#### Xerox WorkCentre 7500 Series

Multifunction Printer



# Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>®</sup> 7500 Series User Guide Guide d'utilisation

Italiano
Deutsch
Español
Português
Nederlan
Svenska

Guida per l'utente Benutzerhandbuch Guía del usuario s Guia do usuário ds Gebruikershandleiding Användarhandbok 
 Dansk
 Betjeningsvejledning

 Norsk
 Brukerhåndbok

 Suomi
 Käyttöopas

 Čeština
 Uživatelská příručka

 Polski
 Przewodnik użytkownika

Magyar Русский Türkçe Еλληνικά Română Felhasználói útmutató Руководство пользователя Kullanıcı Kılavuzu Εγχειρίδιο χρήστη Ghid de utilizare



© <CopyrightYear> 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<sup>®</sup> és a XEROX and Design<sup>®</sup>, a Phaser<sup>®</sup>, a CentreWare<sup>®</sup>, a PrintingScout<sup>®</sup>, a Walk-Up<sup>®</sup>, a WorkCentre<sup>®</sup>, a ColorQube, a FreeFlow<sup>®</sup>, a SMARTsend<sup>®</sup>, a Scan to PC Desktop<sup>®</sup>, a Copier Assistant<sup>®</sup>, a MeterAssistant<sup>®</sup>, a SuppliesAssistant<sup>®</sup>, a Xerox Secure Access Unified ID System<sup>®</sup>, a Xerox Extensible Interface Platform<sup>®</sup>, a Global Print Driver<sup>®</sup> és a Mobile Express Driver a Xerox Corporation védjegyei az Egyesült Államokban és/vagy más országokban.

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

Az Apple<sup>®</sup>, az AppleTalk<sup>®</sup>, a Bonjour<sup>®</sup>, az EtherTalk<sup>®</sup>, a Macintosh<sup>®</sup>, a Mac OS<sup>®</sup> és a TrueType<sup>®</sup> az Apple Inc., az Egyesült Államokban és más országokban bejegyzett védjegyei.

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

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

A Microsoft<sup>®</sup>, a Windows Vista<sup>®</sup>, a Windows<sup>®</sup> és a Windows Server<sup>®</sup> 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<sup>®</sup> és az IRIX<sup>®</sup> a Silicon Graphics International Corp. vagy leányvállalatai védjegyei az Egyesült Államokban és/vagy más országokban.

A Sun<sup>SM</sup>, a Sun Microsystems™ és a Solaris™ a Sun Microsystems, Inc. védjegyei az Egyesült Államokban és/vagy más országokban.

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

Az ENERGY STAR és az ENERGY STAR jelzés az Amerikai Egyesült Államokban bejegyzett védjegyek.



1.1. dokumentumverzió: March <CopyrightYear>

# **Tartalom**

Biztonsági tudnivalók	9
Megjegyzések és biztonság	9
Általános irányelvek	
Elektromossággal kapcsolatos biztonsági tudnivalók	
Tápkábel	
Vészkapcsoló	
Telefonkábel	
Működéssel kapcsolatos biztonsági tudnivalók	
A nyomtató elhelyezése	
Üzemeltetési irányelvek	
Ozonkibocsátás	
Nyomtatókellékek	
A karbantartással kapcsolatos biztonsági tudnivalók	
Szimbólumok a nyomtatón	
Kapcsolattartó környezeti, egészségügyi és biztonsági ügyekben	
Lehetőségek	15
A nyomtató részei	
Elölnézet balról	
Vezérlőpanel	
Bal hátulsó nézet	
Dokuadagoló	
Belső alkotórészek	
LX Irodai finiser Drofosorionália finiser	
	20
Konfiguracios jelentes nyomtatasa	
Energiatakarekos mod	
Adminisztrációs funkciók	
CentreWare Internet Services	
Szamlazasi és hasznalati információk	
A Xerox® ugytelszolgalata	
A gyári szám megkeresése	
További információk	
A készülék üzembe helyezése és beállítása	25

#### A készülék üzembe helyezése és beállítása

25
27

	Illesztőprogramok és segédprogramok telepítése Windows rendszeren Illesztőprogramok és segédprogramok telepítése Macintosh OS X 10.4-es vagy annál későbbi verziójú rendszeren	27
	Illesztőprogramok és segédprogramok telepítése LINIX és Linux rendszereken	
	További illesztőprogramok	
4	Papír és másolóanyagok	31
	Támogatott papírok	32
	Aiánlott másolóanyagok	32
	Papír rendelése	32
	A papír betöltésének általános irányelvei	32
	A nyomtató károsodását okozó papírok	33
	Papírtárolási iránvelvek	
	Támogatott papírtípusok és -súlvok	
	Támogatott szabványos papírméretek	
	Az automatikus kétoldalas nyomtatáshoz használható papírtípusok és -súlyok	35
	Az automatikus kétoldalas nyomtatáshoz használható papírméretek	
	Támogatott egyedi papírméretek	
	A borítéktálcában használható papírméretek	
	Papír betöltése	
	Papír betöltése az 1–4 tálcába	37
	Papír betöltése a tandemtálcás modul 3. és 4. tálcájába	39
	A naav kapacitású adagoló 6. tálcájának konfigurálása	40
	Papír betöltése a 6. tálcába (naav kapacitású adaaoló)	
	Papír betöltése az 5. tálcába (kézitálca)	
	Nyomtatás speciális papírra	44
	Borítékok	 44
	Címkék	46
	Fényes papír	
	Fóliák	48
5	Nyomtatás	49
	A nyomtatás áttekintése	49
	Nvomtatási beállítások kiválasztása	50
	Az illesztőprogram súgóig	50
	Windows nyomtatási beállítások	51
	Macintosh nyomtatási beállítások	52
	Nyomtatási funkciók	54
	Nyomtatás a papír mindkét oldalára	5/1
	Papírbeállítások kiválosztása pyomtatásboz	
	Több oldal nyomtatása egy lanra (sokkénes minta)	
	Füzetek nyomtatása	55
	Színlehetőségek használata	56
	Borítólapok nyomtatása	57
	Elválasztók nyomtatása	
	Kivétellapok nyomtatása.	58
	Méretezés	58
	Vízjelek nyomtatása	59
	Tükörképek nyomtatása	59
	Egyedi méretek létrehozása és mentése	59
	Értesítés kiválasztása a munka elkészültéről Windows rendszeren	60
	Különleges munkatípusok nyomtatása	60

#### 4 WorkCentre 7500 sorozatú többfunkciós nyomtató Felhasználói útmutató

#### Tartalom

	Nyomtatás USB flash meghajtóról	62
6	Másolás	65
	Alapvető másolás	65
	Dokuüveg	
	Dokuadagoló	67
	Másolási beállítások kiválasztása	
	Alapvető beállítások	
	A képminőség beállításai	75
	Az elrendezés beállításai	
	A kimeneti formátum beállításai	
	Speciális másolási funkciók	
7	Szkennelés	93
	Alap szkennelés	
	Dokuüveg	
	Dokuadagoló	
	Szkennelés mappába	
	Szkennelés a nyilvános mappába	
	Szkennelés magánmappába	
	Magánmappa létrehozása	
	Szkennelt fájlok beolvasása	
	Szkennelés hálózati fájltárolókba	
	Szkennelés előre meghatározott hálózati fájltárolóba Szkennelési cél hozzáadása	
	Szkennelés a kezdőkönyvtárba	
	Szkennelési beállítások megadása	
	Az alapvető szkennelési beállítások módosítása	102
	Bővített beállítások kiválasztása	103
	Az elrendezés beállításának kiválasztása	104
	Tárolási opciók kiválasztása	
	Szkennelési munka összeállítása	106
	Szkennelés USB flash meghajtóra	
	Szkennelés e-mail címre	108
	Szkennelt kép küldése e-mail címre	
	E-mail beállítások megadása	109
	Szkennelés a Xerox ${ m I}$ szkennelő segédprogram használatával	111
	Szkennelés közvetlenül a számítógépre	
	Szkennelés sablonok létrehozása és törlése	
	A Xerox® szkennelő segedprogram mappajanak és az e-mail profiloknak a kezelese… A Szkennelés e-mailbe és a Másolás mappába eszközök használata	117
8	Faxolás	123
	Alapvető favolás	172
		12J
	Dokuadaaolo	
	Beágyazott fax küldése	
	Beágyazott faxolási lehetőségek kiválasztása	
		/ ۲۲

	Kiszolgálófax beállításainak kiválasztása	
	Internetes fax küldése	140
	Internetes fax beállításainak kiválasztása	
	A címjegyzék használata	
	Eavéni bejegyzés hozzágdása	
	Csoportbejegyzés hozzáadása	
	Gyorstárcsázó bejegyzések szerkesztése vagy törlése	149
	A lánchívás használata	149
9	Karbantartás	151
	Karbantartás és tisztítás	
	Általános óvintézkedések	
	A nyomtató tisztítása	
	Rendszeres karbantartási feladatok	
	Számlázási és használati információk	
	Kellékrendelés	
	A gyári szám megkeresése	
	Kellékanyagok	
	Rendszeres karbantartási tételek	
	Mikor kell kelléket rendelni	
	Kellékek újrahasznosítása	
10	Hibakeresés	183
	Általános hibaelhárítási feladatok	
	A nyomtatón két bekapcsológomb található	
	A nyomtató újraindítása	
	A nyomtatót nem lehet bekapcsolni	
	A nyomtató gyakran alaphelyzetbe áll vagy kikapcsol	
	A nyomtatás túl hosszú ideig tart	
	A dokumentumot a gep rossz talcabol nyomtatja	
	A aokumentum nem nyomtatoaik ki	
	A Hyofficito Szokulian zajokat da ki Problémák az automatikus kétoldalas nyomtatással	
	Dátum és időnont nem megfelelő	
	Szkennerhibák	
	Papírelakadás	189
	Panírelakadások measzüntetése	190
	Papírelakadások esélvének minimalizálása	
	Papírelakadások - hibaelhárítás	
	Tűzési elakadások megszüntetése	
	Papírelakadás megszüntetése a lyukasztónál	
	A nyomtatás minőségével kapcsolatos problémák	
	Nyomtatási minőség kézben tartása	
	Nyomtatási minőséggel kapcsolatos hibakeresés	
	Másolási és szkennelési problémák	
	Faxproblémák	
	Faxküldési problémák	
	Faxvételi problémák	
	Segítségkérés	
	A vezérlőpanelen megjelenő üzenetek	

#### WorkCentre 7500 sorozatú többfunkciós nyomtató Felhasználói útmutató

6

Faxolási és szkennelési munkák riasztásai	230
Karbantartássegéd	
Unline Support Assistant (Unline tamogatas) További információk	231 כבכ
	ZJZ
Jellemzők	233
Nyomtatókonfigurációk és opciók összefoglalása	233
Alapfunkciók	233
Megvásárolható konfigurációk	
Beallitasok és frissitések	
Fizikai adatok	
Alapkiszerelés:	
Integralt finiserrel	
Profosszionális finisorral	235 235
Professzionális finiserrel és nagy kapacitású adagolóval	235
Helvigény	
Körnvezeti adatok	
Hőmérséklet	237
Relatív páratartalom	
Flektromossági adatok	238
ENERGY STAR minősítéssel rendelkező termék	238
Teliesítményadatok	238
Nyomtatási felbontás	230
Nyomtatási sebesséa	
Vezérlő műszaki adatai	239
Processzor	239
Memória	
Interfészek	239
Kapcsolattartó környezeti, egészségügyi és biztonsági ügyekben	239
Megfelelőségi információk	241
Alapvető előírások	241
Egyesült Államok (FCC szabályzat)	241
Kanada	242
Európai Unió	
Törökország (RoHS szabályzat)	
Ozonkibocsatas	
Másolási szabályok	
Egyesült Allamok	
Kanada	
Egyeb orszagok	
A Taxolas szabalyal	
Egyesult Allamok	
runuuu Furópai Unió	
Laroparonio Í li-7áland	247 247
Δ termék hiztonsági tanúsítványa	277 7/12
Material Safety Data Sheets (Anvaghiztonsági adatlanok)	۲/.و
אמנכוומי שנוכני שמנע שורכנש (הוושעשטובנטושעשי מטטנועטטג)	

A

В

#### C Újrahasznosítás és selejtezés

Összes ország	251
Észak-Amerika	251
Európai Unió	251
Otthoni/háztartási környezet	252
Hivatásos/üzleti környezet	252
Berendezések és akkumulátorok gyűjtése és ártalmatlanítása	252
Megjegyzés az akkumulátor jelzéséről	253
Akkumulátor eltávolítása	253
Egyéb országok	253

# 1

# Biztonsági tudnivalók

#### Ez a fejezet a következőket tartalmazza:

•	Megjegyzések és biztonság	9
•	Elektromossággal kapcsolatos biztonsági tudnivalók	10
•	Működéssel kapcsolatos biztonsági tudnivalók	11
•	A karbantartással kapcsolatos biztonsági tudnivalók	12
•	Szimbólumok a nyomtatón	12
•	Kapcsolattartó környezeti, egészségügyi és biztonsági ügyekben	13

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

# Megjegyzések és biztonság

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

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

A termék biztonsági és környezetvédelmi tesztelését, illetve teljesítményének tesztelését kizárólag Xerox<sup>®</sup> 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<sup>®</sup> képviseletéhez.

#### 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.

## Elektromossággal kapcsolatos biztonsági tudnivalók

#### Tápkábel

- A nyomtatóval szállított tápkábelt használja.
- A tápkábelt közvetlenül csatlakoztassa egy megfelelően földelt elektromos aljzatba. Ügyeljen rá, hogy a kábel mindkét vége biztonságosan csatlakozzon. 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.

- Ne használjon hosszabbítókábelt vagy szalagtápvonalat.
- 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.

#### Vészkapcsoló

Ha a következők közül bármelyik bekövetkezik, azonnal kapcsolja ki a nyomtatót, és húzza ki a tápkábelt a konnektorból. A probléma megoldásához hívja az illetékes Xerox<sup>®</sup> szerviztechnikust:

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

#### Telefonkábel

Δ

FIGYELEM: 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.

#### A nyomtató elhelyezése

- 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 meleg, hideg vagy párás környezetben.
- A nyomtatót vízszintes, szilárd, rázkódástól mentes felületen kell elhelyezni, amely elbírja a nyomtató súlyát. Az alapnyomtató súlya csomagolóanyagok nélkül kb. 140,2 kg (308,4 font).
- Ne helyezze a nyomtatót hőforrás közelébe.
- A nyomtatót ne tegye ki közvetlen napsugárzásnak, és a fényérzékeny alkatrészeket óvja a fénytől.
- Ne helyezze a nyomtatót közvetlenül a légkondicionáló rendszer hideg levegőáramának útjába.

#### 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.

#### Ózonkibocsátás

Ez a nyomtató a szokásos működés folyamán ózont termel. A termelt ózon mennyisége a másolási mennyiségtől függ. Az ózon nehezebb, mint a levegő, és nem keletkezik olyan mennyiségben, hogy az emberekre káros lehessen. A nyomtatót jól szellőző szobában helyezze üzembe. Az Egyesült Államokban és Kanadában további információkért látogasson el a www.xerox.com/environment oldalra. Más piacokon vegye fel kapcsolatot a Xerox<sup>®</sup> helyi képviselőjével, vagy látogasson el a www.xerox.com/environment\_europe oldalra.

#### 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 dobjon nyílt lángba festéket, nyomtató- vagy dobkazettát, illetve festékkazettát.
- Festék-, beégető- és egyéb típusú kazetták kezelésekor ügyeljen arra, hogy ne érjenek a bőréhez vagy a szeméhez. A szemhez érve irritációt, gyulladást okozhatnak. Ne kísérelje meg a kazetták szétszerelését, mert az növeli a bőrrel vagy szemmel való érintkezés kockázatát.
- FIGYELEM: A nem a Xeroxtól<sup>®</sup> származó kellékek használata nem ajánlott. A Xerox Garancia<sup>®</sup>, a Szervizszerződés és a Total Satisfaction Guarantee (Teljeskörű elégedettség garanciája) nem vonatkozik az olyan kárra, meghibásodásra és teljesítményromlásra, amely nem Xerox<sup>®</sup> eredetű kellékek vagy nem a nyomtatóhoz előírt Xerox<sup>®</sup> kellékek használatából keletkezett. A Total Satisfaction Guarantee (Teljeskörű elégedettség garanciája) az Amerikai Egyesült Államokban és Kanadában áll rendelkezésre. Ezeken a helyeken kívül a garancia más-más területeket fedhet le. A részleteket a Xerox képviselőjétől tudhatja meg.

## A karbantartással kapcsolatos biztonsági tudnivalók

- Ne hajtson végre olyan karbantartási eljárást, amelyet a nyomtatóval szállított dokumentáció nem ismertet.
- Ne használjon aeroszolos tisztítószert. A nyomtató tisztításához csak szöszmentes törlőruhát használjon.
- A kellékeket és a szokásos karbantartáshoz szükséges cikkeket tilos elégetni. A Xerox<sup>®</sup> kellékeket újrahasznosító programokról szóló információkat megtekintheti a www.xerox.com/gwa webhelyen.

# 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.

	Forró felület a nyomtatón vagy a nyomtatóban. A személyi sérülés elkerülése érdekében járjon el körültekintően.
	Ne dobja tűzbe a használtfesték-gyűjtőt.
00:10	Tíz percnél tovább ne tegye ki fénynek a dobkazettát.
	Ne érintse meg a dobkazettát.
¢:D	Forró felület. Mielőtt hozzányúlna, várja ki a feltüntetett időt.
<u>A</u>	Vigyázat: Mozgó alkatrészek. A személyi sérülés elkerülése érdekében járjon el körültekintően.

## Kapcsolattartó környezeti, egészségügyi és biztonsági ügyekben

Ezen Xerox<sup>®</sup> termékkel és a kellékekkel kapcsolatos környezetvédelmi, egészségügyi és biztonsági kérdésekben hívja a következő információs segélyhívó vonalakat:

Egyesült Államok:	1-800 828-6571
Kanada:	1-800 828-6571
Európa:	+44 1707 353 434

Az Egyesült Államokban termékbiztonsági információkért látogasson el a www.xerox.com/environment oldalra.

Európában termékbiztonsági információkért látogasson el a www.xerox.com/environment\_europe oldalra.

2

# Lehetőségek

#### Ez a fejezet a következőket tartalmazza:

•	A nyomtató részei	16
•	Tájékoztató oldalak	
•	Energiatakarékos mód	
•	Adminisztrációs funkciók	
•	A Xerox® ügyfélszolgálata	
•	További információk	

## A nyomtató részei

#### Ez a rész a következőket tartalmazza:

•	Elölnézet balról	. 16
•	Vezérlőpanel	16
•	Bal hátulsó nézet	. 18
•	Dokuadagoló	. 18
•	Belső alkotórészek	. 19
•	LX irodai finiser	. 19
•	Professzionális finiser	20

#### Elölnézet balról



- 1. Állítható láb
- 2. 5. tálca (kézitálca)
- 3. Bal oldali tálca
- 4. USB-port
- 5. Dokumentumfedél
- 6. Dokuüveg
- 7. Vezérlőpanel
- 8. Középső tálca
- 9. Középső alsó tálca
- 10. Főkapcsoló
- 11. Első ajtó
- 12. 1. tálca és választható 2–4. tálcák
- 13. Rögzíthető görgők

#### Vezérlőpanel

A vezérlőpanelen az USB-port és az érintőképernyő mellett gombokat tartalmaz, amelyeket megnyomva vezérelheti a nyomtató funkcióit. A vezérlőpanel:

- 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 nyomtatási célokból kapcsolatot biztosít USB flash meghajtókhoz.



- 1. Machine Status (Gépállapot): a készülék állapotát jeleníti meg az érintőképernyőn.
- 2. **Job Status** (Munkaállapot): az aktív és a befejezett munkák listáját jeleníti meg az érintőképernyőn.
- 3. **Services** (Szolgáltatások): a kiválasztott másolásai, szkennelési és faxolási funkciókhoz tartozó lehetőségeket jeleníti meg az érintőképernyőn.
- 4. **USB-port**: a Szkennelés USB-re és a Nyomtatás USB-ről funkciókhoz használható USB flash meghajtóhoz biztosít kapcsolatot.
- 5. **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap): innen érheti el a nyomtató szolgáltatásait (másolást, szkennelést és faxolást) az érintőképernyőről.
- 6. Érintőképernyő: információkat jelenít meg, és hozzáférést biztosít a nyomtató funkcióihoz.
- 7. Log In/Out (Be-/kijelentkezés): jelszóval védett funkciók eléréséhez.
- 8. Help (Súgó): az érintőképernyőn aktuálisan kiválasztott elemhez jelenít meg információkat.
- 9. Language (Nyelv): az érintőképernyő nyelv- és billentyűzetbeállításainak módosításához.
- 10. **Energy Saver** (Energiatakarékos): az alacsony energiafelvételi módba lépéshez és az abból való kilépéshez.
- 11. **Interrupt Print** (Nyomtatásmegszakítás):az aktuális nyomtatás, másolási vagy faxolási munka megszakításához és folytatásához.
- 12. **Clear All** (Mindent töröl): egyszer megnyomva visszaállítja az alapértelmezett beállításokat, és megjeleníti az aktuális útvonal első képernyőjét. Ha kétszer nyomja meg, visszaállítja az összes beállítást az alapértelmezett értékre.
- 13. **Stop** (Leállítás): ideiglenesen félbeszakítja az aktuális munkát. A munka törléséhez vagy folytatásához kövesse a képernyőn megjelenő üzeneteket.
- 14. **Start** (Start): a kiválasztott másolási, szkennelési, faxolási munka, illetve a Nyomtatás innen funkcióval végrehajtott munka (például Nyomtatás USB-portról) indítása.
- 15. Alfanumerikus billentyűzet: alfanumerikus információk beviteléhez.
- 16. **C (törlés)**: numerikus értékek törléséhez, illetve az alfanumerikus billentyűkkel beírt utolsó számjegy törléséhez.
- 17. Dial Pause (Tárcsázási szünet): szünetet iktat be a telefonszámba fax továbbításakor.

#### Bal hátulsó nézet



- 1. Áramköri megszakító
- 2. SIM-nyílás
- 3. Állapotjelző fények
- 4. Ethernet-csatlakozás
- 5. Csatlakozók USB-memóriakártya számára
- 6. USB-csatlakozó

Dokuadagoló

- 7. Faxcsatlakozók (választható)
- 8. "D" jelzésű bal felső ajtó kioldógombja
- 9. "D" jelzésű bal felső ajtó kioldógombja
- 10. "B" jelzésű kétoldalas egység kioldógombja
- 11. "C" jelzésű bal alsó ajtó kioldókarja



- 1. Jóváhagyás jelzőfény
- 2. Felső ajtó
- 3. Belső ajtó kioldókarja
- 4. Belső ajtó



- 5. Dokuvezetők
- 6. Dokuadagoló tálca
- 7. Dokumentumkimeneti tálca
- 8. Dokuüveg

#### Belső alkotórészek



- 1. Második előfeszített átvivőhenger
- 2. Beégetőegység
- 3. Dobkazetta kioldókarja
- 4. Festékkazetták
- 5. Főkapcsoló
- 6. Továbbítószíj tisztítóegysége
- 7. Használtfestéktartály
- 8. Dobkazetták
- 9. Dobkazetta fedele

LX irodai finiser



- 1. Továbbító elülső fedele
- 2. Lyukasztó hulladéktartálya
- 3. Lyukasztóegység (választható)
- 4. Középső tálca
- 5. Jobb oldali tálca hosszabbítója
- 6. Füzetkészítő (választható)
- 7. Füzetkészítő oldalsó fedele (választható)

- 8. Füzetkészítő tűzőkazettája (választható)
- 9. Finiser fedele
- 10. Jobb oldali tálca
- 11. Élhajtó egység
- 12. Tűzőkazetta
- 13. Finiser első ajtaja
- 14. LX irodai finiser

#### Professzionális finiser



- 1. Középső tálca
- 2. Finiser első ajtaja
- 3. Jobb felső tálca
- 4. Kimeneti fedél
- 5. Jobb középső tálca

- 6. Tűzőkazetta
- 7. Füzetkészítő rekesz
- 8. Füzettűző egység
- 9. Füzetkészítő egység

## 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 **Print** (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.

### Energiatakarékos mód

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:
  - **Intelligent Ready** (Intelligens készenlét): A nyomtató az előző használat alapján újrakezd, és szendergő módba kapcsol.
  - Job Activated (Munka által aktiválva): A nyomtató újrakezd, ha aktivitást érzékel.
  - Scheduled (Időzített): A nyomtató a megadott időzítés alapján újrakezd, és szendergő módba kapcsol.
- 4. A Fast Resume (Gyors újrakezdés) lehetőség alatt található **On** (Be) lehetőség megérintésével lecsökkentheti az újrakezdés idejét. Módosítja az alapértelmezett szendergő mód, illetve alacsony fogyasztási időkorlátokat, és növeli az energiafogyasztást.
- 5. Ha az Energy Saver Mode (Energiatakarékos mód) beállításnál a Scheduled (Időzített) lehetőséget választotta, akkor a Scheduled Settings (Időzített beállítások) elem megérintésével választhatja ki a nyomtató újrakezdéséhez és szendergő módjához tartozó időket.
- 6. Érintse meg a hét egyik napját a listában.
- A Schedule Based On (Az ütemezés alapja) lehetőség alatt található Activity (Tevékenység) elem megérintésével engedélyezheti az adott napra a nyomtatón az újrakezdést. A Time (Időpont) elem megérintésével beállíthatja a nyomtató adott időpontban való újrakezdését.
- 8. Ha a Time (Időpont) lehetőséget választotta, érintse meg a **Warm Up Time** (Bemelegedési idő) lehetőséget, majd adja meg a nyomtató újrakezdésének időpontját az adott napra. Érintse meg az **Energy Saver Time** (Energiatakarékos mód ideje) lehetőséget, majd adja meg, hogy az adott napon a nyomtató mikor váltson szendergő módba.
- 9. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.

# Adminisztrációs funkciók

#### Ez a rész a következőket tartalmazza:

•	CentreWare Internet Services	22
•	Számlázási és használati információk	22
•	Számlázás	23

Részleteket a www.xerox.com/office/WC75xxdocs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál.

#### 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 vagy UNIX 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.

#### Accessing CentreWare Internet Services

At your computer, open a Web browser, type the IP address of the printer in the address field, then press **Enter** or **Return**.

#### A nyomtató IP-címének megkeresése

- 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.
- A jelentés kinyomtatása után érintse meg a Bezárás gombot.
   A nyomtató IP-címe a lap bal felső oldalán, a közös felhasználói adatokat tartalmazó részben jelenik meg.

#### Számlázási és használati információk

A számlázási és használati információk a Számlázási információk képernyőn tekinthetők meg.

- 1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a Machine Status (Gépállapot) gombot.
- 2. Az alapvető lenyomatszámlálók megtekintéséhez érintse meg a **Billing Information** (Számlázási információk) fület.
- 3. A részletes használati információk megtekintéséhez érintse meg a **Usage Counters** (Használati számlálók) lehetőséget, majd a **Impression Counters** (Lenyomatszámlálók) legördülő listát.
- 4. Érintse meg a **Close** (Bezárás) gombot.

#### Számlázás

A Számlázás funkcióval nyomon követheti a számlázási adatokat, és a felhasználónként végzett másolás, nyomtatási, szkennelési és faxolási munkák mennyiségét. Az összes munka hitelesítést igényel, amelyhez felhasználói azonosító és számlaazonosító szükséges. A rendszeradminisztrátornak létre kell hoznia a felhasználói számlákat, és engedélyeznie kell a Számlázás funkció használatát.

Részleteket a www.xerox.com/office/WC75xxdocs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál.

# A Xerox® ügyfélszolgálata

Ha a termék üzembe helyezésekor vagy azt követően segítségre van szüksége, látogasson el a Xerox<sup>®</sup> online megoldásokat és támogatást nyújtó webhelyére a www.xerox.com/office/worldcontacts címen.

Ha további segítségre van szüksége, lépjen kapcsolatba szakértőinkkel a Xerox<sup>®</sup> ügyfélszolgálatánál. Ha a nyomtató üzembe helyezésekor kézhez kapta a helyi képviselő telefonszámát, az alábbi helyre írja fel a számot.

Telefonszám: \_\_\_\_\_

A Xerox<sup>®</sup> kanadai ügyfélszolgálata: 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)

Ha a nyomtató használatához bármilyen további segítségre van szüksége:

- 1. további részleteket ebben a felhasználói útmutatóban talál.
- 2. Lépjen kapcsolatba a gépkezelővel.
- 3. Látogasson el támogatási webhelyünkre a www.xerox.com/office/WC75xxsupport címen.

Az ügyfélszolgálat az alábbi adatokat fogja kérni:

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

#### A gyári szám megkeresése

Kellékek rendelésékor, valamint akkor, ha segítséget szeretne kérni a Xerox<sup>®</sup> cégtől, szüksége van a nyomtató gyári számára. A gyári szám a nyomtató bal oldalán, az "A" fedél mögött található. A gyári szám a vezérlőpanelen is megtekinthető. A gyári szám vezérlőpanelen való megjelenítéséhez nyomja meg a **Machine Status** (Gépállapot) gombot.

# További információk

A nyomtatóról további információt ezekből a forrásokból szerezhet:

Erőforrás	Hely
Üzembe helyezési útmutató	A nyomtatóhoz mellékelve
Gyorsútmutató	A nyomtatóhoz mellékelve
System Administrator Guide (Rendszeradminisztrátori útmutató)	www.xerox.com/office/WC75xxdocs
Oktatófilmek	www.xerox.com/office/WC75xxdocs
Recommended Media List (Ajánlott másolóanyagok listája)	Egyesült Államok: www.xerox.com/paper Európa: 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.	www.xerox.com/office/WC75xxsupport
Információk a menükről és hibaüzenetekről	A vezérlőpanel Súgó (?) gombja
Információs lapok	Nyomtatás a vezérlőpanel menüjéből
Kellékek rendelése a nyomtatóhoz	www.xerox.com/office/WC75xxsupplies
Eszközök és információk forrása, mint például interaktív oktatóanyagok, nyomtatósablonok, hasznos tippek és testreszabott lehetőségek, egyéni igényekhez igazítva.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Helyi értékesítési és támogatási központ	www.xerox.com/office/worldcontacts
A nyomtató regisztrációja	www.xerox.com/office/register
Xerox <sup>®</sup> Direct online áruház	www.direct.xerox.com/

# 3

# A készülék üzembe helyezése és beállítása

#### Ez a fejezet a következőket tartalmazza:

•	A készülék üzembe helyezésének és beállításának áttekintése	25
•	A szoftverek telepítése	27

#### Lásd még:

A nyomtatóhoz mellékelt *Üzembe helyezési útmutató*. *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) a következő címen: www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

## A készülék üzembe helyezésének és beállításának áttekintése

A nyomtatás megkezdése előtt ellenőrizze, hogy a nyomtató csatlakozik-e az elektromos aljzatba, be van-e kapcsolva, és aktív hálózathoz kapcsolódik-e. A nyomtató-illesztőprogramok telepítése előtt a rendszeradminisztrátornak konfigurálnia kell a kezdő beállításokat. A nyomtató-illesztőprogramokat és a segédprogramokat a számítógépre kell telepíteni.

