvintézkedések



VIGYÁZAT: A nyomtató egyes részei felforrósodhatnak, ezért a berendezés mozgatása vagy becsomagolása előtt várja meg, amíg lehűlik. Személyi sérülés vagy a nyomtató sérülésének elkerülése érdekében várjon 30 percet, amíg a tinta megszilárdul, és a nyomtatófej lehűl.



FIGYELEM: A nyomtató tisztításához ne használjon szerves vagy erős kémiai oldószert, illetve aeroszolos tisztítószeret. Ne öntsön folyadékot közvetlenül egyetlen területre sem. A kellékeket és tisztítószerket csak a jelen dokumentumban leírt módon használja.



VIGYÁZAT: Minden tisztítószeret tartson gyermekek elől elzárva.



VIGYÁZAT: Ne használjon túlnyomással működő tisztítószerket a nyomtató belsejében, és annak külső részein. Bizonyos sűrített levegővel működő tartályokban robbanásveszélyes gázkeverékek lehetnek, amelyek nem alkalmasak elektromos berendezések tisztítására. Ezeknek a tisztítószernek a használata fokozottan tűz- és robbanásveszélyes.



VIGYÁZAT: 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.



VIGYÁZAT: A nyomtató belső részei forróak lehetnek. Amikor az ajtók és a fedelek nyitva vannak, fokozott óvatossággal járjon el.

A nyomtató megrongálódásának elkerülése érdekében kövesse ezeket az irányelveket:

- Ne helyezzen semmit a nyomtató tetejére.
- Ne nyissa ki a fedeleket és az ajtókat nyomtatás közben.
- Ne billentse meg a nyomtatót, ha az forró.
- 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

Ez a rész a következőket tartalmazza:

- A nyomtató külsejének tisztítása 165
- A dokuüveg és a dokumentumfedél tisztítása 166
- A papírkidó lemez tisztítása 167
- Az 1. tálcá görgőinek tisztítása 168
- A 2–5. tálcá görgőinek tisztítása 169
- A kimeneti görgők tisztítása 172

A nyomtató külsejének tisztítása

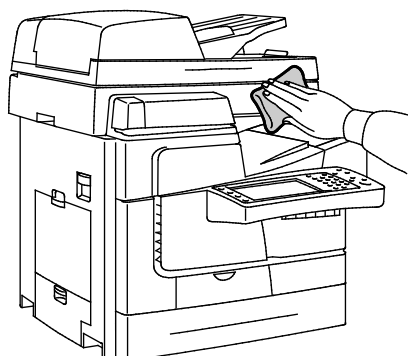
A rendszeres tisztítás eltávolítja az érintőképernyőről és a vezérlőpanelről a port és más szennyeződések.

A nyomtató külsejének tisztítása:

1. Az ujjlenyomatokat és a foltokat az érintőképernyőről és a vezérlőpanelről puha, szőszmentes ruhával távolítsa el.



2. A dokuadagolót, a kimeneti tálcákat, a papírtálcákat és a készülék külső felületét enyhén megnedvesített ruhával tisztítsa meg.

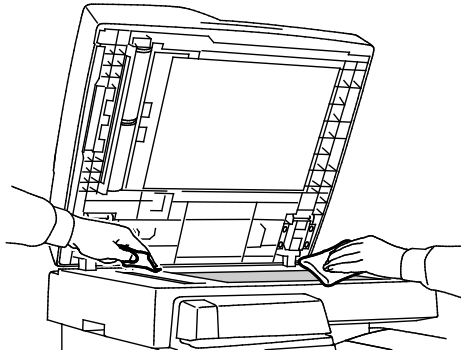


A dokuüveg és a dokumentumfedél tisztítása

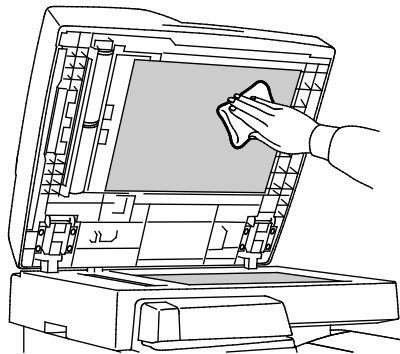
A szkennelési és másolási minőség optimális szinten tartásához tisztítsa rendszeresen a dokuüveget. A tisztítással elkerülhető, hogy a dokumentum beszkennelésekor az üvegről foltok, elkenődések és más nyomok kerüljenek a nyomatra.

A dokuüveg és a dokufedél tisztítása:

1. Vízzel, Xerox® lencse-/tükörtisztítóval vagy egyéb karcolásmentes üvegtisztítóval megnedvesített, szőszmentes ruhát használjon. Tisztítsa meg a dokuüveget és a bal oldalán lévő CVT-üveget.



2. A dokumentumfedél alsó oldalát és a dokuadagolót szőszmentes ruhával és Xerox® Cleaning Fluid vagy Xerox® Film Remover tisztítószerrel tisztítsa meg.

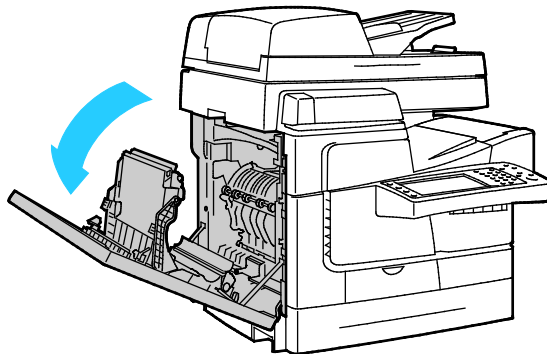


A papírkidó lemez tisztítása

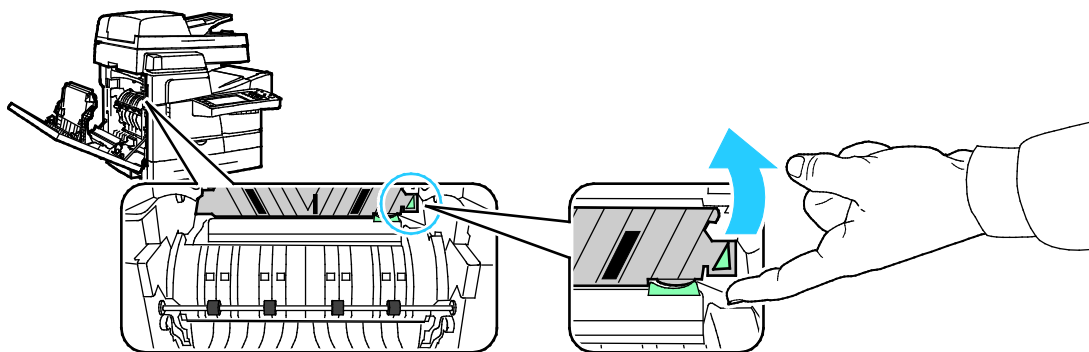
A papírkidó lemez megtisztításával eltávolíthatja a tintamaradékot, ami elmosódásokat, csíkokat és más foltokat hagyhat a nyomtatott lapon.

A papírkidó lemez tisztítása:

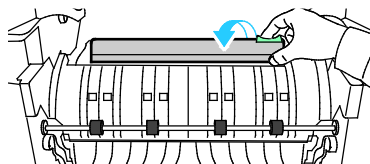
1. Nyissa ki a felső bal oldali ajtót.



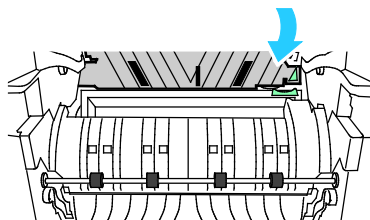
2. Hajtsa fel a kiadótámaszt, és tartsa ebben a helyzetben a következő lépés elvégzése alatt.



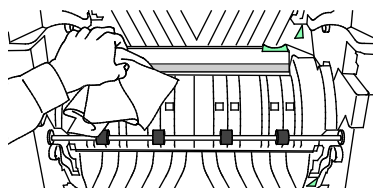
3. A papírvezető felemelt helyzetbe forgatásához hajtsa felfelé a zöld kart.



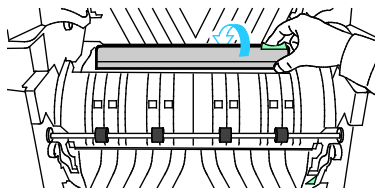
4. Hajtsa vissza a kiadótámaszt.



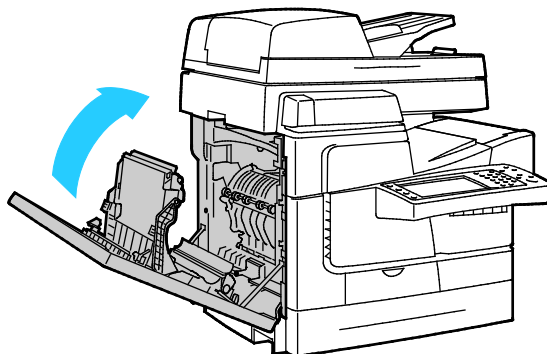
5. Keresse meg az átlátszó műanyag csíkot a papírvezetőn. Törölje át a csík alsó felét, különösen annak kifelé néző részét, teljes hosszában egy 90 %-os izopropil alkohollal benedvesített ruhával.



6. Hajtsa vissza a papírvezetőt eredeti helyzetébe.



7. Csukja be az ajtót.

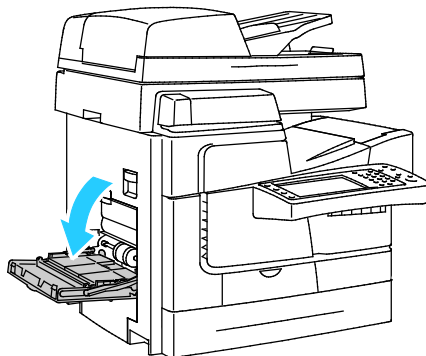


Az 1. tálcá görgőinek tisztítása

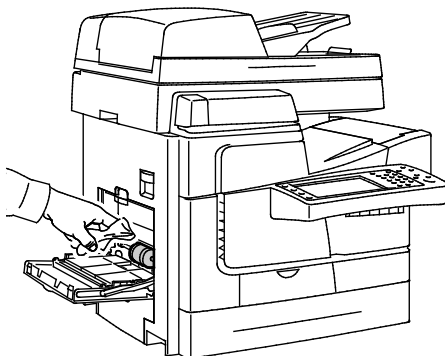
Rendszeres időközönként vizsgálja meg a behelyezett tálcák görgőit, és amennyiben papírpор vagy egyéb maradvány látható rajtuk, tisztítsa meg a görgőket. Az adagológörgőkön lévő szennyeződések papírelakadásokat okozhatnak, illetve ronthatják a nyomtatás minőségét.

Az 1. tálcá görgőinek tisztítása:

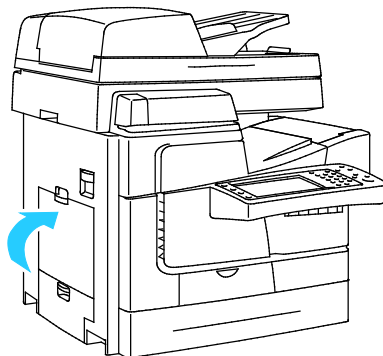
1. Nyissa ki az 1. tálcát.



2. A szürke felszedőgörgőt tiszta, puha ronggyal tisztítsa meg.



3. Csukja be a tálcat.



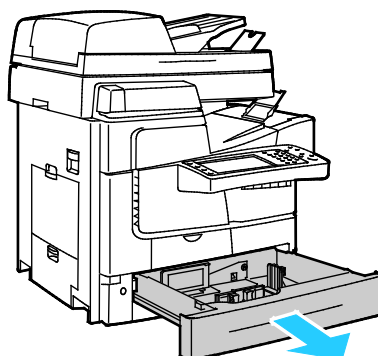
A 2–5. tálca görgőinek tisztítása

Rendszeres időközönként vizsgálja meg a behelyezett tálcák görgőit, és amennyiben papírpor vagy egyéb maradvány látható rajtuk, tisztítsa meg a görgőket. Az adagológörgőkön lévő szennyeződések papírelakadásokat okozhatnak, illetve ronthatják a nyomtatás minőségét.

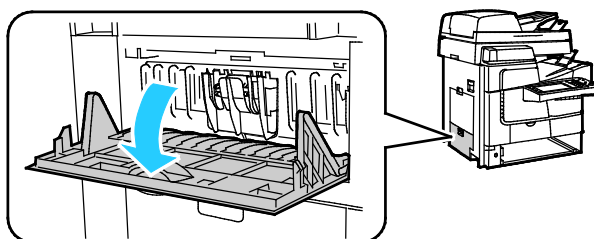
A 2–5. tálca görgőinek tisztítása:

1. Nyissa ki a papírtálcat, majd a papírtálca elejét megemelve húzza ki a tálcat teljesen a nyomtatóból.

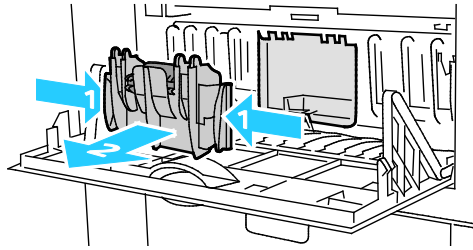
Megjegyzés: Ne vegye ki a nagy kapacitású adagolótálcat, mert a berendezésen túlnyúló részek elegendő helyet biztosítanak a hozzáféréshez.



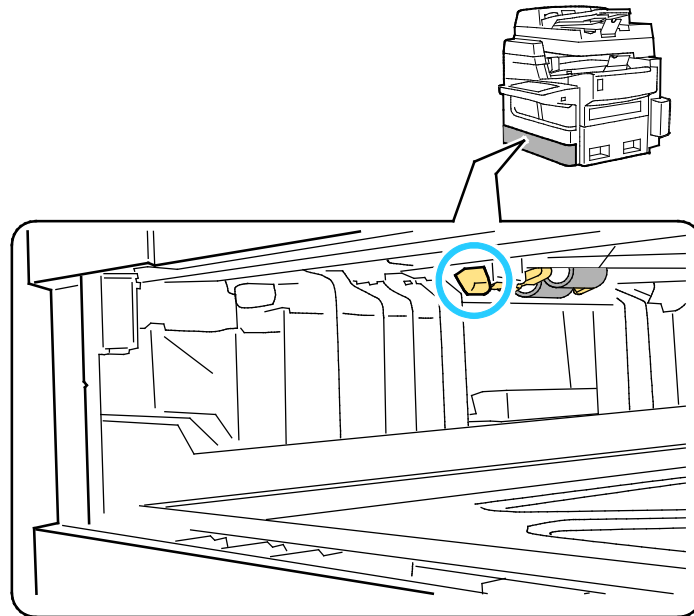
2. Távolítsa el a felszedőgörgő egységét.
 - a. Nyissa ki a 2. tálca bal oldali ajtaját.



- b. A két külső fül összenyomásával (1) egyenesen húzza ki az elválasztógörgő egységet (2) a nyomtatóból.

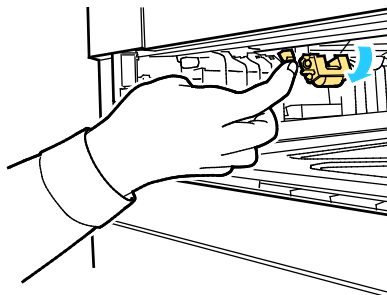


- c. A nyomtató belsejében keresse meg a narancssárga kioldókart a szürke felszedőgörgő-egység bal oldalán.

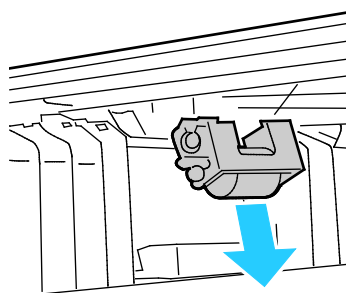


- d. Hajtsa felfelé a kioldókart, hogy a görgőegység leereszkedhessen.

Megjegyzés: Figyelje meg, miként van behelyezve a görgőegység, hogy könnyen visszahelyezhesse.

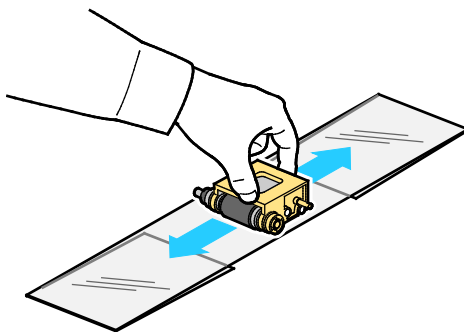


- e. Fogja meg, és egyenesen lefelé húzva vegye ki a felszedőgörgőt a nyomtatóból.

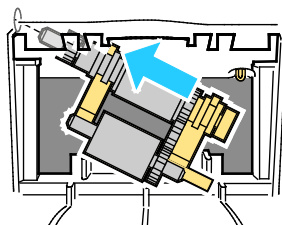


3. A felszedőgörgő tisztításához átlátszó ragasztószalag egy csíkját ragasztós oldalával felfelé helyezze az asztalra. A felszedőgörgőt hosszanti irányban húzza végig a szalag mentén.

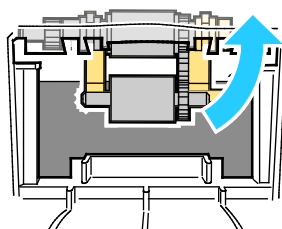
Megjegyzés: Ne használjon enyvezett hátoldalú, festéshez használatos ragasztószalagot és szigetelőszalagot, mert azok nyomot hagyhatnak a görgőn.