A nyomtató hálózati beállításaival kapcsolatos részleteket a <u>www.xerox.com/office/WC75xxdocs</u> weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című kiadványban találja.

#### Fizikai csatlakoztatás

A nyomtató hálózathoz csatlakoztatásához használjon legalább 5-ös kategóriájú Ethernet-kábelt. Az Ethernet-hálózat egy vagy több számítógép esetén is használható, és egyszerre több nyomtató, illetve rendszer használatát támogatja. Az Ethernet-kapcsolat jellemzően gyorsabb az USB-kapcsolatnál, és a CentreWare Internet Services program segítségével lehetővé teszi a nyomtatóbeállítások közvetlen elérését.

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. A kábel másik végét csatlakoztassa a hálózati portba.
- 3. A faxolási funkció használatához a nyomtatót szabványos, legalább RJ11 (26-os amerikai huzalmértékű) méretű kábellel kell működő telefonvonalhoz csatlakoztatni.

#### A nyomtató bekapcsolása

Ezen a nyomtatón két bekapcsológomb található. A nyomtató tetején, a vezérlőpanel alatt található bekapcsológomb csak a nyomtató elektronikus részeinek áramellátását szabályozza. A második, az előlap mögött található kapcsoló az egész nyomtató enegriaellátását vezérli. A nyomtató használatához mindkét kapcsolót kapcsolja be. Először az előlap mögött található kapcsolót, majd a felső kapcsolót kapcsolja be.



#### 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 a *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumot az alábbi címen: www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

## A szoftverek telepítése

#### Ez a rész a következőket tartalmazza:

•	Operációs rendszerrel kapcsolatos követelmények	27
•	Illesztőprogramok és segédprogramok telepítése Windows rendszeren	27
•	Illesztőprogramok és segédprogramok telepítése Macintosh OS X 10.4-es vagy annál későbbi verziójú rendszeren	28
•	Illesztőprogramok és segédprogramok telepítése UNIX és Linux rendszereken	29
•	További illesztőprogramok	30

Az illesztőprogramok telepítése előtt győződjön meg róla, hogy a nyomtató csatlakoztatva van egy elektromos aljzathoz, be van kapcsolva, aktív hálózathoz kapcsolódik, és rendelkezik érvényes IP-címmel. Ha az IP-címet nem ismeri, forduljon a rendszeradminisztrátorhoz, vagy tekintse meg A nyomtató IP-címének megkeresése oldal: 22 részt.

Ha a Software and Documentation disc (Szoftvereket és dokumentációt tartalmazó lemez) nem áll rendelkezésre, az illesztőprogramok legfrissebb verzióit letöltheti a következő weboldalról: www.xerox.com/office/WC75xxdrivers.

#### Operációs rendszerrel kapcsolatos követelmények

- Windows XP SP1, Windows Vista, Windows Server 2003 vagy későbbi verzió
- Macintosh OS X 10.4-es vagy újabb verzió
- UNIX és Linux: Nyomtatója támogatja a különböző UNIX-platformokhoz való csatlakozást a hálózati interfészen keresztül. Részletek: www.xerox.com/office/WC75xxdrivers .

#### Illesztőprogramok és segédprogramok telepítése Windows rendszeren

A nyomtató összes funkciójának eléréséhez telepítse a Xerox<sup>®</sup> nyomtató-illesztőprogramot és a Xerox<sup>®</sup> szkennelési illesztőprogramot.

A nyomtató- és a szkenner-illesztőprogram telepítése:

- 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, tallózással keresse meg a számítógép megfelelő meghajtóját, majd kattintson duplán a Setup.exe telepítőfájlra.
- 2. A nyelv megváltoztatásához kattintson a **Language** (Nyelv) elemre, válassza ki a megfelelő nyelvet, majd kattintson az **OK** gombra.
- 3. Kattintson az **Install Drivers** (Illesztőprogramok telepítése), majd az **Install Print and Scan Drivers** (Nyomtató- és szkennelő-illesztőprogramok telepítése) lehetőségre.
- 4. A licencszerződés elfogadásához kattintson az Agree (Elfogadom) gombra.
- 5. Válassza ki nyomtatóját a felismert nyomtatók listájából, majd kattintson az **Install** (Telepítés) gombra.
- 6. Ha a nyomtató nem jelenik meg a nyomtatók listáján, kattintson a **Extended Search** (Kiterjesztett keresés) lehetőségre.
- 7. Ha a nyomtató még ezek után sem látható a nyomtatók listáján, és ismeri annak IP-címét:
  - a. A szürke ablak felső részén kattintson a hálózati nyomtató ikonjára (jobb oldalon).
  - b. Írja be a nyomtató IP-címét vagy DNS-nevét.
  - c. Kattintson a **Search** (Keresés) gombra, majd a talált nyomtatók listájából válassza ki saját nyomtatóját.
  - d. Kattintson a Next (Következő) gombra, amikor a nyomtató megjelenik az ablakban.
- 8. 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 másik nyomtatójának IP-címét, adja meg a címet az **IP Address** (IP-cím) mezőbe.
  - d. Kattintson a **Search** (Keresés) gombra, majd a talált nyomtatók listájából válassza ki saját nyomtatóját.
  - e. Kattintson a Next (Következő) gombra, amikor a nyomtató megjelenik az ablakban.
- 9. Válassza ki a kívánt nyomtató-illesztőprogramot:
  - PostScript (ajánlott)
  - PCL 5
  - PCL 6
  - XPS
- 10. Válassza ki a kívánt szkenner-illesztőprogramot:
  - TWAIN
  - WIA
  - Engedélyezze a Xerox<sup>®</sup> szkennelő segédprogram használatát
- 11. Kattintson az Install (Telepítés) gombra.
- 12. A telepítés végén kattintson a Finish (Befejezés) gombra.

# Illesztőprogramok és segédprogramok telepítése Macintosh OS X 10.4-es vagy annál későbbi verziójú rendszeren

A nyomtató összes funkciójának eléréséhez telepítse a Xerox<sup>®</sup> nyomtató-illesztőprogramot és a Xerox<sup>®</sup> szkennelési illesztőprogramot.

A nyomtató- és a szkenner-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 mappát, majd nyissa meg a Mac OS 10.4+Universal PS mappát.
- 3. Nyissa meg a Xerox<sup>®</sup> WorkCentre WC75xx CD.dmg fájlt.
- 4. Kattintson duplán a WorkCentre WC75xx CD.mpkg fájlra a fájl futtatásához.
- 5. A következő három ablakban kattintson a Continue (Folytatás) gombra.
- 6. A licencszerződés elfogadásához kattintson az Agree (Elfogadom) gombra.
- Az aktuális telepítési hely elfogadásához kattintson az Install (Telepítés) gombra, vagy válasszon másik telepítési helyet a telepítőfájlok számára, és azután kattintson az Install (Telepítés) gombra.
- 8. Írja be jelszavát, majd kattintson az **OK** gombra.
- 9. Válassza ki nyomtatóját a felismert nyomtatók listájából, majd kattintson a **Continue** (Folytatás) gombra.
- 10. 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.
- 11. A nyomtatási sor üzenetének elfogadásához kattintson az **OK** gombra.
- 12. Jelölje be a **Set Printer as Default** (Nyomtató beállítása alapértelmezettként) és a **Print a Test Page** (Tesztoldal nyomtatása) jelölőnégyzetet, vagy szüntesse meg azok bejelölését.
- 13. Kattintson a Continue (Folytatás) majd a Close (Bezárás) gombra.

Megjegyzés: The printer is automatically added to the printer queue in Macintosh OS X version 10.4 and later.

A nyomtatóopciók telepítésének ellenőrzése a nyomtató-illesztőprogram segítségével:

- 1. Az Apple menüben válassza a **System Preferences** (Rendszertulajdonságok) > **Print & Fax** (Nyomtató és fax) 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<sup>®</sup> Services for UNIX Systems telepítés két lépésből áll. a Xerox<sup>®</sup> Services for UNIX Systems kódcsomagjának és nyomtatótámogatási csomagjának a telepítéséből. A nyomtatótámogatási csomag telepítése előtt telepítenie kell a Xerox<sup>®</sup> 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 vezérlőpanelén 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: 20.
- 2. A számítógépnél hajtsa végre a következőket:
  - a. A www.xerox.com/office/WC75xxdrivers weboldalon válassza ki nyomtatójának modelljét.
  - 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**<sup>®</sup> **Services for UNIX Systems** csomagot. Ez az alapcsomag, és ezt a nyomtatócsomag előtt kell telepíteni.
  - d. Kattintson a Start gombra a letöltés megkezdéséhez.
  - e. Ismételgesse az a) és a b) lépéseket, majd kattintson arra a nyomtatócsomagra, amelyet az előzőleg kiválasztott Xerox<sup>®</sup> Services for UNIX Systems csomaggal szeretne használni. Ezután letöltheti az illesztőprogram-csomag második részét.
  - f. Kattintson a Start gombra a letöltés megkezdéséhez.
  - g. A kiválasztott illesztőprogram-csomag alatti megjegyzéseknél kattintson a **Telepítési útmutató** hivatkozásra, és kövesse a telepítési lépéseket.

#### Megjegyzések:

- A Linux nyomtató-illesztőprogram betöltéséhez kövesse a fenti eljárást, de operációs rendszerként válassza a Linux rendszert. Válassza a Xerox<sup>®</sup> Services for Linux Systems illesztőprogramot vagy a Linux CUPS Printing Package (Linux CUPS nyomtatócsomag). Használhatja a Linux-csomagban található CUPS illesztőprogramot is.
- A támogatott Linux illesztőprogramok listáját megtalálja a www.xerox.com/office/WC75xxdrivers címen.
- A UNIX és Linux illesztőprogramokkal kapcsolatos részleteket a www.xerox.com/office/WC75xxdocs címen található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban találja.

#### További illesztőprogramok

A www.xerox.com/office/WC75xxdrivers címről az alábbi illesztőprogramokat töltheti le:

- The Xerox<sup>®</sup> 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<sup>®</sup> Mobile Express Driver<sup>™</sup> 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, akkor elmentheti a kedvenc nyomtatóit ezeken a helyeken, és az illesztőprogram tárolja a beállításait.

# 4

# Papír és másolóanyagok

#### Ez a fejezet a következőket tartalmazza:

•	Támogatott papírok	32
•	Papír betöltése	37
•	Nyomtatás speciális papírra	44

# Támogatott papírok

#### Ez a rész a következőket tartalmazza:

•	Ajánlott másolóanyagok	32
•	Papír rendelése	
•	A papír betöltésének általános irányelvei	
•	A nyomtató károsodását okozó papírok	
•	Papírtárolási irányelvek	
•	Támogatott papírtípusok és -súlyok	
•	Támogatott szabványos papírméretek	
•	Az automatikus kétoldalas nyomtatáshoz használható papírtípusok és -súlyok	
•	Az automatikus kétoldalas nyomtatáshoz használható papírméretek	
•	Támogatott egyedi papírméretek	
•	A borítéktálcában használható papírméretek	

A nyomtató különböző típusú papírokkal és másolóanyagokkal használható. Kövesse az alábbi irányleveket a legjobb nyomtatási minőség biztosítása, és a papírelakadások elkerülése érdekében.

A legjobb eredmény elérése érdekében használja a nyomtatójához ajánlott Xerox® papírokat és másolóanyagokat.

#### Ajánlott másolóanyagok

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

- www.xerox.com/paper Recommended Media List (Ajánlott másolóanyagok listája) (Amerikai Egyesült Államok)
- www.xerox.com/europaper Recommended Media List (Ajánlott másolóanyagok listája) (Európa)

#### Papír rendelése

Papírt, fóliát vagy más másolóanyagot helyi viszonteladójától, vagy a www.xerox.com/office/WC75xxsupplies címről rendelhet.

#### A papír betöltésének általános irányelvei

- Kizárólag a javasolt Xerox<sup>®</sup> 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.
- Ne töltsön a megengedettnél több lapot a papírtálcákat.
- Igazítsa a papírvezetőket a papír méretéhez.

#### 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 papír.
- Nem lézerfényezett vagy bevonatos papír
- Fénymásolt papír.
- Hajtogatott vagy gyűrött papír.
- Perforált vagy kivágott papír.
- Túzött papír.
- Ablakos, fémkapcsos, lehúzható ragasztócsíkos vagy oldalt nyíló borítékok.
- Bélelt borítékok.
- Műanyag másolóanyagok.

**FIGYELEM:** A Xerox<sup>®</sup> garancia, szervizszerződés és a Xerox<sup>®</sup> Total Satisfaction Guarantee (Teljeskörű elégedettség garanciája) nem vonatkozik a nem támogatott papír vagy egyéb speciális másolóanyagok használatából eredő károkra. A Xerox<sup>®</sup> Total Satisfaction Guarantee (Teljeskörű elégedettség garanciája) az Egyesült Államokban és Kanadában áll rendelkezésre. Ezeken a helyeken kívül a garancia más-más területeket fedhet le. A részleteket a Xerox helyi képviselőjétől tudhatja meg.

#### Papírtárolási irányelvek

Az optimális nyomtatási minőség érdekében a papírt és egyéb másolóanyagokat tárolja a megfelelő körülmények között.

- A papírt sötét, hűvös, viszonylag száraz helyen tárolja. A legtöbb papírt károsítja az ultraibolya és a látható fény. A nap és fluoreszkáló izzók által kibocsátott UV-sugárzás különösen káros a papírra.
- A papírt ne tegye ki huzamosabb ideig erős fény hatásának.
- Biztosítson állandó hőmérsékletet és relatív páratartalmat.
- Ne tárolja a papírt padláson, konyhában, garázsban vagy az alagsorban Ezeken a helyeken gyakrabban gyűlik össze a nedvesség.
- A papírt sima helyen: raklapon, dobozban, polcon vagy szekrényben kell tárolni.
- Ne tartson élelmiszert olyan helyeken, ahol a papírt tárolják vagy kezelik.
- Csak akkor nyisson ki zárt papírcsomagot, ha azt be szeretné tölteni a nyomtatóba. Hagyja a tárolt papírt eredeti csomagolásában. A papír csomagolása megvédi a papírt a nedvességtől és a kiszáradástól.
- Egyes speciális másolóanyagok visszazárható műanyag zacskóba vannak csomagolva. A másolóanyagot felhasználásig tartsa a zacskóban. A fel nem használt másolóanyagot tárolja egy lezárt zacskóban.

#### Támogatott papírtípusok és -súlyok

Tálcák	Típusok és súlyok
1–6. tálca	Sima (60–105 g/m <sup>2</sup> ) Sima újból betöltve (60–105 g/m <sup>2</sup> ) Levélpapír (60–105 g/m <sup>2</sup> ) Lyukasztott (60–105 g/m <sup>2</sup> ) Előnyomtatott (60–105 g/m <sup>2</sup> ) Fejléces (60–105 g/m <sup>2</sup> ) Újrahasznosított (60–105 g/m <sup>2</sup> ) Karton (106–169 g/m <sup>2</sup> ) Karton újból betöltve (106–169 g/m <sup>2</sup> ) Fényes (106–169 g/m <sup>2</sup> ) Fényes újból betöltve (106–169 g/m <sup>2</sup> ) Extra karton (170–256 g/m <sup>2</sup> ) Extra karton újból betöltve (170–256 g/m <sup>2</sup> ) Extra fényes (170–256 g/m <sup>2</sup> ) Fényes karton újból betöltve (170–256 g/m <sup>2</sup> ) Címkék (106–169 g/m <sup>2</sup> )
Kizárólag az 5. tálca (kézitálca) és a	Borítékok
borítéktálca (1. tálca)	
Kizárólag az 5. tálca (kézitálca) és a 6. tálca (nagy kapacitású adagoló)	Vékony papír (55–59 g/m²)
Kizárólag az 5. tálca (kézitálca)	Extra karton plusz (257–300 g/m <sup>2</sup> )
	Extra karton plusz újból betöltve (257–300 g/m <sup>2</sup> )
	Extra renyes karton (257–300 g/m )
	Extra renyes karton ujbol betoltve (257–300 g/m )

#### Támogatott szabványos papírméretek

Tálcaszám	Európai szabványos méretek	Észak-amerikai szabványos méretek
A nyomtató 1. tálcája	A5 (148 mm x 210 mm) A4 (210 mm x 297 mm) A3 (297 mm x 420 mm) JIS B5 (182 mm x 257 mm) JIS B4 (257 mm x 364 mm)	Statement (5,5 x 8,5") Executive (7,25 x 10,5") Letter (8,5 x 11") US Folio (8,5 x 13") Legal (8,5 x 14") Tabloid (11 x 17")
A háromtálcás modul 2–4. tálcája A nagy kapacitású tandemtálcás modul 2. tálcája Az egytálcás modul 2. tálcája	A5 (148 mm x 210 mm) A4 (210 mm x 297 mm) A3 (297 mm x 420 mm) JIS B5 (182 mm x 257 mm) JIS B4 (257 mm x 364 mm) SRA3 (320 x 450 mm)	Statement (5,5 x 8,5") Executive (7,25 x 10,5") Letter (8,5 x 11") US Folio (8,5 x 13") Legal (8,5 x 14") Tabloid (11 x 17") Tabloid Extra (12 x 18")
A nagy kapacitású	A4 (210 mm x 297 mm)	Executive (7,25 x 10,5")

tandemtálcás modul 3. és 4. tálcája	JIS B5 (182 mm x 257 mm)	Letter (8,5 x 11")
A nagy kapacitású adagoló 6. tálcája		
Kizárólag az 5. tálca	Levelezőlap (100 mm x 148 mm)	Fotó (3,5 x 5")
(kézitálca)	Levelezőlap (148 x 200 mm)	Levelezőlap (3,5 x 5")
	A6 (105 mm x 148 mm)	Levelezőlap (4 x 6")
	A5 (148 mm x 210 mm)	Levelezőlap (5 x 7")
	A4 (210 mm x 297 mm)	Levelezőlap (6 x 9")
	Túlméretes A4 (223 x 297 mm)	Statement (5,5 x 8,5")
	A3 (297 mm x 420 mm)	8 x 10"
	JIS B6 (128 mm x 182 mm)	Executive (7,25 x 10,5")
	JIS B5 (182 mm x 257 mm)	Letter (8,5 x 11")
	215 x 315 mm	9 x 11"
	JIS B4 (257 mm x 364 mm)	US Folio (8,5 x 13")
	SRA3 (320 x 450 mm)	Legal (8,5 x 14")
	DL boríték (110 x 220 mm)	Tabloid (11 x 17")
	C4 boríték (229 x 324 mm)	Tabloid Extra (12 x 18")
	C5 boríték (162 x 229 mm)	12 x 19"

#### Az automatikus kétoldalas nyomtatáshoz használható papírtípusok és -súlyok

Papírtípusok	Súlyok
Sima	60–105 g/m <sup>2</sup>
Levélpapír	60–105 g/m <sup>2</sup>
Lyukasztott	60–105 g/m <sup>2</sup>
Előnyomtatott	60–105 g/m <sup>2</sup>
Fejléces	60–105 g/m <sup>2</sup>
Újrahasznosított	60–105 g/m <sup>2</sup>
Karton	106–169 g/m <sup>2</sup>
Fényes	106–169 g/m <sup>2</sup>
Extra karton	170–220 g/m <sup>2</sup>
Karton fényes	170–220 g/m <sup>2</sup>

Megjegyzések:

- Az automatikus kétoldalas nyomtatáshoz egyik súlyból se használjon újból betöltött papírt. Az újból betöltött papírok a korábban lézernyomtatóval nyomtatott vagy másolt lapok.
- Az automatikus kétoldalas nyomtatáshoz használható papír maximális súlya 220 g/m<sup>2</sup>.

#### Az automatikus kétoldalas nyomtatáshoz használható papírméretek

Európai szabványos méretek	Észak-amerikai szabványos méretek
Levelezőlap (148 x 200 mm)	Levelezőlap (6 x 9")
A5 (148 mm x 210 mm)	Statement (5,5 x 8,5")
A4 (210 mm x 297 mm)	8 x 10"
Túlméretes A4 (223 x 297 mm)	Executive (7,25 x 10,5")
A3 (297 mm x 420 mm)	Letter (8,5 x 11")
JIS B6 (128 mm x 182 mm)	9 x 11"
JIS B5 (182 mm x 257 mm)	US Folio (8,5 x 13")
215 x 315 mm	Legal (8,5 x 14")
JIS B4 (257 mm x 364 mm)	Tabloid (11 x 17")
SRA3 (320 x 450 mm)	Tabloid Extra (12 x 18")
	12 x 19"

A szabványos méretek mellett a következő feltételeknek megfelelő egyedi papírokat is használhat kétoldalas nyomtatáshoz:

- Legkisebb méret: 128 x 140 mm (5 x 5,5")
- Legnagyobb méret: 320 x 483 mm (12 x 19")

#### Támogatott egyedi papírméretek

Tálcaszám	Papírméretek
A nyomtató 1. tálcája	Minimum: 140 x 182 mm (5,5 x 7,2") Maximum: 297 x 432 mm (11,7 x 17")
A háromtálcás modul 2–4. tálcája A nagy kapacitású tandemtálcás modul 2. tálcája Az egytálcás modul 2. tálcája	Minimum: 140 x 182 mm (5,5 x 7,2") Maximum: 320 x 457 mm (12,6 x 18")
Kizárólag az 5. tálca (kézitálca)	Minimum: 89 x 98 mm (3,5 x 3,9") Maximum: 320 x 483 mm (12,6 x 19")

#### A borítéktálcában használható papírméretek

Szabványos méretek	Egyedi méretek
C4 (229 x 324 mm, 9 x 12,75")	Minimum: 148 x 98 mm (5,8 x 3,9")
C5 (162 x 229 mm, 6,4 x 9")	Maximum: 241 x 162 mm (9,5 x 6,4")
DL (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66")	
152 x 203 mm, 6 x 9"	
229 x 305 mm, 9 x 12"	
Monarch (88 x 191 mm, 3,9 x 7,5")	
10-es Commercial (241 x 105 mm, 9,5 x 4,125")	
# Papír betöltése

#### Ez a rész a következőket tartalmazza:

•	Papír betöltése az 1–4. tálcába	37
•	Papír betöltése a tandemtálcás modul 3. és 4. tálcájába	39
•	A nagy kapacitású adagoló 6. tálcájának konfigurálása	40
•	Papír betöltése a 6. tálcába (nagy kapacitású adagoló)	41
•	Papír betöltése az 5. tálcába (kézitálca)	42

A gyorsabb nyomtatás érdekében a 305 mm-es (12 hüvelykes) és annál rövidebb papírlapokat hosszú széllel (LEF) adagolva töltse a nyomtatóba. A 305 mm-nél (12 hüvelyknél) hosszabb lapokat rövid széllel adagolja (SEF).

# Papír betöltése az 1–4. tálcába.

1. Húzza ki a tálcát ütközésig.



Szükség esetén igazítsa a papírtálca papírvezetőit az új papír méretéhez.
 A papírvezetők beállításához nyomja össze a beállítandó papírvezető fogantyúit, és mozgassa a vezetőt a megfelelő helyzetbe.

A papírvezetők rögzítéséhez engedje el a fogantyúkat.



Papír és másolóanyagok

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. Helyezze a papírt a tálca bal oldalához.

Megjegyzés: Ne helyezzen be papírt a maximális töltési vonal fölé, mert az papírelakadást okozhat.



5. Csúsztassa a papírvezetőket a lapok széleihez úgy, hogy azok éppen csak érintsék a papírt.



- 6. Csukja be a tálcát. A vezérlőpanelen megjelenik egy üzenet.
- 7. Ellenőrizze a papír méretét, típusát és színét. Ha valamely beállítás nem helyes, módosítsa.
- 8. A nyomtató érintőképernyőjén érintse meg a Confirm (Megerősítés) gombot.



# Papír betöltése a tandemtálcás modul 3. és 4. tálcájába

A tandem tálcás modul nagyobb papírmennyiség befogadására alkalmas, így a nyomtatást ritkábban kell megszakítani. A modul három tálcát tartalmaz. A 2. tálcába helyezhető legnagyobb méret az SRA3/305 x 457 mm. A 3. és a 4. tálcába csak A4/Letter méretű papír helyezhető.

Megjegyzés: A tandem tálcás modul 3. és 4. tálcájába nem helyezhető egyedi méretű papír.

- A 2. tálca betöltésével kapcsolatban lásd: Papír betöltése az 1–4. tálcába oldal: 37.
- 1. Húzza ki ütközésig a 3. vagy a 4. tálcát.
- 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. Az ábrán látható módon helyezze a papírt a tálca bal hátsó sarkához.



- 4. Állítsa be úgy a papírvezetőket, hogy azok éppen csak érintsék a köteg széleit.
- 5. Csukja be a tálcát.
- 6. Ellenőrizze a papír méretét, típusát és színét. Ha valamely beállítás nem helyes, módosítsa.
- 7. A nyomtató érintőképernyőjén érintse meg a Confirm (Megerősítés) gombot.



# A nagy kapacitású adagoló 6. tálcájának konfigurálása

A 6. tálca egy kizárólag nagy kapacitású adagolóként használható tálca. A tálcát be kell állítani a használandó papír fajtájának megfelelően. Ha a tálcát még nem használták, be kell állítani a megfelelő papírméretre. Ha megváltoztatja a papír méretét, a tálcát az új méretnek megfelelően újból konfigurálni kell. A támogatott papírméretekkel kapcsolatban lásd: A támogatott papírok oldal: 32.

A fiók konfigurációjának módosítása előtt hasonlítsa össze a papírméretet a 6. tálca konfigurációjával. Ha a papírméret megegyezik, nincs szükség módosításra.

- 1. Távolítsa el a betétlemezt rögzítő csavart a tálca hátsó részén.
- 2. Emelje ki a betétlemezt a tálcából.
- 3. A lemez alján lévő füleket helyezze a tálca alján található, papírméretnek megfelelő nyílásokba.
- 4. Csúsztassa el úgy a betétlemez felső részét, hogy a tálca hátsó részén található tüske beakadjon a lemezen lévő megfelelő lyukba.
- 5. A csavar segítségével rögzítse a betétlemezt.
- 6. Ismételje meg az 1–5. lépést a 6. tálca elejében lévő betétlemez esetében is.
- 7. Keresse meg az oldalsó kapu felső részén található pecket.
- 8. Húzza felfelé a pecket, és igazítsa az oldalsó kapu felső részén lévő nyílásban a megfelelő papírmérethez.
- 9. A pecek adott helyen való rögzítéséhez, engedje el a pecket.



# Papír betöltése a 6. tálcába (nagy kapacitású adagoló)

- 1. Húzza ki a 6. tálcát ütközésig az adagolóból.
- 2. Nyissa ki ütközésig az oldalsó kaput.
- 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. Helyezze a papírt a tálca jobb oldalához. Egyoldalas nyomtatáshoz:
  - A nyomtatott oldal lefelé nézzen.
  - A lyukasztott papírt úgy helyezze be, hogy a perforáció a tálca bal oldala felé essen.
  - Helyezze a fejlécet vagy a lap tetejét a tálca eleje felé.



Megjegyzés: Ne helyezzen be papírt a maximális töltési vonal fölé, mert papírelakadást okozhat.

Kétoldalas nyomtatáshoz:

- A nyomtatott oldal (1. oldalt) nézzen felfelé.
- Lyukasztott papírt úgy tegyen be, hogy a perforáció a tálca jobb oldala felé essen.
- Helyezze a fejlécet vagy a lap tetejét a tálca eleje felé.

Papír és másolóanyagok

- 5. Csúsztassa a papírvezetőket a lapok széleihez úgy, hogy azok éppen csak érintsék a papírt.
- 6. Csukja be a tálcát.
- 7. Ellenőrizze a papír méretét, típusát és színét. Ha valamely beállítás nem helyes, módosítsa.
- 8. A nyomtató érintőképernyőjén érintse meg a Confirm (Megerősítés) gombot.



# Papír betöltése az 5. tálcába (kézitálca)

A kézitálcába számos másolóanyag-típus tölthető. Elsősorban speciális másolóanyagokat igénylő kisebb példányszámú munkákhoz alkalmas. A tálca hosszabbítója segítségével alátámaszthatja a nagyobb méretű papírokat.

#### Megjegyzések:

- A gyorsabb nyomtatás érdekében a 320 mm-es (12,6 hüvelykes) és annál rövidebb papírlapokat hosszú széllel (LEF) adagolva töltse a nyomtatóba.
- A 320 mm-nél (12,6 hüvelyk) hosszabb lapokat rövid széllel adagolja (SEF).
- A lyukasztott papírt úgy töltse be, hogy a lyukak a papír hátulsó (bal) szélén legyenek.
- Ne helyezzen be papírt a maximális töltési vonal fölé,
- 1. Nyissa le a kézitálcát.



2. Helyezze a papírt a tálcába a rövid vagy a hosszú szélével előre.



- 3. Igazítsa középre a papírt, majd csúsztassa el úgy a papírvezetőket, hogy azok éppen csak érintsék a köteg széleit.
- 4. Ellenőrizze a papír méretét, típusát és színét. Ha valamely beállítás nem helyes, módosítsa.
- 5. A nyomtató érintőképernyőjén érintse meg a **Confirm** (Megerősítés) gombot.



# Nyomtatás speciális papírra

#### Ez a rész a következőket tartalmazza:

•	Borítékok	44
•	Címkék	46
•	Fényes papír	47
•	Fóliák	48

Papírt, fóliát vagy más másolóanyagot helyi viszonteladójától, vagy a www.xerox.com/office/WC75xxsupplies címről rendelhet.

Lásd még:

www.xerox.com/paper Recommended Media List (Ajánlott másolóanyagok listája) (Amerikai Egyesült Államok)

www.xerox.com/europaper Recommended Media List (Ajánlott másolóanyagok listája) (Európa)

# Borítékok

A borítékokat csak az 1. tálcából (borítéktálca) és az 5. tálcából (kézitálcából) lehet nyomtatni.

## 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 nedvesség, 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.
- Ne használjon bélelt borítékokat. Használjon lapos borítékokat.
- Ne használjon hőre aktiválódó ragasztóval készült borítékokat.
- Ne használjon nyomással lezárható borítékokat.
- Betöltés előtt távolítsa el a légbuborékokat a borítékokból úgy, hogy egy nehéz könyvet helyez rájuk.
- A nyomtató illesztőprogramjában papírtípusként válassza a Borítékok beállítást.

## Borítékok behelyezése az 5. tálcába (kézitálcába)

- 1. Nyissa le a kézitálcát.
- 2. A borítékokat helyezze az 5. tálcába (kézitálcába) lezárva, a sima oldalukkal lefelé, a zárófülekkel a nyomtató felé, jobbra.



- 3. Igazítsa középre a köteget, majd csúsztassa el a papírvezetőket úgy, hogy azok éppen csak érintsék a köteg széleit.
- 4. Ellenőrizze a papír méretét, típusát és színét. Ha valamely beállítás nem helyes, módosítsa.
- 5. A nyomtató érintőképernyőjén érintse meg a **Confirm** (Megerősítés) gombot.