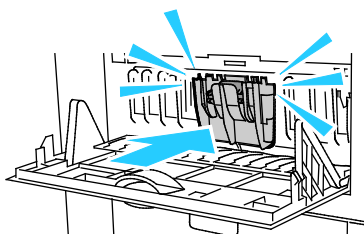
4. Helyezze vissza a felszedőgörgő egységét.
 - a. A felszedőgörgő-egységet tartsa vízszintesen, és igazítsa a nyíláshoz.
 - b. Óvatosan kattintsa az egységet a vágatokba. Ügyeljen arra, hogy az egység ugyanolyan helyzetben lógjon, mint a 2d. lépésben, amikor az egységet kihúzta a nyomtatóból.



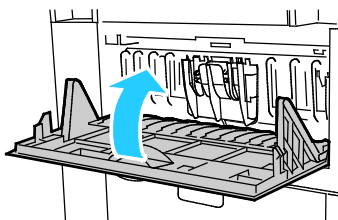
- c. Óvatosan hajtsa vissza a felszedőgörgő-egységet a helyére, amíg a helyére nem kattann.



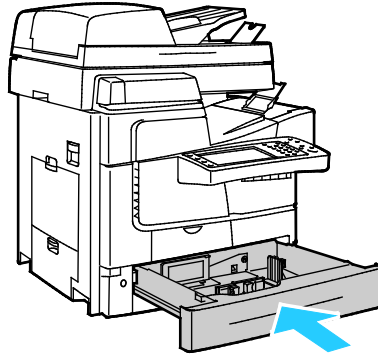
5. Helyezze vissza az elválasztógörgő-egységet. Nyomja össze a két szélső fület, és egyenesen tolja be az egységet a nyomtatóba úgy, hogy az egység mindkét vége a helyére kattanjon.



6. Csukja be az ajtót.



7. Helyezze vissza a 2. tálcát.



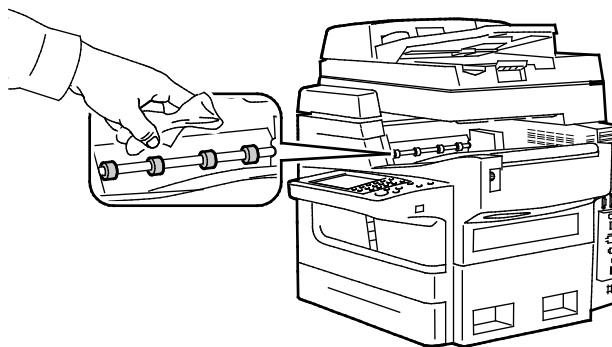
8. Ismételje meg ezt az eljárást a nyomtató összes opcionális papírtálcája esetében.

A kimeneti görgők tisztítása

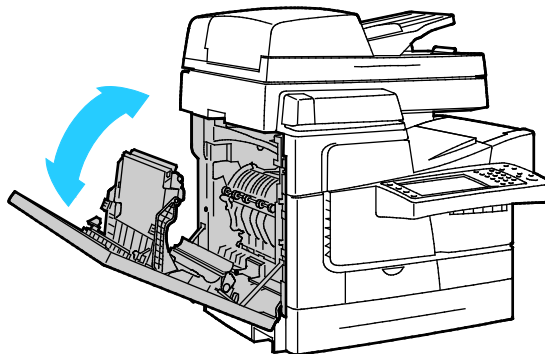
A kimeneti görgőkön lévő tinta foltot hagyhat a lapokon. Ha a nyomatokon görgőnyomok láthatók, tisztítsa meg a kimeneti görgőket.

A kimeneti görgők tisztítása:

1. A görgőket egyesével, puha, tiszta törülközőt a szürke felületükhöz tartva tisztítsa meg.



2. Nyissa ki és csukja be a felső, bal oldali ajtót úgy, hogy a kimeneti görgő a ruhát érintve forog.



3. Ismételje ezt az eljárást a többi három kimeneti görgő esetében is.

Rendszeres karbantartási feladatok

Ez a rész a következőket tartalmazza:

- ColorQube tinta betöltése 173
- A hulladéktálca kiürítése 174
- Tűzőkazetták cseréje 176

ColorQube tinta betöltése

Amikor a tinta kifogyóban van, a vezérlőpulton megjelenik egy figyelmeztető üzenet. A vezérlőpulton egy üzenet jelzi, amikor ki kell cserélni a tintát. A tinta bármikor betölthető, amikor a nyomtató tétlen állapotban van.

Megjegyzések:

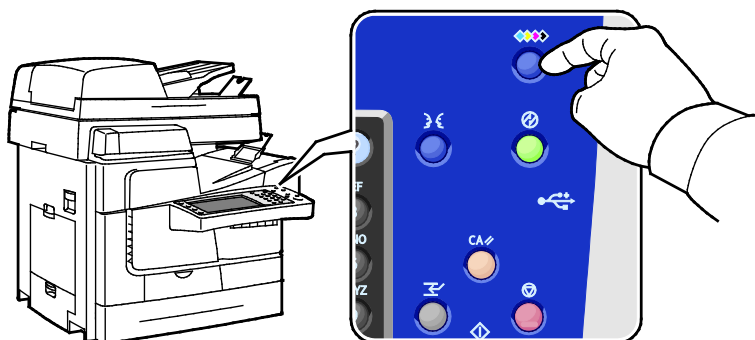
- A tintát felhasználásig tartsa a csomagolásában.
- A tintát száma, színe és alakja alapján azonosíthatja.
- A nyomtatóba való behelyezéskor ne erőltesse helyére a tintát.
- Az elakadások elkerülése érdekében soha ne helyezzen sérült szilárdtintát a nyomtatóba.

Kellékeket kereskedelmi partnerétől, Xerox-képviselőjétől, illetve a Xerox Supplies (Kellékek) webhely nyomtatómodelljének megfelelő címéről rendelhet:

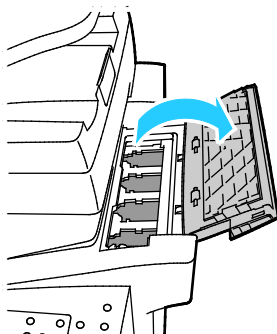
- ColorQube 8700 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/CQ8700supplies
- ColorQube 8900 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/CQ8900supplies

A ColorQube tinta betöltése:

1. Nyomja meg a **tintabetöltő ajtó kioldógombját**.



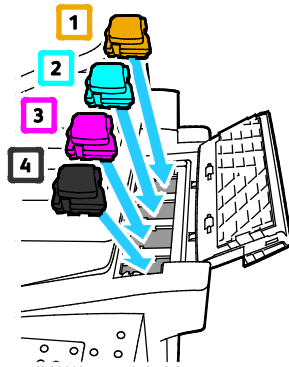
2. Nyissa ki a tintabetöltő ajtót.



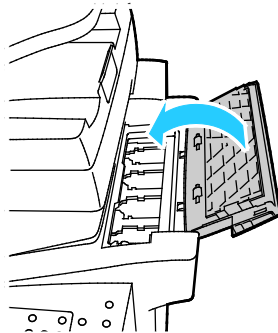
3. Helyezze a szilárdtintát a megfelelő tintabetöltő rekesz nyílásába. Ne erőltesse a rekeszbe a szilárdtintát. Az egyes színek eltérő alakúak, és csak a megfelelő rekeszbe illeszthetők.



FIGYELEM: Ha nem eredeti Xerox® ColorQube szilárdtintát használ, az befolyásolhatja a nyomtatás minőségét és a nyomtató megbízhatóságát. Ez az egyetlen olyan tinta, amely a Xerox szigorú minőségellenőrzési követelményei szerint, kifejezetten ezen termékben történő felhasználásra készült.



4. Csukja be a tintabetöltő ajtót.

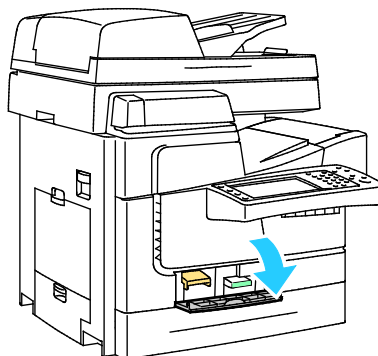


A hulladéktálca kiürítése

Amikor a hulladéktálca megtelik, a vezérlőpanelen megjelenik az Ürítse ki a hulladéktálcát. üzenet.

A hulladéktálca kiürítése:

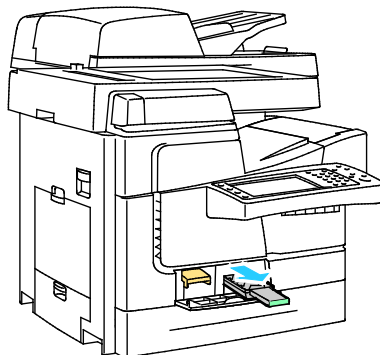
1. Nyissa ki az elülső ajtót.



2. Vegye ki a hulladéktálcát a nyomtatóból.



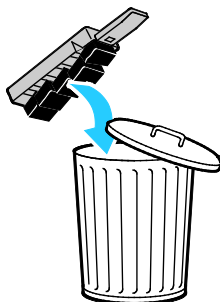
VIGYÁZAT: A hulladéktálca felforrósodhat. Óvatosan kezelje.



3. A hulladéktálca tartalmát ürítse ki egy szemetesbe. A hulladéktálca enyhe megcsavarásával segítheti a hulladéktinta kioldását. A tinta nem mérgező, és a szokásos irodai hulladékkal együtt kidobható.

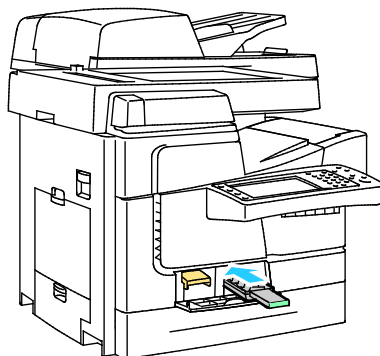


FIGYELEM: A hulladéktintát ne próbálja meg használni a nyomtatóban. A nyomtató károsodhat. Erre a kárra nem terjed ki a nyomtató jótállása.



4. Helyezze be teljesen a hulladéktálcát a nyomtatóba.

Megjegyzés: A hulladéktálcát öt másodpercnél hosszabb ideig ki kell venni a nyomtatóból ahhoz, hogy az Ürítse ki a hulladéktálcát. üzenet eltűnjön a vezérlőpanelről.



5. Csukja be az ajtót.

Tűzőkazetták cseréje

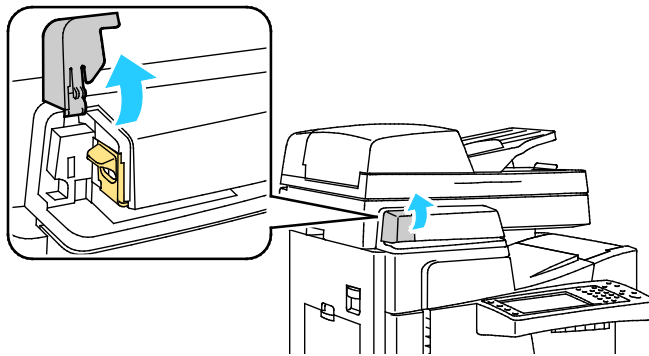
Ez a rész a következőket tartalmazza:

- Tűzők cseréje a kézi tűzőben.....176
- Tűzők cseréje a 650 lapos finiserben.....177

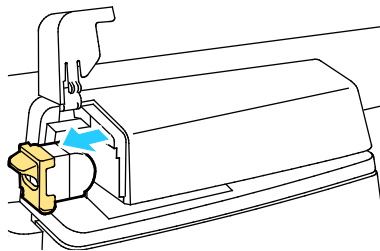
Üzenet jelenik meg a vezérlőpanelen, amikor valamelyik tűzőkazetta kiürül.

Tűzők cseréje a kézi tűzőben

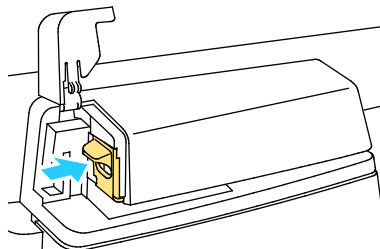
1. Nyissa ki a kézi tűző ajtaját az ábrán látható módon.



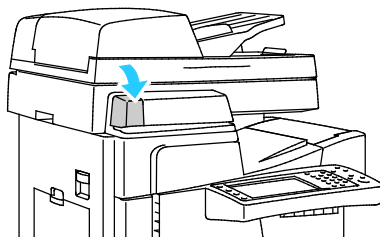
2. A tűzőkapocs-kazettát fogja meg a narancssárga fogantyúnál, és balra húzva vegye ki a készülékből.



3. Az új tűzőkazettán ellenőrizze, hogy a tömb tetején lévő tűzőkapocs-csíkok hiánytalanok és egyenesek. Vegye ki a nem teljes csíkokat, és azokat, amelyek meg vannak hajolva.
4. Az új tűzőkapocs-kazettát fogja meg a narancssárga fogantyúnál fogva, és ütközésig tolja be a tűzőbe.



5. Csukja be az ajtót.



Tűzők cseréje a 650 lapos finiserben

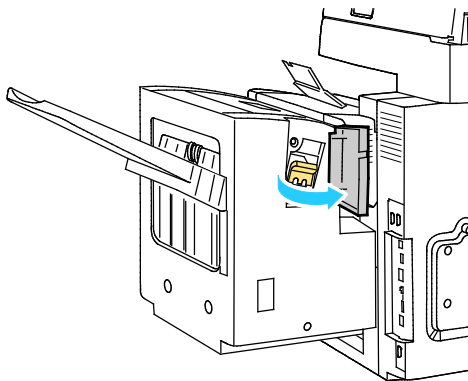
A tűzőkazetta két részből áll: a narancssárga fogantyúval ellátott kazettából és a dobozban lévő tűzőkapcsokból. A felhasználó mindkét összetevő cseréjét elvégezheti.

A tűzők cseréje:

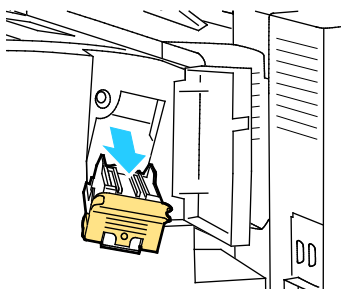


VIGYÁZAT: Másolás vagy nyomtatás közben ne hajtsa végre ezt a műveletet.

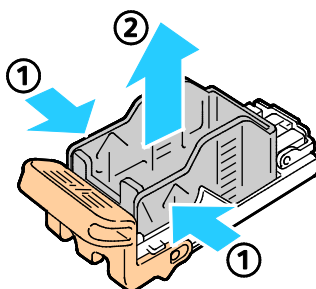
1. Az ábrán jelzett módon nyissa ki a finiser hátoldalán lévő tűzőkapocs-ajtót.



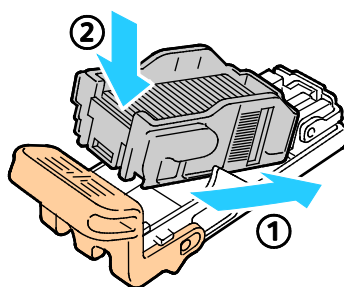
2. A tűzőkapocs-kazettát fogja meg a narancssárga fogantyúnál, és határozottan maga felé húzva vegye ki a készülékből.



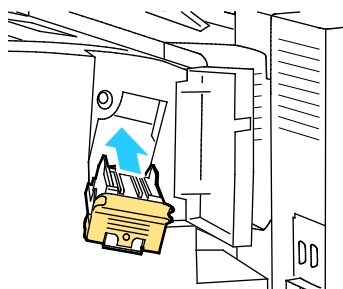
3. Nyomja össze a tűzőkapocs-doboz oldalait (1), és vegye ki el a tűzőkapocs-dobozt a kazettából (2).



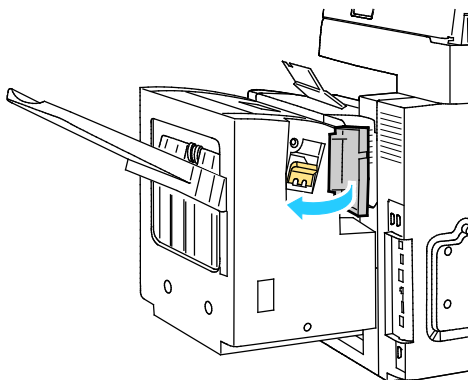
4. Helyezze az új tűzőkapocs-dobozt a tűzőkapocs-kazettába (1), majd a hátsó oldalánál fogva nyomja be a kazettába (2).



5. Az új tűzőkapocs-kazettát fogja meg a narancssárga fogantyúnál fogva, és ütközésig tolja be a tűzőbe.



6. Csukja be az ajtót.



Számlázási és használati információk

A számlázási és használati információk a Számlázási információk képernyőn tekinthetők meg. A látható nyomatszámológó számlázási célra használatosak.

Számlázási és használati információk megtekintése:

1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a **Machine Status** (Gépállapot) gombot.
2. Az alapvető lenyomatszámológó megtekintéséhez érintse meg a **Számlázási információk** fület:
 - **Fekete + Színes 1. szintű lenyomatok:** a kizárólag feketével készült oldalak, és azok az oldalak összesen, amelyek ciánkékét, magentát és sárgát legfeljebb 1,3 %-os kombinált fedettséggel tartalmaznak. A Xerox ezt a fedettséget hasznos színesnek nevezi.
 - **Fekete + Színes 2. szintű lenyomatok:** azok az oldalak összesen, amelyek ciánkékét, magentát és sárgát több, mint 1,3 %-os, de kevesebb, mint 6 %-os kombinált fedettséggel tartalmaznak. A Xerox ezt a fedettséget mindennapi színesnek nevezi.
 - **Fekete + Színes 3. szintű lenyomatok:** azok az oldalak összesen, amelyek ciánkékét, magentát és sárgát több, mint 6 %-os kombinált fedettséggel tartalmaznak. A Xerox ezt a fedettséget kifejező színesnek nevezi.
 - **Összes lenyomat:** az összes oldalszám, függetlenül azok fedettségétől és a felhasznált színektől.