#### A borítéktálca betöltése

- 1. Húzza ki ütközésig a borítéktálcát.
- 2. A borítékokat helyezze az 5. tálcába (kézitálcába) lezárva, a sima oldalukkal lefelé, a zárófülekkel a nyomtató felé, balra.



Papír és másolóanyagok

- 3. Úgy állítsa be a papírvezetőket, hogy épp csak érintsék a köteg széleit.
- 4. Csukja be a tálcát.
- 5. Ellenőrizze a papír méretét, típusát és színét. Ha valamely beállítás nem helyes, módosítsa.
- 6. A nyomtató érintőképernyőjén érintse meg a Confirm (Megerősítés) gombot.



# Címkék

Címkékre az 1–5. tálcából nyomtathat.

## A címkék nyomtatásának irányelvei

- Használjon lézernyomtatáshoz alkalmas címkéket.
- Ne használjon vinilcímkéket.
- A címkeívet csak egyszer töltse be a nyomtatóba.
- Ne használjon szárazragasztós címkéket.
- A címkeívnek csak az egyik oldalára nyomtasson. Kizárólag teljes címkeíveket használjon.
- A felhasználatlan címkéket tartsa eredeti csomagolásukban, sima felületen. Felhasználásig hagyja a címkeíveket csomagolásukban. Tegyen vissza minden fel nem használt címkeívet az eredeti csomagolásába, és zárja vissza a csomagot.
- Ne tárolja a címkéket túl száraz vagy túl nedves, illetve túl meleg vagy túl hideg helyen. A szélsőséges körülmények közötti tárolás nyomtatásminőségi problémákat, vagy elakadást okozhat a nyomtatóban.
- Gyakran fordítsa meg a készletet. Hosszabb ideig tartó, szélsőséges körülmények közötti tárolás a címkék felkunkorodását, és elakadását okozhatja a nyomtatóban.
- Az extra kartoncímkék csak az 5. tálcából (kézitálcából) adagolhatók.
- A nyomtató illesztőprogramjában papírtípusként válassza a Címkék, a Kartoncímkék vagy az Extra kartoncímkék beállítást.
- FIGYELEM: Ne használjon olyan íveket, amelyekről címke hiányzik, illetve amelyeken a címkék felpenderednek vagy elválnak a hátlaptól. Az ilyen címkeívek használata a nyomtató károsodását okozhatja.

## Címkék betöltése az 5. tálcába (kézitálca)

- 1. Címkék betöltése előtt vegye ki az összes papírt a tálcából.
- 2. A címkéket nyomtatandó oldallal lefelé kell behelyezni úgy, hogy az ív felső része essen közelebb a nyomtató elejéhez.
- 3. Úgy állítsa be a papírvezetőket, hogy azok épp csak érintsék a köteg széleit.
- 4. Ellenőrizze a papír méretét, típusát és színét. Ha valamely beállítás nem helyes, módosítsa.
- 5. A nyomtató érintőképernyőjén érintse meg a **Confirm** (Megerősítés) gombot.



# Fényes papír

Fényes papírt minden tálcából lehet nyomtatni.

## A fényes papírra nyomtatás irányelvei

- Csak akkor nyissa ki a fényes papír zárt csomagját, ha a papírt be akarja tölteni a nyomtatóba.
- Felhasználásig hagyja a fényes papírt eredeti csomagolásában, és a csomagokat tartsa abban a dobozban, amelyben kiszállították.
- Minden papírt vegyen ki a tálcából, mielőtt beleteszi a fényes papírt.
- Csak annyi fényes papírt töltsön be, amennyit fel akar használni. A nyomtatás befejezése után ne hagyjon fényes papírt a tálcában. Tegye vissza a fel nem használt fényes papírt eredeti csomagolásába, és zárja le.
- Gyakran fordítsa meg a készletet. Hosszabb ideig tartó, szélsőséges körülmények közötti tárolás a fényes papír felkunkorodását okozhatja, amely elakadást okozhat a nyomtatóban.
- A nyomtató illesztőprogramjában válassza ki a megfelelő fényes papír típusát, vagy válassza ki a kívánt papírt tartalmazó tálcát.

## Fényes papír betöltése az 5. tálcába (kézitálca)

- 1. Minden papírt vegyen ki a tálcából, mielőtt beleteszi a fényes papírt.
- 2. Csak annyi papírt töltsön be, amennyit fel akar használni.
- 3. A papírt fényes vagy nyomtatandó oldalával lefelé kell behelyezni.
- 4. Ellenőrizze a papír méretét, típusát és színét. Ha valamely beállítás nem helyes, módosítsa.
- 5. A nyomtató érintőképernyőjén érintse meg a Confirm (Megerősítés) gombot.



# Fóliák

A fóliákat az 1–5. tálcából nyomtathatja. A legjobb eredményt akkor érheti el, ha kizárólag a javasolt Xerox<sup>®</sup> fóliákat 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.
- 20 fóliánál többet ne helyezzen a tálcába. A tálca túltöltése elakadást okozhat a nyomtatóban.
- Az 5. tálcába (kézitálcába) nyomtatandó oldalával felfelé, az 1–4. tálcába pedig lefelé kell a fóliákat behelyezni.
- Ne használjon oldalcsíkos fóliát.
- A fóliákat ne pörgesse át.
- A fóliák behelyezése után a nyomtató érintőképernyőjén válassza ki a Fólia papírtípust.
- A nyomtató illesztőprogramjában papírtípusként válassza a Fólia beállítást.

5

# Nyomtatás

#### Ez a fejezet a következőket tartalmazza:

•	A nyomtatás áttekintése	49
•	Nyomtatási beállítások kiválasztása	50
•	Nyomtatási funkciók	54

# 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: 27.

- 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<sup>®</sup> 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: 37

Nyomtatási beállítások kiválasztása oldal: 50

Nyomtatás a papír mindkét oldalára oldal: 54

Nyomtatás speciális papírra oldal: 44

# Nyomtatási beállítások kiválasztása

#### Ez a rész a következőket tartalmazza:

•	Az illesztőprogram súgója	<b>50</b>
•	Windows nyomtatási beállítások	51
•	Macintosh nyomtatási beállítások	52

A nyomtatási beállításokat, vagyis a nyomtató-illesztőprogram beállításait Windows rendszereken a Nyomtatási beállítások, Macintosh gépeken pedig a Xerox Features<sup>®</sup> (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<sup>®</sup> nyomtató-illesztőprogram súgóinformációi a Nyomtatási beállítások ablakból érhetők el. A Súgó megtekintéséhez kattintson a Nyomtatási beállítások ablak bal alsó sarkában lévő Help (Súgó) gombra (?).



A Nyomtatási beállítások ablakban lévő lehetőségekkel kapcsolatos információk három fülön találhatók a Help (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.
- Index (Tárgymutató): a súgótémák betűrendes listája. Kattintson egy témára, és a magyarázat megjelenik a jobb oldali ablakban.
- Search (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. A Windows tálcáján kattintson a **Start > Beállítások > Nyomtatók és faxok** lehetőségre.
- 2. A Nyomtatók és faxok mappában 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.

- 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.
- 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 Nyomtatás parancsra.

## Utómunkálati beállítások kiválasztása Windows rendszeren

Ha a nyomtató rendelkezik finiserrel, a nyomtató-illesztőprogram Nyomtatási beállítások párbeszédpanelén válassza ki az utómunkálati beállításokat. A tűzés mellett az LX irodai finiser és a professzionális finiser lehetővé teszi a lyukasztást is. A professzionális finiser ezen túlmenően támogatja a szortírozás, a hajtogatás és a tűzés műveletét is.

Utómunkálati beállítások kiválasztása a PostScript és PCL nyomtató-illesztőprogramokban:

- 1. A nyomtató-illesztőprogramban kattintson a Paper/Output (Papír/kimen.) fülre.
- 2. Kattintson az utómunkálati résztől jobbra levő nyílra, majd válassza ki a kívánt utómunkálati beállításokat.

## Gyakran használt nyomtatási beállítások csoportjának mentése Windows rendszeren

Egyszerre több beállításegyüttest 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 beállításegyüttes 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. Nyissa meg a dokumentumot az alkalmazásban, és kattintson a **File** (Fájl) > **Print** (Nyomtatás) elemre.
- 2. Válassza ki a nyomtatót a Printers (Nyomtatók) listából.
- 3. A Copies & Pages (Másolatok és oldalak) menüben válassza a **Xerox**<sup>®</sup> **Features** (Xerox szolgáltatások) elemet.
- 4. Válassza ki a kívánt nyomtatási beállításokat a legördülő listákon.
- 5. A munka nyomtatóra küldéséhez kattintson a Print (Nyomtatás) parancsra.

#### Utómunkálati beállítások kiválasztása Macintosh rendszeren

Ha a nyomtató rendelkezik finiserrel, a nyomtató-illesztőprogram Nyomtatási beállítások párbeszédpanelén válassza ki az utómunkálati beállításokat. A tűzés mellett az LX irodai finiser és a professzionális finiser lehetővé teszi a lyukasztást is. A professzionális finiser ezen túlmenően támogatja a szortírozás, a hajtogatás és a tűzés műveletét is.

Utómunkálati beállítások kiválasztása a Macintosh nyomtató-illesztőprogramban:

- 1. A nyomtató-illesztőprogramban kattintson a **Copies & Pages** (Másolatok és oldalak) menüre, majd válassza ki a **Xerox**<sup>®</sup> **Features** (Xerox szolgáltatások) menüpontot.
- 2. A Paper/Output (Papír/kimenet) párbeszédpanelen kattintson a Finishing (Utómunkálatok) résztől jobbra levő nyílra, majd válassza ki a kívánt utómunkálati beállításokat.

#### Gyakran használt nyomtatási beállítások csoportjának mentése Macintosh rendszeren

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

Nyomtatásibeállítás-együttes mentése:

- 1. 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 beállításegyüttes 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	
•	Papírbeállítások kiválasztása nyomtatáshoz	
•	Több oldal nyomtatása egy lapra (sokképes minta)	
•	Füzetek nyomtatása	
•	Színlehetőségek használata	
•	Borítólapok nyomtatása	57
•	Elválasztók nyomtatása	57
•	Kivétellapok nyomtatása	
•	Méretezés	
•	Vízjelek nyomtatása	
•	Tükörképek nyomtatása	
•	Egyedi méretek létrehozása és mentése	
•	Értesítés kiválasztása a munka elkészültéről Windows rendszeren	
•	Különleges munkatípusok nyomtatása	
•	Nyomtatás USB flash meghajtóról	

# 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 60–220 g/m² súlyú papírok használhatók. Részletek: Az automatikus kétoldalas nyomtatáshoz használható papírtípusok és -súlyok oldal: 35.

Az alábbi papírok és másolóanyagok nem használhatók automatikus kétoldalas nyomtatással:

- Az újból betöltött papírok, vagyis a korábban lézernyomtatóval nyomtatott vagy másolt lapok.
- Borítékok
- Címkék
- Kivágott regiszterek
- 220 g/m² súlyúnál nehezebb fényes vagy karton papírok

## 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.

1	2
3	4

# 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 (egytized 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 lehetőségnél 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.

# Kivétellapok nyomtatása

Lehetősége van arra, meghatározza a nyomtatási munka bármely olyan oldalának jellemzőit, amely eltér a nyomtatási munka többi részétől.

Például olyankor, amikor a 30 oldalas nyomtatási munkából 5 oldalt egyoldalasan szeretne nyomtatni egy speciális papírra. A lapok fennmaradó részét kétoldalasan kívánja nyomtatni normál papírra.

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, ahová a kivétellapot szeretné helyezni. Az egyes oldalakat vagy oldaltartományokat vesszővel válassza el egymástól. A tartományokat kötőjellel adja meg. 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 Use Job Settings (Munkabeállítás) használata opciónál a kivétellapokhoz megadott alapértelmezett papírméret, -színt és -típust. A Paper (Papír) mező jobb oldalán lévő lefelé mutató nyíllal választhat másik papírméretet, -színt és -típust.
- **2-Sided Printing** (Kétoldalas nyomtatás): Kattintson a lefele mutató nyílra, majd kattintson a kívánt kétoldalas nyomtatási beállításra:
  - **1-Sided Print** (Egyoldalas nyomtatás): a kivételoldalakat csak az egyik oldalra nyomtatja.
  - 2-Sided Print (Kétoldalas nyomtatás): a kivételoldalakat a papírlap mindkét oldalára nyomtatja. A nyomtató a képeket úgy nyomtatja, hogy a lapokat a hosszú szélnél lehessen összefűzni.
  - **2-Sided Print Flip on Short Edge** (Kétoldalas nyomtatás, rövid szél mentén átfordítva): a kivételoldalakat a papírlap mindkét oldalára nyomtatja. A nyomtató a képeket úgy nyomtatja, hogy a lapokat a rövid szélnél lehessen összefűzni.
- Job Settings (Munka beállításai): a dokumentum többi részének papírjellemzőit jeleníti meg.

# 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 százalékértékkel 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.

# Egyedi méretek létrehozása és mentése

Az 1–5. tálcából egyedi papírméretekre is nyomtathat. Az egyedi papírméretek a nyomtató-illesztőprogramban tárolódnak, és azokat az alkalmazásból választhatja ki. Az egyes tálcák által támogatott papírméreteket a Támogatott egyedi papírméretek oldal: 32 részben találja. Nyomtatás

Egyedi méretek létrehozása és mentése Windows rendszeren:

- 1. Kattintson a nyomtató-illesztőprogram Paper/Output (Papír/kimen.) fülére.
- 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 legördülő 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

# 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 ugyanazt a jelszót meg nem adja a gép vezérlőpanelén.

Ha egyszerre több titkos nyomtatási munkát végez, adjon meg egy alapértelmezett jelszót a nyomtató-illesztőprogram Nyomtatási beállítások ablakában. Az adott számítógépről küldött összes nyomtatási munkához használhatja ezt az alapértelmezett jelszót. Ha eltérő jelszót szeretne használni, az alapértelmezett jelszót felülírhatja az alkalmazás nyomtató-illesztőprogramjában. Titkos nyomtatási munka kioldása nyomtatásra:

- 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 Release Job (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.

Mintaszett nyomtatása után a nyomtatási munka fennmaradó példányainak kinyomtatása:

- 1. Nyomja meg a **Job Status** (Munkaállapot) gombot. Az Active Jobs (Aktív munkák) ablakban megjelenik a függőben lévő nyomtatási munkák listája.
- 2. A listában érintse meg a megfelelő nyomtatási munkát, majd a nyomtatás megkezdéséhez érintse meg a **Release** (Kioldás) gombot.

#### 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.

## Mentett munka

A Mentett munka segítségével a nyomtatási munkát a nyomtató egyik mappájába mentheti. A Saved Jobs (Mentett munkák) ablakban lévő beállításokkal mentheti a munkát, vagy kinyomtathatja, és későbbi használat céljából tárolhatja. Beállíthatja a nyomtatási munkához való hozzáférés típusát:

- **Public** (Nyilvános): nincs szükség jelszóra, és a fájlt bármelyik felhasználó kinyomtathatja a nyomtató vezérlőpaneléről.
- Private (Magán): szükség van jelszóra, és csak a jelszóval rendelkező felhasználó tudja kinyomtatni a fájlt.

Ha a mentett munkára nincs többé szüksége, törölheti a nyomtató vezérlőpaneléről.

Megjegyzés: A funkció csak akkor használható, ha azt előzőleg a rendszeradminisztrátor beállította. Részleteket a www.xerox.com/office/WC75xxdocs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál.

Mentett munka nyomtatása:

- 1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot.
- 2. Érintse meg a **Print from** (Nyomtatás innen) ikont.

Megjegyzés: Ha a Nyomtatás USB-portról funkció nem engedélyezett, az ikon neve Reprint from Saved Job (Mentett munkák újranyomtatása). Ha a Mentett munkák újranyomtatása funkció nem engedélyezett, az ikon neve Print from USB (Nyomtatás USB-portról) lesz. Ha egyik funkció sem engedélyezett, az ikon nem jelenik meg.

3. 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.

- 4. Érintse meg a nyomtatható fájl nevét.
- 5. A nyomtatási munkához válassza ki a példányszámot, a papírszínt, -méretet és típust.
- 6. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.
- 7. Az előző képernyőre való visszalépéshez érintse meg a **Back** (Vissza) gombot.
- 8. További mappák és nyomtatható fájlok megkereséséhez érintse meg a **Browse** (Tallózás) gombot.
- 9. Egy adott fájl törléséhez érintse meg a fájl nevét, majd érintse meg a **Delete** (Törlés) gombot.

## Fax

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, az Edge Enhancement (Szélek javítása), a Thin Line Enhancement (Vékony vonalak javítása), a (Black Enhancement) Fekete javítása, és bizonyos más funkciók nem használhatók.
- Ez a funkció nem támogatott minden nyomtatómodellen.

# Nyomtatás USB flash meghajtóról

PDF, TIFF és XPS fájlokat közvetlenül az USB flash meghajtóról is nyomtathat.

## Megjegyzések:

- Ha az USB-portok le vannak tiltva, az USB-kártyaolvasó nem használható hitelesítéshez, a szoftverek frissítéséhez, és nem lehet az USB flash meghajtóról nyomtatni.
- A funkció csak akkor használható, ha azt előzőleg a rendszeradminisztrátor beállította. Részleteket a www.xerox.com/office/WC75xxdocs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál.

## Nyomtatás USB flash meghajtóról:

1. Dugja az USB flash meghajtót a vezérlőpanel USB-portjába. Megjelenik a (Print from USB) Nyomtatás USB-portról ablak.

Az ablak alján látható listában az USB flash meghajtót található mappák és nyomtatható fájlok láthatók.

 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 papírszínt, -méretet és típust.
- 5. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.
- 6. Az előző képernyőre való visszalépéshez érintse meg a **Back** (Vissza) gombot.
- 7. További mappák és nyomtatható fájlok megkereséséhez érintse meg a **Browse** (Tallózás) gombot.

# 6

# Másolás

#### Ez a fejezet a következőket tartalmazza:

•	Alapvető másolás	65
•	Másolási beállítások kiválasztása	68

# Alapvető másolás

Másolatok készítése:

- 1. A korábbi másolási beállítások eltávolításához a nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a sárga **Clear all** (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.

#### Másolás

- 3. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
- 4. A megfelelő példányszám megadásához használja a vezérlőpanel 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. Szükség esetén változtassa meg a másolási beállításokat. Részletek: Másolási beállítások kiválasztása oldal: 68.
- 6. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.

#### Megjegyzések:

- A másolási munka szüneteltetéséhez vagy leállításához nyomja meg a vezérlőpanel piros **Stop** gombját.
- A másolási munka megszakításához nyomja meg a vezérlőpanel Interrupt (Megszakítás) gombját.
- A munka folytatásához az érintőképernyőn érintse meg a Resume (Folytatás) gombot, a munka végleges leállításához pedig a Cancel (Mégse) gombot.

# Dokuüveg



- Hajtsa fel a dokuadagoló fedelét, és helyezze az első oldalt nyomtatott oldalával lefelé a dokuüveg bal felső sarkába.
- Az eredetit illessze az üveg szélén feltüntetett megfelelő papírmérethez.
- A dokuüvegre maximum 310 x 430 mm (12,25 x 17 hüvelyk) 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 megfelelően helyezte be, a jóváhagyás jelzőfény világít.
- 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 papírméretek 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 110 ív 80 g/m<sup>2</sup> súlyú papír.
- A dokuadagoló automatikusan felismeri a szabványos papírméreteket.

# Másolási beállítások kiválasztása

#### Ez a rész a következőket tartalmazza:

•	Alapvető beállítások	. 69
•	A képminőség beállításai	. 75
•	Az elrendezés beállításai	. 78
•	A kimeneti formátum beállításai	. 81
•	Speciális másolási funkciók	. 89

# Alapvető beállítások

## Ez a rész a következőket tartalmazza:

•	Színes vagy fekete-fehér másolatok kiválasztása	69
•	Kép kicsinyítése és nagyítása	70
•	A papírtálca kiválasztása	70
•	Kétoldalas másolási beállítások kiválasztása	71
•	Szortírozott másolatok kiválasztása	71
•	Szortírozatlan másolatok kiválasztása	71
•	Másolatok élhajtása	72
•	Másolatok hajtogatása	72
•	Másolatok lyukasztása	73
•	Másolatok összetűzése	74

# 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. Az Output Color (Kimenet színe) lehetőségnél válasszon az alábbiak közül:
  - 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.
- 3. További lehetőségekért érintse meg a **More** (Egyéb) gombot, majd válasszon az alábbi beállítások közül:
  - 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.
  - **Color** (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.
- 4. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.

# 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 **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
- 2. A Reduce/Enlarge (Kicsinyítés/nagyítás) lehetőség alatt érintse meg az alábbi beállítások egyikét:
  - A mínusz (-) és a plusz (+) gombokkal lépésenként növelheti vagy csökkentheti a százalékértéket. Ezután elkészítheti a másolatokat.
  - **Reduce/Enlarge %** (Kicsinyítési/nagyítási %): az alfanumerikus billentyűzet segítségével megadhat egy tetszőleges értéket. Ezután elkészítheti a másolatokat.
- 3. A további lehetőségek kiválasztásához érintse meg a More (Egyéb) gombot:
  - a. Kicsinyítés vagy nagyítás használatához érintse meg az alábbi beállítások egyikét:
    - **Proportional %** (Arányos %): a kép arányos kicsinyítése vagy nagyítása.
    - **Independent X-Y%** (Független X-Y%): a kép szélességét és hosszúságát eltérő mértékben növelheti vagy csökkentheti.
  - b. Egyedi vagy előre beállított értékek kiválasztásához érintse meg az alábbi beállítások egyikét:
    - A Proportional % (Arányos %) és az Independent X-Y% (Független X-Y%) lehetőséggel pontos értékeket adhat meg. Érintse meg a felfelé vagy a lefelé mutató nyilat, vagy a % mezőt, majd az érték megadásához használja az alfanumerikus billentyűzetet.
    - A **Presets (X-Y%)** (Előbeállított (X-Y%)) és a **Presets (X/Y%)** (Előbeállított (X/Y%)) lehetőséggel előre megadott értékek listájából választhat.
  - c. Ha a képet az oldal közepére szeretné másolni, érintse meg az **Auto Center** (Auto középre) lehetőséget.
- 4. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.

# A papírtálca kiválasztása

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

A másolatokhoz használandó tálca 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 tálca nem szerepel a listán, válasszon másik tálcát:
  - a. Érintse meg a **More** (Egyéb) gombot.
  - b. Érintse meg a kívánt tálcát.
- 4. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.

Megjegyzés: Az Auto Selec (Auto kiválasztás) használatakor a gép automatikusan kiválasztja a megfelelő papírt tartalmazó tálcát.

# Kétoldalas másolási beállítások kiválasztása

Kétoldalas eredetik 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 eredetik mindkét oldalát beszkenneli, 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.
- 2. Ha a nyomtató rendelkezik finiserrel, a Copy Output (Másolás kimenete) alatt érintse meg az **More** (Egyéb) lehetőséget.
- 3. A Copy Output (Másolás kimenete) vagy a Collation (Szortírozás) alatt érintse meg az **Uncollated** (Szortírozatlan) elemet.
- 4. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.

## Másolatok élhajtása

Ha nyomtatója élhajtási funkcióval rendelkező LX irodai finiserrel van ellátva, elvégezheti a másolatok élhajtását, majd azokat kézzel összehajthatja.

Megjegyzés: Az eredetiket és a kiválasztott papírtálcába helyezendő papírt rövid széllel adagolva (SEF) kell behelyezni.

Másolatok élhajtása:

- 1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
- 2. A Copy Output (Másolás kimenete) lehetőség alatt érintse meg a **Creasing** (Élhajtás) elemet.
- 3. A Creasing Options (Élhajtási beállítások) lehetőség alatt válassza a **Single Crease** (Egyszeres élhajtás) opciót.

Megjegyzés: A választható élhajtási beállítások a papír méretétől függnek. Ha a kívánt élhajtási beállítás nem érhető el, érintse meg a **Paper Supply** (Papírkészlet) elemet, válassza ki a megfelelő tálcát, és érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.

- 4. A lapok élhajtási módjának megadásához válasszon az alábbi beállítások közül:
  - Individually (Egyenként): a lapok élhajtását külön-külön végzi.
  - **Together as a Set** (Együtt szettenként): az élhajtást az összes lapon egyszerre végzi. A lapok nyeregtűzéséhez jelölje be a **Booklet Staple** (Füzettűzés) jelölőnégyzetet.
- 5. Érintse meg az **Advanced Settings** (Bővített beállítások) lehetőséget, és adja meg a beállításokat:
  - a. A Side 1 Images (1. oldal képe) lehetőség alatt válasszon az alábbiak közül:
    - Image Inside Crease (Élhajtáskor kép belülre): a képet az élhajtáson belül nyomtatja.
    - Image Outside Crease (Élhajtáskor kép kívülre): a képet az élhajtáson kívül nyomtatja.
  - b. A Collation (Szortírozás) lehetőségnél válasszon egyet az alábbiak közül:
    - Collated (Szortírozott)
    - Uncollated (Szortírozatlan)
  - c. Az Originals (Eredetik) lehetőségnél válasszon az alábbiak közül:
    - Standard (Szabványos): képeket teljes méretben nyomtatja.
    - **Booklet Format** (Füzet formátum): a képeket lekicsinyíti, és füzet formátumban nyomtatja.
- 6. Az eredetik tájolásának kiválasztásához érintse meg az **Original Orientation** (Eredeti tájolása) lehetőséget, és a legördülő menüben válasszon az alábbiak közül:
  - Upright Images (Álló képek): a képek álló tájolásúak a dokuadagolóban.
  - Sideways (Fekvő képek): a dokuadagolóban lévő lapokon a képek felső része a bal oldalon van.
- 7. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.

## Másolatok hajtogatása

Ha nyomtatója rendelkezik professzionális finiserrel, akkor a másolatok automatikusan hajtogathatók.

Másolatok hajtogatása:
- 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 Folding (Hajtogatás) lehetőséget.
- 3. A Folding Options (Hajtogatási opciók) alatt válassza a **Single Fold** (Egyszeres hajtogatás) lehetőséget.

Megjegyzés: A választható hajtogatási beállítások a papír méretétől függnek. Ha a kívánt hajtogatási beállítás nem érhető el, érintse meg a **Paper Supply** (Papírkészlet) elemet, válassza ki a megfelelő tálcát, és érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.

- 4. A Fold Pages (Oldalak hajtogatása) lehetőség alatt válasszon egyet az alábbiak közül:
  - Individually (Egyenként): az oldalakat egyesével hajtogatja és kötegeli.
  - **Together as a Set** (Együtt szettenként): az összes lapot egyszerre hajtogatja és kötegeli. A lapok hajtásnál történő tűzéséhez jelölje be a **Booklet Staple** (Füzettűzés) jelölőnégyzetet.
- 5. Érintse meg az **Advanced Settings** (Bővített beállítások) lehetőséget, és adja meg a beállításokat:
  - a. A Side 1 Image (1. oldal képe) lehetőség alatt válasszon egyet az alábbiak közül:
    - Image Inside Fold (Hajtogatáskor kép belülre): a képet a hajtogatott lap belső oldalára nyomtatja.
    - Image Outside Fold (Hajtogatáskor kép kívülre): a képet a hajtogatott lap külsejére nyomtatja.
  - b. A Collation (Szortírozás) lehetőségnél válasszon egyet az alábbiak közül:
    - Collated (Szortírozott)
    - Uncollated (Szortírozatlan)
  - c. Az Originals (Eredetik) lehetőségnél válasszon egyet az alábbiak közül:
    - Standard (Szabványos): a képeket teljes méretben nyomtatja.
    - **Booklet Format** (Füzet formátum): a képeket lekicsinyíti, és füzet formátumban nyomtatja.
- 6. Az eredetik tájolásának kiválasztásához érintse meg az **Original Orientation** (Eredeti tájolása) lehetőséget, és a legördülő menüben válasszon az alábbiak közül:
  - Upright Images (Álló képek): a képek álló tájolásúak a dokuadagolóban.
  - Sideways Images (Fekvő képek): a dokuadagolóban lévő lapokon a képek felső része a bal oldalon van.
- 7. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.

#### Másolatok lyukasztása

Ha nyomtatója rendelkezik professzionális finiserrel, illetve olyan LX irodai finiserrel, amely képes lyukasztásra, a másolatokat lyukaszthatja.

Megjegyzés: A lyukasztási és tűzési lehetőségek bizonyos kombinációi nem használhatók együtt. Ha a lyukasztás helye a tűzési helyre esik, az adott beállítás nem áll rendelkezésre.

Lyukasztás 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 More (Egyéb) gombot.
- 3. A Hole Punch (Lyukasztás) lehetőség alatt érintse meg az alábbi beállítások egyikét:
  - 2 Holes (2 lyuk)
  - 3 Holes (3 lyuk)

Másolás

Az oldalt ábrázoló képen megtekintheti a lyukak elhelyezkedését.

Megjegyzés: A rendelkezésre álló lyukasztási beállítások papírméretenként eltérőek. Ha a kívánt lyukasztási beállítás nem érhető el, érintse meg a **Paper Supply** (Papírkészlet) elemet, válassza ki a megfelelő tálcát, és érintse meg a **Save** (Mentés) gombot. Részletekért érintse meg a **Help** (Súgó) gombot.

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

#### Másolatok összetűzése

Ha nyomtatója rendelkezik professzionális finiserrel vagy LX irodai finiserrel, a másolatokat össze is tűzheti.

Megjegyzés: A lyukasztási és tűzési lehetőségek bizonyos kombinációi nem használhatók együtt. Ha a lyukasztás helye a tűzési helyre esik, az adott beállítás nem áll rendelkezésre.

A tűzés kiválasztása:

- 1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
- 2. A Copy Output (Másolás kimenete) lehetőség alatt válasszon az alábbiak közül:
  - 1 Staple (Portrait) (1 tűzés (álló))
  - 1 Staple (Landscape) (1 tűzés (fekvő))
- 3. A további tűzési beállítások megtekintéséhez érintse meg a More (Egyéb) gombot.

Megjegyzés: A tűzési beállítások attól függően változnak, hogy a papírt hosszú vagy rövid széllel adagolja. Ha a kívánt tűzési beállítás nem érhető el, érintse meg a **Paper Supply** (Papírkészlet) elemet, válassza ki a megfelelő tálcát, és érintse meg a **Save** (Mentés) gombot. Részletekért érintse meg a **Help** (Súgó) gombot.

- 4. A Staple (Tűzés) alatt válasszon az alábbiak közül:
  - 1 Staple (1 tűzés)
  - 2 Staples (2 tűzés)
  - 4 Staples (4 tűzés)

Megjegyzés: A tűzési beállítások a finisertől függően változnak.

- 5. Az oldal tájolásának módosításához érintse meg az **Original Orientation** (Eredeti tájolása) lehetőséget, és a legördülő menüben válasszon az alábbiak közül:
  - Portrait Originals (Álló eredetik)
  - Landscape Originals (Fekvő eredetik)
- 6. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.