Megjegyzés: Egy egy- vagy kétoldalas nyomtatható lap egy oldala számít egy oldalnak. Egy kétoldalas nyomtatott lap két lenyomatlak számít.

3. A részletes használati információk megtekintéséhez érintse meg a **Használati számlálók** elemet.
4. Érintse meg a **Lenyomatszámológó** elemet, majd válasszon a lehetőségek közül.
5. Érintse meg a **Close** (Bezárás) gombot.

Kellékrendelés

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• A gyári szám megkeresése	180
• Fogyóeszközök	180
• Rendszeres karbantartási tételek.....	181
• Felhasználó által cserélhető egységek.....	181
• Mikor kell kelléket rendelni	181
• Kellékek újrahasznosítása	182

A gyári szám megkeresése

Ha segítséget szeretne kérni a Xerox-tól, szüksége van a nyomtató gyári számára. A gyári szám a 2. tábla mögött, a nyomtató vázának bal oldalán található. A gyári szám a vezérlőpanelen is megtalálható. A gyári szám vezérlőpanelen való megjelenítéséhez nyomja meg a **Machine Status** (Gépállapot) gombot.

Fogyóeszközök

A fogyóeszközök azok a kellékek, amelyek teljesen elhasználódnak a nyomtató használata során. A nyomtató fogyóeszköze az eredeti Xerox® ColorQube szilárdtinta ciánkék, magenta, sárga és fekete színben.

A tinta alakja nyomtatómodellenként eltérő lehet. Ügyeljen arra, hogy a nyomtatójának megfelelő tintát rendel.



FIGYELEM: Ha nem eredeti Xerox® ColorQube szilárdtintát használ, az befolyásolhatja a nyomtatás minőségét és a nyomtató megbízhatóságát. Ez az egyetlen olyan tinta, amely a Xerox szigorú minőségellenőrzési követelményei szerint, kifejezetten ezen termékben történő felhasználásra készült.

A tinta betöltésével kapcsolatban további részleteket a [ColorQube tinta betöltése](#) oldal: 173 című részben talál.

A tintafelhasználás csökkentése érdekében hagyja mindig bekapcsolva a nyomtatót. Részletek: [A tintafelhasználás alacsony szinten tartása](#) oldal: 190.

Rendszeres karbantartási tételek

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.

A nyomtató rendszeres karbantartási tételei a következők:

- Kézi tűzőhöz tartozó tűzőkazetta
- Finiser tűzőjének tartalék tűzőkazettája
- Finiser tűzőjéhez tartozó tűzőkazetta
- Tisztítóegység

Megjegyzés: A szabványos és bővített kapacitású tisztítóegységek üzembe helyezési útmutatót is tartalmaznak.

Lásd még:

[Tűzők cseréje a kézi tűzőben](#) oldal: 176

[Tűzők cseréje a finiserben](#) oldal: 177

Felhasználó által cserélhető egységek

A felhasználó által cserélhető egységek a nyomtató külső műszaki segítség nélkül cserélhető alkatrészei. Ezek az alkatrészek a rutin karbantartás alá tartozó alkatrészeknél hosszabb élettartamúak.

Megjegyzés: Minden felhasználó által cserélhető egységhez beszerelési útmutató tartozik.

A nyomtató felhasználó által cserélhető egységei a következők:

- Az egyes tálcákhoz tartozó adagológörgő-készletek a megfelelő tálca, ideértve az 1800 lapos nagy kapacitású adagolót is, felszedő- és elválasztógörgőit tartalmazza.
- 1. tálca elválasztólemeze
- Dokumentumadagoló-görgő és elválasztógörgő-készlet
- Szkenner dokuadagolóval
- 650 lapos finiser

Mikor kell kelléket rendelni

A vezérlőpulton figyelmeztetés jelenik meg, amikor a kellék cseréje esedékessé válik. Ellenőrizze, hogy van-e kéznél cseretétel. Fontos, hogy 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 kellékek hátralévő élettartamának megtekintése:

1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a **Machine Status** (Gépállapot) gombot.
2. Érintse meg a **Kellékek** fület.

A kellékinformációk kinyomtatása:

1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a **Machine Status** (Gépállapot) gombot.
2. Érintse meg a **Tájékoztató oldalak** fület.
3. Érintse meg a **Kellékfelhasználás** lapot.
4. Érintse meg a **Nyomtatás** gombot.

Kellékeket kereskedelmi partnerétől, Xerox-képviselőjétől, illetve a Xerox® Supplies (Kellékek) webhely nyomtatómodelljének megfelelő címéről rendelhet:

- ColorQube 8700 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/CQ8700supplies
- ColorQube 8900 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/CQ8900supplies



FIGYELEM: A nem a Xerox®-tól származó kellékek használata nem ajánlott. A Xerox® Garancia, a Szervízszerződés és a Total Satisfaction Guarantee (Teljeskörű elégedettség garanciája) nem vonatkozik az olyan kárra, meghibásodásra és teljesítményromlásra, amely a nem Xerox®-eredetű kellékek, vagy nem a nyomtatóhoz előírt Xerox® kellékek használatából keletkezett. A Total Satisfaction Guarantee (Teljeskörű elégedettség garanciája) az Amerikai Egyesült Államokban és Kanadában áll rendelkezésre. Előfordulhat, hogy ezeken a területeken kívül a garancia másra vonatkozik. A részleteket a Xerox helyi képviselőjétől tudhatja meg.

Kellékek újrahasznosítása

A Xerox® kellékek újrahasznosításával foglalkozó programokról további részleteket az alábbi címeken talál:

- ColorQube 8700 színes többfunkciós nyomtató www.xerox.com/gwa
- ColorQube 8900 színes többfunkciós nyomtató www.xerox.com/gwa

A nyomtató mozgatása

Ez a rész a következőket tartalmazza:

- [A nyomtató mozgatására vonatkozó óvintézkedések](#) 183
- [A nyomtató mozgatása az irodán belül](#) 184
- [A nyomtató előkészítése szállításhoz](#) 185

A nyomtató mozgatására vonatkozó óvintézkedések

Személyi sérülés és a nyomtató megrongálódásának elkerülése érdekében kövesse ezeket az irányelveket:

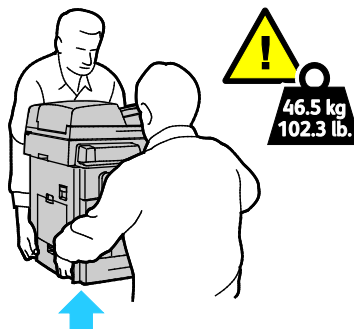


VIGYÁZAT: A nyomtató egyes részei felforrósodhatnak, ezért a berendezés mozgatása vagy becsomagolása előtt várja meg, amíg lehűlik. Személyi sérülés vagy a nyomtató sérülésének elkerülése érdekében várjon 30 percet, amíg a tinta megszilárdul, és a nyomtatófej lehűl. A Kikapcsolás mozgatáshoz eljárás előtt távolítsa el a tisztítóegységet és a hulladéktálcát.



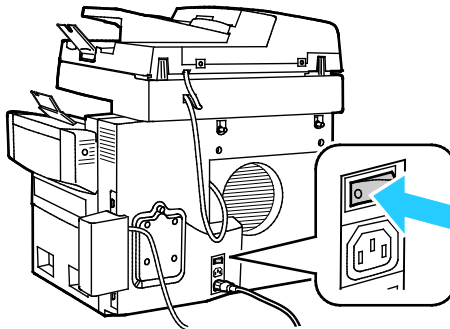
FIGYELEM:

- A nyomtatót tartsa vízszintesen. A nyomtató megdöntésekor a tinta kifolyhat a nyomtató belsejében.
- A nyomtató mozgatása előtt mindig várja meg, hogy a berendezés lehűljön, nehogy a tinta kifolyjon a belsejében, és megrongálja a gépet.
- Mindig a főkapcsolóval kapcsolja ki a berendezést, és várjon, amíg a leállítási folyamat befejeződik. Ezután húzza ki az összes kábelt és vezetékét. A nyomtatót soha ne kapcsolja ki a tápkábel kihúzásával, illetve az elosztó főkapcsolójának kikapcsolásával.
- A legjobb eredmény érdekében használja a nyomtató vezérlőpanelén található Kikapcsolás mozgatáshoz eljárást. Részletek: [A nyomtató mozgatása az irodán belül](#) oldal: 184.
- A nyomtató megemelését legalább két személy végezze.
- A nyomtató emelésekor az ábrán feltüntetett részeknél fogja meg a nyomtatót.



A nyomtató mozgatása az irodán belül

1. Csukja be a nyomtató ajtajait.
2. Kapcsolja ki a nyomtatót a hátoldalán lévő főkapcsolóval.



3. A nyomtató kikapcsolása után 60 másodperccel a nyomtató vezérlőpanelén válassza a **Normál kikapcsolás** vagy a **Kikapcsolás mozgatáshoz** lehetőséget.
4. Várjon, amíg a nyomtató befejezi a lehűlési ciklust, és a tinta megszilárdul. A nyomtató ventilátorai leállnak, amikor a nyomtató eléggé lehűlt a mozgatáshoz.

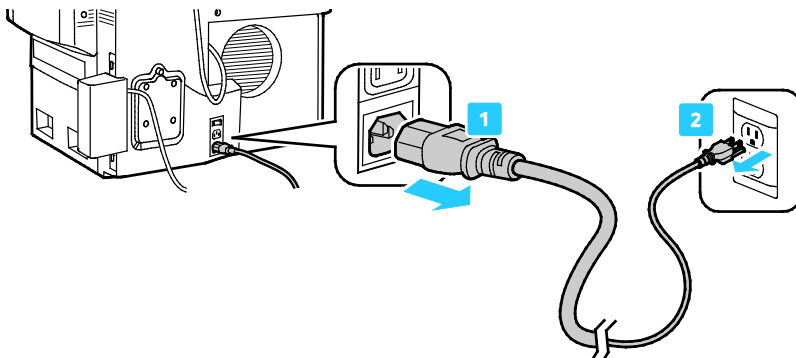


FIGYELEM: Ha nem a Normál kikapcsolás vagy a Kikapcsolás mozgatáshoz eljárást választja, a tinta megszáradása tovább tart, mert a ventilátorok nem forognak. A nyomtató mozgatása vagy becsomagolása előtt várjon legalább 30 percet, hogy a berendezés lehűljön.

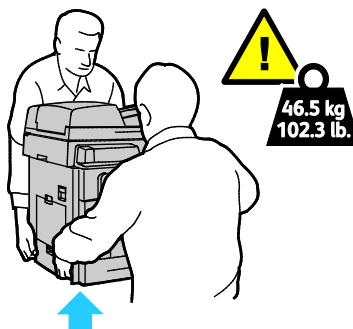
5. A lehűlési folyamat végén húzza ki a falból a nyomtató csatlakozóját.



FIGYELEM: Ne húzza ki addig a nyomtatót, amíg a lehűlési ciklus be nem fejeződött, és a nyomtató ki nem kapcsolt.



6. Emelje fel a nyomtatót a két oldalán lévő kézi emeléshez használható részek megragadásával. A nyomtatót és az opcionális tálcákat külön mozgassa. A nyomtató megemelését legalább két személy végezze.



A nyomtató előkészítése szállításhoz

Ez a rész a következőket tartalmazza:

- A tisztítóegység és a hulladéktálca eltávolítása.....185
- A nyomtató kikapcsolása.....187
- A nyomtató becsomagolása szállításhoz.....187

A tisztítóegység és a hulladéktálca eltávolítása

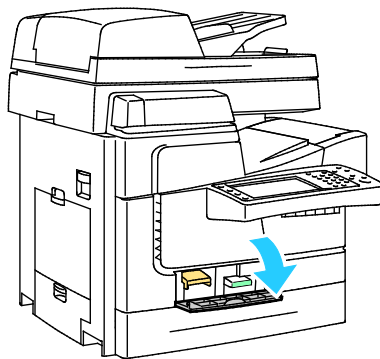
A nyomtató kikapcsolása előtt vegye ki a hulladéktálcát és a tisztítókészletet a gépből.

A tisztítóegység és a hulladéktálca eltávolítása:

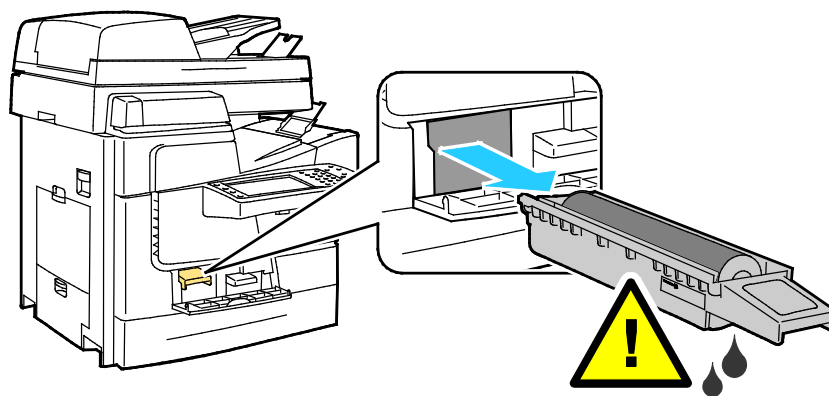


FIGYELEM: Ha a nyomtatót a tisztítóegységgel és a hulladéktálccával együtt mozgatja, a berendezés megsérülhet.

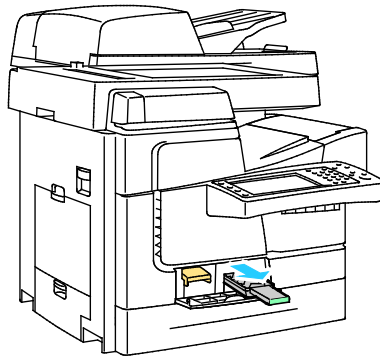
1. Nyissa ki az elülső ajtót.



2. Távolítsa el a tisztítóegységet, és helyezze műanyag zacskóba tárolás céljából.

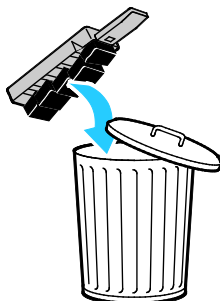


3. Vegye ki a hulladéktálcát a nyomtatóból.

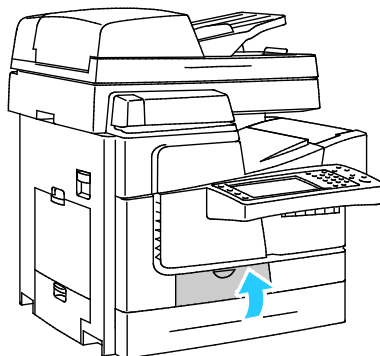


VIGYÁZAT: A hulladéktálca felforrósodhat. Óvatosan kezelje.

4. A hulladéktálca tartalmát ürítse ki egy szemetesbe. A hulladéktálca enyhe megcsavarásával segítheti a hulladéktinta kioldását. A tinta nem mérgező, és a szokásos irodai hulladékkal együtt kidobható. Tárolás céljából a tálcát tegye egy műanyag zacskóba.

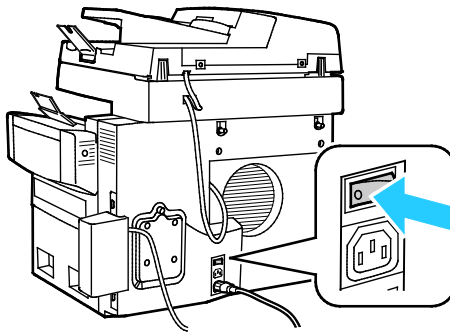


5. Csukja be az elülső ajtót.



A nyomtató kikapcsolása

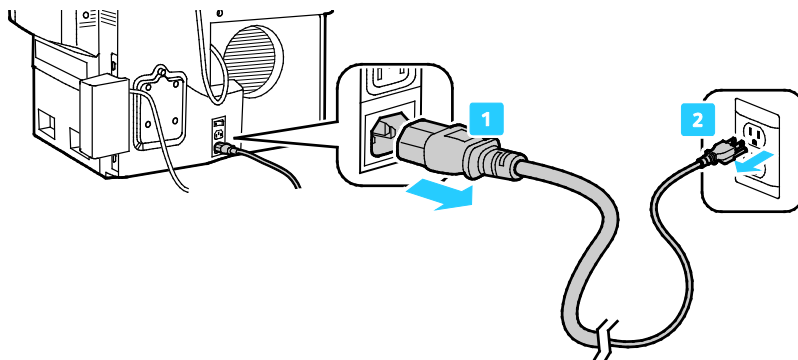
1. Kapcsolja ki a nyomtatót a hátoldalán lévő főkapcsolóval.



2. A nyomtató kikapcsolása után 60 másodperccel a nyomtató vezérlőpanelén válassza a **Kikapcsolás mozgathoz** lehetőséget.
3. Várjon, amíg a nyomtató befejezi a lehűlési ciklust, és a tinta megszilárdul. A nyomtató ventilátorai leállnak, amikor a nyomtató eléggé lehűlt a mozgathoz.
4. A lehűlési folyamat végén húzza ki a falból a nyomtató csatlakozóját.



FIGYELEM: Ne húzza ki addig a nyomtatót, amíg a lehűlési ciklus be nem fejeződött, és a nyomtató ki nem kapcsol.



A nyomtató becsomagolása szállításhoz

A nyomtató és a hozzá tartozó opciók újbóli becsomagolásához használja az eredeti csomagolóanyagokat és dobozokat, vagy a Xerox® újracsomagoló készletét. A nyomtató újracsomagolásához kiegészítő útmutatást az újracsomagoló készletben talál. Az opciók leszereléséhez hajtsa végre fordított sorrendben az összeszerelési utasításokat. Ha nincs meg minden eredeti csomagolóanyag, vagy nem tudja újra becsomagolni a nyomtatót, forduljon a helyi Xerox viszonteladóhoz, vagy látogasson el az alábbi webhelyre:

- ColorQube 8700 színes többfunkciós nyomtató www.xerox.com/office/CQ8700support
- ColorQube 8900 színes többfunkciós nyomtató www.xerox.com/office/CQ8900support



FIGYELEM: Ha a szállításhoz a nyomtatót nem megfelelően csomagolja be, a nyomtató megsérülhet. Az ilyen kárra nem vonatkozik a Xerox® Garancia, a Szervízszerződés, illetve a Total Satisfaction Guarantee (Teljeskörű elégedettség garanciája). A Xerox® Garancia, a Szervízszerződés, illetve a Total Satisfaction Guarantee (Teljeskörű elégedettség garanciája) nem vonatkozik a nyomtató nem megfelelő mozgathozból eredő sérüléseire.

Hibakeresés

10

Ez a fejezet a következőket tartalmazza:

- Általános hibaelhárítási feladatok 190
- Papírelakadás 196
- A nyomtatás minőségével kapcsolatos problémák..... 215
- Másolási és szkennelési problémák 220
- Faxproblémák..... 221
- Segítségkérés 224

Általános hibaelhárítási feladatok

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• A tintahasználat minimálisra csökkentése	190
• A nyomtató újraindítása	190
• A nyomtatót nem lehet bekapcsolni	191
• A nyomtató gyakran alaphelyzetbe áll vagy kikapcsol	192
• A nyomtatás túl hosszú ideig tart	192
• A dokumentumot a gép rossz tálcából nyomtatja	193
• A dokumentum nem nyomtatódik ki	193
• A nyomtató szokatlan zajokat ad ki	194
• Problémák az automatikus kétoldalas nyomtatással	194
• Dátum és időpont nem megfelelő	194
• Szkennerhibák	195

Ebben a részben útmutatást talál a problémák azonosítására és megoldására. Egyes problémák a nyomtató újraindításával is elháríthatók.

A tintahasználat minimálisra csökkentése

A tintafelhasználás csökkentése érdekében hagyja mindig bekapcsolva a nyomtatót. A tintafelhasználás minimális szinten tartásáról további információkat a Xerox Support támogatási webhelyén találhat a nyomtatómodelljének megfelelő alábbi címen:

- ColorQube 8700 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/CQ8700support
- ColorQube 8900 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/CQ8900support

A nyomtató újraindítása

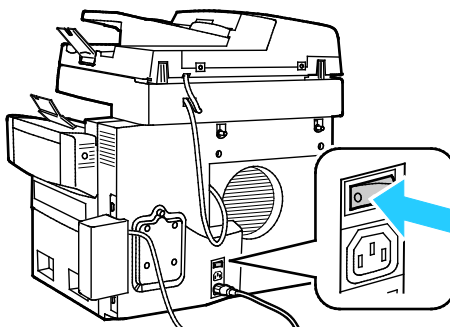
A nyomtató újraindításához használhatja a Gyors újraindítás funkciót és a főkapcsolót. A Gyors újraindítás gyorsabb, mert a nyomtatót annak kikapcsolása nélkül inicializálja.

A nyomtató újraindítása a Gyors újraindítás funkcióval:

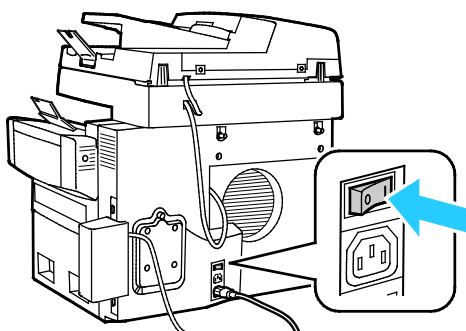
1. Csukja be a nyomtató ajtajait.
2. Ha a vezérlőpulton menük láthatók, nyomja meg az **Energiatakarékos** gombot. Ha a nyomtató vezérlőpultja sötét, nyomja meg kétszer az **Energiatakarékos** gombot.
3. Érintse meg a **Gyors újraindítás > Újraindítás** lehetőségeket.
4. Ha az újraindítási folyamat 30 másodpercen belül nem veszi kezdetét, a nyomtatót a főkapcsoló segítségével indítsa újra.

A nyomtató újraindítása a főkapcsolóval:

1. Csukja be a nyomtató ajtajait.
2. Kapcsolja ki a nyomtatót a hátoldalán lévő főkapcsolóval.



3. Az érintőképernyőn érintse meg a **Normál kikapcsolás** gombot.
 - A következő lépés végrehajtása előtt a nyomtató kikapcsolását követően várjon 30 másodpercet.
 - Ha a nyomtató két perc után sem kapcsol ki, akkor nem képes végrehajtani a normál kikapcsolási folyamatot. Húzza ki a tápkábelt, várjon 30 másodpercet, majd dugja be ismét a kábelt.
4. Kapcsolja be a főkapcsolót.



Ha a probléma nem oldódott meg a nyomtató újraindításával, keresse meg a fejezetben a problémának leginkább megfelelő táblázatot.

A nyomtatót nem lehet bekapcsolni

Lehetséges ok	Megoldás
A főkapcsoló nincs bekapcsolva.	Kapcsolja be a kapcsolót.
A tápkábelt nem dugta be megfelelően a konnektorba.	Kapcsolja ki a nyomtató főkapcsolóját, és a tápkábelt szorosan dugja be az aljzatba.
Az a dugaszolóaljzat, amelyhez a nyomtató csatlakozik, meghibásodott.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 oldal: 235 között megadottaknak.

A nyomtató gyakran alaphelyzetbe áll vagy kikapcsol

Lehetséges ok	Megoldás
A nyomtatót olyan konnektorba dugta be, amelynek feszültsége vagy frekvenciája nem felel meg a nyomtató előírásainak.	Olyan áramforrást használjon, amely megfelel az Elektromossági adatok oldal: 235 között megadottaknak.
A nyomtató szünetmentes áramforrásba vagy közös elosztóba van csatlakoztatva.	<ul style="list-style-type: none"> Ne használjon UPS-t. Csak a nyomtató áramfelvételéhez méretezett hosszabbítót, hálózati elosztót és túlfeszültség-levezetőt használjon. Ha a nyomtatót 20 A-es túlfeszültség-levezetőbe csatlakoztatja, más eszközt ne csatlakoztasson ugyanabba a túlfeszültség-levezetőbe. Ne csatlakoztassa a nyomtatót olyan fali csatlakozóba, amelybe más nagy áramot felvevő eszköz, például konyhai berendezés csatlakozik.
Hálózati konfigurációs probléma van jelen.	Húzza ki a hálózati kábelt. Ha a probléma ezzel megoldódik, kérje meg a hálózati rendszergazdát, hogy módosítsa a hálózat beállításait.
Rendszerhiba keletkezett.	Lépjen kapcsolatba a Xerox szervizképviselőjével, és mondja el, milyen hibakódot és hibaüzenetet kapott. Ellenőrizze a vezérlőpulton a hibaelőzményeket. A részletekhez lásd: Hibaüzenetek megtekintése a vezérlőpanelen oldal: 225.

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 készülék energiatakarékos módban van.	Várjon. Az energiatakarékos módból kilépve tovább tart a nyomtatás elindítása.
A nyomtató hálózati telepítése is gondot jelenthet.	<ul style="list-style-type: none"> 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. Az összegyűjtés lassíthatja a nyomtatás sebességét. A nyomtató sebességének teszteléséhez nyomtasson ki néhány információs lapot, például az irodai bemutatóoldalt. Ha az oldal a nyomtató névleges sebességén nyomtatódik ki, akkor lehet, hogy a hálózat vagy a nyomtató telepítésével van probléma. További segítségért lépjen kapcsolatba a rendszergazdával.
A nyomtatásminőségi mód az illesztőprogramban Fotó értékre van állítva.	<ul style="list-style-type: none"> A nyomtatás minőségi módját módosítsa a nyomtató-illesztőprogramban Szabványosra. Nem kell tennie semmit. A nyomtatás tovább tart a Fotó nyomtatásminőségi mód használatával.
A munka nagyon összetett.	Várjon. Nem kell tennie semmit.

A dokumentumot a gép rossz tálcából nyomtatja

Lehetséges ok	Megoldás
A használt program és a nyomtatóillesztő tálcabeállításai eltérnek.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ellenőrizze a nyomtatóillesztőben kiválasztott tálcát. 2. Menjen a nyomtatáshoz használt program oldalbeállítások vagy nyomtatóbeállítások részéhez. 3. A papírforrást úgy válassza ki, hogy az megfeleljen a nyomtatóillesztőben kijelölt tálcának, vagy állítsa a papírforrást automatikus választásra. <p>Megjegyzés: Ha a papírforrás tálcabeállítását az Automatic (Automatikus) lehetőségre állítja, a nyomtatóillesztő fogja kijelölni a tálcát.</p>

A dokumentum nem nyomtatódik ki

Lehetséges ok	Megoldás
A kijelölt tálcába rossz méretű papír van töltve.	<p>Sikertelen nyomtatási munka állapotának megtekintése az érintőképernyőn:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nyomja meg a Job Status (Munkaállapot) gombot, majd érintse meg az Active Jobs (Aktív munkák) fület. 2. Keresse meg a sikertelen munkát a listában. 3. Jegyezze fel a sikertelen nyomtatási munka állapotát, például Held: Resources Required (Tartva: Erőforráshiány). 4. Több részlet előhívása érdekében érintse meg a nyomtatási munkát, majd a Job Details (Munkarészletek) lehetőséget. 5. Jegyezze fel az Resources (Erőforrások) részben jelzett tálcaszámot, majd a jelzett tálcá állapotát. 6. A tálcába töltsse be a megfelelő méretű papírt, vagy válasszon másik tálcát.
A nyomtató hálózati telepítése is gondot jelenthet.	<ul style="list-style-type: none"> • 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. Az összegyűjtés lassíthatja a nyomtatás sebességét. • A nyomtató teszteléséhez nyomtasson ki néhány információs lapot, például az irodai bemutatóoldalt. Ha az oldal kinyomtatódik, akkor lehet, hogy a hálózat vagy a nyomtató telepítésével van probléma. További segítségért lépjen kapcsolatba a rendszergazdával.
A használt program és a nyomtatóillesztő tálcabeállításai eltérnek.	Részletek: A dokumentumot a gép rossz tálcából nyomtatja oldal: 193.

A nyomtató szokatlan zajokat ad ki

Lehetséges ok	Megoldás
Az egyik papírtálca nincs megfelelően a helyén.	Nyissa ki és csukja be a nyomtatáshoz használt papírtálcát.
Az 1. tálca görgője rossz helyen áll.	A görgő helyzetének kiigazításához nyissa ki és csukja be a bal felső ajtót.
Akadály vagy törmelék van a nyomtató belsejében.	Kapcsolja ki a nyomtatót, és hárítsa el az akadályt, vagy vegye ki a törmeléket. Ha nem tudja kivenni, lépjen kapcsolatba a Xerox szervizképviselőjével.

Problémák az automatikus kétoldalas nyomtatással

Lehetséges ok	Megoldás
Nem támogatott vagy érvénytelen papír.	Győződjön meg arról, hogy a megfelelő papírt használja. Részletek: Támogatott papírok oldal: 46. Automatikus kétoldalas nyomtatáshoz ne használjon borítékot, címkét, újrabetöltött lapokat, valamint 122 g/m ² felülettömegűnél nehezebb lapokat. Megjegyzés: Az újból betöltött papírok, vagyis a korábban lézernyomtatóval vagy szilárdtintas nyomtatóval nyomtatott vagy másolt lapok.
Helytelen beállítás.	A nyomtató-illesztőprogram Tulajdonságai között a Papír/Kimenet fülön válassza a Kétoldalas nyomtatás elemet.

Dátum és időpont nem megfelelő

A dátumot és az időt a rendszer automatikusan állítja be, amikor a nyomtatót olyan hálózathoz csatlakoztatja, amelyen hálózati időprotokoll (NTP) működik. Az NTP hálózati kapcsolaton keresztül szinkronizálja a számítógépek belső óráját rendszerindításkor, azt követően pedig minden 24 órában. Ez a funkció biztosítja, hogy a nyomtató belső órája a megadott NTP-szerverrel szinkronban legyen.

Megjegyzés: Ezen funkciót úgy érheti el a vezérlőpanelről, ha adminisztrátorként jelentkezik be.

Lehetséges ok	Megoldás
Az időzóna, a dátum vagy a pontos idő helytelenül van beállítva.	<ol style="list-style-type: none"> 1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a Machine Status (Gépállapot) gombot, majd érintse meg a Tools (Program mód) fület. 2. Érintse meg a Device Settings (Eszközbeállítások) > General (Általános) > Date & Time (Dátum és idő) elemeket. 3. Az időzóna beállításához érintse meg a Time Zone (Időzóna) elemet, majd a nyílak megérintésével adja meg az időzónát. 4. A dátum beállításához érintse meg a Date (Dátum) elemet, majd adja meg a formátumot és a dátumot. 5. A pontos idő beállításához érintse meg a Time (Idő) lehetőséget. A Display 24 hour clock (24 órás kijelzés használata) elem segítségével beállíthatja a 24 órás formátum használatát. 6. Érintse meg a Save (Mentés) gombot.

Szkennerhibák

Lehetséges ok	Megoldás
A szkenner nem kommunikál.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kapcsolja ki a nyomtatót a hátoldalán lévő főkapcsolóval. 2. Az érintőképernyőn érintse meg a Normál kikapcsolás gombot. 3. Várjon, amíg a nyomtató a leállítási művelet sor végére ér. 4. A nyomtató hátoldalán nyomja össze a szkennerkábel csatlakozójának két fülét, és húzza ki a kábelt. 5. Dugja vissza a kábelt úgy, hogy a csatlakozó két füle a helyére kattanjon. 6. Kapcsolja be a főkapcsolót. <p>Ha a probléma nem szűnik meg, vegye fel a kapcsolatot a Xerox márkaszervizzel.</p>

Papírelakadás

Ez a rész a következőket tartalmazza:

- [Papírelakadások megszüntetése.....](#) 197
- [Papírelakadások esélyének minimalizálása](#) 208
- [Papírelakadások - hibaelhárítás.....](#) 210
- [Tűzőkapocs-elakadások megszüntetése](#) 213

Papírelakadások megszüntetése

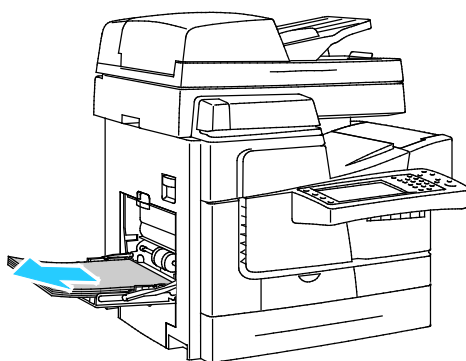
Ez a rész a következőket tartalmazza:

- A bal felső ajtó mögötti papírelakadás megszüntetése.....197
- Papírelakadás megszüntetése az 1. tálcánál.....199
- Papírelakadás megszüntetése az 525 lapos adagolóban a 2–5. tálcánál.....200
- Elakadás elhárítása az 1800 lapos nagy kapacitású adagolóban202
- Papírelakadás megszüntetése a dokuadagolóban.....203
- Elakadások elhárítása a kilépési területen.....204
- Elakadások elhárítása a 650 lapos finiserben.....205

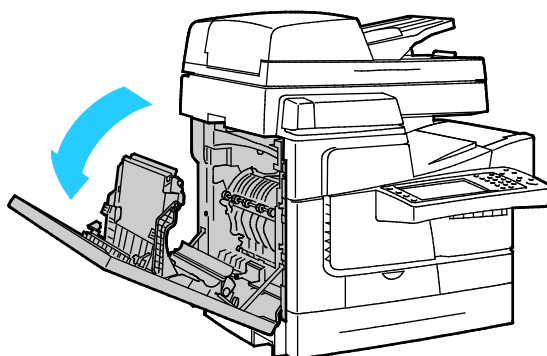
A lapok sérülésének elkerülése érdekében az elakadt papírt mindig óvatosan vegye ki, anélkül, hogy eltépné. A papírt abban az irányban próbálja eltávolítani, amerre normál esetben a nyomtatóban haladna. A nyomtatóban maradt legapróbb papírdarab is elakadást okozhat. Az elakadt papírt már ne helyezze be újra.

A bal felső ajtó mögötti papírelakadás megszüntetése

1. Vegyen ki minden papírt az 1. tálcából.

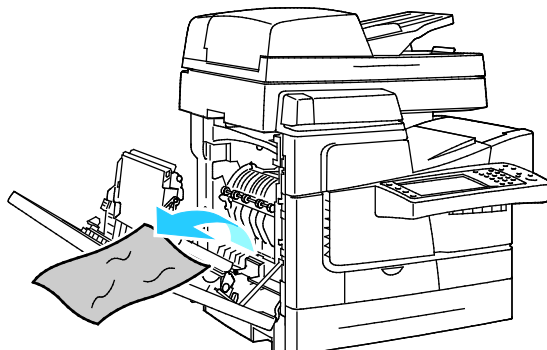


2. Nyissa ki a felső bal oldali ajtót.

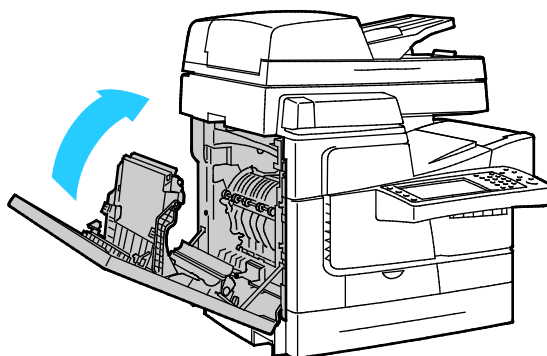


3. Távolítsa el az elakadt papírt.

Megjegyzés: 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.