## A képminőség beállításai

#### Ez a rész a következőket tartalmazza:

•	Az eredeti típusának megadása	75
•	A fényerő, az élesség és a telítettség megváltoztatása	75
•	A háttér eltéréseinek automatikus elnyomása	75
•	A kontraszt beállítása	76
•	Színeffektusok kiválasztása	76
•	A színegyensúly beállítása	76

#### 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.
- 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 a Save (Mentés) gombot.

#### 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. Az Image Options (Képbeállítások) képernyőn igény szerint mozgassa a csúszkákat felfelé vagy lefelé:
  - Lighten/Darken (Világosít/sötétít): a kép világosítása vagy sötétítése.
  - Sharpness (Élesség): a kép élesítése vagy lágyítása.
  - Saturation (Telítettség): a kép színeinek élénkségét fokozza vagy csökkenti.
- 4. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.

#### A háttér eltéréseinek automatikus elnyomása

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

A beállítás módosítása:

Másolás

- 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 a **Save** (Mentés) gombot.

#### 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 Manual Contrast (Manuális kontraszt) csúszkáját felfelé vagy lefelé. A csúszka közepén található Normal (Normál) érték nem módosítja a kontrasztot.
- 4. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.

#### 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.
- 3. A Color Presets (Szín-előbeállítások) képernyőn érintse meg a megfelelő előre beállított színeffektust. A mintaképeken megtekintheti a színek változását.
- 4. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.

#### 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.
- 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 színt.
  - c. A csúcsfények, középtónusok és mélyárnyékok szintjének beállításához mozgassa a csúszkákat.
  - d. A további színek módosításához ismételgesse az előző két lépést.
- 5. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.

## Az elrendezés beállításai

#### Ez a rész a következőket tartalmazza:

•	Az eredeti tájolásának megadása	
•	Az eredeti méretének megadása	
•	Könyvmásolás kiválasztása	
•	A kép eltolása	
•	Másolatok széleinek törlése	
•	A kép átfordítása	

#### 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:
  - 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.

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

#### 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.
- Érintse meg a Layout Adjustment (Elrendezés beállítása) fület, majd érintse meg az Original Size (Eredeti mérete) lehetőséget.
- 3. Az Original Size (Eredeti mérete) képernyőn válasszon az alábbi beállítások közül:
  - 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 terülte 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 eredetik): különféle méretű, szabványos eredetik szkenneléséhez. A képernyőn látható ábra segítségével határozhatja meg, hogy mely eredeti méretek használhatók ugyanabban a munkában.
- 4. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.

#### 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.

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 Book Copying (Könyvmásolás) képernyőn válasszon az alábbi beállítások közül:
  - Off (Ki): a nyitott könyv két oldalát egy képként másolja egyetlen papírlapra.
  - **Both Pages** (Mindkét oldal): a nyitott könyv bal és jobb oldalát két papírlapra másolja. Ha kötéstörlést szeretne alkalmazni, a nyilak segítségével legfeljebb 5 cm-t törölhet.
  - Left Page Only (Csak bal oldal): a nyitott könyvnek csak a bal oldali lapját másolja a papírlapra. Ha kötéstörlést szeretne alkalmazni, a nyilak segítségével legfeljebb 2,5 cm-t törölhet.
  - **Csak jobb oldal** (Csak jobb oldal): a nyitott könyvnek csak a jobb oldali lapját másolja egy papírlapra. Ha kötéstörlést szeretne alkalmazni, a nyilak segítségével legfeljebb 2,5 cm-t törölhet.
- 4. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.

#### A kép eltolása

Módosíthatja a kép elhelyezkedését a másolaton. Ez akkor lehet hasznos, ha a kép kisebb, mint az oldal mérete. A képeltolás 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.
- Érintse meg a Layout Adjustment (Elrendezés beállítása) fület, majd érintse meg az Image Shift (Képeltolás) lehetőséget.
- 3. Az Image Shift (Képeltolás) képernyőn válasszon az alábbi beállítások közül:
  - Auto Center (Auto középre): a képet az oldal közepére helyezi.
  - Margin Shift (Margóeltolás): ezzel az opcióval megadhatja a kép helyzetét. A felfelé vagy lefelé ésbalra vagy jobbra mutató nyilak megérintésével adja meg az 1. oldalhoz tartozó eltolási értéket. A felfelé vagy lefelé és balra vagyjobbra mutató nyilak megérintésével adja meg a 2. oldalhoz tartozó eltolási értéket, vagy válassza a Mirror Side 1 (1. oldal tükrözése) beállítást.

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 a **Save** (Mentés) gombot.

#### 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. Az Edge Erase (Széltörlés) képernyőn válasszon az alábbi beállítások közül:
  - All Edges (Összes szél): minden szélen 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 Side 1 (1. oldal) lehetőséget, majd a Bal, Jobb, Felső és Alsó nyilakkal adja meg az egyes szélekről törlendő terület nagyságát. Érintse meg a Side 2 (2. oldal) lehetőséget, majd a Bal, Jobb, Felső és Alsó nyilakkal adja meg az egyes szélekről törlendő rész nagyságát, vagy érintse meg a Mirror Side 1 (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 a **Save** (Mentés) gombot.

#### 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. Az Invert Image (Képfordítás) képernyőn válassza ki a megfelelő beállításokat:
  - **Mirror Image** (Képtükrözés): balról jobbra tükrözi az oldal képeit. Az alapérték a Normal Image (Normál kép).
  - **Negative Image** (Negatív kép): megfordítja a fekete és a fehér értékeket. Az alapérték a Positive Image (Pozitív kép).
- 4. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.

## A kimeneti formátum beállításai

#### Ez a rész a következőket tartalmazza:

•	Füzetkészítés	81
•	Borítók hozzáadása	82
•	Fejezet kezdetének megadása	82
•	Elválasztók hozzáadása	83
•	Kivétellapok meghatározása	84
•	Jegyzet készítése	85
•	Fóliaelválasztók hozzáadása	87
•	Több oldal nyomtatása egy lapra	88
•	Képismétlés	88

#### Füzetkészítés

A másolatokat füzetként is ki lehet nyomtatni. Az eredeti oldalak képeit a nyomtató úgy kicsinyíti, hogy minden kinyomtatott oldalra két kép kerüljön. Ezután az oldalakat manuálisan vagy a finiserrel automatikusan összehajthatja és tűzheti.

Megjegyzés: Ebben az üzemmódban a nyomtató addig nem nyomtatja ki a másolatokat, amíg minden eredetit be nem olvasott.

Füzet készítése:

- 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. A papírtálca kiválasztása:
  - a. Érintse meg a Paper Supply (Papírkészlet) elemet.
  - b. Érintse meg a kívánt tálcát.
  - c. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.
- 5. Ha nyomtatója rendelkezik professzionális vagy LX irodai finiserrel, a Fold & Staple (Hajtogatás és tűzés) lehetőség alatt válasszon egyet az alábbi beállítások közül:
  - Fold & Staple (Hajtogatás és tűzés)
  - Fold Only (Csak hajtogatás)

Megjegyzés: A Folding and Stapling (Hajtogatás és tűzés) lehetőség a papírmérettől függően áll rendelkezésre. Ha a kívánt beállítás nem érhető el, érintse meg a **Paper Supply** (Papírkészlet) elemet, válassza ki a megfelelő tálcát, és érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.

- 6. Kétoldalas eredetik megadása:
  - a. Érintse meg az Original Input (Eredeti bemenet) elemet.
  - b. Érintse meg a 2 Sided Originals (Kétoldalas eredetik) lehetőséget.
- 7. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.

#### 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.

Megjegyzés: Ha a papírkészlet beállítása Auto Select (Auto kiválasztás), akkor nem használhatók borítók.

- 3. Érintse meg az **Output Format** (Kimeneti formátum) fület, majd a **Special Pages** (Speciális lapok) lehetőséget.
- 4. A Special Pages (Speciális lapok) képernyőn érintse meg a Covers (Borítók) lehetőséget.
- 5. A Covers Options (Borító beállításai) lehetőségnél válasszon az alábbiak közül:
  - 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 tálcákból származnak.
  - Front Cover Only (Csak az első borító): csak első borítót ad a munkához.
  - Back Cover Only (Csak a hátsó borító): csak hátsó borítót ad a munkához.

Megjegyzés: A Front & Back Different (Első és hátsó különbözik) lehetőséghez két Printing Options (Nyomtatási opciók) menü tartozik.

- 6. Érintse meg a **Printing Options** (Nyomtatási opciók) lehetőséget.
- 7. A megjelenő legördülő menüben válasszon az alábbiak közül:
  - 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 Rotate Side 2 (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.
- 8. Érintse meg a **Paper Supply** (Papírkészlet) gombot, majd érintse meg a borítónak használandó lapokat tartalmazó tálcát.
- 9. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.
- 10. A Covers (Borítók) képernyőn érintse meg a Save (Mentés) gombot.
- 11. A Special Pages (Speciális lapok) képernyőn érintse meg a Save (Mentés) gombot.

#### Fejezet kezdetének megadása

Kétoldalas másolás választásakor megadhatja, hogy az egyes fejezetek a lap első vagy második oldalán kezdődjenek. Szükség esetén a nyomtató a lap egyik oldalát üresen hagyja, így a fejezet a papír megfelelő oldalán fog kezdődni. 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 Start Chapter (Fejezetkezdő) lehetőség alatt válassza ki a megfelelő oldalt:
  - 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 a **Save** (Mentés) gombot.

#### 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:

Másolás

- 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 **Insert Quantity** (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 a **Save** (Mentés) gombot.
- 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 a **Save** (Mentés) gombot.

#### 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 Select (Auto kiválasztás), akkor nem lehet kivétellapokat használni.

- 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) > **Exceptions** (Kivételek) lehetőséget.
- Az Exceptions (Kivételek) képernyőn érintse meg a kezdő oldalhoz tartozó Page Number (Oldalszám) mezőt, majd az alfanumerikus billentyűzeten adja meg a kivételoldalak tartományának kezdő értékét.
- 5. Érintse meg az utolsó oldalhoz tartozó **Page Number** (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 Paper Supply (Papírkészlet) elemet.
  - b. Érintse meg a kivétellapok papírját tartalmazó tálcát.
  - c. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.
- 7. Érintse meg az **Add** (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 **Close** (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 a **Save** (Mentés) gombot.

#### 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:

Másolás

- 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 **Apply to** (Érintett oldalak) gombot, majd válassza az alábbi lehetőségek valamelyikét:
    - All Pages (Összes oldal)
    - All Pages Except First (Összes oldal az első kivételével)
  - c. Érintse meg a **Starting Page Number** (Kezdő oldalszám) mezőt, majd az alfanumerikus billentyűzet használatával írja be az oldalszámot.
  - d. A Position (Elhelyezkedés) alatt 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 a **Save** (Mentés) gombot.
  - f. A szöveg formázásának megváltoztatásához érintse meg a **Format & Style** (Formátum és stílus) elemet, válassza ki a megfelelő beállításokat, majd érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.
- 4. Megjegyzés beszúrása:
  - a. Érintse meg a **Comment** (Megjegyzés) > **On** (Be) lehetőséget.
  - b. Érintse meg az **Apply to** (Érintett oldalak) gombot, majd válassza az alábbi lehetőségek valamelyikét:
    - All Pages (Összes oldal)
    - All Pages Except First (Összes oldal az első kivételével)
    - First Page Only (Csak az első oldal)
  - c. Érintse meg a lista egyik meglévő megjegyzését.

Megjegyzés: Új megjegyzés készítéséhez érintsen meg egy üres sort, az érintőképernyő billentyűzetével írja be a szöveget, majd érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.

- d. A Position (Elhelyezkedés) alatt érintsen meg egy nyilat, amellyel meghatározhatja, hogy a megjegyzés a fejlécbe vagy a láblécbe kerüljön. Az oldalt ábrázoló képen megtekintheti a megjegyzés elhelyezkedését.
- e. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.
- f. A szöveg formázásának megváltoztatásához érintse meg a Format & Style (Formátum és stílus) elemet, válassza ki a megfelelő beállításokat, majd érintse meg a Save (Mentés) gombot.
- 5. Az aktuális dátum beszúrása:
  - a. Érintse meg a **Date** (Dátum) > **On** (Be) lehetőséget.
  - b. Érintse meg az **Apply to** (Érintett oldalak) gombot, majd válassza az alábbi lehetőségek valamelyikét:
    - All Pages (Összes oldal)
    - All Pages Except First (Összes oldal az első kivételével)
    - First Page Only (Csak az első oldal)

- c. A Format (Formátum) lehetőség alatt válassza ki a dátum formátumát.
- A Position (Elhelyezkedés) lehetőség alatt érintsen meg egy nyilat, és adja meg, hogy a dátum a fejlécbe vagy a láblécbe kerüljön. Az oldalt ábrázoló képen megtekintheti a dátum elhelyezkedését.
- e. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.
- f. A szöveg formázásának megváltoztatásához érintse meg a **Format & Style** (Formátum és stílus) elemet, válassza ki a megfelelő beállításokat, majd érintse meg a **Save** (Mentés) 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 **Apply to** (Érintett oldalak) gombot, majd válassza az alábbi lehetőségek valamelyikét:
    - All Pages (Összes oldal)
    - All Pages Except First (Összes oldal az első kivételével)
  - d. Érintsen meg egy már létező előtagot a listában.

Megjegyzés: Új előtag készítéséhez érintsen meg egy üres sort, az érintőképernyő billentyűzetével írjon be legfeljebb nyolc karaktert, majd érintse meg a **Save** (Mentés) 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 a **Save** (Mentés) gombot.
- g. A szöveg formázásának megváltoztatásához érintse meg a Format & Style (Formátum és stílus) elemet, válassza ki a megfelelő beállításokat, majd érintse meg a Save (Mentés) gombot.
- 7. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.

#### 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.
- A Separator Supply (Elválasztókészlet) alatt érintse meg az elválasztónak használt papírt tartalmazó tálcát. Ha az elválasztópapírt tartalmazó tálca nem jelenik meg, érintse meg a More (Egyéb) gombot, majd érintse meg a kívánt tálcát, és végül a Save (Mentés) gombot.
- 4. A Transparency Supply (Fóliakészlet) alatt érintse meg a fóliákat tartalmazó tálcát. Ha a fóliákat tartalmazó tálca nem jelenik meg, érintse meg a More (Egyéb) gombot, érintse meg a kívánt tálcát, majd a Save (Mentés) gombot.
- 5. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.

#### 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.
- 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.

- Érintse meg az Original Orientation (Eredeti tájolása) lehetőséget, majd az alábbi lehetőségek egyikét:
  - Portrait Originals (Álló eredetik)
  - Landscape Originals (Fekvő eredetik)
- 5. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.

#### 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.
  - **Specify Rows & Columns** (Sorok és oszlopok megadása): megadhatja a képek számát. Érintse meg a **Rows** (Sorok) vagy a **Columns** (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 **Rotate** (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 a **Save** (Mentés) gombot.

## Speciális másolási funkciók

#### Ez a rész a következőket tartalmazza:

•	Másolási munka összeállítása	89
•	Mintamásolat készítése	. 90
•	A másolási beállítások mentése	. 90
•	Mentett másolási beállítások visszahívása	90

#### 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 stb.
  - c. Érintse meg a **Job Assembly** (Munkaegyesítés) fület, majd érintse meg a **Build Job** (Összetett munka) > **On** (Be) lehetőséget.
  - d. Jelölje be **Display this window between segments** (A munkarészletek között jelenítse meg ezt az ablakot) jelölőnégyzetet, vagy szüntesse meg annak bejelölését.
  - e. 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. Ismételje meg az előző lépést a fennmaradó többi munkarészlet esetében.
- 5. Miután az összes munkarészletet beprogramozta és beszkennelte, érintse meg a **Program Next Segment** (Következő munka-részlet programozása) gombot.
- 6. Érintse meg a **Job Assembly** (Munkaegyesítés) fület, majd érintse meg a **Build Job** (Összetett munka) lehetőséget.
- 7. Az alfanumerikus billentyűzet használatával adja meg a példányszámot a **Quantity for Final Job** (A végső munka mennyisége) mezőben.
- 8. A Build Job (Összetett munka) képernyő jobb felső sarkában érintse meg a **Print the Job** (Munka nyomtatása) lehetőséget. Megjelenik a Job Progress (Munkafolyamat) képernyő.

Megjegyzés: Szükség esetén a munka törléséhez érintse meg a **Delete** (Törlés) > **Delete Job** (Munka törlése) 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 a **Save** (Mentés) gombot.
- 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 **Release** (Kioldás) gombot.
  - Ha a mintamásolat nem megfelelő, érintse meg a **Delete** (Törlés) > **Delete Job** (Munka törlése) gombot.

#### 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 a **Save** (Mentés) gombot.

#### 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.

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.

7

# Szkennelés

#### Ez a fejezet a következőket tartalmazza:

•	Alap szkennelés	
•	Szkennelés mappába	
•	Szkennelés hálózati fájltárolókba	
•	Szkennelés a kezdőkönyvtárba	
•	Szkennelési beállítások megadása	
•	Szkennelés USB flash meghajtóra	
•	Szkennelés e-mail címre	
•	Szkennelés a Xerox® szkennelő segédprogram használatával	111

## Alap szkennelés

A szkennelés a nyomtató választható szolgáltatása, amely az eredeti dokumentumok szkenneléséhez és tárolásához többféle módszert kínál. 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 beszkenneli, 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 kezdőkönyvtárába szkenneli.
- A Xerox <sup>®</sup> szkennelő segédprogramjának használatával szkennelési sablonokat hoz létre, és a szkennelt képeket letölti a számítógépre.
- A szkennelt képeket a TWAIN és a WIA használatával az alkalmazásokba importálja.

Kép szkennelése:

- 1. A korábbi másolási beállítások eltávolításához a nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a sárga **Clear all** (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 **Workflow Scanning** (Munkafolyamat szkennelés) lehetőséget.
- 4. Érintse meg a lefelé mutató nyilat, majd a menüben válassza a ki a sabloncsoportot.
- 5. Válassza ki a megfelelő 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: 102.

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

#### Megjegyzések:

- A szkennelt fájlok lekéréséhez a nyomtatót hálózatra kell csatlakoztatni.
- A funkció csak akkor használható, ha azt előzőleg a rendszeradminisztrátor beállította. Részleteket a www.xerox.com/office/WC75xxdocs weboldalon található System Administrator Guide (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál. A Súgó a CentreWare Internet Services programban is elérhető.
- A készülék a nyomtatási, másolási és faxolási munkák kinyomtatása alatt képes az eredeti dokumentumokat beszkennelni és a fájlokat a nyomtató merevlemezéről betölteni.

### Dokuüveg



- Hajtsa fel a dokuadagoló fedelét, és helyezze az első oldalt nyomtatott oldalával lefelé a dokuüveg bal felső sarkába.
- Az eredetit illessze az üveg szélén feltüntetett megfelelő papírmérethez.
- A dokuüvegre maximum 310 x 430 mm (12,25 x 17 hüvelyk) 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 megfelelően helyezte be, a jóváhagyás jelzőfény világít.
- 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 papírméretek 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 110 ív 80 g/m<sup>2</sup> súlyú papír.
- A dokuadagoló automatikusan felismeri a szabványos papírméreteket.

## Szkennelés mappába

#### Ez a rész a következőket tartalmazza:

•	Szkennelés a nyilvános mappába	. 96
•	Szkennelés magánmappába	. 97
•	Magánmappa létrehozása	. 97
•	Szkennelt fájlok beolvasása	. 98

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

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

Megjegyzés: A funkció csak akkor használható, ha azt előzőleg a rendszeradminisztrátor beállította. Részleteket a www.xerox.com/office/WC75xxdocs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál.

## Szkennelés a nyilvános mappába

A nyomtató egy nyilvános mappát biztosít a szkennelt képek tárolására. A nyilvános mappába jelszó nélkül szkennelhet képeket, és azokat jelszó nélkül előhívhatja onnan. A nyilvános mappában lévő szkennelt dokumentumokat bármelyik felhasználó megtekintheti. Létrehozhat jelszóval védett magánmappát is. Részletek: Magánmappa létrehozása oldal: 97.

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. A listában válassza ki a \_PUBLIC mappát.
- 5. 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: 102.

- 6. További lehetőségeket az **Advanced Settings** (Bővített beállítások) lapon talál. Részletek: Bővített beállítások kiválasztása oldal: 103.
- 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: Szkennelt fájlok beolvasása oldal: 98.

### 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: 97.

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 magánmappát a listáról.
- A Document Management (Dokumentumkezelés) képernyőn érintse meg az Enter Password for Folder (Adja meg a jelszót a következőhöz) elemet, majd az érintőképernyő billentyűzetén írja be a jelszót.
- 6. Kattintson a **Done** (Kész) gombra.
- 7. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.

#### Magánmappa létrehozása

Jelszavas magánmappa létrehozása:

1. At your computer, open a Web browser, type the IP address of the printer in the address field, then press **Enter** or **Return**.

Megjegyzés: Ha nem ismeri nyomtatójának IP-címét, lásd: A nyomtató IP-címének megkeresése oldal: 22.

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

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

## Szkennelt fájlok beolvasása

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

Szkenfájlok beolvasása:

1. At your computer, open a Web browser, type the IP address of the printer in the address field, then press **Enter** or **Return**.

Megjegyzés: Ha nem ismeri nyomtatójának IP-címét, lásd: A nyomtató IP-címének megkeresése oldal: 22.

- 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.
- 5. Magánmappa esetében a **Folder Password** (Mappa jelszava) ablakban írja be a jelszót, és kattintson az **OK** gombra. A Folder Contents (Mappa tartalma) ablakban megjelenik a szkenfájl.

Megjegyzés: Ha a képfájl nem jelenik meg, kattintson az Update View (Nézet frissítése) gombra.

- 6. Az Action (Művelet) lehetőség alatt válasszon egy elemet a legördülő menüben, 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 a nyomtatón anélkül, hogy másolatot készítene 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 fájltárolókba

#### Ez a rész a következőket tartalmazza:

•	Szkennelés előre meghatározott hálózati fájltárolóba	99
•	Szkennelési cél hozzágdása	99

A funkció használatakor a beszkennelt képeket a nyomtató a hálózati kiszolgálón lévő fájltárolóba küldi. A fájltároló beállításait a rendszeradminisztrátor adja meg.

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

Megjegyzés: A funkció csak akkor használható, ha azt előzőleg a rendszeradminisztrátor beállította. Részleteket a www.xerox.com/office/WC75xxdocs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál.

### Szkennelés előre meghatározott hálózati fájltárolóba

Kép szkennelése és előre meghatározott hálózati fájltárolóba 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 a **lefelé** mutató nyilat, majd válassza a legördülő menüben az **All Templates** (Összes sablon) elemet.
- 4. A listában válassza ki a rendszeradminisztrátor által létrehozott sablont. A sablon megadja a szkennelési beállításokat és a képek mentési célját.
- 5. 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: 102.
- 6. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.

### Szkennelési cél hozzáadása

Szkennelési cél hozzáadása sablonhoz:

- 1. At your computer, open a Web browser, type the IP address of the printer in the address field, then press **Enter** or **Return**.
- 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 válassza az **Enter a Scan Destination** (Szkennelési cél megadása) lehetőséget.
- 6. Kattintson a Friendly Name: (Rövid név:) mezőre, és írja be a sablon nevét.
- 7. A Protocol lehetőség alatt válasszon egyet az alábbiak közül:
  - FTP
  - SMB
  - HTTP
  - HTTPS
- 8. Válassza ki, és adja meg a megfelelő beállításokat, többek között az alábbiakat:
  - Név, IP-cím és portinformációk.
  - Parancsfájl elérési útja és fájlneve
  - Dokumentum elérési útja
  - Fájlozási módszer
  - A cél eléréséhez szükséges hitelesítési adatok
  - Bejelentkezési név
  - Jelszó

Megjegyzés: Részleteket a www.xerox.com/office/WC75xxdocs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentmban talál.

 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 funkció csak akkor használható, ha azt előzőleg a rendszeradminisztrátor beállította. Részleteket a www.xerox.com/office/WC75xxdocs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál.

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 listában válassza ki a rendszeradminisztrátor által létrehozott sablont.
- 5. 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: 102.

- 6. További lehetőségeket az **Advanced Settings** (Bővített beállítások) lapon talál. Részletek: Bővített beállítások kiválasztása oldal: 103.
- 7. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.

## Szkennelési beállítások megadása

#### Ez a rész a következőket tartalmazza:

•	Az alapvető szkennelési beállítások módosítása	
•	Bővített beállítások kiválasztása	
•	Az elrendezés beállításának kiválasztása	
•	Tárolási opciók kiválasztása	
•	Szkennelési munka összeállítása	

## 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 az **Output Color** (Kimenet színe) lehetőséget, majd válasszon egyet az alábbi 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.
  - **Grayscale** (Szürkeskála): érzékeli a szürke különböző árnyalatait, és azokkal szkennel.
  - Color (Színes): színesben szkennel.
- 3. Érintse meg a **2-Sided Scanning** (Kétoldalas szkennelés) lehetőséget, majd válasszon egyet az alábbi lehetőségek közül:
  - **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 **Original Type** (Eredeti típusa) lehetőséget, majd válasszon egyet az alábbi lehetőségek közül:
  - Photo & Text (Fotó és szöveg)
  - Photo (Fotó)
  - Text (Szöveg)
  - Map (Térkép)
  - Newspaper/Magazine (Újság/magazin)

Megjegyzés: A fotó és a szöveg opciók lehetővé teszik, hogy megadja, milyen típusú az eredeti (például nyomtatott, fénymásolt, fénykép, tintasugaras nyomtatóval vagy szilárdtintával nyomtatott).

- 5. Érintse meg a **Scan Presets** (Szkennelési előbeállítások) lehetőséget, majd válasszon egyet az alábbi lehetőségek közül:
  - Sharing & Printing (Megosztás és nyomtatás): kis fájlméretet és normál képminőséget eredményez.
  - Archival Small File Size (Archiválás Kis fájlméret): a legkisebb fájlméret mellett normál képminőséget hoz létre.
  - **OCR**: az optikai karakterfelismerés nagy fájlméretet mellett a legkiválóbb képminőséget eredményezi.
  - High Quality Printing (Jó minőségű nyomtatás): nagy fájlméret és a legkiválóbb képminőség.
  - **Simple Scan** (Egyszerű szkennelés): nagy fájlméret minimális képfeldolgozással és -tömörítéssel.

### Bővített beállítások kiválasztása

A speciális beállítások segítségével módosíthatja a képbeállításokat, a képjavítás értékét, a szkennelési felbontást, a fájlméretet, 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. Az Image Options (Képbeállítások) képernyőn igény szerint mozgassa a csúszkákat felfelé vagy lefelé:
    - Lighten/Darken (Világosít/sötétít): a kép világosítása vagy sötétítése.
    - Sharpness (Élesség): a kép élesítése vagy lágyítása.
    - Saturation (Telítettség): a kép színeinek élénkségét fokozza vagy csökkenti.
  - c. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.
- 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 a **Save** (Mentés) gombot.
- 5. A kontraszt módosítása:
  - a. Érintse meg az Image Enhancement (Képjavítás) pontot.
  - b. Az Image Enhancement (Képjavítás képernyőn) válasszon egyet az alábbi beállítások közül:
    - 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 a **Save** (Mentés) gombot.
- 6. 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 a **Save** (Mentés) gombot.
- 7. A minőség és a fájlméret beállítása:
  - a. Érintse meg a Quality/File Size (Minőség/fájlméret) lehetőséget.
  - A Quality/File Size (Minőség/fájlméret) képernyőn a csúszka segítségével válasszon ki egy beállítást. A beállítások tartománya a Normal Quality (Szokásos minőség) és Small File Size (Kis fájlméret) beállításoktól a Highest Quality (Legjobb minőség) és Largest File Size (Legnagyobb fájlméret) beállításokig terjed.
  - c. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.
- 8. Új sablonok beolvasása, és az elavult sablonok törlése:
  - a. Érintse meg az **Update Templates** (Sablonfrissítés) > **Update Now** (Frissítés most) lehetőséget.
  - b. Érintse meg a **Confirm** (Jóváhagyás) 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 Original Orientation (Eredeti tájolása) képernyőn válasszon egyet az alábbi beállítások közül:
    - 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.
  - c. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.
- 4. Az eredeti kép megfelelő területének szkenneléséhez:
  - a. Érintse meg az Original Size (Eredeti mérete) lehetőséget.
  - b. Az Original Size (Eredeti mérete) képernyőn válasszon az alábbi beállítások közül:
    - 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 terülte 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 eredetik): különféle méretű, szabványos eredetik szkenneléséhez. A képernyőn látható ábra segítségével határozhatja meg, hogy mely eredeti méretek használhatók ugyanabban a munkában.

- c. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.
- 5. A kép széleiről törlendő terület méretének megadása:
  - a. Érintse meg az Edge Erase (Széltörlés) lehetőséget.
  - b. Az Edge Erase (Széltörlés) képernyőn válasszon egyet az alábbi beállítások közül:
    - All Edges (Összes szél): minden szélen 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 Side 1 (1. oldal) lehetőséget, majd a Bal, Jobb, Felső és Alsó nyilakkal adja meg az egyes szélekről törlendő terület nagyságát. Érintse meg a Side 2 (2. oldal) lehetőséget, majd a Bal, Jobb, Felső és Alsó nyilakkal adja meg az egyes szélekről törlendő rész nagyságát, vagy érintse meg az Mirror Side 1 (1. oldal tükrözése) lehetőséget.
  - c. Érintse meg a Save (Mentés) gombot.

### 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 fájlnév 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. Fájlnév előtagjának megadása:
  - a. Érintse meg a File Name (Fájlnév) lehetőséget.
  - b. Az érintőképernyő billentyűzetén írja be a képfájl nevét.
  - c. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.
- 4. Fájlformátum kiválasztása:
  - a. Érintse meg a File Format (Fájlformátum) lehetőséget:
  - b. A File Format (Fájlformátum) képernyőn válasszon egyet az alábbi beállítások közül:
    - PDF
    - PDF/A
    - XPS
    - Multi-Page TIFF (Többoldalas TIFF)
    - TIFF (1 File per Page) (TIFF (1 fájl/oldal))
    - JPEG (1 File per Page) (JPEG (1 fájl/oldal))
  - c. PDF, PDF/A és XPS fájlok esetén válasszon egyet az alábbi beállítások közül:
    - Image Only (Csak kép)
    - Searchable (Kereshető)
  - d. A kereshető beállítás választásakor érintse meg a **Document Language** (Dokumentum nyelve) lehetőséget, majd válasszon ki egy nyelvet a legördülő menüben.
  - e. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.
- 5. 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. Az If File Already Exists (Ha a fájl már létezik) képernyőn válasszon egyet az alábbiak közül:
    - Add Number to Name (Adjon sorszámot a névhez)
    - Add Date & Time to Name (Adjon dátumot és időt a névhez)

- Add to TIFF/JPEG Folder (Hozzáadás TIFF-/JPEG-mappához)
- Overwrite Existing File (Meglévő fájl felülírása)
- Do Not Save (Mentés nélkül)
- c. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.
- 6. 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 a **Save** (Mentés) gombot.