4. Csukja be a bal felső ajtót.

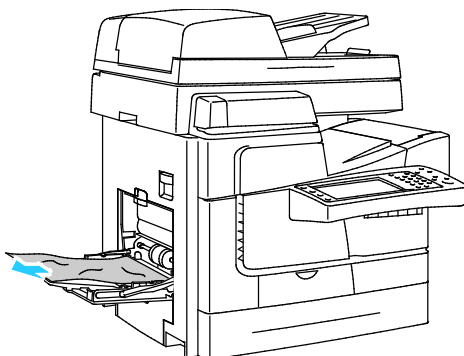


5. Tegye vissza a papírt a tálcába.

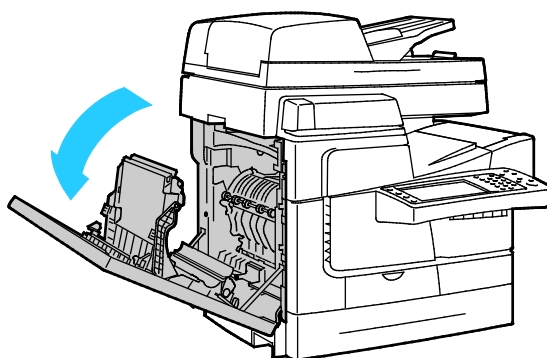


Papírelakadás megszüntetése az 1. tálcánál

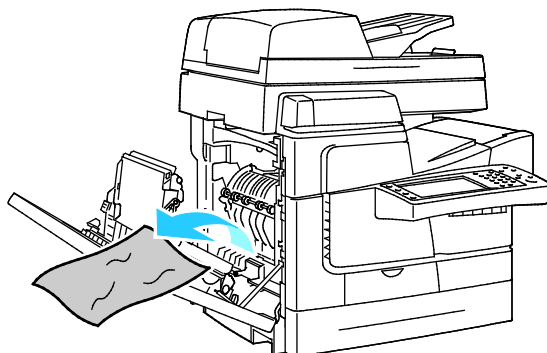
1. Vegyen ki minden papírt az 1. tálcából.



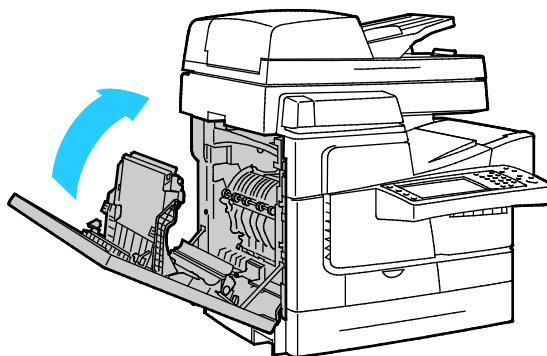
2. Ha nem talált elakadt papírt, nyomja fel a reteszt a nyomtató bal oldalán a bal felső ajtó kinyitásához.



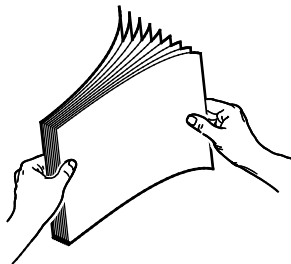
3. Távolítson el minden papírdarabot.



4. Csukja be az ajtót.



5. Hajlítsa meg a lapokat, majd pörgesse át őket, és egy sima felületen igazítsa egymáshoz a lapok sarkait. Ezzel a művelettel szétválaszthatja az összetapadt lapokat, így csökkentheti a papírelakadás kockázatát.



6. Tegye vissza a papírt a tálcába.

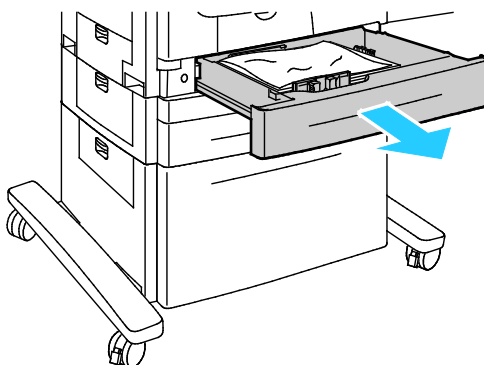


7. Ellenőrizze, hogy a papír mérete, típusa és súlya megfelelő-e. Ha nem, módosítsa a papírbeállításokat.
8. A nyomtató érintőképernyőjén érintse meg a **Confirm** (Megerősítés) gombot.



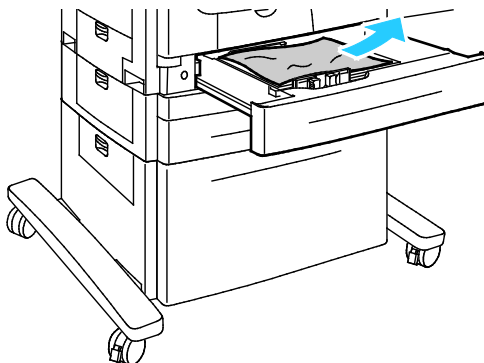
Papírelakadás megszüntetése az 525 lapos adagolóban a 2–5. tálcánál

1. Mielőtt a papírtálcát kivenné a nyomtatóból, tekintse meg a vezérlőpulton látható elakadási üzenetet. Ha másik elakadás is látható, akkor előbb azt az elakadást hárítsa el.
2. Húzza ki a tálcát ütközésig.

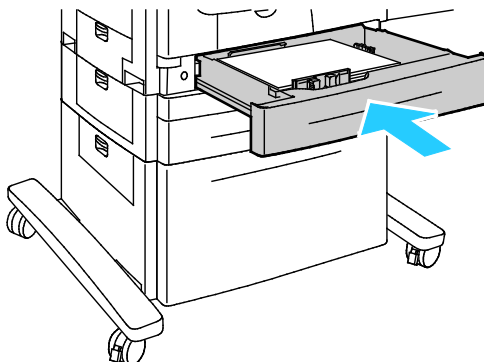


3. Ügyeljen arra, hogy jóváhagyott típusú, súlyú és méretű papír legyen a tálcában. Egyéni papírméretekre csak az 1. tálcából nyomtasson.
4. Vegyen ki minden összegyűródött papírt a tálcából.

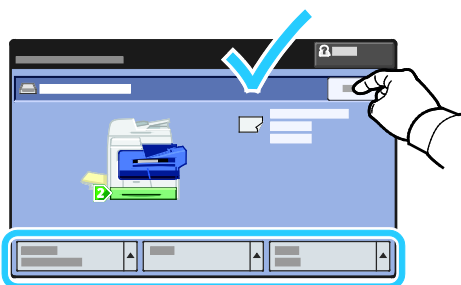
Megjegyzés: Ha a papír elszakadt, távolítsa el minden papírdarabot a nyomtatóból.



5. Tolja vissza a tálcát teljesen a nyomtatóba.

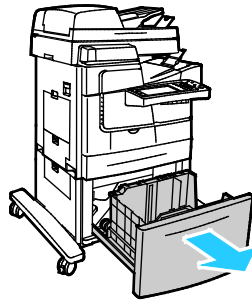


6. Ellenőrizze, hogy a papír mérete, típusa és súlya megfelelő-e. Ha nem, módosítsa a papírbeállításokat.
7. A nyomtató érintőképernyőjén érintse meg a **Confirm** (Megerősítés) gombot.



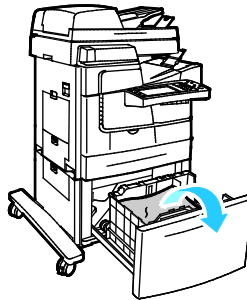
Elakadás elhárítása az 1800 lapos nagy kapacitású adagolóban

1. Mielőtt a papírtálcát kivenné a nyomtatóból, tekintse meg a vezérlőpulton látható elakadási üzenetet. Ha másik elakadás is látható, akkor előbb azt az elakadást hárítsa el.
2. Húzza ki a tálcát ütközésig.

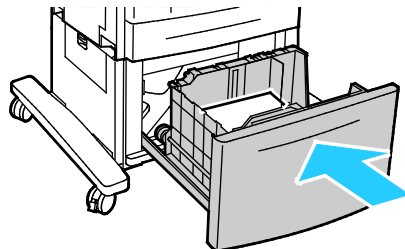


3. Ügyeljen arra, hogy jóváhagyott típusú, súlyú és méretű papír legyen a tálcában. Egyéni papírméretekre csak az 1. tálcából nyomtasson.
4. Vegyen ki minden összegyűródött papírt a tálcából.

Megjegyzés: Ha a papír elszakadt, távolítsa el minden papírdarabot a nyomtatóból.

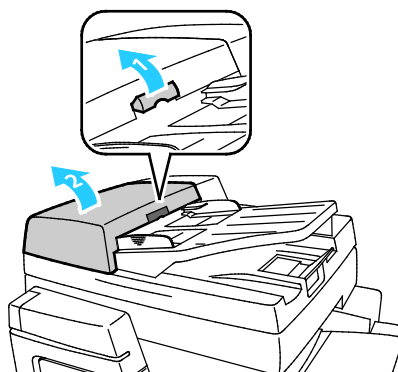


5. Tolja vissza a tálcát teljesen a nyomtatóba.

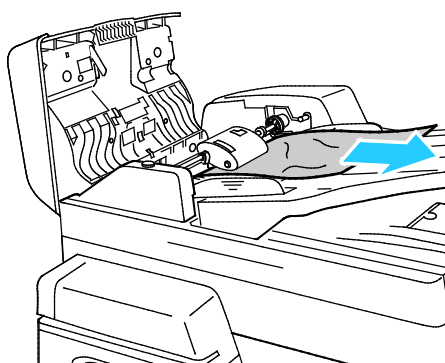


Papírelakadás megszüntetése a dokuadagolóban

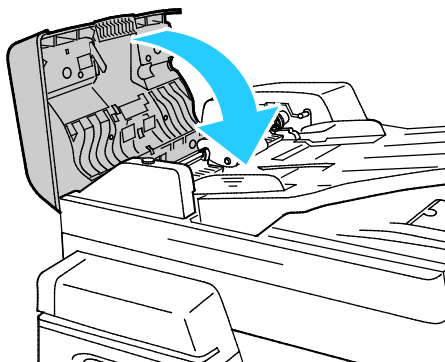
1. Húzza felfelé a kart (1), és nyissa fel a dokuadagoló felső fedelét (2).



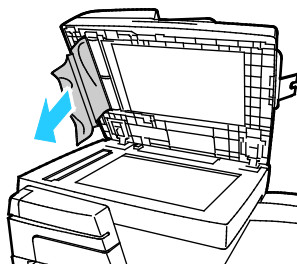
2. Húzza ki az eredetit egyenesen az ábrán jelzett irányban.



3. Hajtsa le a fedelet.



4. Ha az eredeti nem látható, amikor a dokuadagoló felső fedelét kinyitja, akkor hajtsa fel a dokumentumfedelelet, és távolítsa el az eredetit.



5. Ha az eredeti nem gyűrődött és nem szakadt el, akkor tölts be újra a dokuadagolóba, és kövesse az érintőképernyőn látható útmutatást.

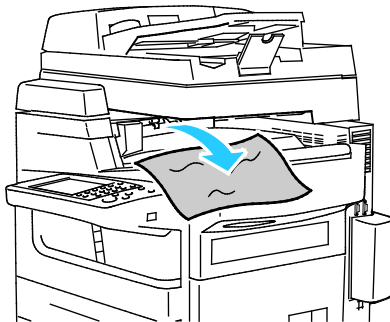
Megjegyzés: A dokuadagolóban történt elakadás elhárítását követően az összes dokumentumot tölts be újra, beleértve a már beszkenelt oldalakat is. A nyomtató automatikusan átugorja a már beszkenelt oldalakat, és a fennmaradó oldalakat szkenneli be.



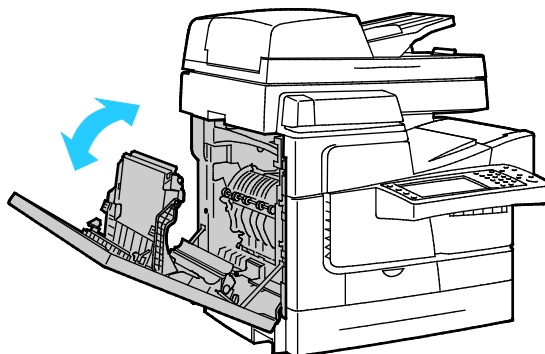
FIGYELEM: Szakadt, gyűrött vagy összehajtott eredet elakadást okozhatnak, és károsíthatják a nyomtatót. Szakadt, gyűrött vagy összehajtott eredet másolásához használja a dokuüveget.

Elakadások elhárítása a kilépési területen

1. Ha látható papír a gyűjtőtálca kimeneténél, húzza ki a papírt a megjelölt irányban.



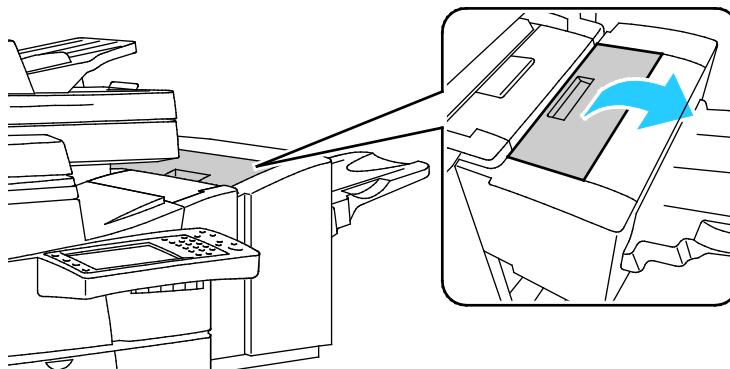
2. Ha a vezérlőpulton másik elakadás is látható, szüntesse meg az elakadást.
3. Ha a kimenetnél lévő elakadásra figyelmeztető üzenet nem tűnik el a képernyőről, a hiba megszüntetéséhez nyissa ki és csukja be a bal felső ajtót.



Elakadások elhárítása a 650 lapos finiserben

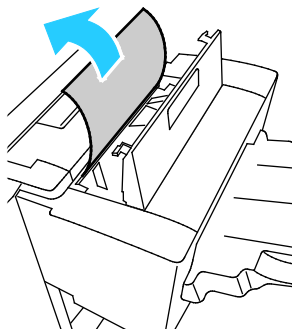
Papírelakadás megszüntetése a finiser felső fedele alatt

1. Nyissa ki a finiser felső fedelét

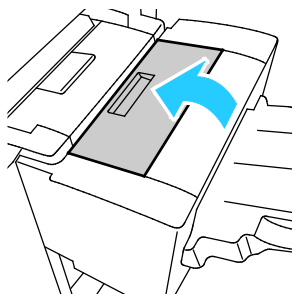


2. Távolítsa el az elakadt papírt.

Megjegyzés: Ha a papír elszakadt, távolítson el minden papírdarabot a finiserből.

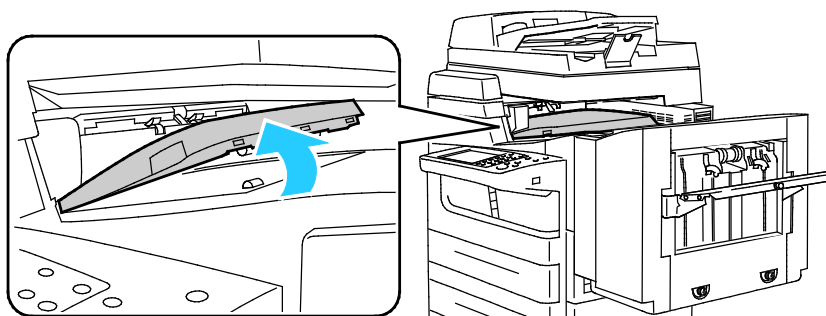


3. Csukja le a finiser felső fedelét.

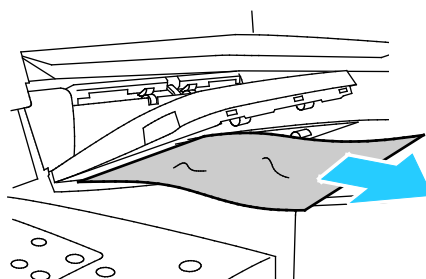


Papírelakadás megszüntetése a finisertovábbítóban

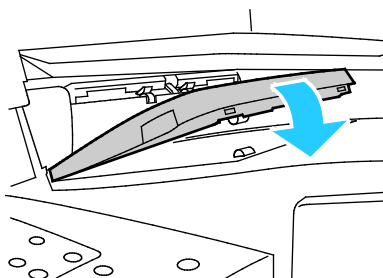
1. A fogójánál megragadva nyissa ki a finisertovábbító fedelét.



2. Távolítsa el az elakadt papírt.

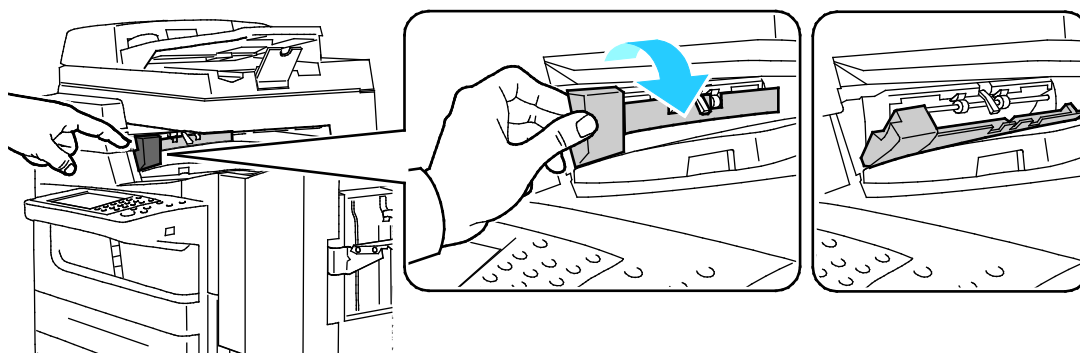


3. Csukja le a finiser továbbító fedelét.

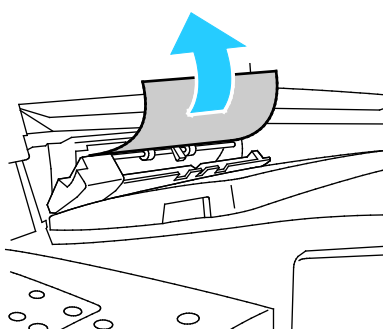


Papírelakadás megszüntetése a finisertovábbító bal oldali ajtajánál

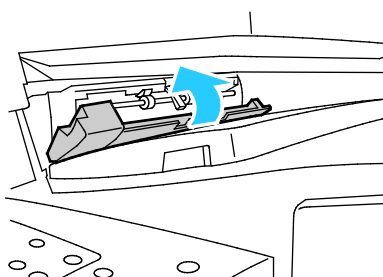
1. A finisertovábbító bal oldali ajtajának kinyitásához húzza ki a fogantyút.



2. Távolítsa el az elakadt papírt.

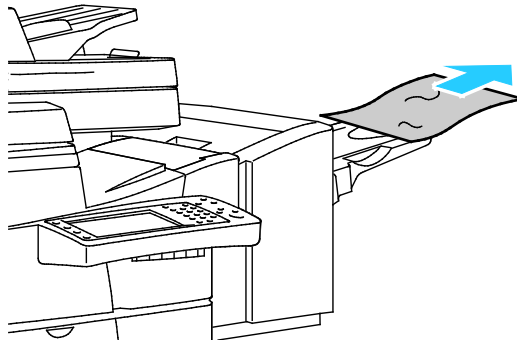


3. Csukja be a finisertovábbító bal oldali ajtaját.

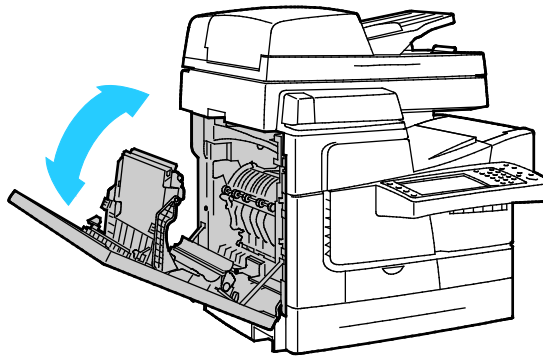


Papírelakadás megszüntetése a finiser gyűjtőtálcájában

1. Távolítsa el az elakadt papírt.



2. Ha a vezérlőpulton másik elakadás is látható, szüntesse meg az elakadást.
3. Ha az elakadásra figyelmeztető üzenet nem tűnik el a képernyőről, a hiba megszüntetéséhez nyissa ki és csukja be a bal felső ajtót.



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. 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.

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 részletek: [Támogatott papírok](#) oldal: 46.
- 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.
- Legyen tekintettel a maximális papírbetöltési vonalra; soha ne töltse túl a tálcát.
- A fóliát azonnal vegye ki a kimeneti tálcából nyomtatás után.
- A papír betöltése után minden tálcában állítsa be a papírvezetőket. A nem megfelelően beállított vezetők rossz nyomtatási minőséghez, elakadáshoz, a nyomatok elcsúszásához és a nyomtató sérüléséhez vezethetnek.
- A tálcák megtöltése után a vezérlőpanelen adja meg a megfelelő papírtípust és papírméretet.
- Nyomtatáskor a nyomtatóillesztőben válassza a megfelelő típust és méretet.
- A papírt száraz helyen tárolja.
- Kizárólag a nyomtatóhoz tervezett Xerox papírt és fóliát használjon.

Kerülje a következőket:

- Poliészterrel bevont, kifejezetten tintasugaras nyomtatókhoz tervezett papír.
- Nagyfényű vagy felületkezelt papír.
- Hajtogatott, gyűrt papírok vagy nagyon hullámos papír.
- Az írásvetítő fóliák átpörgetése a papírtálcába helyezés előtt.
- Nem kizárólag egyféle típusú, méretű és súlyú papírt betöltése ugyanabba a tálcába.
- Lyukasztott papír, behajtott sarkú vagy tűzött papír betöltése a dokuadagolóba.
- Túl sok papír behelyezése a papírtálcákba.
- Engedni a kimeneti tálca túltöltődését.
- Egynéhánynál több írásvetítő fólia felhalmozódását engedni a kimeneti tálcában.

A támogatott papírokról a vezérlőpult papír- és másolóanyagokat bemutató információs oldalairól, illetve a [Támogatott papírok](#) oldal: 46 című fejezetből tájékozódhat.

Papírelakadások - hibaelhárítás

Ez a rész a következőket tartalmazza:

- [A gép több lapot húz be egyszerre](#)210
- [Papíradagolási hibák](#)210
- [Elakadás a dokuadagolóban](#)211
- [A papírelakadási üzenet nem tűnik el](#)211
- [Elakadások a kétoldalas nyomtatás során](#)212

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 nyirkos papírt, és rakjon be helyette újat és száraztat.
Túl nagy a statikus elektromosság.	<ul style="list-style-type: none"> • Próbáljon egy új csomag papírt használni. • A papírtálcába helyezésük előtt ne pörgesse át a fóliákat.
Nem támogatott vagy érvénytelen papír.	Csak a Xerox által jóváhagyott papírt használjon. További részletek: Támogatott papírok oldal: 46.
A szoba relatív páratartalma túl magas.	Egyszerre egy lapot adagoljon.

Papíradagolási hibák

Lehetséges ok	Megoldás
A papírt nem megfelelően helyezte be a tálcába.	<ul style="list-style-type: none"> • Vegye ki a rosszul adagolt lapot, és a többi papírlapot helyezze a tálcába megfelelően. • Igazítsa a papírvezetőket 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 tálcá 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 a Xerox által jóváhagyott papírt használjon. További részletek: Támogatott papírok oldal: 46.

Lehetséges ok	Megoldás
A tálcában a címkeív rossz irányba néz, vagy az ívről hiányoznak címkék.	<ul style="list-style-type: none"> A címkelapokat a gyártó utasításainak megfelelően helyezze be. A címkeívnek csak az egyik oldalára nyomtasson. Kizárólag teljes címkeíveket használjon. Töltse be a címkéket arccal lefelé az 1. tálcába. A címkéket nyomtatandó oldalukkal felfelé helyezze bármelyik 525 lapos papírtálcába.
A borítékok helytelenül vannak a papírtálcába töltve.	Helyezze a borítékokat a papírtálcába rövid széllel való adagoláshoz úgy, hogy a hajtókájuk le legyen hajtva. Részletek: Nyomtatás speciális papírra oldal: 60, Borítékok.

Elakadás a dokuadagolóban

Lehetséges ok	Megoldás
Nem a megfelelő méretű, vastagságú vagy típusú papír használata.	Csak a Xerox által jóváhagyott papírt használjon. További részletek: Támogatott papírok oldal: 46.
Kétoldalas másolatokat készít lyukasztott papírra.	Ha a dokuadagolóból lyukasztott papírt adagol, készítsen egyoldalas másolatokat. Használja a dokuüveget.
Gyűrött vagy hajtogatott papír használata.	Használja a dokuüveget.
Az dokuadagolóba helyezett dokumentumok száma meghaladja az adagoló kapacitását.	Vegyen ki a dokuadagolóból néhány lapot.
A dokuadagoló szélességvezetői nincsenek a dokumentum széleihez igazítva.	A papírvezetőket állítsa az eredetik mellé.

A papírelakadási üzenet nem tűnik el

Lehetséges ok	Megoldás
A nyomtatóban még maradt beszorult papír.	Ellenőrizze újra a másolóanyag útvonalát, és győződjön meg arról, hogy az összes beszorult papírt kivette.
A nyomtató egyik ajtaja nyitva van.	Ellenőrizze a nyomtató ajtajait. Ha van nyitott ajtó, csukja be.

Elakadások a kétoldalas nyomtatás során

Lehetséges ok	Megoldás
Nem a megfelelő méretű, vastagságú vagy típusú papír használata.	<ul style="list-style-type: none"> • Csak a Xerox által jóváhagyott papírt használjon. További részletek: Támogatott papírok oldal: 46. • Automatikus kétoldalas nyomtatáshoz ne használjon borítékot, címkét, újrabetöltött lapokat, valamint 122 g/m² felülettömegűnél nehezebb lapokat.
Nem megfelelő papírtípus van beállítva a nyomtatóillesztőben.	<p>A következő papírtípusok használhatók automatikus kétoldalas nyomtatáshoz:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sima • Újrahasznosított • Levélpapír • Fejléces • Előnyomtatott <p>Győződjön meg arról, hogy helyesen adta meg a papír típusát az illesztőprogramban, és a papír a megfelelő tálcába van töltve. Részletek: Az automatikus kétoldalas nyomtatáshoz használható papírméreték és -súlyok oldal: 49.</p>
A papír rossz tálcába van töltve.	A papírt a megfelelő tálcába kell betölteni. További részletek: Támogatott papírok oldal: 46.
A tálcában többféle papír található.	Csak azonos típusú és méretű papírt helyezzen a tálcába.

Tűzőkapocs-elakadások megszüntetése

Ez a rész a következőket tartalmazza:

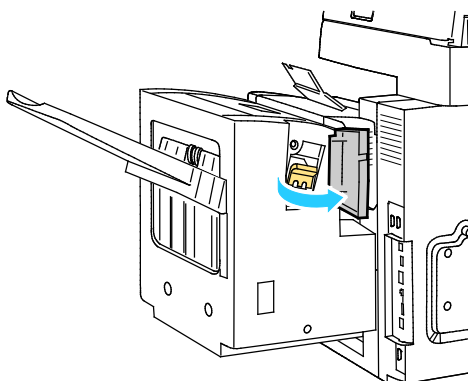
- Tűzőkapocs elakadásának megszüntetése a kézi tűzőben213
- Tűzőkapcsok elakadásának elhárítása a 650 lapos finiserben213

Tűzőkapocs elakadásának megszüntetése a kézi tűzőben

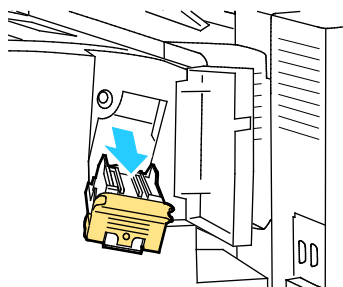
Ha a kapcsok elakadnak a kézi tűzőben, cserélje ki a tűzőkazettát. Részletek: [Tűzők cseréje a kézi tűzőben](#) oldal: 176.

Tűzőkapcsok elakadásának elhárítása a 650 lapos finiserben

1. Az ábrán jelzett módon nyissa ki a finiser hátoldalán lévő tűzőkapocs-ajtót.

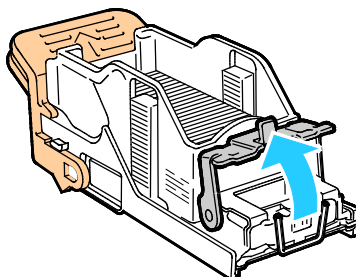


2. A tűzőkapocs-kazettát fogja meg a narancssárga fogantyúnál, és határozottan maga felé húzva vegye ki a készülékből.



Megjegyzés: A tűzőkazetta két részből áll: a narancssárga fogantyúval ellátott kazettából és a dobozban lévő tűzőkapcsokból. A felhasználó mindkét összetevő cseréjét elvégezheti. Részletek: [Tűzők cseréje a 650 lapos finiserben](#) oldal: 177.

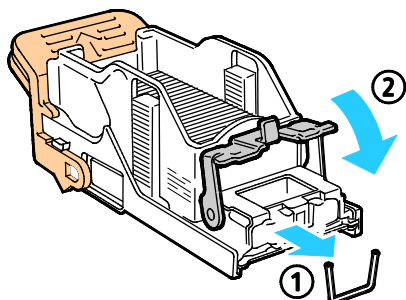
3. Húzza a tűzőkapocs-kazetta rögzítőkapcsait határozott mozdulattal a megjelölt irányba.



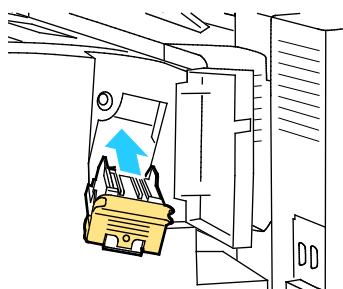
4. Távolítsa el az elakadt tűzőkapcsokat (1), majd nyomja a rögzítőkapcsot a megjelölt irányba, amíg a helyére nem kattann (2).



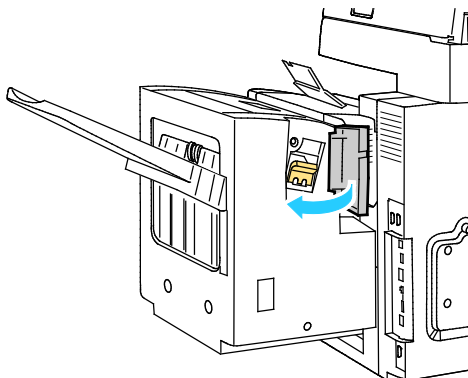
VIGYÁZAT: Az elakadt tűzőkapcsok hegye éles. Óvatosan távolítsa el az elakadt tűzőkapcsokat.



5. A tűzőkapocs-kazettát fogja meg a narancssárga fogantyúnál fogva, és tolja be a tűzőegységbe. Addig tolja, amíg a helyére nem kattann.



6. Csukja be az ajtót.



A nyomtatás minőségével kapcsolatos problémák

Ez a rész a következőket tartalmazza:

- [Nyomtatási minőség kézben tartása](#)215
- [Nyomtatási minőséggel kapcsolatos hibakeresés](#).....217



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 Amerikai Egyesült Államokban és Kanadában áll rendelkezésre. Előfordulhat, hogy ezeken a területeken kívül a garancia másra vonatkozik. A részleteket a Xerox helyi képviselőjétől tudhatja meg.

Nyomtatási minőség kézben tartása

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 adja meg a nyomtatási minőségi üzemmódot és a színbeállításokat. A nyomtató optimális nyomtatási minőségének érdekében kövesse a lent megadott irányelveket.

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 a Xerox által jóváhagyott papírt használjon. További részletek: [Támogatott papírok](#) oldal: 46.
- Csak száraz, sérülésmentes papírt használjon.
- Egyes papírok és másolóanyagok ronthatják a nyomtatás minőségét, ismételt papírelakadásokat okozhatnak, és károsíthatják a nyomtatót. Részletek: [A nyomtató károsodását okozó papírok](#) oldal: 47.
- 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. További részletek: [Papírtárolási irányelvek](#) oldal: 47.

Nyomtatási minőségi módok

A nyomtató-illesztőprogramban válassza ki a nyomtatási munkához megfelelő nyomtatási minőségi módot. A nyomtatási minőségi mód beállításához lásd: [Nyomtatási opciók beállítása](#) oldal: 69.
Nyomtatási minőségi mód beállítása:

- A nyomtatási minőséget a nyomtatóillesztőben kiválasztott nyomtatási minőségi móddal befolyásolhatja. Ha a nyomtatás minősége nem megfelelő, állítsa magasabb szintre a nyomtatási minőségi módot.
- Csak a Xerox által jóváhagyott papírt használjon. További részletek: [Támogatott papírok](#) oldal: 46.

Színkorrekció és színbeállítás

A nyomtató gyárilag beállított automatikus színhasználata a kevert, szöveget, grafikát és képeket is tartalmazó, számos támogatott papír esetében biztosítja a legjobb minőséget. A színbeállítások megadásával kapcsolatban lásd: [Színbeállítások használata](#) oldal: 75.

Nyomtatási minőséggel kapcsolatos hibakeresés

Ez a rész a következőket tartalmazza:

- Nyomtatási minőségi hibaelhárító oldalak nyomtatása217
- A papír vagy másolóanyag okozta problémák megelőzése.....217
- A nyomtatóval vagy az alkalmazással van a baj?218
- Az alkalmazás, a nyomtatóillesztő, illetve a nyomtatószerver nyomtatási minőségi problémáinak elhárítása218
- A nyomtató nyomtatásminőségi problémáinak elhárítása.....219

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.

Ha a probléma továbbra is fennáll, menjen a következő címre:

- ColorQube 8700 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/CQ8700support
- ColorQube 8900 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/CQ8900support



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 Amerikai Egyesült Államokban és Kanadában áll rendelkezésre. Előfordulhat, hogy ezeken a területeken kívül a garancia másra vonatkozik. A részleteket a Xerox helyi képviselőjétől tudhatja meg.

Nyomtatási minőségi hibaelhárító oldalak nyomtatása

1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a **Machine Status** (Gépállapot) gombot, majd érintse meg a **Tools** (Programmód) fület.
2. Érintse meg a következőket: **Troubleshooting** (Hibakeresés) > **Hibakeresés** (Támogatási oldalak).
3. Érintse meg a **Troubleshooting Print Quality Page** (Nyomtatási minőségi hibaelhárító oldalak), majd a **Print** (Nyomtatás) lehetőségeket.
4. Nyomtatási minőségi problémáit hasonlítsa össze a lapokon látható példákkal.