Megjegyzés: A dokumentumkezelés és a fájlcélok hozzáadása lehetőség beállításai csak azután módosíthatók, hogy a hálózati fájltárolóba szkennelés és a kezdőkönyvtárba szkennelés funkciókat beállította. Részleteket a www.xerox.com/office/WC75xxdocs 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.
- Érintse meg a Job Assembly (Munkaegyesítés) fület, majd érintse meg a Build Job (Összetett munka) > On (Be) lehetőséget.
- 3. Jelölje be **Display this window between segments** (A munkarészletek között jelenítse meg ezt az ablakot) 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 a **Delete Last Segment** (Utolsó részl. törl.) és a **Delete All Segments** (Összes részl. törl.) gombokat.

- 7. Amikor az összes munkarészletet beprogramozta és beszkennelte, 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.
- 8. 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.

## Szkennelés USB flash meghajtóra

USB flash meghajtóját a nyomtatóhoz csatlakoztatva lehetősége van a dokumentum beszkennelésére, és a beszkennelt fájl USB flash meghajtóra mentésére.

Megjegyzés: A funkció csak akkor használható, ha azt előzőleg a rendszeradminisztrátor beállította. Részleteket a www.xerox.com/office/WC75xxdocs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál.

Szkennelés USB flash meghajtóra:

- 1. Helyezze az eredetit a dokuüvegre vagy a dokuadagolóba.
- 2. Dugja az USB flash meghajtót a nyomtató vezérlőpanelének USB-portjába.
- 3. Az USB Drive Detected (USB-meghajtó észlelése) képernyőn érintse meg a **Store to USB** (Mentés USB-re) lehetőséget.
- 4. 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: 102.

- Nyomja meg a zöld Start gombot.
   Megjelenik a Job Progress (Munkafolyamat) képernyő, és a nyomtató beszkenneli az eredetit. A fájl az USB flash meghajtó gyökérkönyvtárába kerül.
- 6. Húzza ki az USB flash meghajtót a nyomtatóból.

## Szkennelés e-mail címre

#### Ez a rész a következőket tartalmazza:

•	Szkennelt kép küldése e-mail címre	.10	8
•	E-mail beállítások megadása	.10	9

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

Megjegyzés: A funkció csak akkor használható, ha azt előzőleg a rendszeradminisztrátor beállította. Részleteket a www.xerox.com/office/WC75xxdocs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál.

## Szkennelt kép küldése e-mail címre

Kép szkennelése és e-mail címre továbbítása:

- 1. Helyezze az eredetit a dokuüvegre vagy a dokuadagolóba.
- 2. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg az **E-mail** (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.
- 5. Tárgysor hozzáadása:
  - a. Érintse meg a **Subject** (Tárgy) mezőt, majd az érintőképernyő billentyűzetével írja be a kívánt szöveget.

Megjegyzés: Az alapértelmezésként megjelenő tárgysor módosításához a mező tartalmának törléséhez érintse meg a **Clear Text** (Szöveg törlése) lehetőséget, vagy a szöveg szerkesztéséhez használja a **balra**, illetve **jobbra** mutató nyilakat.

- b. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.
- 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: 102.

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 **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg az **E-mail** (E-mail) lehetőséget.
- 3. 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: 102.

- 4. Érintse meg az **E-mail Options** (E-mail beállítások) fület.
- 5. Módosítsa a fájlnevet:
  - a. Érintse meg a File Name (Fájlnév) lehetőséget.
  - b. A File Name (Fájlnév) képernyőn az érintőképernyő billentyűzete segítségével törölje vagy módosítsa az alapértelmezett szöveget.
  - c. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.
- 6. Módosítsa a fájlformátumot:
  - a. Érintse meg a File Format (Fájlformátum) lehetőséget:
  - b. A File Format (Fájlformátum) képernyőn válasszon egyet az alábbi beállítások közül:
    - PDF
    - PDF/A
    - XPS
    - Multi-Page TIFF (Többoldalas TIFF)
    - TIFF (1 File per Page) (TIFF (1 fájl/oldal))
    - JPEG (1 File per Page) (JPEG (1 fájl/oldal))
  - c. PDF, PDF/A és XPS fájlok esetén válasszon egyet az alábbi beállítások közül:
    - Image Only (Csak kép)
    - Searchable (Kereshető)

- d. A kereshető beállítás választásakor érintse meg a **Document Language** (Dokumentum nyelve) lehetőséget, majd válasszon ki egy nyelvet a legördülő menüben.
- e. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.
- 7. 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 a **Save** (Mentés) gombot.
- 8. 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 a **Save** (Mentés) gombot.
- 9. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.

# Szkennelés a Xerox® szkennelő segédprogram használatával

#### Ez a rész a következőket tartalmazza:

•	Szkennelés közvetlenül a számítógépre	111
•	Szkennelés sablonok létrehozása és törlése	113
•	A Xerox® szkennelő segédprogram mappájának és az e-mail profiloknak a kezelése	117
•	A Szkennelés e-mailbe és a Másolás mappába eszközök használata	120

A Xerox<sup>®</sup> szkennelő segédprogrammal a képeket a nyomtatóról közvetlenül a számítógépre szkennelheti. A szkennelt képek nem tárolódnak a nyomtatón. Létrehozhat szkennelési sablonokat, képek előzetes megtekintését, és elvégezheti a képek számítógépes mappába és e-mailbe másolását. A képeket Windows alkalmazásokba is importálhatja a használt alkalmazás importálási és képkezelési funkcióinak segítségével.

Megjegyzés: A Xerox<sup>®</sup> szkennelő segédprogram használatához telepíteni kell a szkenner-illesztőprogramokat. Részletek: A szoftverek telepítése oldal: 27.

#### Szkennelés közvetlenül a számítógépre

Szkennelés közvetlenül a számítógépre a saját sablon használatával:

- 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. Érintse meg a listában a létrehozott szkennelési sablont. A sablon készítésével kapcsolatos részleteket a Szkennelési sablonok létrehozása és törlése oldal: 113 részben talál.

Megjegyzés: A vezérlőpanelen kiválasztott beállítások felülírják a CentreWare Internet Services programban megadott értékeket.

- 5. 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: 102.

- 6. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.
- 7. Adja meg felhasználói jogosultsági információit:
  - a. A Login Required (Bejelentkezés szükséges) képernyőn érintse meg az OK gombot.
  - b. Az érintőképernyő billentyűzetén írja be felhasználói nevét, majd érintse meg a **Next** (Következő) gombot.
  - c. Írja be jelszavát, majd érintse meg a **Done** (Kész) gombot.

Az érintőképernyőn megjelenik a munka előrehaladását jelző képernyő. A nyomtató a fájlt a számítógép kijelölt mappájába menti.

Megjegyzés: Ha a szkennelés meghiúsul, munkafolyamat-szkennelési visszaigazoló jelentés készül, amely tartalmazza a sikertelen állapotot.

#### Szkennelés sablonok létrehozása és törlése

#### Ez a rész a következőket tartalmazza:

•	Sablon létrehozása a kép előnézetével	113
•	Sablon létrehozása mappába szkenneléshez	114
•	Szkennelési sablon törlése	116

A szkennelési illesztőprogram sablonjai tartalmazzák a kimenet színét, az eredeti méretét és típusát, a felbontást, a fájlméretet és a szkennelendő oldalakat. Megadhatja továbbá a képek előzetes megtekintésére vonatkozó beállításokat, valamint a szkennelt képek számítógépen történő tárolásához használt célmappát.

#### Sablon létrehozása a kép előnézetével

A képek bélyegképnézetét megtartó sablon létrehozása a Xerox<sup>®</sup> szkennelő segédprogramban:

- A Xerox<sup>®</sup> szkennelő segédprogramot az alábbi módszerekkel nyithatja meg számítógépén:
  - Windows: Kattintson az egér jobb oldali gombjával a Xerox<sup>®</sup> Scan Utility Menu (Xerox <sup>®</sup> szkennelő segédprogram) ikonra a tálcán, majd válassza az Open Xerox<sup>®</sup>Scan Utility (A Xerox <sup>®</sup> szkennelési segédprogram megnyitása) menüpontot. Ha az ikon nem jelenik meg a tálcán, kattintson ide: Start > Programok > Xerox<sup>®</sup> Office Printing > Scanning > Xerox<sup>®</sup> Scan Utility.
  - Macintosh: Navigáljon az Applications (Alkalmazások) > Xerox<sup>®</sup> > Xerox<sup>®</sup> Scan Utility (Xerox szkennelő segédprogram) elemhez, majd kattintson duplán a Xerox<sup>®</sup> Scan Utility (Xerox szkennelő segédprogram) elemre.
- 2. Kattintson a **Scan Settings** (Szkenbeállítások) fülre, majd válassza ki a kívánt beállításokat a sablon számára:
  - a. Az Output Color (Kimenet színe) lehetőségnél válasszon az alábbiak közül:
    - Auto (Automatikus)
    - Black and White (Fekete-fehér)
    - Color (Színes)
    - Grayscale (Szürkeskála)
  - b. Az Original Size (Eredeti mérete) lehetőség alatt válasszon egyet az alábbiak közül:
    - Auto (Automatikus)
    - Mixed Size Originals (Vegyes méretű eredetik)
    - Letter (8,5 x 11") LEF
    - Letter (8,5 x 11") SEF
    - Legal (8,5 x 14") SEF
  - c. A Resolution (Felbontás) lehetőség alatt válasszon egyet az alábbiak közül:
    - 150x150
    - 200x200
    - 300x300
    - 400x400
    - 600x600
  - d. Az Original Type (Eredeti típusa) lehetőség alatt válasszon egyet az alábbiak közül:
    - Photo and Text (Kép és szöveg)
    - Photo (Fotó)

- Text (Szöveg)
- Graphics (Grafika)
- e. A File Format (Fájlformátum) lehetőség alatt válasszon egyet az alábbiak közül:
  - Multi-page TIFF (Többoldalas TIFF)
  - Single-page TIFF (Egyoldalas TIFF)
  - JPEG
  - BMP
  - GIF
- f. A Sides to Scan (Oldalak szkennelésre) alatt válasszon az alábbiak közül:
  - 1 Sided (Egyoldalas)
  - 2 Sided (Kétoldalas)
  - 2 Sided, Rotate Side 2 (Kétoldalas, 2. oldal elforgatva)
- 3. Kattintson a **Preview image in Xerox<sup>®</sup> Scan Utility** (**Kép megtekintése a Xerox<sup>®</sup>** szkennelési segédprogramban) beállításra. A beállítás a megadott mappába küldi a beszkennelt képet, és a kép megjelenik a Scan to Email (Szkennelés e-mailbe) és a Copy to Folder (Másolás mappába) lapokon.
- 4. A Saved Template Settings (Elmentett sablonbeállítások) alatt kattintson az < **New Saved Template Name >** (< Új elmentett sablonnév >) mezőre, és írja be az új sablon nevét.

Megjegyzés: Szóközöket nem lehet használni a sablonok nevében.

- 5. Adja meg a célmappát.
- 6. Kattintson a **Save** (Mentés) gombra.

A sablon megjelenik az érintőképernyőn látható listában.

Megjegyzés: A kiválasztott beállításokat tartalmazó, létező sablon szerkesztése: válassza ki a sablont a (Saved Template Settings) Elmentett sablonbeállítások legördülő listában.

#### Sablon létrehozása mappába szkenneléshez

Sablon létrehozása szkennelt képeknek közvetlenül a számítógép meghatározott mappájába mentéséhez:

- 1. A Xerox<sup>®</sup> szkennelő segédprogramot az alábbi módszerekkel nyithatja meg számítógépén:
  - Windows: Kattintson az egér jobb oldali gombjával a Xerox<sup>®</sup> Scan Utility Menu (Xerox <sup>®</sup> szkennelő segédprogram) ikonra a tálcán, majd válassza az Open Xerox<sup>®</sup>Scan Utility (A Xerox <sup>®</sup> szkennelési segédprogram megnyitása) menüpontot. Ha az ikon nem jelenik meg a tálcán, kattintson ide: Start > Programok > Xerox<sup>®</sup> Office Printing > Scanning > Xerox<sup>®</sup> Scan Utility.
  - Macintosh: Navigáljon az Applications (Alkalmazások) > Xerox<sup>®</sup> > Xerox<sup>®</sup> Scan Utility (Xerox szkennelő segédprogram) elemhez, majd kattintson duplán a Xerox<sup>®</sup> Scan Utility (Xerox szkennelő segédprogram) elemre.
- 2. Kattintson a **Scan Settings** (Szkenbeállítások) fülre, majd válassza ki a kívánt beállításokat a sablon számára:
  - a. Az Output Color (Kimenet színe) lehetőségnél válasszon az alábbiak közül:
    - Auto (Automatikus)
    - Black and White (Fekete-fehér)
    - Color (Színes)
    - Grayscale (Szürkeskála)

- b. Az Original Size (Eredeti mérete) lehetőség alatt válasszon egyet az alábbiak közül:
  - Auto (Automatikus)
  - Mixed Size Originals (Vegyes méretű eredetik)
  - Letter (8,5 x 11") LEF
  - Letter (8,5 x 11") SEF
  - Legal (8,5 x 14") SEF
- c. A Resolution (Felbontás) lehetőség alatt válasszon egyet az alábbiak közül:
  - 150x150
  - 200x200
  - 300x300
  - 400x400
  - 600x600
- d. Az Original Type (Eredeti típusa) lehetőség alatt válasszon egyet az alábbiak közül:
  - Photo and Text (Kép és szöveg)
  - Photo (Fotó)
  - Text (Szöveg)
  - Graphics (Grafika)
- e. A File Format (Fájlformátum) lehetőség alatt válasszon egyet az alábbiak közül:
  - Multi-page TIFF (Többoldalas TIFF)
  - Single-page TIFF (Egyoldalas TIFF)
  - JPEG
  - BMP
  - GIF
- f. A Sides to Scan (Oldalak szkennelésre) alatt válasszon az alábbiak közül:
  - 1 Sided (Egyoldalas)
  - 2 Sided (Kétoldalas)
  - 2 Sided, Rotate Side 2 (Kétoldalas, 2. oldal elforgatva)
- 3. Kattintson a **Send image directly to Folder** (Kép küldése közvetlenül mappába) lehetőségre. Ezzel a lehetőséggel a beszkennelt képeket közvetlenül egy erre kijelölt mappába küldheti anélkül, hogy azokat előbb megtekintené.
- Ha a mininézetben megjelenő beszkennelt képekhez egyedi fájlnevet szeretne rendelni, kattintson a Base File Name (Alap fájlnév) mezőre, és írja be a fájlnevet.
  A Xerox<sup>®</sup> szkennelő segédprogram minden kép fájlnevének végéhez hozzáfűzi a szkennelés dátumát és idejét.
- 5. A Save to Folder (Mentés mappába) lehetőség alatt a célmappa megadásához válasszon az alábbi módszerek közül:
  - Írja be a mappa elérési útvonalát.
  - A Browse (Tallózás) gombra kattintva keresse meg a mappát.

Megjegyzés: Bizonyos mappák esetében a szkennelési munka mindig meghiúsul.

- 6. Jelölje be a Save a copy in Xerox<sup>®</sup> Scan Utility (Másolat elmentése Xerox<sup>®</sup> szkennelési segédprogramba) jelölőnégyzetet, vagy szüntesse meg annak bejelölését. Ezzel a lehetőséggel mentheti a mininézeteket a Copy to Folder (Másolás mappába) és a Scan to Email (Szkennelés e-mailbe) lapokon.
- 7. A Saved Template Settings (Elmentett sablonbeállítások) alatt kattintson az < **New Saved Template Name >** (< Új elmentett sablonnév >) mezőre, és írja be az új sablon nevét.

Megjegyzés: Szóközöket nem lehet használni a sablonok nevében.

Kattintson a Save (Mentés) gombra.
A sablon megjelenik a nyomtató érintőképernyőjén látható listában.

Megjegyzés: A kiválasztott beállításokat tartalmazó, létező sablon szerkesztése: válassza ki a sablont a (Saved Template Settings) Elmentett sablonbeállítások legördülő listában.

#### Szkennelési sablon törlése

Szkennelési sablon törlése a Xerox<sup>®</sup> szkennelő segédprogramból és a nyomtató érintőképernyőjéről:

- 1. A Xerox<sup>®</sup> szkennelő segédprogramot az alábbi módszerekkel nyithatja meg számítógépén:
  - Windows: Kattintson az egér jobb oldali gombjával a Xerox<sup>®</sup> Scan Utility Menu (Xerox <sup>®</sup> szkennelő segédprogram) ikonra a tálcán, majd válassza az Open Xerox<sup>®</sup>Scan Utility (A Xerox <sup>®</sup> szkennelési segédprogram megnyitása) menüpontot. Ha az ikon nem jelenik meg a tálcán, kattintson ide: Start > Programok > Xerox<sup>®</sup> Office Printing > Scanning > Xerox<sup>®</sup> Scan Utility.
  - Macintosh: Navigáljon az Applications (Alkalmazások) > Xerox<sup>®</sup> > Xerox<sup>®</sup> Scan Utility (Xerox szkennelő segédprogram) elemhez, majd kattintson duplán a Xerox<sup>®</sup> Scan Utility (Xerox szkennelő segédprogram) elemre.
- 2. Kattintson a Scan Settings (Szkenbeállítások) fülre.
- A Saved Template Settings (Elmentett sablonbeállítások) alatt kattintson a < New Saved Template Name > (< Új elmentett sablonnév >) mezőre, és válassza ki a törölni kívánt sablont a legördülő listából.
- 4. Kattintson a **Delete** (Törlés) gombra.
- 5. Amikor megjelenik a megerősítést kérő ablak, a sablon törléséhez kattintson a **Yes** (Igen) gombra.

A sablon törlődik a Xerox<sup>®</sup> szkennelő segédprogram sablonlistájából és a nyomtató érintőképernyőjének sablonlistájából.

# A Xerox® szkennelő segédprogram mappájának és az e-mail profiloknak a kezelése

#### Ez a rész a következőket tartalmazza:

•	E-mail profilok létrehozása vagy szerkesztése	117
•	E-mail profilok törlése	117
•	Mappaprofilok létrehozása vagy szerkesztése	118
•	Mappaprofilok törlése	.118

A Xerox<sup>®</sup> szkennelő segédprogrammal olyan profilokat hozhat létre, amelyek e-mailekre, illetve mappacélokra vonatkozó információkat tartalmaznak. A profilokat használhatja a szkennelt képek e-mail mellékletként való továbbításához, illetve a szkennelt képek adott mappákba másolásához.

#### E-mail profilok létrehozása vagy szerkesztése

E-mail profil létrehozása vagy módosítása:

- 1. A Xerox<sup>®</sup> szkennelő segédprogramot az alábbi módszerekkel nyithatja meg számítógépén:
  - Windows: Kattintson az egér jobb oldali gombjával a Xerox<sup>®</sup> Scan Utility Menu (Xerox <sup>®</sup> szkennelő segédprogram) ikonra a tálcán, majd válassza az Open Xerox<sup>®</sup>Scan Utility (A Xerox <sup>®</sup> szkennelési segédprogram megnyitása) menüpontot. Ha az ikon nem jelenik meg a tálcán, kattintson ide: Start > Programok > Xerox<sup>®</sup> Office Printing > Scanning > Xerox<sup>®</sup> Scan Utility.
  - Macintosh: Navigáljon az Applications (Alkalmazások) > Xerox<sup>®</sup> > Xerox<sup>®</sup> Scan Utility (Xerox szkennelő segédprogram) elemhez, majd kattintson duplán a Xerox<sup>®</sup> Scan Utility (Xerox szkennelő segédprogram) elemre.
- 2. Kattintson a Scan to Email (Szkennelés e-mailbe) fülre.
- 3. Válasszon egyet a következő lehetőségek közül:
  - Új profil létrehozásához írja be a nevet az Email Profiles (E-mail profilok) mezőbe.
  - Már létező profil szerkesztéséhez, válasszon egy profilt az **Email Profiles** (E-mail profilok) legördülő listából.
- 4. Egy vagy több beszkennelt kép egyedi nevének létrehozása bélyegképnézetben:
  - a. Válassza ki a képeket.
  - b. Kattintson a Base Attachment Name (Alap mellékletnév) mezőre, és írja be a fájlnevet.

Megjegyzés: A Xerox<sup>®</sup> szkennelő segédprogram minden kép fájlnevének végéhez hozzáfűzi a szkennelés dátumát és idejét.

- 5. Írja be a megfelelő adatokat az alábbi mezőkbe:
  - To: (Címzett:)
  - CC: (Másolat:)
  - Subject: (Tárgy:)
  - Message: (Üzenet:)
- 6. Kattintson a Save (Mentés) gombra.

#### E-mail profilok törlése

E-mail profil törlése:

- 1. A Xerox<sup>®</sup> szkennelő segédprogramot az alábbi módszerekkel nyithatja meg számítógépén:
  - Windows: Kattintson az egér jobb oldali gombjával a Xerox<sup>®</sup> Scan Utility Menu (Xerox <sup>®</sup> szkennelő segédprogram) ikonra a tálcán, majd válassza az Open Xerox<sup>®</sup>Scan Utility (A Xerox <sup>®</sup> szkennelési segédprogram megnyitása) menüpontot. Ha az ikon nem jelenik meg a tálcán, kattintson ide: Start > Programok > Xerox<sup>®</sup> Office Printing > Scanning > Xerox<sup>®</sup> Scan Utility.
  - Macintosh: Navigáljon az Applications (Alkalmazások) > Xerox<sup>®</sup> > Xerox<sup>®</sup> Scan Utility (Xerox szkennelő segédprogram) elemhez, majd kattintson duplán a Xerox<sup>®</sup> Scan Utility (Xerox szkennelő segédprogram) elemre.
- 2. Kattintson a Scan to Email (Szkennelés e-mailbe) fülre.
- 3. Az Email Profiles (E-mail profilok) legördülő listából válassza ki a törlendő profilt.
- 4. Kattintson a **Delete** (Törlés) gombra.
- 5. Amikor megjelenik a megerősítést kérő ablak, a profil törléséhez kattintson a Yes (Igen) gombra.

#### Mappaprofilok létrehozása vagy szerkesztése

Mappaprofil létrehozása vagy módosítása:

- 1. A Xerox<sup>®</sup> szkennelő segédprogramot az alábbi módszerekkel nyithatja meg számítógépén:
  - Windows: Kattintson az egér jobb oldali gombjával a Xerox<sup>®</sup> Scan Utility Menu (Xerox <sup>®</sup> szkennelő segédprogram) ikonra a tálcán, majd válassza az Open Xerox<sup>®</sup>Scan Utility (A Xerox <sup>®</sup> szkennelési segédprogram megnyitása) menüpontot. Ha az ikon nem jelenik meg a tálcán, kattintson ide: Start > Programok > Xerox<sup>®</sup> Office Printing > Scanning > Xerox<sup>®</sup> Scan Utility.
  - Macintosh: Navigáljon az Applications (Alkalmazások) > Xerox<sup>®</sup> > Xerox<sup>®</sup> Scan Utility (Xerox szkennelő segédprogram) elemhez, majd kattintson duplán a Xerox<sup>®</sup> Scan Utility (Xerox szkennelő segédprogram) elemre.
- 2. Válassza a Copy to Folder (Másolás mappába) fület.
- 3. Válasszon egyet a következő lehetőségek közül:
  - Új profil létrehozásához írja be a nevet a **Folder Profiles** (Mappaprofilok) mezőbe.
  - Már létező profil szerkesztéséhez, válasszon egy profilt a **Folder Profiles** (Mappaprofilok) legördülő listából.
- 4. Egy vagy több beszkennelt kép egyedi nevének létrehozása bélyegképnézetben:
  - a. Válassza ki a képeket.
  - b. Kattintson a Base File Name (Alap fájlnév) mezőre, és írja be a fájlnevet.

Megjegyzés: A Xerox<sup>®</sup> szkennelő segédprogram minden kép fájlnevének végéhez hozzáfűzi a szkennelés dátumát és idejét.

- 5. A Mentés mappába lehetőség alatt a célmappa megadásához válasszon az alábbi módszerek közül:
  - Írja be a mappa elérési útvonalát.
  - A Tallózás gombra kattintva keresse meg a mappát.
- 6. Kattintson a **Save** (Mentés) gombra.

#### Mappaprofilok törlése

Mappaprofil törléséhez:

- 1. A Xerox<sup>®</sup> szkennelő segédprogramot az alábbi módszerekkel nyithatja meg számítógépén:
  - Windows: Kattintson az egér jobb oldali gombjával a Xerox<sup>®</sup> Scan Utility Menu (Xerox<sup>®</sup> szkennelő segédprogram) ikonra a tálcán, majd válassza az Open Xerox<sup>®</sup>Scan Utility (A Xerox<sup>®</sup> szkennelési segédprogram megnyitása) menüpontot. Ha az ikon nem jelenik meg a

tálcán, kattintson ide: **Start > Programok > Xerox**<sup>®</sup> **Office Printing > Scanning > Xerox**<sup>®</sup> **Scan Utility**.

- Macintosh: Navigáljon az Applications (Alkalmazások) > Xerox<sup>®</sup> > Xerox<sup>®</sup> Scan Utility (Xerox szkennelő segédprogram) elemhez, majd kattintson duplán a Xerox<sup>®</sup> Scan Utility (Xerox szkennelő segédprogram) elemre.
- 2. Válassza a Copy to Folder (Másolás mappába) fület.
- 3. A Folder Profiles (Mappaprofilok) legördülő listában válassza ki a törlendő profilt.
- 4. Kattintson a **Delete** (Törlés) gombra.
- 5. Amikor megjelenik a megerősítést kérő ablak, a profil törléséhez kattintson a Yes (Igen) gombra.

#### A Szkennelés e-mailbe és a Másolás mappába eszközök használata

#### Ez a rész a következőket tartalmazza:

•	E-mail profil használata	120
•	Új e-mail beállítások kiválasztása	120
•	Mappaprofil használata	121
•	Képfájlok törlése	122

A Szkennelés e-mailbe vagy Másolás mappába eszközökkel a beszkennelt képeket e-mail üzenetekhez csatolhatja, vagy helyi, illetve hálózati mappákba másolhatja.

Amikor a szkennelt képeket e-mail mellékletként továbbítja, használhat mentett e-mail profilt, vagy manuálisan megadhatja a címeket, a tárgysort és az üzenet szövegét.

A beszkennelt képek mappába másolásához használhat adott beállításokat tartalmazó mappaprofilt.

#### E-mail profil használata

Beszkennelt képek küldése e-mail mellékletként e-mail profil használatával:

- 1. A Xerox<sup>®</sup> szkennelő segédprogramot az alábbi módszerekkel nyithatja meg számítógépén:
  - Windows: Kattintson az egér jobb oldali gombjával a Xerox<sup>®</sup> Scan Utility Menu (Xerox <sup>®</sup> szkennelő segédprogram) ikonra a tálcán, majd válassza az Open Xerox<sup>®</sup>Scan Utility (A Xerox <sup>®</sup> szkennelési segédprogram megnyitása) menüpontot. Ha az ikon nem jelenik meg a tálcán, kattintson ide: Start > Programok > Xerox<sup>®</sup> Office Printing > Scanning > Xerox<sup>®</sup> Scan Utility.
  - Macintosh: Navigáljon az Applications (Alkalmazások) > Xerox<sup>®</sup> > Xerox<sup>®</sup> Scan Utility (Xerox szkennelő segédprogram) elemhez, majd kattintson duplán a Xerox<sup>®</sup> Scan Utility (Xerox szkennelő segédprogram) elemre.
- 2. Kattintson a Scan to Email (Szkennelés e-mailbe) fülre.
- 3. Válassza ki az e-mailben továbbítandó bélyegkép(ek)et.
- 4. Az Email Profiles (E-mail profilok) legördülő listából válasszon ki egy profilt.

Az Attachment Base Name (Alap mellékletnév), a To (Címzett), a CC (Másolat), a Subject (Tárgy) és a Message (Üzenet) mezőben a mentett profilban tárolt adatok jelennek meg.

Megjegyzés: A Xerox<sup>®</sup> szkennelő segédprogram minden kép fájlnevének végéhez hozzáfűzi a szkennelés dátumát és idejét.

- 5. Igény szerint kattintson a megfelelő mezőre, és írja be az új e-mail beállításokat.
- 6. Kattintson a **Copy to Email** (Másolás e-mailbe) gombra az e-mail alkalmazás megnyitásához. A kiválasztott képeket a program az e-mailhez csatolja.
- 7. Igény szerint módosítsa az e-mail beállításokat.
- 8. Küldje el az e-mailt.

#### Új e-mail beállítások kiválasztása

Beszkennelt képek küldése e-mail mellékletként e-mail profil használata nélkül:

- 1. A Xerox<sup>®</sup> szkennelő segédprogramot az alábbi módszerekkel nyithatja meg számítógépén:
  - Windows: Kattintson az egér jobb oldali gombjával a Xerox<sup>®</sup> Scan Utility Menu (Xerox <sup>®</sup> szkennelő segédprogram) ikonra a tálcán, majd válassza az Open Xerox<sup>®</sup>Scan Utility (A

Xerox <sup>®</sup> szkennelési segédprogram megnyitása) menüpontot. Ha az ikon nem jelenik meg a tálcán, kattintson ide: **Start > Programok > Xerox<sup>®</sup> Office Printing > Scanning > Xerox<sup>®</sup> Scan Utility**.

- Macintosh: Navigáljon az Applications (Alkalmazások) > Xerox<sup>®</sup> > Xerox<sup>®</sup> Scan Utility (Xerox szkennelő segédprogram) elemhez, majd kattintson duplán a Xerox<sup>®</sup> Scan Utility (Xerox szkennelő segédprogram) elemre.
- 2. Kattintson a Scan to Email (Szkennelés e-mailbe) fülre.
- 3. Válassza ki az e-mailben továbbítandó kép(ek)et.
- 4. Kattintson a Base Attachment Name (Alap mellékletnév) mezőre, és írja be a fájlnevet. A Xerox<sup>®</sup> szkennelő segédprogram minden kép fájlnevének végéhez hozzáfűzi a szkennelés dátumát és idejét.
- 5. Írja be a megfelelő adatokat az alábbi mezőkbe:
  - To: (Címzett:)
  - CC: (Másolat:)
  - Subject: (Tárgy:)
  - Message: (Üzenet:)
- 6. Kattintson a **Copy to Email** (Másolás e-mailbe) gombra az e-mail alkalmazás megnyitásához. A kiválasztott képeket a program az e-mailhez csatolja.
- 7. Igény szerint módosítsa az e-mail beállításokat.
- 8. Küldje el az e-mailt.

#### Mappaprofil használata

A gyakran használt célmappák mentéséhez létrehozhat egy mappaprofilt.