A papír vagy másolóanyag okozta problémák megelőzése

A sérült vagy nem támogatott papír, illetve másolóanyag akkor is nyomtatásminőségi problémákat okozhat, ha a nyomtató, az alkalmazás, illetve a nyomtatóillesztő tökéletesen működik. Kövesse a lenti tanácsokat, és így elkerülheti, hogy a papír nyomtatásminőségi problémák forrásává válhasson:

- Győződjön meg róla, hogy a nyomtató támogatja a papírt, illetve másolóanyagot.
- Ügyeljen, hogy a nyomtatóba csak sérülésmentes és száraz papír legyen betöltve.
- Ha a papír vagy másolóanyag állapota kérdéses, cserélje új papírra, illetve másolóanyagra.
- A megfelelő tálcát állítsa be a nyomtatóillesztőben és a nyomtató vezérlőpultján.
- A megfelelő papírtípust állítsa be a nyomtatóillesztőben és a nyomtató vezérlőpultján.

A nyomtatóval vagy az alkalmazással van a baj?

Amikor biztos benne, hogy támogatott és jó állapotban lévő papírt használ, a probléma eredetét a következőképpen szűkítheti le:

1. A nyomtató vezérlőpultjáról nyomtassa ki a nyomtatási minőség ellenőrzéséhez használt oldalakat. A részletekhez lásd: [Nyomtatási minőségi hibaelhárító oldalak nyomtatása](#) oldal: 217.
 - Ha az oldalakat a gép megfelelően nyomtatta ki, akkor a nyomtató megfelelően működik, és a nyomtatás minőségi problémája egy alkalmazás, a nyomtatóillesztő vagy egy nyomtatószerver problémájára vezethető vissza.
 - Ha az oldalak nyomtatási minőségével továbbra is baj van, akkor a probléma a nyomtatóban található.
2. Ha az oldalakat a gép megfelelően nyomtatta ki, akkor lásd: [Az alkalmazás, a nyomtatóillesztő, illetve a nyomtatószerver nyomtatási minőségi problémáinak elhárítása](#) oldal: 218.
3. Ha az oldalak nyomtatási minőségével továbbra is baj volt, akkor lásd: [A nyomtató nyomtatásminőségi problémáinak elhárítása](#) oldal: 219.

Az alkalmazás, a nyomtatóillesztő, illetve a nyomtatószerver nyomtatási minőségi problémáinak elhárítása

Ha a gép megfelelően nyomtat a vezérlőpanelről, de a nyomtatás minőségi problémái továbbra is fennállnak, akkor egy alkalmazás, a nyomtatóillesztő vagy egy nyomtatószerver lehet a probléma gyökere.

A probléma leszűkítése:

1. Nyomtasson ki egy hasonló dokumentumot egy másik programból, és nézze meg, jelentkeznek-e ugyanazok a nyomtatási minőségi problémák.
 - Ha a dokumentumon továbbra is látható ugyanaz a nyomtatásminőségi probléma, akkor valószínűleg a nyomtató-illesztőprogrammal vagy a nyomtatókiszolgálóval van baj. Ha a probléma továbbra is fennáll, folytassa a 2. lépéssel.
 - Ha a dokumentum nyomtatásminőségi probléma nélkül nyomtatódott ki, akkor valószínűleg a programban van a hiba. Indítsa újra a nyomtatót, indítsa újra az alkalmazást, majd nyomtassa ki ismét a dokumentumot. Ha a probléma továbbra is fennáll, folytassa az 5. lépéssel. További információk: [A nyomtató újraindítása](#) oldal: 190.
2. Ellenőrizze a nyomtatási munkához használt nyomtatóillesztőt.
3. Kattintson a **Start > Beállítások > Nyomtatók és faxok** lehetőségre.
4. Jobb gombbal kattintson a nyomtató nevére.
5. A legördülő listából válassza a **Tulajdonságok** tételt.
 - Győződjön meg róla, hogy az illesztőprogram nevének közepén található terméknev megegyezik a nyomtató terméknevével.
 - Ha a nevek nem egyeznek, telepítse a nyomtatóhoz megfelelő nyomtatóillesztőt.
6. Ha a megfelelő nyomtató-illesztőprogram van telepítve, akkor a nyomtatásminőségi mód és a színlehetőségek beállításához lásd: [Nyomtatási beállítások kiválasztása](#) oldal: 69.
 - A nyomtatásminőségi módként válassza a Szabványos vagy a Javított értéket.
 - A Színlehetőségek értékét állítsa Automatikus szín beállításra.

7. Ha a probléma továbbra is fennáll, törölje, majd telepítse újra a nyomtatóillesztőt.
8. Ha a probléma továbbra is fennáll, győződjön meg róla, hogy nem a nyomtatókiszolgálón keresztül nyomtat.
Próbáljon közvetlenül a nyomtatóra nyomtatni.

Ha a probléma továbbra is fennáll, menjen a következő címre:

- ColorQube 8700 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/CQ8700support
- ColorQube 8900 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/CQ8900support

A nyomtató nyomtatásminőségi problémáinak elhárítása

Ha bemutatóoldal vagy a konfigurációs jelentés a vezérlőpanelről történő nyomtatása során nyomtatásminőségi problémák jelentkeznek, akkor a probléma a nyomtatóban van.

A probléma leszűkítése:

1. A kezelőpanelen nyomtassa ki a nyomtatási minőségi hibaelhárító oldalakat. Részletek: [Nyomtatási minőséggel kapcsolatos hibakeresés oldalak kinyomtatása](#) oldal: 217.
2. Ha a nyomatok túl világosak, és a részletek nem kivehetők, ellenőrizze, hogy a nyomtatóba ép, száraz, támogatott papír van-e behelyezve.
3. A dokumentumban megjelenő nyomtatásminőségi problémákat vesse össze a nyomtatási minőségi hibaelhárító oldalak példáival.
Ha talál megfelelő példát a nyomtatási minőségi hibaelhárító oldalakon, akkor a Megoldás oszlopban keresse meg, mit kell tennie a probléma elhárítása érdekében.

Ha a probléma továbbra is fennáll, menjen a következő címre:

- ColorQube 8700 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/CQ8700support
- ColorQube 8900 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/CQ8900support

Másolási és szkennelési problémák

Jelenség	Megoldás
Nyomtatásminőségi problémák másoláskor vagy szkenneléskor.	<p>Készítsen másolatot a dokuüveg és a dokuadagoló használatával, és állapítsa meg, hogy hol található a probléma: a dokuüvegen, a CVT-üvegen vagy a nyomtatón.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ha mindkét másolaton nyomtatásminőségi problémákat észlel, folytassa A nyomtató nyomtatásminőségi problémáinak elhárítása oldal: 219 című résszel. Ha az egyik másolaton felfedezi a nyomtatásminőségi problémákat, a probléma a dokuüveggel vagy a dokuadagoló CVT-üvegével van. A probléma elhárításához válasszon az alábbi megoldások közül.
A kizárólag a dokuadagolóból készített másolatokon vonalak vagy csíkok vannak.	A CVT-üvegen szennyeződés van. Szkenneléskor a dokuadagolóból érkező papír a CVT-n lévő szennyeződés felett halad el, és ezáltal csík keletkezik rajta. Tisztítsa meg az üvegfelületet szöszmentes törölrúhával.
A dokuüvegről készült másolatokon folt van.	Szkenneléskor a szennyeződés foltot eredményez a képen.
A másolaton vagy a beszkenelt képen az eredeti hátsó oldala is látszik.	Kapcsolja be a Háttérscsökkentést.
A kép túl világos vagy túl sötét.	<ul style="list-style-type: none"> Másoláskor használja a képminőség-beállításokat a világosításhoz, a sötétítéshez és a kontraszt beállításához. Szkenneléskor használja a Bővített beállítások fület a világosításhoz, a sötétítéshez, illetve a kontraszt beállításához.
A színek nem pontosak.	<ul style="list-style-type: none"> Másoláskor használja a képminőség-beállításokat a színegyensúly beállításához. Szkenneléskor ellenőrizze, hogy az Eredeti típusa beállítása jól van-e megadva.

Ha a probléma továbbra is fennáll, menjen a következő címre:

- ColorQube 8700 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/CQ8700support
- ColorQube 8900 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/CQ8900support

Faxproblémák

Ez a rész a következőket tartalmazza:

- [Faxküldési problémák.....221](#)
- [Faxvételi problémák.....223](#)

Megjegyzés: Ha nem tud faxot küldeni vagy fogadni, győződjön meg róla, hogy jóváhagyott analóg telefonvonalhoz csatlakozik. A faxkészülék nem tud faxot küldeni és fogadni, ha analóg szűrő nélkül közvetlenül digitális telefonvonalhoz csatlakozik. Előfordulhat, hogy a fax kezdősebességét Kényszerített (4800 bit/s) értékre kell állítani. Részletek: [Kezdősebesség kiválasztása](#) oldal: 143.

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 nyomtatokat 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 fax nem lett elküldve.	Rossz faxszámot adott meg.	Ellenőrizze a faxszámot.
	A telefonvonal nem jól csatlakozik.	Ellenőrizze a telefonzsinór csatlakozását. Ha nincs bedugva, csatlakoztassa.
	Probléma van a címzett faxkészülékével.	Lépjen kapcsolatba a címzettel.
	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 telefonalközponthoz 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 nyomja meg a Tárcsázási szünet gombot. A megfelelő helyen egy vessző (,) jelenik meg.

Ha a probléma továbbra is fennáll, menjen a következő címre:

- ColorQube 8700 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/CQ8700support
- ColorQube 8900 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/CQ8900support

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.
	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 telefonzsínör csatlakozását. Ha nincs bedugva, csatlakoztassa.
	Probléma van a küldő faxkészülékével.	Készítsen egy másolatot, és ellenőrizze, hogy a nyomtató tud-e tiszta másolatokat és nyomtatásokat 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, menjen a következő címre:

- ColorQube 8700 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/CQ8700support
- ColorQube 8900 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/CQ8900support

Segítségkérés

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• A vezérlőpanelen megjelenő üzenetek	224
• Faxolási és szkennelési munkák riasztásai	224
• Karbantartássegéd	225
• Online Support Assistant (Online támogatás)	226
• További információk	226

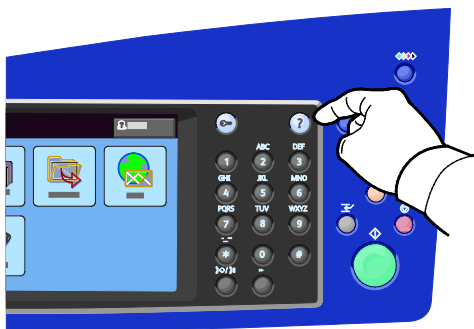
A Xerox számos automatikus diagnosztikai eszközt biztosít a hatékonyság és a nyomtatási minőség fenntartásához.

A vezérlőpanelen megjelenő üzenetek

A nyomtató vezérlőpanelje információkat és hibakeresési segítséget nyújt. Hiba vagy figyelmeztetést igénylő állapot esetén üzenet jelenik meg a vezérlőpanelen, amely tájékoztatja a felhasználót a problémáról. Sok esetben a vezérlőpanel animációkat is megjelenít, feltüntetve a probléma helyét, mint például a papír elakadásának helyét. Sok állapot- és figyelmeztető üzenetnél a vezérlőpanel Súgója nyújt további információkat.

Vezérlőpult súgója

A vezérlőpulton megjelenő beállításokról és elemekről további információkat a **Súgó** gomb megnyomásával kaphat. A Súgó gombot kérdőjel (?) azonosítja.



A vezérlőpanel menüpontjaihoz leírás is tartozik súgó formájában.

Faxolási és szkennelési munkák riasztásai

A riasztások olyan üzenetek és utasítások, amelyek segítségével vannak a nyomtatás, faxolás és szkennelés során felmerülő problémák elhárításánál. A riasztások a vezérlőpult érintőképernyőjén jelennek meg, de a CentreWare Internet Services-ben is megtekinthetők.

Megjegyzés: A faxolási hibák nem akadályozzák a szkennelést, a másolást, illetve a nyomtatást.

Munkaállapot megtekintése a vezérlőpanelen

Az aktív vagy befejezett munkák állapotának megtekintéséhez nyomja meg a **Job Status** (Munkaállapot) gombot.

- Az aktív munkák állapotának megtekintéséhez érintse meg az **Aktív munkák** fület.
- A kioldásra váró titkos nyomtatási munkák megtekintéséhez érintse meg a **Saját titkos munkák** fület.
- Az utolsó 20 befejezett munka állapotának megtekintéséhez érintse meg a **Elkészült munkák** fület.

Figyelmeztetések megtekintése a CentreWare Internet Services-ben

A nyomtatóba beépített webkiszolgáló eléréséhez lásd: [A CentreWare Internet Services elérése](#) oldal: 26.

1. A CentreWare Internet Services-ben kattintson a **Status** (Állapot) > **Description & Alerts** (Leírás és figyelmeztetések) lehetőségre.
Ekkor megjelenik a Description and Alerts (Leírás és figyelmeztetések) oldal.
2. Az oldal frissítéséhez kattintson a **Refresh** (Frissítés) elemre.

Hibaüzenetek megtekintése a vezérlőpanelen

1. Nyomja meg a **Gépállapot** gombot, majd érintse meg az **Aktív üzenetek** fület.
2. Az aktív üzenetek listájának megtekintéséhez érintse meg a nyilat, majd válassza ki a lista megfelelő elemét:
 - **Hibák és figyelmeztetések:** Az aktív üzenetek listája az összes aktív hibát és figyelmeztetést tartalmazza.
 - **Hibák:** Az aktív üzenetek listája csak az aktív hibákat tartalmazza.
 - **Figyelmeztetések:** Az aktív üzenetek listája csak az aktív riasztásokat tartalmazza.
3. Az utolsó 20 nyomtatóhiba megtekintéséhez érintse meg a **Hibaelőzmények** lehetőséget.
 - **Fault Code** (Hibakód): A nyomtató minőségét befolyásoló hiba hibakódja.
 - **Date** (Dátum): A hiba előfordulásának dátuma.
 - **Time** (Idő): A pontos idő, amikor a hiba történt.
 - **Image Count** (Példányszám): A nyomatszámológép állása akkor, amikor a hiba történt.
4. A Szolgáltatások kezdőlapra való visszatéréshez kattintson a **Szolgáltatások kezdőlap** gombra.

Karbantartássegéd

A nyomtatóhoz tartozó beépített diagnosztikai eszköz is tartozik, ennek segítségével diagnosztikai információkat küldhet közvetlenül a Xeroxnak. A Karbantartássegéd olyan távoli diagnosztikai eszköz, amellyel gyorsan oldhatók meg a potenciális problémák, segítség kérhető, és automatizálhatók a hibaelhárítási, illetve javítási folyamatok.

A Karbantartássegédet csak akkor használja, ha erre a Xerox képviselője kéri.

Online Support Assistant (Online támogatás)

Az Online Support Assistant (Online támogatás) (online támogatási segéd) 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 legújabb technikai megoldások és lépésről lépésre illusztrált kezelési tippek felhasználásával nyújt segítséget.

Az Online Support Assistant (Online támogatás) eléréséhez menjen a következő címre:

- ColorQube 8700 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/CQ8700support
- ColorQube 8900 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/CQ8900support

További információk

Erőforrás	Hely
Telepítési útmutató	A nyomtatóhoz csomagolva.
A nyomtatóhoz kapcsolódó egyéb dokumentációk	<ul style="list-style-type: none"> • ColorQube 8700 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/CQ8700docs • ColorQube 8900 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/CQ8900docs
Recommended Media List (Ajánlott másolóanyagok listája)	<p>Egyesült Államok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ColorQube 8700 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/paper • ColorQube 8900 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/paper <p>Európai Unió:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ColorQube 8700 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/europaper • ColorQube 8900 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/europaper
A nyomtató műszaki támogatása az online műszaki támogatásra, az Online Support Assistant (Online támogatás) szolgáltatásra, valamint az illesztőprogramok letöltésére terjed ki.	<ul style="list-style-type: none"> • ColorQube 8700 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/CQ8700support • ColorQube 8900 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/CQ8900support
Információk a menükről és hibaüzenetekről	Nyomja meg a vezérlőpult SÚGÓ (?) gombját.
Tájékoztató oldalak	Nyomtasson a vezérlőpanelről vagy a CentreWare Internet Services felületről; kattintson az Allapot > Tájékoztató oldalak lehetőségre.
CentreWare Internet Services-dokumentáció	A CentreWare Internet Services felületén kattintson a SÚGÓ lehetőségre.
Kellékek rendelése a nyomtatóhoz	<ul style="list-style-type: none"> • ColorQube 8700 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/CQ8700supplies • ColorQube 8900 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/CQ8900supplies
Eszköz- és információforrás interaktív bemutatókkal, nyomtatósablonokkal, hasznos tippekkel és testre szabott lehetőségekkel.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Helyi értékesítési és támogatási központ	<ul style="list-style-type: none"> • ColorQube 8700 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/worldcontacts • ColorQube 8900 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/worldcontacts

Erőforrás	Hely
A nyomtató regisztrációja	<ul style="list-style-type: none">• ColorQube 8700 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/register• ColorQube 8900 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct online áruház	www.direct.xerox.com/

Jellemzők



Ez a függelék a következőket tartalmazza:

• Nyomtatókonfigurációk és opciók összefoglalása	230
• Fizikai adatok.....	232
• Környezeti adatok.....	234
• Elektromossági adatok.....	235
• Teljesítményadatok	236

Nyomtatókonfigurációk és opciók összefoglalása

Alapfunkciók

A ColorQube 8700/8900 színes többfunkciós nyomtató a következő lehetőségeket kínálja:

- Másolás, nyomtatás és szkennelés
- Automatikus kétoldalas nyomtatás és másolás
- Maximális nyomtatási sebessége színes és fekete-fehér munkák esetében 44 oldal/perc
- 50 lapos dokuadagoló
- Színes érintőképernyős vezérlőpanel
- 1. tálca kapacitása: 100 lap
- 2. tálca 525 lapos kapacitással
- Kézi tűzőegység
- Szkennelés USB-re és Nyomtatás nagy kapacitású USB-meghajtóról
- PANTONE által minősítve
- 1,33 GHz-es processzor
- 1 GB RAM
- 160 GB belső merevlemez-meghajtó
- Titkos nyomtatás
- Ethernet 10/100/1000Base-TX
- Universal Serial Bus (USB 2.0)
- PostScript és PCL karakterkészletek
- PCL 5, PCL 6, Adobe PS3, PDF és XPS beágyazott PDL-támogatása
- Munka-alapú számlázás
- Adatbiztonság
- Optikai karakterfelismerő (OCR) használatát támogató szkennelési funkció

Megvásárolható konfigurációk

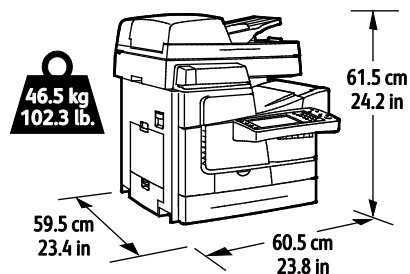
Modell	A csomag tartalma
ColorQube 8700S többfunkciós nyomtató	Alapfunkciók
ColorQube 8700X többfunkciós nyomtató	<ul style="list-style-type: none"> • Alapfunkciók • Fax
ColorQube 8900X többfunkciós nyomtató	<ul style="list-style-type: none"> • Alapfunkciók • PagePack[®] mért tinta
ColorQube 8700XF többfunkciós nyomtató	<ul style="list-style-type: none"> • Alapfunkciók • Fax • 650 lapos finiser • 1800 lapos nagy kapacitású adagoló • Két további 525 lapos adagoló

Beállítások és frissítések

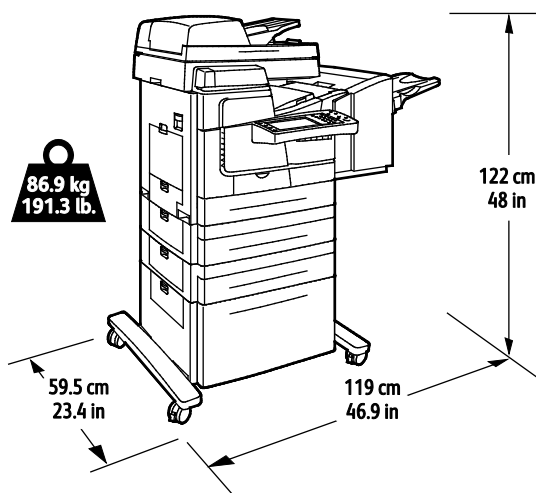
- 650 lapos finiser
- 525 lapos adagoló, legfeljebb 3 további vagy két további és egy 1800 lapos nagy kapacitású adagoló
- 1800 lapos nagy kapacitású adagoló
- Tárolókocsi
- Idegeneszköz-interfész
- Hálózati számlázás
- Vezeték nélküli hálózati adapter
- Xerox Secure Access biztonságos hozzáférést támogató egységes azonosítórendszer
- FreeFlow SMARTsend
- Xerox® Common Access Card Enablement Kit (CAC kártya használatát támogató készlet)
- Xerox® Copier Assistant (másolási segéd)
- Unicode nyomtatás
- Egyvonalas faxkészlet (Észak-Amerikában nem érhető el)
- Szkennelési szoftvermegoldások. Részletek: www.xerox.com/office/software-solutions.

Fizikai adatok

Alapkonfigurációk

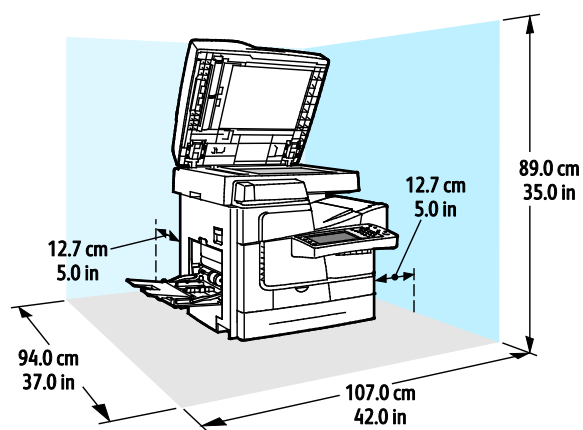


Finisert, 1800 lapos nagy kapacitású adagolót, és két opcionális 525 lapos adagolót tartalmazó konfiguráció

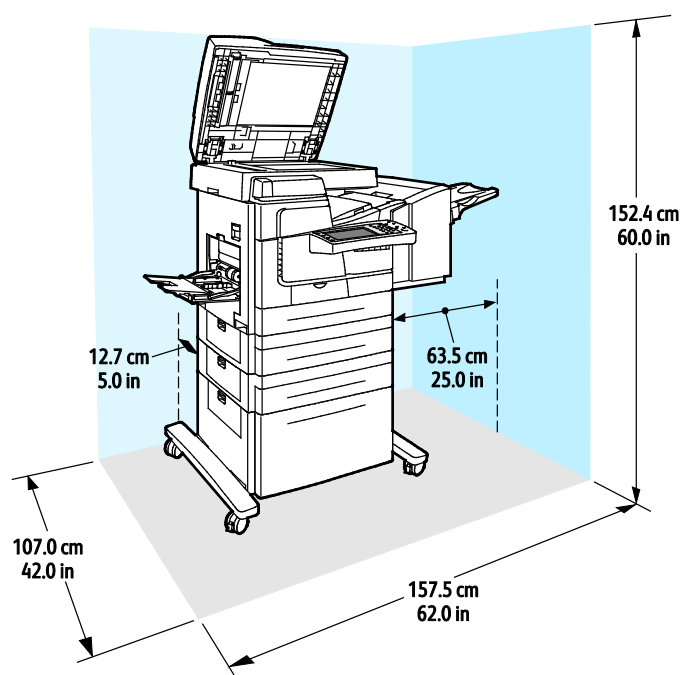


Helyigény

Alapkonfigurációk



Finisert, 1800 lapos nagy kapacitású adagolót, és két opcionális 525 lapos adagolót tartalmazó konfiguráció



Környezeti adatok

Hőmérséklet

10–32 °C

Relatív páratartalom

Működés közben: 15 % - 85 % (lecsapódásmentes)

Tengerszint feletti magasság

Optimális teljesítményhez használja a nyomtatót 3200 m tengerszint feletti magasság alatt.

Elektromossági adatok

Tápegység feszültsége	Frekvencia	Szükséges áramerősség
90–140 VAC	47–63 Hz	12 A
180–264 VAC	47–63 Hz	6 A

Teljesítményadatok

Nyomtatási felbontás

Legnagyobb felbontás: 2400 FinePoint™

Nyomtatási sebesség

Nyomtatási mód	Nyomtatási sebesség, lap/perc (egyoldal-as/kétoldal-as)
Gyors színes	44/31
Szabvány	30/25
Kiemelt	19/18
Nagy felbontás/Fotó	6/6
PCL 400 x 600 mód	20/18
PCL 600 x 600 mód	11/11

Megfelelőségi információk

B

Ez a függelék a következőket tartalmazza:

- Alapvető előírások238
- Megfelelőségi információk a 2,4 GHz-es vezeték nélküli hálózati adapterhez242
- Másolási szabályok243
- A faxolás szabályai246
- Material Safety Data Sheets (Anyagbiztonsági adatlapok)250

Alapvető előírások

A Xerox az elektromágneses sugárzás kibocsátására és az attól való védelemre 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 a berendezés zavarja a rádiós vagy televíziós vételt (amit a berendezés ki- és bekapcsolásával lehet megállapítani), akkor azt javasoljuk a felhasználónak, hogy a következő intézkedésekkel próbálja javítani ezen:

- Helyezze át vagy fordítsa más irányba a vevőantennát.
- Növelje a berendezés és a vevő közötti távolságot.
- Csatlakoztassa a berendezést olyan elektromos aljzatba, mely másik 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.

Kanada

Ez az A osztályú digitális készülék megfelel a Kanadai ICES-003 előírásoknak.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Európai Közösség – rádióinterferencia



FIGYELEM: Ez egy A osztályú termék. Lakókörnyezetben ez a termék rádióinterferenciát okozhat, ilyen esetben a felhasználónak meg kell tennie a megfelelő intézkedéseket.



A termék CE jelzése a Xerox megfelelőségi nyilatkozatát jelképezi, mely szerint a termék megfelel az Európai Közösség alább felsorolt dátumú, vonatkozó irányelveinek:

- 2006 december 12: Kisfeszültségű berendezésekre vonatkozó 2006/95/EK irányelv
- 2004 december 15: Az elektromágneses kompatibilitásra vonatkozó 2004/108/EK irányelv
- 1999. március 9.: Rádiókészülékekre és telekommunikációs végberendezésekre vonatkozó 1999/5/EK irányelv

Ez a nyomtató – amennyiben a felhasználói útmutatónak megfelelően használják – nem veszélyes sem a fogasztóra, sem a környezetre.

Az Európai Unió előírásainak megfelelően használjon árnyékolt interfészkábelt.

A nyomtatóra vonatkozó megfelelőségi nyilatkozat aláírt példánya beszerezhető a Xerox cégtől.

Az Európai Közösség 4-es csoportba sorolt (Lot 4) képalkotó berendezésekre vonatkozó megállapodásának környezetvédelmi információi

Környezetvédelmi információk a környezetbarát megoldásokra és a költségcsökkentésre vonatkozóan

Bevezetés

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

A kétoldalas nyomtatás környezetre gyakorolt pozitív hatása

A legtöbb Xerox 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 Xerox modelleken is lehet alapértelmezettként engedélyezni a kétoldalas nyomtatás használatát a telepítés időpontjában. A duplexelés folyamatos használatával csökkentheti munkájának környezetre gyakorolt negatív hatását. Ha azonban szimplex, 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.

Energiafogyasztás és aktiválási idő

A termék által felhasznált energia mennyisége függ a termék használati módjától. Jelen terméket úgy tervezték és konfigurálták, hogy lehetővé tegye az energiaköltségek csökkentését. A berendezés az utolsó nyomat elkészítése után készenléti módba vált. Ebben a módban bármikor képes nyomtatni, amikor a felhasználó nyomtatni szeretne. Ha a terméket egy adott ideig nem használják, energiatakarékos módba lép. Ebben a módban csak a gép alapvető funkciói aktívak, és a berendezés kevesebb áramot vesz fel.

Az energiatakarékos módból való kilépéskor az első nyomat elkészítése valamivel tovább tart, mint készenléti üzemmódban. Ezt a késedelmet az okozza, hogy a rendszernek „fel kell ébrednie” az energiatakarékos módból, és ez a jellemző a piacon elérhető legtöbb képalkotó termék sajátja.

Ha szeretné hosszabbra állítani az aktiválási időt, vagy szeretné teljesen letiltani az energiatakarékos mód használatát, felhívjuk a figyelmét arra, hogy a berendezés csak hosszabb idő után vagy egyáltalán nem fog alacsonyabb energiafelvételi módba lépni.

A Xerox fenntarthatósági kezdeményezésekben való részvételéről az alábbi címen olvashat részletesebben: www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html

Németország

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 70 dB(A) oder weniger 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."

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) Xerox vállalat engedélyével végeznek, érvényteleníthetik a felhasználó jogosultságát a berendezés működtetésére.

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 hosszmereteinek 75 % -ánál kisebb vagy 150 % -ánál nagyobb.
 - Postai pénzutalványok.
 - 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 papírai, 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 értékpapírai
- Kincstári váltó vagy értékpapír
- Kanada, egy tartománya, egy kanadai testület, 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 teljességeért, sem pontosságáért. Kétség esetén forduljon jogi tanácsadójaához.

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.

Adatátviteli kapcsolat információi

A berendezés megfelel az FCC előírások 68. részében leírtaknak, valamint a Huzalvégzódések 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 telepítőcsomagban található megfelelő telefonzsinór (moduláris dugóval) használatával biztonságosan csatlakoztathatja a nyomtatót az alábbi szabványos USOC RJ-11C típusú moduláris csatlakozódugóba. 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 felelősséget Ön viseli a keletkezett károkért, nem a Xerox.

Ha jelen Xerox® 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 a jelen Xerox® berendezéssel kapcsolatban, kérjük, javítás vagy a garanciáról való tájékozódás céljából vegye fel a kapcsolatot a megfelelő szakszervizzel. Az elérhetőségi adatok megtalálhatók a nyomtató Machine Status (Gépállapot) menüjében, 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 a Xerox szervizképviselője, 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.

Elképzelhető, hogy az Ön irodájában különleges módszerrel bekötött, a telefonvonalhoz csatlakoztatott riasztóberendezés működik. Ügyeljen arra, 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 a Kanadában érvényes, vonatkozó szakmai, műszaki előírásoknak.

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.



VIGYÁZAT: Az összekötést ne kísérelje meg saját maga elvégezni. A földelés összekapcsolása érdekében vegye fel a kapcsolatot az illetékes energiaügyi hivattal vagy hívjon villanyszerelőt.

Az egyes állomásokhoz rendelt REN érték a telefonos interfészre csatlakoztatható készülékek maximális számát mutatja. Egy interfész végpontjára bármilyen kombinációban csatlakoztathatja a készülékeket. A készülékek számára csak az a korlátozás vonatkozik, hogy REN értékeik összege ne legyen nagyobb, mint 5. A kanadai REN értéket lásd a készülék címkéjén.

Európai Unió

Rádiókészülékek és távközlési állomások irányelve

A faxátvitelt a Tanács 1999/5/EC számú döntése alapján hagyták jóvá, mely az összeurópai nyilvános kapcsolt telefonhálózatra (PSTN) csatlakoztatott egyszerű állomásokról szól. Azonban a különböző országok egyedi PSTN-jei közötti különbségek miatt a jóváhagyás önmagában nem ad feltétel nélküli biztosítékot arra, hogy a készülék minden hálózati végponton sikeresen fog működni.

Probléma felmerülése esetén lépjen kapcsolatba a hivatalos helyi viszonteladóval.

Ez a termék a vizsgálat alapján megfelel az ES 203 021-1, -2, -3 előírásnak, mely az Európai Gazdasági Térség analóg kapcsolású telefonhálózatain használt állomások specifikációja. A készülék országhívó kódját a felhasználó állíthatja be. Az országhívó kódot azelőtt kell beállítani, mielőtt a készüléket a hálózatra csatlakoztatná. Az országhívó kód beállításának mikéntjéről a felhasználói dokumentációból tájékozódhat.

Megjegyzés: A termék alkalmas mind impulzusos (pulse), mind pedig hangfrekvenciás/tone (DTMF) jeltovábbításra, de a hívás megbízhatóbb és gyorsabb felépülése érdekében a DTMF jeltovábbítási mód használata javasolt. Ha a berendezést módosítja, vagy a Xerox 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 hálózatához 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.
Elképzelhető, hogy a berendezés a megjelölt magasabb adatátviteli sebességeken nem képes megfelelően működni. 33.6 kbps és 56 kbps sebességű kapcsolatok egyes hagyományos telefonvonalakhoz csatlakoztatva valószínűleg csak alacsonyabb bitrátaikon 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 zavarná 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 csörögget, 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 megfeleléség egyes paraméterei a berendezéshez csatlakoztatott eszköztől (számítógéptől) függenek. A Telecom paramétereinek való megfeleléség 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 számra, 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.

Material Safety Data Sheets (Anyagbiztonsági adatlapok)

A nyomtató anyagbiztonsági adataival kapcsolatos tájékoztatásért keresse fel a következőket:

Észak-Amerika

- ColorQube 8700 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/msds
- ColorQube 8900 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/msds

Európai Unió

- ColorQube 8700 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/environment_europe
- ColorQube 8900 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/environment_europe

Újrahasznosítás és selejtezés



Ez a függelék a következőket tartalmazza:

• Összes ország	252
• Észak-Amerika	253
• Európai Unió	254
• Egyéb országok	256

Összes ország

Xerox® termékének leselejtezésekor vegye figyelembe, hogy a nyomtató higanyt, ólmot, perklorátot és más olyan anyagot tartalmazhat, melyek 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. Ezekre különleges kezelési irányelvek vonatkozhatnak. Lásd: www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Észak-Amerika

A Xerox készülék-visszavételi, -újrafelhasználási és -újrahasznosítási programot működtet. Kérdezze meg a Xerox képviselőjétől (1-800-ASK-XEROX), hogy ez a Xerox® termék részt vesz-e a programban.

A Xerox® környezetvédelmi programjait illetően további tudnivalókért lásd:

- ColorQube 8700 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/environment
- ColorQube 8900 színes többfunkciós nyomtató: www.xerox.com/environment

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 leselejtezése 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.

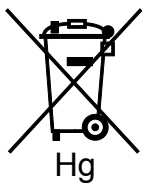
Az Európai Unióban működő üzleti felhasználók számára

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 – megjegyzés



Ez a kerekes kuka szimbólum együtt is használatos a kémiai anyag szimbólummal. Az irányelv követelményeinek így felel meg.

Akkumulátor eltávolítása

Az akkumulátorokat kizárólag a GYÁRTÓ-által jóváhagyott szervizek cserélhetik.

Egyéb országok

Forduljon a helyi illetékes hulladékkezelő szervekhez, és kérjen útmutatást az ártalmatlanításhoz.