Szkennelt képek mappába másolása mappaprofil segítségével:

- 1. A Xerox<sup>®</sup> szkennelő segédprogramot az alábbi módszerekkel nyithatja meg számítógépén:
  - Windows: Kattintson az egér jobb oldali gombjával a Xerox<sup>®</sup> Scan Utility Menu (Xerox <sup>®</sup> szkennelő segédprogram) ikonra a tálcán, majd válassza az Open Xerox<sup>®</sup> Scan Utility (A Xerox <sup>®</sup> szkennelési segédprogram megnyitása) menüpontot. Ha az ikon nem jelenik meg a tálcán, kattintson ide: Start > Programok > Xerox<sup>®</sup> Office Printing > Scanning > Xerox<sup>®</sup> Scan Utility.
  - Macintosh: Navigáljon az Applications (Alkalmazások) > Xerox<sup>®</sup> > Xerox<sup>®</sup> Scan Utility (Xerox szkennelő segédprogram) elemhez, majd kattintson duplán a Xerox<sup>®</sup> Scan Utility (Xerox szkennelő segédprogram) elemre.
- 2. Válassza a Copy to Folder (Másolás mappába) fület.
- 3. Válasszon ki egy vagy több képet a másoláshoz.
- 4. A Folder Profiles (Mappaprofilok) legördülő listából válasszon ki egy profilt.
- Igény szerint kattintson a Base File Name (Alap fájlnév) mezőre, és írjon be egy másik fájlnevet. A Xerox<sup>®</sup> szkennelő segédprogram minden kép fájlnevének végéhez hozzáfűzi a szkennelés dátumát és idejét.
- 6. A Mentés mappába lehetőség alatt a célmappa megadásához válasszon az alábbi módszerek közül:
  - Írja be a mappa elérési útvonalát.
  - A Tallózás gombra kattintva keresse meg a mappát.
- 7. A kiválasztott képek mappába másolásához kattintson a **Copy to Folder** (Másolás mappába) gombra.

#### Képfájlok törlése

A Xerox<sup>®</sup> szkennelő segédprogramban megjelenített képeket a program a számítógép merevlemezén tárolja.

A feleslegessé vált szkennelt képek törlése:

- 1. A Xerox<sup>®</sup> szkennelő segédprogramot az alábbi módszerekkel nyithatja meg számítógépén:
  - Windows: Kattintson az egér jobb oldali gombjával a Xerox<sup>®</sup> Scan Utility Menu (Xerox <sup>®</sup> szkennelő segédprogram) ikonra a tálcán, majd válassza az Open Xerox<sup>®</sup>Scan Utility (A Xerox <sup>®</sup> szkennelési segédprogram megnyitása) menüpontot. Ha az ikon nem jelenik meg a tálcán, kattintson ide: Start > Programok > Xerox<sup>®</sup> Office Printing > Scanning > Xerox<sup>®</sup> Scan Utility.
  - Macintosh: Navigáljon az Applications (Alkalmazások) > Xerox<sup>®</sup> > Xerox<sup>®</sup> Scan Utility (Xerox szkennelő segédprogram) elemhez, majd kattintson duplán a Xerox<sup>®</sup> Scan Utility (Xerox szkennelő segédprogram) elemre.
- 2. Kattintson a **Scan to Email** (Szkennelés e-mailbe) vagy a **Copy to Folder** (Másolás mappába) lapra.
- 3. Válassza ki a törlendő képeket.
- 4. Kattintson a Delete Scanned Image (Szkennelt kép törlése) gombra.



# Faxolás

#### Ez a fejezet a következőket tartalmazza:

•	Alapvető faxolás	
•	Beágyazott fax küldése	
•	Faxküldés kiszolgálóról	135
•	Internetes fax küldése	140
•	A címjegyzék használata	147

A faxolás csak akkor használható, ha előzőleg a rendszeradminisztrátor beállított néhány faxfunkciót. Részleteket a www.xerox.com/office/WC75xxdocs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál.

### Alapvető faxolás

A fax négyféle módon továbbítható:

- **Embedded Fax** (Beágyazott fax): a gép beszkenneli a dokumentumot, és közvetlenül egy faxkészülékre küldi.
- Server Fax (Kiszolgáló fax): a gép beszkenneli a dokumentumot, és egy Ethernet-hálózaton keresztül egy faxkiszolgálóra küldi, amely a faxot egy faxkészülékre továbbítja.
- Internet Fax (Internetes fax): a gép beszkenneli a dokumentumot, és e-mailben elküldi a címzettnek.
- **Faxing from your computer** (Faxolás a számítógépről): az aktuális nyomtatási munka faxként továbbítódik. 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.

#### Faxolás

- 2. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a megfelelő faxolási lehetőséget.
  - Fax (Fax): a gép beszkenneli a dokumentumot, és közvetlenül egy faxkészülékre küldi.
  - Server Fax (Kiszolgáló fax): a gép beszkenneli a dokumentumot, és egy Ethernet-hálózaton keresztül egy faxkiszolgálóra küldi, amely a faxot egy faxkészülékre továbbítja.
  - Internet Fax (Internetes fax): a gép beszkenneli a dokumentumot, és e-mailben elküldi a címzettnek.
- 3. A fax megcímzéséhez az alábbi lehetőségek közül választhat:
  - Enter Number and Press Add (Írjon be egy számot, és válassza a Hozzáadás gombot)
  - Dialing Characters (Tárcsázási karakterek)
  - Address Book (Címjegyzék)
  - Speed Dial (Gyorstárcsázás)
  - Fax Directory (Faxkönyvtár)
  - New Recipient (Új címzett)
  - A Fax fülön igény szerint módosíthatja a rendelkezésre álló faxbeállításokat:
  - 2-Sided Scanning (Kétoldalas szkennelés)
  - Original Type (Eredeti típusa)
  - Resolution (Felbontás)
  - Output Color (Kimenet színe)
- Szükség esetén módosítsa a további faxbeállításokat. Részleteket a Beágyazott fax beállításainak kiválasztása oldal: 127, a Kiszolgáló fax beállításainak kiválasztása oldal: 137 és az Internetes fax beállításainak kiválasztása oldal: 142 részben olvashat.
- 6. Nyomja meg a zöld **Start** gombot. A nyomtató beszkenneli az oldalakat, majd az összes oldal beszkennelése után elküldi a dokumentumot.

#### Dokuüveg

4.



- Hajtsa fel a dokuadagoló fedelét, és helyezze az első oldalt nyomtatott oldalával lefelé a dokuüveg bal felső sarkába.
- Az eredetit illessze az üveg szélén feltüntetett megfelelő papírmérethez.
- A dokuüvegre maximum 310 x 430 mm (12,25 x 17 hüvelyk) 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 megfelelően helyezte be, a jóváhagyás jelzőfény világít.
- Igazítsa a papírvezetőket az eredetik széléhez.
- A dokuadagolóba 38–128 g/m<sup>2</sup> súlyú egyoldalas, illetve 50–128 g/m<sup>2</sup> súlyú kétoldalas lapok helyezhetők.
- A dokuadagolóba helyezhető papírméretek 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 110 ív 80 g/m<sup>2</sup> súlyú papír.
- A dokuadagoló automatikusan felismeri a szabványos papírméreteket.

### Beágyazott fax küldése

A funkció csak akkor használható, ha azt előzőleg a rendszeradminisztrátor beállította. Részleteket a www.xerox.com/office/WC75xxdocs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál.

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 címzettjének kiválasztásához érintsen meg egyet vagy többet a következő lehetőségek közül:
  - 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.
  - 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.

- A **Speed Dial** (Gyorstárcsázás) jelölőnégyzet segítségével címzetteket választhat ki címjegyzékéből. Érintse meg az **Enter Number and Press Add** (Adjon meg egy számot, majd nyomja meg a Hozzáadás gombot) mezőt, majd az alfanumerikus billentyűzeten írja be háromjegyű gyorstárcsázó számot. Érintse meg az **Add** (Hozzáadás) gombot.
- 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> (<Rendelkezésre áll>) 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. Igény szerint módosítsa a faxszkennelési beállításokat:
  - a. 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)
  - b. 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)
  - c. Érintse meg a **Resolution** (Felbontás) lehetőséget, és a legördülő menüben válasszon az alábbiak közül:
    - Standard (200 x 100 dpi) (Szabványos (200 x 100 dpi))
    - Fine (200 dpi) (Finom (200 dpi))
    - Super Fine (600 dpi) (Szuperfinom (600 dpi))
- 6. Igény szerint több beállítást is kiválaszthat. Részleteket a Beágyazott fax beállításainak kiválasztása oldal: 127 részben talál.
- 7. Nyomja meg a zöld **Start** gombot. A nyomtató beszkenneli az oldalakat, majd az összes oldal beszkennelése után elküldi a dokumentumot.

#### Beágyazott faxolási lehetőségek kiválasztása

F7	a	rész	a	következőket	tarta	lmazza:
	~	1052	~	NOV CLACEDACE	cui cu	unazza.

•	A fényerő és az élesség beállítása	
•	A háttér eltéréseinek automatikus elnyomása	
•	A kontraszt beállítása	
•	Az eredeti méretének megadása	
•	Kicsinyítés vagy felosztás kiválasztása	
•	A könyvfaxolási funkció beállítása	
•	Visszaigazolási jelentés kérése	
•	Kezdősebesség kiválasztása	
•	Fax késleltetett küldése	
•	Fejléc szövegének küldése	
•	Fax küldése távoli postafiókba	
•	Fax tárolása helyi postafiókban	
•	Helyi postafiók-dokumentumok nyomtatása	
•	Helyi postafiók-dokumentumok törlése	
•	Fax tárolása helyi vagy távoli lehíváshoz	
•	Lehívásra tárolt faxok nyomtatása vagy törlése	
•	Távoli fax lehívása	
•	Távoli postafiók lehívása	
•	Faxolási munka összeállítása	134

#### A fényerő és az élesség beállítása

Világosíthatja vagy sötétítheti a képet, és beállíthatja azok élességét.

A kép beállítása:

- 1. Érintse meg az **Image Quality** (Képminőség) fület, majd az **Image Options** (Képbeállítások) lehetőséget.
- 2. Az Image Options (Képbeállítások) képernyőn igény szerint mozgassa a csúszkákat felfelé vagy lefelé:
  - Lighten/Darken (Világosít/sötétít): a kép világosítása vagy sötétítése.
  - Sharpness (Élesség): a kép élesítése vagy lágyítása.
  - Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.

#### A háttér eltéréseinek automatikus elnyomása

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

A beállítás módosítása:

Faxolás

- 1. Érintse meg az **Image Quality** (Képminőség) fület, majd az **Image Enhancement** (Képjavítás) lehetőséget.
- 2. A Background Suppression (Háttércsökkentés) lehetőség alatt érintse meg az **Auto Suppression** (Auto csökkentés) lehetőséget.
- 3. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.

#### A kontraszt beállítása

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

A kontraszt növelése vagy csökkentése:

- 1. Érintse meg az **Image Quality** (Képminőség) fület, majd az **Image Enhancement** (Képjavítás) lehetőséget.
- 2. Az Image Enhancement (Képjavítás) képernyőn módosítsa a kontrasztot:
  - A Manual Contrast (Manuális kontraszt) beállítás használatakor a kontraszt manuálisan adható meg. A Manual Contrast (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.
- 3. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.

#### Az eredeti méretének megadása

Az eredeti megfelelő területének szkenneléséhez adja meg az eredeti méretét:

- 1. Érintse meg a Layout Adjustment (Elrendezés beállítása) fület, majd érintse meg az Original Size (Eredeti mérete) lehetőséget.
- 2. Az Original Size (Eredeti mérete) képernyőn válasszon az alábbi beállítások közül:
  - 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 terülte 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 eredetik): különféle méretű, szabványos eredetik szkenneléséhez. A képernyőn látható ábra segítségével határozhatja meg, hogy mely eredeti méretek használhatók ugyanabban a munkában.
- 3. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.

#### Kicsinyítés vagy felosztás kiválasztása

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

Kicsinyítés vagy felosztás kiválasztása:

- 1. Érintse meg a **Layout Adjustment** (Elrendezés beállítása) fület, majd érintse meg a **Reduce/Split** (Kicsinyítés/felosztás) lehetőséget.
- 2. Érintse meg a következő lehetőségek egyikét:
  - **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.

3. Érintse meg a Save (Mentés) gombot.

#### A könyvfaxolási funkció beállítása

Megadhatja, hogy miként szeretné beszkennelni a könyvben lévő képeket.

A Könyvfaxolás lehetőség kiválasztása:

- Érintse meg a Layout Adjustment (Elrendezés beállítása) fület, majd érintse meg a Book Faxing (Könyvfaxolás) lehetőséget.
- 2. Érintse meg a következő lehetőségek egyikét:
  - Off (Ki): alapérték.
  - Both Pages (Mindkét oldal): a nyomtató a könyv mindkét oldalát szkenneli. Has szükséges, érintse meg a Binding Edge Erase (Kötéstörlés) nyilakat a kötési szélről törlendő terület beállításához.
  - Left Page Only (Csak bal oldal): a nyomtató csak a könyv bal oldalát szkenneli. Has szükséges, érintse meg a Binding Edge Erase (Kötéstörlés) nyilakat a kötési szélről törlendő terület beállításához.
  - **Right Page Only** (Csak jobb oldal): a nyomtató csak a könyv jobb oldalát szkenneli. Has szükséges, érintse meg a **Binding Edge Erase** (Kötéstörlés) nyilakat a kötési szélről törlendő terület beállításához.
- 3. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.

#### Visszaigazolási jelentés kérése

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

Visszaigazolási jelentés beállítása:

- 1. Érintse meg a **Fax Options** (Faxolási opciók) fület, majd érintse meg a **Confirmation Report** (Visszaigazolási jelentés) lehetőséget.
- 2. Érintse meg a következő lehetőségek egyikét:
  - Always Print (Mindig nyomtat): minden faxmunkához készít jelentést.
  - **Print on Error Only** (Hiba esetén nyomtat): csak azokhoz a faxmunkákhoz készít jelentést, amelyeket nem sikerült elküldeni.
- 3. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.

#### Kezdősebesség kiválasztása

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

Fax átviteli sebességének kiválasztása:

- 1. Érintse meg a **Fax Options** (Faxolási opciók) fület, majd érintse meg a **Starting Rate** (Kezdősebesség) lehetőséget.
- 2. Érintse meg a következő lehetőségek egyikét:
  - Super G3 (33,6 Kbit/s)
  - G3 (14,4 Kbit/s)
  - Forced (4800 bps) (Kényszerített (4800 bit/s))
- 3. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.

#### Fax késleltetett küldése

Beállíthat egy olyan későbbi időpontot a nyomtató számára, amikor a faxot továbbítani szeretné. A késleltetés az aktuális időponttól számított 15 perc és 24 óra időtartam között adható meg.

Megjegyzés: A funkció használata előtt be kell állítani a nyomtatón az aktuális időt.

A faxküldés idejének megadása:

- 1. Érintse meg a **Fax Options** (Faxolási opciók) fület, majd érintse meg a **Delay Send** (Késleltetett küldés) lehetőséget.
- 2. Érintse meg a Specified Time (Meghatározott idő) lehetőséget az idő beállításához:
  - a. Érintse meg az **Hour** (Óra) mezőt, és a szám megadásához használja a billentyűzetet vagy érintse meg a nyilakat.
  - b. Érintse meg a **Minute** (Perc) mezőt, és a szám megadásához használja a billentyűzetet vagy 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.
- 3. Érintse meg a Save (Mentés) gombot. A gép a faxot a megadott időpontban fogja elküldeni.

#### Fejléc szövegének küldése

Megjegyzés: A funkció csak akkor használható, ha azt előzőleg a rendszeradminisztrátor beállította. Részleteket a www.xerox.com/office/WC75xxdocs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál.

A faxfejléc küldése:

- 1. Érintse meg a **Fax Options** (Faxolási opciók) fület, majd érintse meg a **Send Header Text** (Fejléc szövegének küldése) lehetőséget.
- 2. Érintse meg a következő lehetőségek egyikét:
  - Off (Ki): alapérték.
  - **On** (Be): a fejléc szövegét továbbítja a faxszal együtt.
- 3. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.

#### Fax küldése távoli postafiókba

Fax tárolása távoli postafiókban:

- 1. Érintse meg a **Fax Options** (Faxolási opciók) fület, majd érintse meg a **Mailboxes** (Postafiókok) lehetőséget.
- 2. Érintse meg a Send to Remote Mailbox (Küldés távoli postafiókba) lehetőséget.
- 3. A fax címzettjének kiválasztásához válasszon 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.
  - **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.
  - Address Book (Címjegyzék): 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 **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 **Save** (Mentés) gombot.

#### Fax tárolása helyi postafiókban

Megjegyzés: A funkció használata előtt a rendszeradminisztrátornak létre kell hoznia egy postafiókot. Részleteket a www.xerox.com/office/WC75xxdocs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál.

Fax tárolása helyi postafiókban:

- 1. Érintse meg a **Fax Options** (Faxolási opciók) fület, majd érintse meg a **Mailboxes** (Postafiókok) lehetőséget.
- 2. Érintse meg a Store to Local Mailbox (Tárolás helyi postafiókban) lehetőséget.
- 3. Érintse meg a **Mailbox Number** (Postafiók száma) mezőt, majd az alfanumerikus billentyűzet használatával írja be a postafiók számát.
- 4. Érintse meg a **Mailbox Passcode** (Postafiók kódja) mezőt, majd az alfanumerikus billentyűzet használatával írja be a postafiók kódját.
- 5. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.

#### Helyi postafiók-dokumentumok nyomtatása

Megjegyzés: A funkció csak akkor használható, ha a postafiók tartalmaz dokumentumokat. Részletek: Fax tárolása helyi postafiókban oldal: 131.

Helyi postafiók dokumentumainak nyomtatása:

- 1. Érintse meg a **Fax Options** (Faxolási opciók) fület, majd érintse meg a **Mailboxes** (Postafiókok) lehetőséget.
- 2. Érintse meg a **Print Local Mailbox Documents** (Helyi postafiók-dokumentumok nyomtatása) lehetőséget.
- 3. Érintse meg a **Mailbox Number** (Postafiók száma) mezőt, majd az alfanumerikus billentyűzet használatával írja be a postafiók számát.
- 4. Érintse meg a **Mailbox Passcode** (Postafiók kódja) mezőt, majd az alfanumerikus billentyűzet használatával írja be a postafiók kódját.
- 5. Érintse meg a **Print All Documents** (Minden dokumentumot nyomtat) lehetőséget. A nyomtató kinyomtatja a postafiókban lévő dokumentumokat.

#### Helyi postafiók-dokumentumok törlése

A helyi postafiók összes dokumentumának törlése:

#### Faxolás

- 1. Érintse meg a **Fax Options** (Faxolási opciók) fület, majd érintse meg a **Mailboxes** (Postafiókok) lehetőséget.
- 2. Érintse meg a **Delete Local Mailbox Documents** (Helyi postafiók-dokumentumok törlése) lehetőséget.
- 3. Érintse meg a **Mailbox Number** (Postafiók száma) mezőt, majd az alfanumerikus billentyűzet használatával írja be a postafiók számát.
- 4. Érintse meg a **Mailbox Passcode** (Postafiók kódja) mezőt, majd az alfanumerikus billentyűzet használatával írja be a postafiók kódját.
- 5. Érintse meg az Delete All Documents (Összes dokumentum törlése) lehetőséget.
- 6. A művelet jóváhagyásához érintse meg a **Delete All** (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 azokból a faxszámokból, amelyek hozzáférhetnek a nyomtatón tárolt faxokhoz.

Fax tárolása:

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

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

#### Lehívásra tárolt faxok nyomtatása vagy törlése

Tárolt faxok nyomtatása vagy törlése:

- 1. Érintse meg a **Fax Options** (Faxolási opciók) fület, majd érintse meg a **Local Polling** (Helyi lehívás) lehetőséget.
- 2. A Stored Local Documents (Tárolt helyi dokumentumok) alatt érintse meg az egyik helyi lehívási beállítást:
  - Print All (Összes nyomtatása): az összes tárolt faxdokumentum kinyomtatása.
  - Delete All (Összes törlése): az összes tárolt faxdokumentum törlése. A művelet jóváhagyásához érintse meg a Delete All (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. Érintse meg a **Fax Options** (Faxolási opciók) fület, majd érintse meg a **Remote Polling** (Távoli lehívás) lehetőséget.
- 2. Érintse meg a Poll a Remote Fax (Távoli fax lehívása) lehetőséget.
- 3. A fax címzettjének megadásához válasszon egyet vagy többet az alábbi lehetőségek közül:
  - 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.
  - A **Speed Dial** (Gyorstárcsázás) jelölőnégyzet segítségével címzetteket választhat ki címjegyzékéből. Érintse meg az **Enter Number and Press Add** (Adjon meg egy számot, majd nyomja meg a Hozzáadás gombot) mezőt, majd az alfanumerikus billentyűzeten írja be háromjegyű gyorstárcsázó számot. 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.
  - Address Book (Címjegyzék): 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. Ha szeretné megadni azt az időpontot, amikor a nyomtató lehívja a faxokat a többi faxkészülékről, tegye a következőket:
  - a. Érintse meg a Delay Send (Késleltetett küldés) lehetőséget.
  - b. Érintse meg a **Specified Time** (Meghatározott idő) lehetőséget az idő beállításához.
  - c. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.
- 5. Érintse meg a **Poll Now** (Lehívás most) lehetőséget a faxok lehívásához és kinyomtatásához.

Megjegyzés: A művelet visszavonásához érintsem meg a Close (Bezárás) gombot.

#### Távoli postafiók lehívása

Ha a távoli lehívási funkció engedélyezett, lekérheti azokat a dokumentumokat, amelyeket egy másik faxkészüléken tároltak, illetve azokat, amelyek egy faxpostafiókban találhatók.

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 postafiók lehívása:

- 1. Érintse meg a Faxolási opciók fület, majd érintse meg a Távoli lehívás lehetőséget.
- 2. Érintse meg a Távoli postafiók lehívása lehetőséget.
- 3. Az elérni kívánt fax számának megadásához tegye a következők egyikét:
  - Faxszám mező: a szám beírásához használja az alfanumerikus billentyűzetet.
  - **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.
  - Address Book (Címjegyzék): 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 **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. A postafiókban levő faxok lehívásához és kinyomtatásához érintse meg a **Poll Now** (Lehívás most) lehetőséget.

Megjegyzés: A művelet visszavonásához érintsem meg a Close (Bezárás) gombot.

#### Faxolási munka összeállítása

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

Megjegyzés: A funkció használata előtt ki kell választania a fax címzettjét.

Faxolási munka felépítése:

- Érintse meg a Job Assembly (Munkaegyesítés) fület, majd érintse meg a Build Job (Összetett munka) > On (Be) lehetőséget.
- 2. Jelölje be **Display this window between segments** (A munkarészletek között jelenítse meg ezt az ablakot) jelölőnégyzetet, vagy szüntesse meg annak bejelölését.
- 3. 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 stb.
  - c. Nyomja meg a vezérlőpanelen a zöld **Start** (Start) gombot.
- 4. 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.
- 5. 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.

- 6. Amikor az összes munkarészletet beprogramozta és beszkennelte, érintse meg a **Submit the Job** (Munka nyomtatóra küldése) gombot. Megjelenik a Munkafolyamat képernyő, és a gép a különálló munkarészleteket egyetlen munkaként továbbítja.
- 7. 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 beszkenneli a dokumentumot, és azt a hálózat egyik faxtárolójába továbbítja. Ezután a faxkiszolgáló telefonvonalon keresztül küldi a faxot a faxkészülékre.

A szolgáltatás használata előtt a rendszeradminisztrátornak engedélyeznie kell a Kiszolgáló fax funkciót, és konfigurálnia kell egy faxtárolót vagy tárhelyet. Részleteket a www.xerox.com/office/WC75xxdocs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál.

Kiszolgálófax küldése:

- 1. Helyezze az eredeti dokumentumot a dokuüvegre vagy a dokuadagolóba.
- Nyomja meg a Services Home (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a Server Fax (Kiszolgáló 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.
- 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. Igény szerint módosítsa a faxszkennelési beállításokat:
  - a. 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)
  - b. 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)
  - c. Érintse meg a **Resolution** (Felbontás) lehetőséget, és a legördülő menüben válasszon az alábbiak közül:
    - Standard (200 x 100 dpi) (Szabványos (200 x 100 dpi))
    - Fine (200 dpi) (Finom (200 dpi))
- 5. Igény szerint több beállítást is kiválaszthat. Részleteket a Kiszolgáló fax beállításainak kiválasztása oldal: 137 részben talál.
- 6. Nyomja meg a zöld **Start** gombot. A nyomtató beszkenneli az oldalakat, majd az összes oldal beszkennelése után elküldi a dokumentumot.

#### Kiszolgálófax beállításainak kiválasztása

#### Ez a rész a következőket tartalmazza:

•	A fényerő beállítása	137
•	A háttér eltéréseinek automatikus elnyomása	137
•	A kontraszt beállítása	137
•	Az eredeti tájolásának megadása	138
•	Az eredeti méretének megadása	138
•	Fax késleltetett küldése	138
•	Faxolási munka összeállítása	

#### A fényerő beállítása

A képet világosíthatja vagy sötétebbé teheti.

A kép beállítása:

- 1. Érintse meg az **Image Quality** (Képminőség) fület, majd az **Image Options** (Képbeállítások) lehetőséget.
- 2. A Képbeállítások képernyőn igény szerint mozgassa felfelé vagy lefelé a **Lighten/Darken** (Világosítás/sötétítés) csúszkát.
- 3. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.

#### A háttér eltéréseinek automatikus elnyomása

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

A beállítás módosítása:

- 1. Érintse meg az **Image Quality** (Képminőség) fület, majd az **Image Enhancement** (Képjavítás) lehetőséget.
- 2. A Background Suppression (Háttércsökkentés) lehetőség alatt érintse meg az **Auto Suppression** (Auto csökkentés) lehetőséget.
- 3. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.

#### A kontraszt beállítása

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

A kontraszt növelése vagy csökkentése:

- 1. Érintse meg az **Image Quality** (Képminőség) fület, majd az **Image Enhancement** (Képjavítás) lehetőséget.
- 2. Az Image Enhancement (Képjavítás) képernyőn módosítsa a kontrasztot:
  - A Manual Contrast (Manuális kontraszt) beállítás használatakor a kontraszt manuálisan adható meg. A Manual Contrast (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.

3. Érintse meg a Save (Mentés) gombot.

#### Az eredeti tájolásának megadása

Az eredeti dokumentum 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 a Save (Mentés) gombot.

#### Az eredeti méretének megadása

Az eredeti megfelelő területének szkenneléséhez adja meg az eredeti méretét:

- Érintse meg a Layout Adjustment (Elrendezés beállítása) fület, majd érintse meg az Original Size (Eredeti mérete) lehetőséget.
- 2. Az Original Size (Eredeti mérete) képernyőn válasszon az alábbi beállítások közül:
  - 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 terülte 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 eredetik): különféle méretű, szabványos eredetik szkenneléséhez. A képernyőn látható ábra segítségével határozhatja meg, hogy mely eredeti méretek használhatók ugyanabban a munkában.
- 3. Érintse meg a Save (Mentés) gombot.

#### Fax késleltetett küldése

Beállíthat egy olyan későbbi időpontot a nyomtató számára, amikor a faxot továbbítani szeretné. A késleltetés az aktuális időponttól számított 15 perc és 24 óra időtartam között adható meg.

Megjegyzés: A funkció használata előtt be kell állítani a nyomtatón az aktuális időt.

A faxküldés idejének megadása:

- 1. Érintse meg a **Fax Options** (Faxolási opciók) fület, majd érintse meg a **Delay Send** (Késleltetett küldés) lehetőséget.
- 2. Érintse meg a Specified Time (Meghatározott idő) lehetőséget az idő beállításához:
  - a. Érintse meg az **Hour** (Óra) mezőt, és a szám megadásához használja a billentyűzetet vagy érintse meg a nyilakat.
  - b. Érintse meg a **Minute** (Perc) mezőt, és a szám megadásához használja a billentyűzetet vagy 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.
- 3. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot. A gép a faxot a megadott időpontban fogja elküldeni.

#### Faxolási munka összeállítása

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

Megjegyzés: A funkció használata előtt ki kell választania a fax címzettjét.

Faxolási munka felépítése:

- Érintse meg a Job Assembly (Munkaegyesítés) fület, majd érintse meg a Build Job (Összetett munka) > On (Be) lehetőséget.
- 2. Jelölje be **Display this window between segments** (A munkarészletek között jelenítse meg ezt az ablakot) jelölőnégyzetet, vagy szüntesse meg annak bejelölését.
- 3. 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 stb.
  - c. Nyomja meg a vezérlőpanelen a zöld **Start** (Start) gombot.
- 4. 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.
- 5. 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.

- 6. Amikor az összes munkarészletet beprogramozta és beszkennelte, érintse meg a Submit the Job (Munka nyomtatóra küldése) gombot. Megjelenik a Munkafolyamat képernyő, és a gép a különálló munkarészleteket egyetlen munkaként továbbítja.
- 7. 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.

## 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 beszkenneli a dokumentumot, és azt egy e-mail címre küldi.

Megjegyzés: A funkció használata előtt a rendszeradminisztrátornak engedélyeznie kell az Internetes fax funkciót, és konfigurálnia kell egy SMTP-kiszolgálót. Részleteket a www.xerox.com/office/WC75xxdocs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál.

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 megcímzése:
  - 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: Az alapértelmezésként megjelenő tárgysor módosításához a mező tartalmának törléséhez érintse meg a **Clear Text** (Szöveg törlése) lehetőséget, vagy a szöveg szerkesztéséhez használja a **balra**, illetve **jobbra** mutató nyilakat.

- b. Érintse meg a Save (Mentés) gombot.
- 5. Igény szerint módosítsa az Internetes fax lehetőség beállításait:
  - a. Érintse meg az **Output Color** (Kimenet színe) lehetőséget, és a legördülő menüben válasszon az alábbiak közül:
    - Auto Detect (Auto felismerés)
    - Black & White (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. Szükség esetén módosítsa a faxbeállításokat.
- 7. Nyomja meg a zöld **Start** gombot. A nyomtató beszkenneli az oldalakat, majd az utolsó oldal beszkennelése után a dokumentumot e-mail mellékletként, PDF vagy TIFF formátumban továbbítja.

Lásd még:

Internetes fax beállításainak kiválasztása oldal: 142.

#### Internetes fax beállításainak kiválasztása

#### Ez a rész a következőket tartalmazza:

•	A fényerő és az élesség beállítása	142
•	A háttér eltéréseinek automatikus elnyomása	142
•	A kontraszt beállítása	142
•	Az eredeti tájolásának megadása	143
•	Az eredeti méretének megadása	143
•	A felbontás beállítása	143
•	A minőség és a fájlméret beállítása	144
•	A fájlformátum meghatározása	144
•	Üzenet hozzáadása	144
•	Válaszcím megadása	145
•	Visszaigazoló jelentés nyomtatása	145
•	Faxolási munka összeállítása	145

#### A fényerő és az élesség beállítása

Világosíthatja vagy sötétítheti a képet, és beállíthatja azok élességét.

A kép beállítása:

- 1. Érintse meg a **Bővített beállítások** fület, majd a **Képbeállítások** lehetőséget.
- 2. A Képbeállítások képernyőn igény szerint mozgassa a csúszkákat felfelé vagy lefelé:
  - Világosít/sötétít: a kép világosítása vagy sötétítése.
  - Élesség: a kép élesítése vagy lágyítása.
- 3. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.

#### A háttér eltéréseinek automatikus elnyomása

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

A beállítás módosítása:

- 1. Érintse meg az **Advanced Settings** (Bővített beállítások) fület, majd az **Image Enhancement** (Képjavítás) lehetőséget.
- 2. A Background Suppression (Háttércsökkentés) lehetőség alatt érintse meg az **Auto Suppression** (Auto csökkentés) lehetőséget.
- 3. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.

#### A kontraszt beállítása

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

A kontraszt növelése vagy csökkentése:

- 1. Érintse meg az **Advanced Settings** (Bővített beállítások) fület, majd az **Image Enhancement** (Képjavítás) lehetőséget.
- 2. 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.
- 3. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.

#### Az eredeti tájolásának megadása

Az eredeti dokumentum 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 a **Save** (Mentés) gombot.

#### 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.
- Érintse meg a Layout Adjustment (Elrendezés beállítása) fület, majd érintse meg az Original Size (Eredeti mérete) lehetőséget.
- 3. Az Original Size (Eredeti mérete) képernyőn válasszon az alábbi beállítások közül:
  - 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 terülte 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 eredetik): különféle méretű, szabványos eredetik szkenneléséhez. A képernyőn látható ábra segítségével határozhatja meg, hogy mely eredeti méretek használhatók ugyanabban a munkában.
- 4. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.

#### A felbontás beállítása

Internetes fax felbontásának beállítása:

#### Faxolás

- 1. Érintse meg az **Advanced Settings** (Bővített beállítások) fület, majd a **Resolution** (Felbontás) lehetőséget.
- 2. A Resolution (Felbontás) képernyőn érintse meg a megfelelő felbontást:
  - **72 dpi**: elfogadható képminőséget biztosít a képernyőn való megjelenítéshez. Legkisebb fájlméret.
  - 100 dpi: jó képminőséget biztosít a képernyőn való megjelenítéshez. Kis fájlméret.
  - **150 dpi**: jó képminőséget biztosít a képernyőn való megjelenítéshez. Kis fájlméret.
  - 200x100 dpi: jó képminőséget eredményez. Közepes fájlméret.
  - **200 dpi**: jó képminőséget eredményez. Közepes fájlméret. Ez az alapértelmezett beállítás.
  - 300 dpi: kiváló képminőséget eredményez. Nagy fájlméret.
  - 400 dpi: kiválóbb képminőséget eredményez. Nagyobb fájlméret.
  - 600 dpi: a legkiválóbb képminőséget eredményezi. Legnagyobb fájlméret.
- 3. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.

#### A minőség és a fájlméret beállítása

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

Az internetes fax minőségének és fájlméretének beállítása:

- 1. Érintse meg az **Advanced Settings** (Bővített beállítások) fület, majd a **Quality/File Size** (Minőség/fájlméret) lehetőséget.
- A Quality/File Size (Minőség/fájlméret) képernyőn a csúszka segítségével válasszon ki egy beállítást. A beállítások tartománya a Normal Quality (Szokásos minőség) és Small File Size (Kis fájlméret) beállításoktól a Highest Quality (Legjobb minőség) és Largest File Size (Legnagyobb fájlméret) beállításokig terjed.
- 3. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.

#### A fájlformátum meghatározása

Az Internetes fax fájlformátumának megadása:

- 1. Érintse meg az Internet Fax Options (Internetes fax opciók) fület, majd érintse meg a File Format (Fájlformátum) lehetőséget.
- 2. A File Format (Fájlformátum) képernyőn válasszon egyet az alábbi beállítások közül:
  - **Multi-Page TIFF** (Többoldalas TIFF): többoldalas Tagged Image File Format (.TIF) formátumot hoz létre.
  - PDF: Portable Document File (PDF) formátumot készít.
  - **PDF/A**: beágyazott betűkészlettel rendelkező Portable Document File (PDF) formátumot készít.
- 3. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.

#### Üzenet hozzáadása

Üzenet hozzáadása az internetes faxhoz:

- 1. Érintse meg az **Internet Fax Options** (Internetes fax opciók) fület, majd érintse meg a **Message** (Üzenet) lehetőséget.
- 2. Az érintőképernyő billentyűzetén írja be az üzenetet.
- 3. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.
#### Válaszcím megadása

Válasz e-mail cím megadása:

- 1. Érintse meg az **Internet Fax Options** (Internetes fax opciók) fület, majd érintse meg a **Reply To** (Válaszcím) lehetőséget.
- 2. Az érintőképernyő billentyűzetén írja be az e-mail címet.
- 3. Érintse meg a Save (Mentés) gombot.

#### 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 válaszidejétől függően a jelentés kinyomtatása késik.

Visszaigazoló jelentés nyomtatása:

- 1. Érintse meg az Internet Fax Options (Internetes fax opciók) fület, majd érintse meg a Acknowledgment Report (Visszaigazoló jelentés) lehetőséget.
- 2. Érintse meg a Print Report (Jelentésnyomtatás) lehetőséget.
- 3. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.

#### Faxolási munka összeállítása

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

Megjegyzés: A funkció használata előtt ki kell választania a fax címzettjét.

Faxolási munka felépítése:

#### Faxolás

- 1. Érintse meg a **Job Assembly** (Munkaegyesítés) fület, majd érintse meg a **Build Job** (Összetett munka) > **On** (Be) lehetőséget.
- 2. Jelölje be **Display this window between segments** (A munkarészletek között jelenítse meg ezt az ablakot) jelölőnégyzetet, vagy szüntesse meg annak bejelölését.
- 3. 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 stb.
  - c. Nyomja meg a vezérlőpanelen a zöld **Start** (Start) gombot.
- 4. 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.
- 5. 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.

- 6. Amikor az összes munkarészletet beprogramozta és beszkennelte, érintse meg a **Submit the Job** (Munka nyomtatóra küldése) gombot. Megjelenik a Munkafolyamat képernyő, és a gép a különálló munkarészleteket egyetlen munkaként továbbítja.
- 7. 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.

# A címjegyzék használata

#### Ez a rész a következőket tartalmazza:

•	Egyéni bejegyzés hozzáadása	.147
•	Csoportbejegyzés hozzáadása	.148
•	Gyorstárcsázó bejegyzések szerkesztése vagy törlése	.149
•	A lánchívás használata	.149

# Egyéni bejegyzés hozzáadása

A nyomtató összesen 1000 gyorstárcsázási bejegyzést tud tárolni.

Több címzett egy gyorstárcsázási bejegyzésként való tárolásához tárolja a címzetteket csoportbejegyzésként. Részletek: Csoport hozzáadása oldal: 148.

Egyéni gyorstárcsázó bejegyzés hozzáadása:

- 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 lefelé mutató nyilat, majd érintse meg az Individuals (Egyének) lehetőséget.
- Érintsen meg egy rendelkezésre álló gyorstárcsázási bejegyzést. Szükség esetén használja a görgetőnyilakat.
- 5. Adjon nevet a bejegyzésnek:
  - a. Érintse meg az **Entry Name** (Bejegyzés neve) mezőt, majd az érintőképernyő billentyűzetével írjon be egy nevet.
  - b. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.
- 6. Faxszám rendelése a bejegyzéshez:
  - a. Érintse meg a Bejegyzés neve (Faxszám) mezőt.
  - b. Az alfanumerikus billentyűzeten adja meg a számot:

Megjegyzés: Ha a faxszámba tárcsázási szünetet, vagy más hasonló karaktert szeretne megadni, érintse meg a **Faxszám** (Tárcsázási karakterek) lehetőséget a karakterek beírásához, majd érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.

- 7. Adja meg a kezdősebességet:
  - a. A Kezdősebesség alatt érintse meg az alábbi beállítások egyikét:
    - Super G3
    - G3
    - Forced (Kényszerített)

- b. Érintse meg a megfelelő sebességet a képernyő alján.
- c. A legördülő menüben válassza ki a sebességet. A görgetéshez használhatja a **felfelé** és a **lefelé** mutató nyilakat.
- 8. 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> (<Rendelkezésre áll>) 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.
- 9. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.

## Csoportbejegyzés hozzáadása

Ha egy faxot több egyénnek is szeretne elküldeni, hozzon létre csoportos gyorstárcsázó bejegyzést. A csoportok tartalmazhatnak korábban tárolt egyéneket és csoportokat.

Megjegyzés: Egy csoport meghatározása előtt egyéni bejegyzéseket kell a címjegyzékbe felvenni. Részletek: Egyéni bejegyzés hozzáadása oldal: 147.

Csoportos gyorstárcsázó bejegyzés hozzáadása:

- 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 **lefelé** mutató nyilat, majd érintse meg a **Groups** (Csoportok) lehetőséget.
- Érintsen meg egy rendelkezésre álló gyorstárcsázási bejegyzést. Szükség esetén használja a görgetőnyilakat.
- 5. Adjon nevet a bejegyzésnek:
  - a. Érintse meg a **Group Name** (Csoport neve) mezőt, majd az érintőképernyő billentyűzetével írjon be egy nevet.
  - b. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.
- 6. Érintse meg az Add Recipients (Címzettek hozzáadása) lehetőséget.
- 7. Érintse meg a **lefelé** mutató nyilat, majd érintse meg az **Individuals** (Egyének) lehetőséget az egyéni gyorstárcsázási bejegyzések hozzáadásához, vagy érintse meg a **Groups** (Csoportok) lehetőséget gyorstárcsázási csoport felvételéhez.
- 8. Érintse meg a kívánt gyorstárcsázási bejegyzést, majd érintse meg az **Add to Group** (Hozzáadás csoporthoz) lehetőséget.
- 9. Amikor minden címzettet hozzáadott a listához, érintse meg a **Save** (Mentés) pontot.
- 10. Érintse meg a **Bezárás** gombot.

# Gyorstárcsázó bejegyzések szerkesztése vagy törlése

Meglévő gyorstárcsázó bejegyzések szerkesztése vagy törlése:

- 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 **lefelé** mutató nyilat, majd érintse meg az **Individuals** (Egyének) vagy a **Groups** (Csoportok) lehetőséget.
- 4. Érintse meg a megfelelő gyorstárcsázási bejegyzést. Szükség esetén használja a görgetőnyilakat.
- 5. Érintse meg a következők egyikét:
  - Edit Details (Részletek szerkesztése): a gyorstárcsázó bejegyzés beállításainak módosítása. Részleteket az Egyén hozzáadása oldal: 147 vagy a Csoport hozzáadása oldal: 148 részben talál. Érintse meg a Save (Mentés) gombot.
  - **Clear Entry** (Bejegyzés törlése): törli a bejegyzést a címjegyzékből. A művelet jóváhagyásához érintse meg a **Clear Entry** (Bejegyzés törlése) gombot.
- 6. Érintse meg a **Bezárás** gombot.

# A lánchívás használata

A lánchívás egyetlen faxszámot hoz létre két vagy több faxszám egyesítésével. A körzetszám vagy egy mellék száma külön tárolható például a telefonszám többi részétől. A Lánchívás funkció a címjegyzékből érhető el.

Lánchívószám létrehozása:

Faxolás

- 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 **lefelé** mutató nyilat, majd érintse meg az **Individuals** (Egyének) lehetőséget.
- 4. Érintse meg a Chain Dial (Lánchívás) lehetőséget.
- 5. Ha meglévő gyorstárcsázó bejegyzésekkel szeretne kombinálni számokat, használja az alábbi módszerek tetszőleges kombinációját:
  - a. Érintse meg a **Recipient** (Címzett) mezőt, majd az érintőképernyő billentyűzetével írja be a számokat.
  - Érintse meg a lista megfelelő gyorstárcsázó bejegyzését. Szükség esetén használja a görgetőnyilakat. Érintse meg az Add to Recipient (Hozzáadás a címzettekhez) lehetőséget. A számok együtt bekerülnek a címzett mezőbe.
- 6. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot. Az egyesített szám egyetlen címzettként jelenik meg a Recepients (Címzettek) listában.
- 7. Érintse meg a **Bezárás** gombot. Ezután elküldheti a faxot.

# 9

# Karbantartás

#### Ez a fejezet a következőket tartalmazza:

•	Karbantartás és tisztítás	.152
•	Számlázási és használati információk	.179
•	Kellékrendelés	.180

# Karbantartás és tisztítás

#### Ez a rész a következőket tartalmazza:

•	Általános óvintézkedések	.152
•	A nyomtató tisztítása	.153
•	Rendszeres karbantartási feladatok	.157

# Általános óvintézkedések

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

- **VIGYÁZAT:** Minden tisztítószert tartson gyermekek elől elzárva.
- VIGYÁZAT: Ne használjon túlnyomással működő tisztítószereket a nyomtató belsejében, és annak külső részein. Bizonyos sűrített levegővel működő tartályokban robbanásveszélyes gázkeverékek lehetnek, amelyek nem alkalmasak elektromos berendezések tisztítására. Ezeknek a tisztítószereknek 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.

Δ

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

- Ne helyezzen semmit a nyomtató tetejére.
- Soha ne hagyja nyitva a fedeleket és az ajtókat. Erre különösen ügyeljen jól megvilágított helyeken. A fény hatására a dobkazetták károsodhatnak.
- Ne nyissa ki a fedeleket és az ajtókat nyomtatás közben.
- Használat közben ne billentse meg a nyomtatót.
- Ne érintse meg az elektromos érintkezőket és tartozékokat. Ha így tesz, a készülék megsérülhet, és romolhat a nyomtatás minősége.
- Mielőtt a nyomtatót az elektromos hálózathoz csatlakoztatja, győződjön meg arról, hogy a tisztítás során eltávolított minden részt visszahelyezett.

# A nyomtató tisztítása

#### Ez a rész a következőket tartalmazza:

•	A nyomtató külsejének tisztítása	153
•	A dokuüveg és a dokumentumfedél tisztítása	153
•	Az adagológörgők tisztítása	154
•	A nyomtatófej lencséinek tisztítása	154

#### A nyomtató külsejének tisztítása

A rendszeres tisztítás eltávolítja az érintőképernyőről és a vezérlőpanelről a port és más szennyeződéseket. Az ujjlenyomatokat és a foltokat az érintőképernyőről és a vezérlőpanelről puha, szöszmentes ruhával távolítsa el.



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



#### A dokuüveg és a dokumentumfedél tisztítása

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

- 1. Használjon vízzel, Xerox<sup>®</sup> Anti-Static tisztítószerrel vagy egyéb karcolásmentes üvegtisztítóval megnedvesített, szöszmentes ruhát. Tisztítsa meg a dokuüveget és a bal oldalán lévő állandó sebességű átviteli üveget (CVT).
- 2. A dokumentumfedél alsó oldalát és a dokuadagolót szöszmentes ruhával és Xerox<sup>®</sup> Cleaning Fluid vagy Xerox<sup>®</sup> Film Remover tisztítószerrel tisztítsa meg.



#### Az adagológörgők tisztítása

A dokuadagoló szennyezett görgői papírelakadásokat okozhatnak, és ronthatják a nyomtatás minőségét. A legjobb eredmény érdekében havonta tisztítsa meg a dokuadagoló görgőit.

1. Húzza felfelé a kart, és nyissa fel a dokuadagoló fedelét.



2. Forgassa a görgőket, és közben törölgesse őket tiszta, megnedvesített szöszmentes ruhával.



#### A nyomtatófej lencséinek tisztítása

A nyomtató négy nyomtatófejlencsét tartalmaz. A lencséket az alábbi módszer segítségével tisztítsa meg.

- **FIGYELEM:** Másolás vagy nyomtatás közben ne hajtsa végre ezt az eljárást.
- 1. Nyissa ki a nyomtató első ajtaját.



2. Fordítsa balra a narancssárga kart.



3. A dobkazetta fedelét lefelé húzva kattintsa azt nyitott helyzetbe.



4. A négy nyomtatófej mindegyike rendelkezik külön tisztítóeszközzel. Lassan húzza ki a nyomtatófej-lencse tisztítóját, amíg a három pont láthatóvá nem válik.

Megjegyzés: A nyomtatófej-lencse tisztítója nem vehető ki a nyomtatóból.



Karbantartás

5. Lassan nyomja vissza teljesen a nyomtatófej-lencse tisztítóját a nyomtatófejbe.



- 6. Ismételje meg a 4. és 5. lépést az összes nyomtatófej esetében.
- 7. Csukja be a dobkazetta fedelét.



8. Fordítsa el a narancssárga kart jobbra, hogy visszakerüljön a zárt helyzetébe.



9. Csukja be a nyomtató első ajtaját.

# Rendszeres karbantartási feladatok

#### Ez a rész a következőket tartalmazza:

•	A festékkazetták cseréje	157
•	A használtfestéktartály cseréje	159
•	Dobkazetták cseréje	
•	A továbbító szíj tisztítóegységének cseréje	163
•	A második színátvivő henger cseréje	165
•	A kellékek élettartam-számlálójának lenullázása	167
•	A lyukasztási hulladékgyűjtő kiürítése	169
•	Tűzőkazetták cseréje	172

#### A festékkazetták cseréje

A vezérlőpanelen egy üzenet jelzi, amikor szükségesség válik a festékkazetták cseréje.

**FIGYELEM:** Másolás vagy nyomtatás közben ne hajtsa végre ezt az eljárást.

1. Nyissa ki a nyomtató első ajtaját.



#### Karbantartás

2. Helyezze ujjait a festékkazetta pereme alá, és egyenesen húzza ki a festékkazettát a nyomtatóból.



3. Vegye ki az új festékkazettát a csomagolásából. Függőlegesen, majd vízszintesen körülbelül 10 alkalommal fordítsa meg a kazettát.



4. Tartsa az új festékkazettát a nyíllal felfelé, majd tolja be lassan a készülékbe, amíg el nem akad.



5. Nyomja be óvatosan a festékkazettát, hogy biztosan a helyére kerüljön.



- 6. Csukja be a nyomtató első ajtaját.
- 158 WorkCentre 7500 sorozatú többfunkciós nyomtató Felhasználói útmutató

#### A használtfestéktartály cseréje

A vezérlőpanelen egy üzenet jelzi, amikor szükségesség válik a használtfestéktartály cseréje.

A használtfestéktartály cseréje során tisztítsa meg a nyomtatófej lencséit is. Részetek: A nyomtatófej lencséinek tisztítása oldal: 154.

**FIGYELEM:** A padlóra terítsen papírt, hogy az esetleg kiboruló festék arra kerüljön.



VIGYÁZAT: Ha a nyomtatóba festék borult, nedves ronggyal törölje le. Soha ne használjon porszívót a kiömlött festék eltávolítására. A porszívóban keletkező szikrák tüzet vagy robbanást idézhetnek elő.

VIGYÁZAT: Ha a festék véletlenül a ruhájára kerül, finoman porolja le, amennyire csak tudja. Ha marad rajta festék, akkor a lemosáshoz hideg vizet használjon, ne meleget. A bőréről enyhén szappanos hideg vízzel moshatja le a festéket. Ha festék kerül a szemébe, azonnal mossa ki hideg vízzel, és forduljon orvoshoz.

**FIGYELEM:** Másolás vagy nyomtatás közben ne hajtsa végre ezt az eljárást.

1. Nyissa ki a nyomtató első ajtaját.



2. Vegye ki az új használtfestéktartályt a csomagolásából. Tartsa meg a csomagolást.



3. Egyik kezével lassan húzza ki a régi használtfestéktartályt, és közben másik kezével támassza meg.



Karbantartás

4. A használt tartályt helyezze a műanyag zacskóba, majd a villámzárral szorosan zárja le.



5. Tegye a használt tartályt az üres dobozba.



6. Az új használtfestéktartályt bal oldalánál fogva csúsztassa a nyomtatóba, amíg a helyére nem kattan.



- 7. Tisztítsa meg a nyomtatófej lencséit. Részletek: A nyomtatófej lencséinek tisztítása oldal: 154.
- 8. Csukja be az első ajtót.

#### Dobkazetták cseréje

A vezérlőpanelen egy üzenet jelzi, amikor szükségesség válik a dobkazetta cseréje.

**FIGYELEM:** A dobkazettát ne tegye ki közvetlen napsütésnek vagy erős beltéri fénycsöves világításnak. Ne érintse meg, és ne karistolja meg a dob felületét.

**FIGYELEM:** Másolás vagy nyomtatás közben ne hajtsa végre ezt az eljárást.

1. Nyissa ki a nyomtató első ajtaját.



2. A képen látható módon fogja meg a dobkazetta narancssárga fogantyúját, és húzza ki a dobkazettát egyenesen a nyomtatóból. A használt dobkazettát helyezze a műanyag zacskóba, és tegye a dobozba.

**VIGYÁZAT:** Ne érintse meg a dobkazettához tapadt festéket.

Megjegyzés: A használt kellékek újrahasznosításával kapcsolatban olvassa el az új kellékekhez mellékelt utasításokat. Ha az utasítások vagy a szállítócímke nem áll rendelkezésére, további információkért látogasson el a www.xerox.com/gwa címre.



- 3. Az új dobkazetta végéről távolítsa el a csomagolóanyagot.
- 4. Az új kazettát a fekete műanyag védőelemmel együtt helyezze a kazettanyílásba. A kazettát a védőelem tetején látható nyíl irányában kell behelyezni.



Karbantartás

- 5. A vezetőket a nyílásban tartva a megjelölt irányba húzva távolítsa el a fekete papírlapot a kazettáról.
- 6. A kazetta védőelemének a tetejéről távolítsa el a szalagot.
- 7. A védőelemet tartva a narancssárga fogantyú segítségével nyomja a kazettát a nyomtatóba.



8. A narancssárga fogantyút tolja el egészen ütközésig.



- 9. Óvatosan távolítsa el a védőelemet.
- 10. A dobkazettát tolja be ütközésig a gépbe.



11. Csukja be a dobkazetta fedelét.



12. Fordítsa el a narancssárga kart jobbra, hogy visszakerüljön a zárt helyzetébe.



- 13. Csukja be a nyomtató első ajtaját.
- 14. A védőelemet és a szalagot a többi irodai hulladékkal együtt kell kidobni.

A továbbító szíj tisztítóegységének cseréje

A vezérlőpanelen egy üzenet jelzi, amikor szükségesség válik a továbbítószíj tisztítóegységének cseréje.

**FIGYELEM:** Másolás vagy nyomtatás közben ne hajtsa végre ezt az eljárást.

1. Nyissa ki a nyomtató első ajtaját.



2. A narancssárga kart jobbra fordítva oldja ki a szíjtisztítót.



3. A narancssárga gombot az óramutató járásával ellentétes irányba forgatva oldja ki a gombot.



- 4. Húzza ki a továbbító szíj tisztítóegységét egyenesen a nyomtatóból.
- **VIGYÁZAT:** Ne érintse meg a továbbító szíj tisztítóegységéhez tapadt festéket. Ne billentse meg a továbbító szíj tisztítóegységét, mert a festék kiszóródhat.



- 5. Vegye ki az új továbbítószíj-tisztítót a csomagolásából. Tartsa meg a csomagolást.
- 6. Helyezze a használt továbbítószíj-tisztítót a műanyag zacskóba.



7. Vegye le a védőburkolatot az új továbbítószíj-tisztítóról.

**FIGYELEM:** Ne érintse meg a továbbítószíj-tisztító felületét. Ez ronthatja a képminőséget.



8. Támassza meg bal kezével az új továbbítószíj-tisztítót, és csúsztassa be egyenesen, ütközésig a nyílásba.



9. Nyomja be a narancssárga gombot, és csavarja be teljesen az óramutató járásával megegyező irányban.



10. A szíjtisztító rögzítéséhez fordítsa a narancssárga kart balra.



11. Csukja be a nyomtató első ajtaját.

#### A második színátvivő henger cseréje

A vezérlőpanelen egy üzenet jelzi, amikor szükségesség válik a második színátvivő henger cseréje.

1. Vegye ki a papírt a bal oldali tálcából, majd hajtsa fel a tálcát.



- 2. Nyissa ki az 5. tálcát (kézitálca) az ábrán látható módon (1).
- 3. Miközben emeli a kioldókart (2), nyissa ki a felső A fedelet (3) az ábrán látható módon.



- **VIGYÁZAT:** A beégető környéke forró lehet. Legyen óvatos, nehogy megsérüljön.
- **FIGYELEM:** Ne érjen hozzá a továbbító szíjhoz. A szíj megérintése ronthatja a kép minőségét, illetve károsíthatja a továbbító szíjat. Ne érjen hozzá a továbbító görgőhöz. A görgő megérintése ronthatja a képminőséget.



- 4. Vegye ki az új második színátvivő hengert a csomagolásából. Tartsa meg a csomagolást.
- 5. Fordítsa a narancssárga kart a jelzett irányba.



Emelje ki a használt második színátvivő hengert a nyomtatóból.
Megjegyzés: Ne érintse meg a második színátvivő hengerhez tapadt festéket.



7. Helyezze a használt második színátvivő hengert a műanyag zacskóba.



8. A képen bemutatott módon helyezze az új második színátvivő hengert a nyomtatóba. Nyomja lefelé az átvivő hengert, amíg a helyére nem kattan.



9. Vegye le a második színátvivő hengerről a védőburkolatot.



10. Csukja be az "A" jelzésű bal oldali fedelet.

#### A kellékek élettartam-számlálójának lenullázása

Bizonyos kellékek cseréjekor le kell nullázni az élettartam-számlálót.

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

- 1. Nyomja meg a **Log In/Out** (Be-/kijelentkezés) gombot, írja be a rendszeradminisztrátori bejelentkezési adatokat, és nyomja meg az **Enter** gombot. Részletek: *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató).
- 2. A vezérlőpanelen nyomja meg a Machine Status (Gépállapot) gombot.
- 3. Érintse meg a **Tools** (Programmód) fület, majd válassza ki az **Device Settings** (Eszközbeállítások) elemet.
- 4. Érintse meg a **General** (Általános) > **Supply Counter Reset** (Kellékanyag számláló visszaállítása) elemet. Szükség esetén érintse meg a görgetőnyilakat.
- 5. Érintse meg a kívánt kellékanyagot, majd érintse meg a **Reset Counter** (Számláló visszaállítás) elemet.
- 6. A megerősítést kérő képernyőn, érintse meg a **Reset** (Visszaállítás) gombot.
- 7. Érintse meg a **Close** (Bezárás) gombot.
- 8. Nyomja meg a Log In/Out (Be-/kijelentkezés) gombot, majd a Logout (Kijelentkezés) gombot.

#### A lyukasztási hulladékgyűjtő kiürítése

#### Ez a rész a következőket tartalmazza:

A vezérlőpanelen egy üzenet jelenik meg, amikor megtelik a lyukasztási hulladéktartály.

#### A lyukasztási hulladéktartály kiürítése az LX irodai finiserben

- **VIGYÁZAT:** Másolás vagy nyomtatás közben ne hajtsa végre ezt a műveletet.
- 1. Hajtsa fel a finiser továbbítófedelét, majd nyissa ki az elülső továbbítófedelet.



2. Húzza ki a lyukasztó hulladéktartályát.



3. Ürítse ki a tartályt.



#### Karbantartás

4. Helyezze be a tartályt, és csúsztassa be ütközésig a finiserbe.



5. Zárja be a finiser elülső továbbító fedelét, majd zárja be a felső fedelet.

#### A lyukasztási hulladéktartály kiürítése a professzionális finiserben

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

1. Nyissa ki a finiser elülső ajtaját.



2. Húzza ki a hulladéktartályt az R4-nél



3. Ürítse ki a tartályt.



4. Tolja be a tartályt ütközésig a finiserbe.



5. Zárja be a finiser elülső ajtaját.

#### Tűzőkazetták cseréje.

#### Ez a rész a következőket tartalmazza:

•	Tűzők cseréje az integrált finiserben	172
•	Tűzők cseréje az LX irodai finiser fő tűzőjében	173
•	Tűzők cseréje az LX irodai finiser füzetkészítőjében	174
•	Tűzők cseréje a professzionális finiser fő tűzőjében	176
•	Túzők cseréje a professzionális finiser füzetkészítőjében	177

Üzenet jelenik meg a vezérlőpanelen, amikor valamelyik tűzőkazetta kiürül.

#### Tűzők cseréje az integrált finiserben

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

1. Nyissa ki a finiser ajtaját az ábrán látható módon.



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



- 3. Távolítsa el a kiesett tűzőkapcsokat és egyéb törmeléket a finiser belsejéből.
- 4. Nyomja össze a tűzőkapocs-doboz oldalait (1), és vegye ki el a tűzőkapocs-dobozt a kazettából (2).



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



6. A tűzőkapocs-kazettát fogja meg a narancssárga fogantyúnál fogva, és ütközésig tolja be a tűzőbe.



7. Csukja be a finiser elülső fedelét.

#### Tűzők cseréje az LX irodai finiser fő tűzőjében

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

1. Nyissa ki a finiser ajtaját az ábrán látható módon.



- 2. Nyúljon bele a finiserszekrénybe, és húzza ki a tűzőt ütközésig a gépből.
- 3. Az ábrán látható módon nyomja a tűzőt jobb felé.



#### Karbantartás

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



- 5. Távolítsa el a kiesett tűzőkapcsokat és egyéb törmeléket a finiser belsejéből.
- 6. Nyomja össze a tűzőkapocs-doboz oldalait (1), és vegye ki el a tűzőkapocs-dobozt a kazettából (2).



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



8. A tűzőkapocs-kazettát fogja meg a narancssárga fogantyúnál fogva, és ütközésig és rögzülésig tolja be a tűzőbe.



9. Zárja be a finiser elülső ajtaját.

#### Tűzők cseréje az LX irodai finiser füzetkészítőjében

- **VIGYÁZAT:** Másolás vagy nyomtatás közben ne hajtsa végre ezt a műveletet.
- 1. Nyissa ki a finiser oldalsó fedelét.



2. Ha a tűzőkapocs-kazetták nem láthatók, fogja a függőleges paneleket a nyílás bal és jobb oldalánál fogva, és csúsztassa őket középre.



3. Fogja meg a tűzőkapocs-kazetta két oldalán lévő füleket, és húzza ki a kazettát a finiserből.



4. Fogja meg az új tűzőkapocs-kazetta két oldalán lévő füleket, és helyezze be az eredeti helyére a finiserbe.

Megjegyzés: Ha a kazetta behelyezése nem sikerül, győződjön meg róla, hogy a kapcsok megfelelően vannak elhelyezve a kazettában.



Megjegyzés: A füzetkészítő két tűzőkapocs-kazettát használ. A füzetek csak akkor tűzhetők, ha mindkét tűzőkapocs-kazetta tartalmaz tűzőkapcsokat.

- 5. A 2. lépéstől kezdve ismételje meg az eljárást a másik tűzőkapocs-kazettánál is.
- 6. Csukja be a finiser oldalsó fedelét.

Tűzők cseréje a professzionális finiser fő tűzőjében

1. Nyissa ki a finiser elülső ajtaját.



2. A tűzőkapocs-kazettát az R1 jelzésű narancssárga karnál fogva tolja jobbra.



 A tűzőkapocs-kazettát fogja meg a narancssárga füleknél, és határozottan maga felé húzva vegye ki a gépből a kazettát. Ellenőrizze, hogy a finiser belsejében nincsenek-e tűzőkapcsok, és távolítsa el őket.



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



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



6. A tűzőkapocs-kazettát fogja meg a narancssárga füleknél fogva, és ütközésig tolja be a tűzőkapocs-kazetta egységbe.



7. Zárja be a finiser elülső ajtaját.

#### Tűzők cseréje a professzionális finiser füzetkészítőjében

1. Nyissa ki a finiser elülső ajtaját.



2. Nyomja össze a narancssárga R2 és R3 jelölésű kart (1), és húzza kifelé ütközésig a tűzőkapocs-kazetta egységet a finiserből (2).

Megjegyzés: A tűzőkapocs-kazetta egység nem vehető ki a finiserből.



Karbantartás

3. Fogja meg a tűzőkapocs-kazetta két oldalán lévő narancssárga füleket.



4. A tűzőkapocs-kazettát a narancssárga füleknél fogva forgassa el a jelzett irányba.



5. Emelje ki a tűzőkapocs-kazettát a tűzőkapocs-kazetta egységből.



6. Nyomja be a tűzőkapocs-kazettát a tűzőkapocs-kazetta egységbe.



- 7. Ha nem talált elakadt tűzőkapcsokat, ismételje meg a fenti lépéseket a másik tűzőkapocs-kazettával.
- 8. Tolja vissza a tűzőkapocs-kazetta egységet az eredeti helyzetébe.



9. Zárja be a finiser elülső ajtaját.

# Számlázási és használati információk

A számlázási és használati információk a Számlázási információk képernyőn tekinthetők meg.

- 1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a Machine Status (Gépállapot) gombot.
- 2. Az alapvető lenyomatszámlálók megtekintéséhez érintse meg a **Billing Information** (Számlázási információk) fület.
- 3. A részletes használati információk megtekintéséhez érintse meg a **Usage Counters** (Használati számlálók) lehetőséget, majd a **Impression Counters** (Lenyomatszámlálók) legördülő listát.
- 4. Érintse meg a **Close** (Bezárás) gombot.

# Kellékrendelés

#### Ez a rész a következőket tartalmazza:

•	A gyári szám megkeresése	
•	Kellékanyagok	180
•	Rendszeres karbantartási tételek	
•	Mikor kell kelléket rendelni	
•	Kellékek újrahasznosítása	

# A gyári szám megkeresése

Kellékek rendelésékor, valamint akkor, ha segítséget szeretne kérni a Xerox<sup>®</sup> cégtől, szüksége van a nyomtató gyári számára. A gyári szám a nyomtató bal oldalán, az "A" fedél mögött található. A gyári szám a vezérlőpanelen is megtekinthető. A gyári szám vezérlőpanelen való megjelenítéséhez nyomja meg a **Machine Status** (Gépállapot) gombot.

# Kellékanyagok

A fogyóeszközök azok a kellékek, amelyek teljesen elhasználódnak a nyomtató használata során. A nyomtató fogyóeszközei az eredeti Xerox<sup>®</sup> festékkazetták (encián, magenta, sárga és fekete).

Megjegyzés: Minden festékkazettához tartozik egy behelyezési útmutató.

**FIGYELEM:** Ha nem eredeti Xerox<sup>®</sup> festéket használ, az befolyásolhatja a nyomtatás minőségét és a nyomtató megbízhatóságát. Ez az egyetlen olyan festék, amely a Xerox cég szigorú ellenőrzése mellett kifejezetten ezen termékben történő felhasználásra készült.

## 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.

Megjegyzés: Minden rendszeres karbantartási tétel tartalmaz felhasználási útmutatót.

A nyomatató rendszeres karbantartási tételei a következők:

- Dobkazetta
- Használtfestéktartály
- Második színátvivő henger
- Továbbító szíj tisztítóegysége
- Tűzőkazetta
- Tűzőkapocs-kazetta füzetekhez
# Mikor kell kelléket rendelni

A vezérlőpanelen figyelmeztetés jelenik meg, amikor a kellék cseréje esedékessé válik. Ellenőrizze, hogy van-e kéznél cseretétel. Fontos, hogy ezeket a kellékeket az üzenet első alkalommal való megjelenésekor megrendelje, hogy ne legyen kiesés a nyomtatásban. A vezérlőpanelen egy üzenet jelzi, amikor ki kell cserélni a kellékeket.

A kellékeket megrendelheti helyi viszonteladójánál vagy a www.xerox.com/office/WC75xxsupplies címen.



**FIGYELEM:** A nem a Xeroxtól<sup>®</sup> származó kellékek használata nem ajánlott. A Xerox Garancia<sup>®</sup>, a Szervizszerződés és a Total Satisfaction Guarantee (Teljeskörű elégedettség garanciája) nem vonatkozik az olyan kárra, meghibásodásra és teljesítményromlásra, amely nem Xerox<sup>®</sup> eredetű kellékek vagy nem a nyomtatóhoz előírt Xerox<sup>®</sup> kellékek használatából keletkezett. A Total Satisfaction Guarantee (Teljeskörű elégedettség garanciája) az Amerikai Egyesült Államokban és Kanadában áll rendelkezésre. Ezeken a helyeken kívül a garancia más-más területeket fedhet le. A részleteket a Xerox képviselőjétől tudhatja meg.

## Kellékek újrahasznosítása

A Xerox<sup>®</sup> kellékeket újrahasznosító programokról szóló információkat megtekintheti a www.xerox.com/gwa webhelyen.

A kellékekhez egy díjmentesített visszaküldési címke is tartozik. A címkét ragassza a tartozékok eredeti dobozára, és juttassa azokat vissza újrahasznosítás céljából.

# 10

# Hibakeresés

#### Ez a fejezet a következőket tartalmazza:

•	Általános hibaelhárítási feladatok	
•	Papírelakadás	
•	A nyomtatás minőségével kapcsolatos problémák	
•	Másolási és szkennelési problémák	
•	Faxproblémák	
•	· Segítségkérés	

# Általános hibaelhárítási feladatok

#### Ez a rész a következőket tartalmazza:

•	A nyomtatón két bekapcsológomb található	
•	A nyomtató újraindítása	
•	A nyomtatót nem lehet bekapcsolni	
•	A nyomtató gyakran alaphelyzetbe áll vagy kikapcsol	
•	A nyomtatás túl hosszú ideig tart	
•	A dokumentumot a gép rossz tálcából nyomtatja	
•	A dokumentum nem nyomtatódik ki	
•	A nyomtató szokatlan zajokat ad ki	
•	Problémák az automatikus kétoldalas nyomtatással	
•	Dátum és időpont nem megfelelő	
•	Szkennerhibák	

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

# A nyomtatón két bekapcsológomb található

Ezen a nyomtatón két bekapcsológomb található. A nyomtató tetején, a vezérlőpanel alatt található bekapcsológomb csak a nyomtató elektronikus részeinek áramellátását szabályozza. A második, az előlap mögött található kapcsoló az egész nyomtató enegriaellátását vezérli. A nyomtató használatához mindkét kapcsolót kapcsolja be. Először az előlap mögött található kapcsolót, majd a felső kapcsolót kapcsolja be.



# A nyomtató újraindítása

- 1. Keresse meg a két bekapcsológombot.
- 2. Kapcsolja ki a nyomtató felső részén található főkapcsolót. Ekkor üzenet jelenik meg a vezérlőpanelen, amely figyelmezteti arra, hogy a nyomtató kikapcsol.
- 3. Ha a nyomtató kikapcsolt, kapcsolja be a kapcsolót a nyomtató újraindításához.
- 4. Ha a nyomtató két perc után sem kapcsol ki, akkor nyissa ki az előlapot, és kapcsolja ki a második kapcsolót.
- 5. A nyomtató újraindításához ezután kapcsolja be az alsó kapcsolót, majd a felső kapcsolót.

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 tápkábelt nem dugta be megfelelően a konnektorba.	Kapcsolja ki a nyomtatót, és a tápkábelt szorosan dugja be az aljzatba.
Az a dugaszolóaljzat, amelyhez a nyomtató csatlakozik, meghibásodott.	<ul> <li>Próbáljon ki egy másik elektromos készüléket, hogy az megfelelően működik-e az adott konnektorhoz csatlakoztatva.</li> <li>Használjon másik csatlakozóaljzatot.</li> </ul>
Az egyik főkapcsolót nem jól kapcsolta be.	Kapcsolja ki mindkét főkapcsolót. Várjon két percet, majd kapcsolja be újra mindkét kapcsolót.
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: 238 között megadottaknak.

**FIGYELEM:** A háromeres vezetéket (földelt dugóval) mindig közvetlenül a földelt váltakozó áramú aljzatba csatlakoztassa. Ne használjon hosszabbító kábelt. Ha szükséges, kérjen meg egy minősített villanyszerelőt, hogy szereljen fel egy megfelelően földelt csatlakozóaljzatot.

# A nyomtató gyakran alaphelyzetbe áll vagy kikapcsol

Lehetséges ok	Megoldás
A tápkábelt nem dugta be megfelelően a konnektorba.	Kapcsolja ki a nyomtatót, ellenőrizze, hogy a kábel pontosan csatlakozik, majd kapcsolja vissza a nyomtatót.
Rendszerhiba keletkezett.	Lépjen kapcsolatba helyi Xerox <sup>®</sup> szervizképviselőjével, és mondja el, milyen hibaüzenetet kapott. Ellenőrizze a vezérlőpanelen a hibaelőzményeket. A részletekhez lásd: Hibák és hibaüzenetek megtekintése a vezérlőpanelen oldal: 231.

# A nyomtatás túl hosszú ideig tart

 $\mathbf{\Lambda}$ 

Lehetséges ok	Megoldás
A nyomtató lassúbb nyomtatási üzemmódra	Egyes másolóanyagokkal több ideig tart a nyomtatás. Győződjön
van állítva (például kartonra vagy fóliákra	meg arról, hogy helyesen adta meg a papír típusát az
történő nyomtatásra).	illesztőprogramban és a nyomtató vezérlőpanelén.

A készülék energiatakarékos módban van.	Várjon. Az energiatakarékos módból kilépve tovább tart a nyomtatás elindítása.
A nyomtató hálózati telepítése is gondot jelenthet.	Ellenőrizze, hogy egy nyomtatásütemező vagy a nyomtatót megosztó számítógép nem gyűjti-e be először az összes nyomtatási munkát, hogy utána küldje el őket a nyomtatóra. A küldés 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.
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> <li>Ellenőrizze a nyomtatóillesztőben kiválasztott tálcát.</li> <li>Menjen a nyomtatáshoz használt program oldalbeállítások vagy nyomtatóbeállítások részéhez.</li> <li>A papírforrást úgy válassza ki, hogy az megfeleljen a nyomtatóillesztőben kijelölt tálcának, vagy állítsa a papírforrást</li> </ol>
	automatikus választásra. Megjegyzés: Ha a papírforrás tálcabeállítását az Automatic (Automatikus) lehetőségre állítja, a nyomtatóillesztő fogja kijelölni a tálcát.

# A dokumentum nem nyomtatódik ki

Lehetséges ok	Megoldás
A kijelölt tálcába rossz méretű papír van töltve.	Sikertelen nyomtatási munka állapotának megtekintése az érintőképernyőn:
	<ol> <li>Nyomja meg a Job Status (Munkaállapot) gombot, majd érintse meg az Active Jobs (Aktív munkák) fület.</li> </ol>
	2. Keresse meg a sikertelen munkát a listában.
	<ol> <li>Jegyezze fel a sikertelen nyomtatási munka állapotát, például Held: Resources Required (Tartva: Erőforráshiány).</li> </ol>
	<ol> <li>Több részlet előhívása érdekében érintse meg a nyomtatási munkát, majd a Job Details (Munkarészletek) lehetőséget.</li> </ol>
	<ol> <li>Jegyezze fel az Resources (Erőforrások) részben jelzett tálcaszámot, majd a jelzett tálca állapotát.</li> </ol>
	<ol> <li>A tálcába töltse be a megfelelő méretű papírt, vagy válasszon másik tálcát.</li> </ol>
A használt program és a nyomtatóillesztő tálcabeállításai eltérnek.	Lásd: A dokumentumot a gép rossz tálcából nyomtatja oldal: 186.

# A nyomtató szokatlan zajokat ad ki

Lehetséges ok	Megoldás
Az egyik tálca nincs megfelelően a helyén.	Nyissa ki és csukja be a nyomtatáshoz használt tálcát.
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 másolóanyag.	Győződjön meg róla, hogy a megfelelő papírt használja-e. További részletek: Támogatott papírok oldal: 32. Borítékok, címkék, írásvetítő fóliák, újra betöltött lapok, valamint 220 g/m <sup>2</sup> -nél nehezebb lapok nem használhatók kétoldalas nyomtatáshoz.
Helytelen beállítás.	A nyomtatóillesztő Properties (Tulajdonságok) lapjának Paper/Output (Papír/Kimenet) fülén jelölje be a <b>2-Sided Print</b> (Kétoldalas nyomtatás) lehetőséget.

# 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> <li>A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a Machine Status (Gépállapot) gombot, majd érintse meg a Tools (Programmód) fület.</li> </ol>
	<ol> <li>Érintse meg a Device Settings (Eszközbeállítások) &gt; General (Általános) &gt; Date &amp; Time (Dátum és idő) elemeket.</li> </ol>
	<ol> <li>Az időzóna beállításához érintse meg a Time Zone (Időzóna) elemet, majd a nyilak megérintésével adja meg az időzónát.</li> </ol>
	4. A dátum beállításához érintse meg a <b>Date</b> (Dátum) elemet, majd adja meg a formátumot és a dátumot.
	5. A pontos idő beállításához érintse meg a <b>Time</b> (Idő) lehetőséget. A <b>Display 24 hour clock</b> (24 órás kijelzés használata) elem segítségével beállíthatja a 24 órás formátum használatát.
	6. Érintse meg a <b>Save</b> (Mentés) gombot.

# Szkennerhibák

Lehetséges ok	Megoldás
A szkenner nem kommunikál.	Kapcsolja ki a gépet, és ellenőrizze a szkennerkábelt. Várjon két percet, és kapcsolja be újra a nyomtatót.
	Ha a probléma nem szűnik meg, vegye fel a kapcsolatot egy Xerox <sup>®</sup> szervizképviselővel.

# Papírelakadás

#### Ez a rész a következőket tartalmazza:

•	Papírelakadások megszüntetése	190
•	Papírelakadások esélyének minimalizálása	209
•	Papírelakadások - hibaelhárítás	211
•	Tűzési elakadások megszüntetése	213
•	Papírelakadás megszüntetése a lyukasztónál	221

# Papírelakadások megszüntetése

#### Ez a rész a következőket tartalmazza:

•	Papírelakadás megszüntetése az 1., 2., 3. vagy 4. tálcában	190
•	Papírelakadás megszüntetése az 5. tálcánál (kézitálca)	191
•	Papírelakadások megszüntetése a bal felső A fedélben	192
•	Papírelakadás megszüntetése a B duplex egységben	195
•	Papírelakadások megszüntetése a bal alsó C fedélben	195
•	Papírelakadások megszüntetése a bal felső D fedélben	196
•	Papírelakadás megszüntetése a dokuadagolóban	198
•	Papírelakadás megszüntetése az integrált finiserben	200
•	Papírelakadás megszüntetése az irodai finiser LX-ben	200
•	Papírelakadás megszüntetése a professzionális finiserben	201

A lapok sérülésének elkerülése érdekében az elakadt papírt mindig óvatosan vegye ki, anélkül, hogy eltépné. A papírt abban az irányban próbálja eltávolítani, amerre a behúzás normál esetben történne. A nyomtatóban maradt bármilyen kicsi vagy nagy méretű papír elzárhatja a papírutat, és további elakadásokat okozhat. Az elakadt papírt már ne helyezze be újra.

Megjegyzés: A papír kihúzása közben ne érintse meg a lap nyomtatott oldalát. Az elakadt papír nyomtatott oldalán lévő festék foltokat hagyhat a kezén. Ügyeljen, hogy a nyomtató belsejébe ne borulhasson festék.

VIGYÁZAT: Ha a festék véletlenül a ruhájára kerül, finoman porolja le, amennyire csak tudja. Ha marad rajta festék, akkor a lemosáshoz hideg vizet használjon, ne meleget. A bőréről enyhén szappanos hideg vízzel moshatja le a festéket. Ha festék kerül a szemébe, azonnal mossa ki hideg vízzel, és forduljon orvoshoz.

#### Papírelakadás megszüntetése az 1., 2., 3. vagy 4. tálcában

- 1. Mielőtt a tálcát kivenné a nyomtatóból, nézze meg a vezérlőpanelen látható elakadási üzenetet. Ha másik elakadás látható, akkor előbb azt az elakadást hárítsa el a nyomtató belsejéből.
- 2. Húzza ki a tálcát ütközésig a készülékből.



- 3. Vegye ki a papírt a tálcából.
- 4. Ha a papír elszakadt, vegye ki a tálcát, és ellenőrizze, hogy nem maradtak-e papírdarabok a nyomtatóban.



- 5. Töltse fel a tálcát új papírral, és tolja azt vissza ütközésig. Paper Settings Tray X (Papírbeállítások az X. tálca) látható a vezérlőpanelen.
- 6. Ellenőrizze a papír méretét, típusát és színét. Ha valamely beállítás nem helyes, módosítsa.
- 7. A nyomtató érintőképernyőjén érintse meg a Confirm (Megerősítés) gombot.



#### Papírelakadás megszüntetése az 5. tálcánál (kézitálca)

1. Vegye ki az elakadt papírt a tálcából. Nézze meg, akadálymentes-e az adagoló bemeneti területe, ahol a tálca a nyomtatóhoz csatlakozik.



- 2. Ha a papír elszakadt, ellenőrizze, hogy nem maradtak-e papírdarabok a nyomtatóban.
- 3. Pörgesse át az eltávolított papírt, és ellenőrizze, hogy a lapoknak mind a négy sarka rendesen illeszkedik.
- 4. Helyezze a papírt az 5. tálcába, a nyomtatandó oldalával lefelé. A papír vezető éle könnyedén érintkezzen a papír adagoló nyílásával.



Paper Settings - Tray 5 (Bypass) (Papírbeállítások - az 5. tálca (kézitálca)) látható a vezérlőpanelen.

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



#### Papírelakadások megszüntetése a bal felső A fedélben

1. Vegye ki a papírt a bal oldali tálcából, majd hajtsa fel a tálcát.



- 2. Nyissa ki az 5. tálcát (kézitálca) az ábrán látható módon (1).
- 3. Miközben emeli a kioldókart (2), nyissa ki a felső A fedelet (3) az ábrán látható módon.



- **VIGYÁZAT:** A beégető környéke forró lehet. Legyen óvatos, nehogy megsérüljön.
- **FIGYELEM:** Ne érjen hozzá a továbbító szíjhoz. A szíj megérintése ronthatja a kép minőségét, illetve károsíthatja a továbbító szíjat. Ne érjen hozzá a továbbító görgőhöz. A görgő megérintése ronthatja a képminőséget.



4. Ha papírelakadás történt a gyűjtőtálca kimeneténél, távolítsa el a papírt - ehhez óvatosan húzza ki, egyenesen a megjelölt irányban.

Megjegyzés: A festék hozzátapadhat a továbbító görgőhöz. Ez a nyomtatási minőséget nem befolyásolja.



5. Ha a papír a beégetőben akadt el, akkor a zöld A1 kar meghúzásával nyissa ki a beégető kimeneti kapuját.



6. Az ábrán látható módon távolítsa el a papírt.



Megjegyzés: Ha a papír elszakadt, távolítson el minden papírdarabot a nyomtatóból.

7. Ha a papír a beégető alján lévő bemenetnél akadt el, távolítsa el az ábrán látható módon.



- 8. Állítsa vissza a zöld A1 kart az eredeti helyzetébe.
- 9. Csukja be az A fedelet, majd csukja be az 5. tálcát.

#### Papírelakadás megszüntetése a B duplex egységben

1. Nyissa ki az 5. tálcát (kézitálca) az ábrán látható módon (1).



- 2. Miközben emeli a kioldókart (2), nyissa ki a felső B fedelet (3) az ábrán látható módon.
- 3. Az ábrán látható módon távolítsa el az elakadt papírt.

Megjegyzés: Ha a papír elszakadt, távolítson el minden papírdarabot a nyomtatóból.



4. Zárja le a B duplex egység fedelét, majd az 5. tálcát (kézitálca).

#### Papírelakadások megszüntetése a bal alsó C fedélben

1. Húzza meg a kioldókart, és nyissa ki a bal alsó C fedelet az ábrán látható módon.



2. Az ábrán látható módon távolítsa el az elakadt papírt.

Megjegyzés: Ha a papír elszakadt, távolítson el minden papírdarabot a nyomtatóból.



- Ha a papír a felső pozícióban akadt el, az eltávolításhoz keresse meg a nyomtató belsejében.
   Megjegyzés: Ha a papír nem érhető el, lásd: Papírelakadások megszüntetése a bal felső A fedélben oldal: 192.
- 4. Ha a papír a tálca adagológörgőiben akadt el, nyissa ki a tálcát, és távolítsa el a papírt.



5. Csukja be a bal alsó C fedelet.

#### Papírelakadások megszüntetése a bal felső D fedélben

1. Vegye ki a papírt a bal oldali tálcából, majd hajtsa fel a tálcát.



- 2. Nyissa ki az 5. tálcát (kézitálca) az ábrán látható módon (1).
- 3. Miközben emeli a kioldókart (2), nyissa ki a felső A fedelet (3) az ábrán látható módon.



- **VIGYÁZAT:** A beégető környéke forró lehet. Legyen óvatos, nehogy megsérüljön.
- **FIGYELEM:** Ne érjen hozzá a továbbító szíjhoz. A szíj megérintése ronthatja a kép minőségét, illetve károsíthatja a továbbító szíjat. Ne érjen hozzá a továbbító görgőhöz. A görgő megérintése ronthatja a képminőséget.



- 4. Nyissa ki a bal oldali tálcát az ábrán látható módon.
- 5. Emelje fel a kart, majd nyissa ki a bal felső D fedelet.



6. Az ábrán látható módon távolítsa el az elakadt papírt.

Megjegyzés: Ha a papír elszakadt, távolítson el minden papírdarabot a nyomtatóból.



- 7. Csukja be a bal felső D fedelet.
- 8. Csukja le a bal felső A fedelet, majd csukja be az 5. tálcát (kézitálca).

Papírelakadás megszüntetése a dokuadagolóban

1. Emelje fel a kart, és az ábrán látható módon emelje fel a dokuadagoló fedelét.



2. Ha az eredeti nem a dokuadagolóba való bemenet helyén akadt el, húzza ki azt egyenesen a feltüntetett irányban.



3. Ha a vezérlőpanelen látható üzenet azt kéri, hogy fordítsa el a zöld kereket, akkor fordítsa el a jelzett irányba. A zöld kerék elmozgatásával az eredeti kitolódik az adagolóból.



198 WorkCentre 7500 sorozatú többfunkciós nyomtató Felhasználói útmutató

- 4. Ha az üzenet úgy utasítja, hogy nyissa ki a belső fedelet, emelje meg a zöld címkés kart, és nyissa ki a belső fedelet.
- 5. A zöld kereket a jelzett irányba elcsavarva az eredeti kitolódik az adagolóból. Óvatosan távolítsa el az elakadt eredetit.



- 6. Zárja le a belső fedelet, majd nyomással kattintsa a helyére a felső fedelet is.
- 7. Ha az eredeti nem látható, amikor a felső fedelet kinyitja, akkor emelje fel a dokumentumfedelet, és így távolítsa el az eredetit.



8. Ha az eredeti nem látható, amikor a dokumentumfedelet kinyitja, akkor emelje fel a dokuadagoló tálcáját, és így távolítsa el az eredetit.



- 9. Engedje le a dokuadagoló tálcáját.
- 10. Ha az eredeti nem gyűrődött és nem szakadt el, akkor az érintőképernyőn látható útmutatásnak megfelelően töltse be újra az adagolóba.

Megjegyzés: A dokuadagolóban történt elakadás elhárítását követően az egész dokumentumot töltse be újra, beleértve a már beszkennelt oldalakat is. A nyomtató automatikusan átugorja a már beszkennelt oldalakat, és a fennmaradó oldalakat szkenneli be.

**FIGYELEM:** Szakadt, gyűrött vagy összehajtott eredetik elakadást okozhatnak, és károsíthatják a nyomtatót. Szakadt, gyűrött vagy összehajtott eredetik másolásához használja a dokuüveget.

#### Papírelakadás megszüntetése az integrált finiserben

- 1. Keresse meg a szkenner és a vezérlőpanel alá beszerelt integrált finisert.
- 2. Nyissa ki a finiser felső fedőlapját (1).
- 3. Forgassa el a megjelölt irányba a zöld gombot, és távolítsa el az elakadt papírt (2).
- 4. A papírt a jelzett irányba húzva vegye ki.

Megjegyzés: Ha a papír elszakadt, távolítson el minden papírdarabot a nyomtatóból.



5. Csukja be az integrált finiser felső fedelét.

Papírelakadás megszüntetése az irodai finiser LX-ben

#### Papírelakadás megszüntetése a finiser felső fedele alatt

1. Húzza fel a felső fedélen található kart.



2. Balra fordítva nyissa ki a felső fedelet.



3. Távolítsa el az elakadt papírt.

Megjegyzés: Ha a papír elszakadt, távolítson el minden papírdarabot a finiserből.



4. Csukja be a finiser felső fedelét.

#### Papírelakadás megszüntetése a finisertovábbítóban

1. Keresse meg a középső tálca elülső részének jobb oldalán lévő fogantyút.



2. A továbbító fedél kinyitásához emelje fel egyenesen a középső tálca fogantyúját.



3. Távolítsa el az elakadt papírt.

Megjegyzés: Ha a papír elszakadt, távolítson el minden papírdarabot a finiserből.

4. Csukja le a továbbító fedelet.

Papírelakadás megszüntetése a professzionális finiserben

Papírelakadás megszüntetése a középső tálcában

1. Ha papírelakadás történt a középső gyűjtőtálca kimeneténél, húzza ki a papírt a megjelölt irányban.



2. Nyissa ki, majd csukja le a finiser továbbító fedelét.



#### Papírelakadás megszüntetése a finisertovábbítóban

1. Nyissa ki a finisertovábbító fedelét.



2. Távolítsa el az elakadt papírt.



Megjegyzés: Ha a papír elszakadt, távolítson el minden papírdarabot a finiserből.

3. Ha nem látható papír, forgassa el az 1-es zöld gombot a megjelölt irányban, és óvatosan húzza ki az elakadt papírt.



4. Csukja le a finiser továbbító fedelét.

#### Papírelakadás megszüntetése a finiser 2a jelzésű pontjánál

1. Ha látható papír a gyűjtőtálca kimeneténél, húzza ki a papírt a megjelölt irányban.



2. Nyissa ki a finiser elülső ajtaját.



3. Fordítsa jobbra a 2a jelzésű zöld kart.



4. Távolítsa el az elakadt papírt.



5. Ha a papírhoz nem fér hozzá, vagy ha a vezérlőpanel üzenete erre utasítja, akkor a papír kiszabadításához forgassa el a 2c gombot a megjelölt irányban.



6. Óvatosan távolítsa el a papírt.

Megjegyzés: Ha a papír elszakadt, távolítson el minden papírdarabot a finiserből.



- 7. Tolja vissza eredeti helyzetébe a 2a jelzésű kart.
- 8. Csukja be a finiser elülső ajtaját.

#### Papírelakadás megszüntetése a finiser 2b jelzésű pontjánál

1. Nyissa ki a finiser elülső ajtaját.



2. Fordítsa jobbra a 2b jelzésű zöld kart.



- 3. Távolítsa el az elakadt papírt.
- 4. Ha a papírhoz nem fér hozzá, vagy ha a vezérlőpanel üzenete erre utasítja, akkor a papír kiszabadításához forgassa el a 2c gombot a megjelölt irányban.



5. Óvatosan távolítsa el a papírt.

Megjegyzés: Ha a papír elszakadt, távolítson el minden papírdarabot a finiserből.



- 6. Tolja vissza eredeti helyzetébe a 2b jelzésű kart.
- 7. Csukja be a finiser elülső ajtaját.

Papírelakadás megszüntetése a finiser 3 jelzésű pontjánál

1. Nyissa ki a finiser elülső ajtaját.



2. Húzza lefelé a 3 jelzésű zöld kart.



3. Óvatosan távolítsa el az elakadt papírt.

Megjegyzés: Ha a papír elszakadt, távolítson el minden papírdarabot a finiserből.



- 4. Tolja vissza eredeti helyzetébe a 3 jelzésű kart.
- 5. Csukja be a finiser elülső ajtaját.

#### Papírelakadás megszüntetése a finiser 4a jelzésű pontjánál

1. Nyissa ki a finiser elülső ajtaját.



2. A zöld fogantyúnál fogva húzza ki ütközésig a 4 jelű egységet.



3. Az elakadt papír kiszabadításához forgassa el a 4a jelű zöld gombot a megjelölt irányba.



4. Óvatosan távolítsa el a papírt az ábrán látható módon.

Megjegyzés: Ha a papír elszakadt, távolítson el minden papírdarabot a finiserből.

- 5. Tolja vissza a 4 jelű egységet az eredeti helyzetébe.
- 6. Csukja be a finiser elülső ajtaját.

#### Papírelakadás megszüntetése a finiser 4b jelzésű pontjánál

1. Nyissa ki a finiser elülső ajtaját.



2. Fordítsa balra a 4b jelzésű zöld kart.



3. Az ott látható papírt a megjelölt irányban húzva óvatosan vegye ki a készülékből.



4. A zöld fogantyúnál fogva húzza ki ütközésig a 4 jelű egységet.



- 5. Az elakadt papír kiszabadításához forgassa el a 4a jelű zöld gombot a megjelölt irányba.
- 6. Óvatosan távolítsa el a papírt a bal felső oldalról és az egység belsejéből.

Megjegyzés: Ha a papír elszakadt, távolítson el minden papírdarabot a finiserből.



- 7. Tolja vissza a 4 jelű egységet az eredeti helyzetébe.
- 8. Forgassa vissza a 4b jelzésű kart az eredeti helyzetébe.
- 9. Csukja be a finiser elülső ajtaját.

#### Papírelakadás megszüntetése a finiser 5 jelzésű pontjánál

1. Nyissa ki a finiser 5-ös kimeneti ajtaját; ehhez emelje fel a zöld 5-ös címkénél.



2. A papírt a jelzett irányba húzva vegye ki.

Megjegyzés: Ha a papír elszakadt, távolítson el minden papírdarabot a finiserből.



3. Helyezze vissza a kimenet 5-ös jelzésű fedelét az eredeti helyzetébe.

#### Papírelakadás megszüntetése a füzettálcában

1. Nyissa ki a finiser elülső ajtaját.



2. Az elakadt papír kiszabadításához forgassa el a 4a jelű zöld gombot a megjelölt irányba.



3. Távolítsa el az elakadt papírt úgy, hogy a megjelölt irányba húzza.

Megjegyzés: Ha a papír elszakadt, távolítson el minden papírdarabot a finiserből.



4. Csukja be a finiser elülső ajtaját.

#### Papírelakadások esélyének minimalizálása

A nyomtatót úgy alakították ki, hogy csak a Xerox<sup>®</sup> 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, illetve javíttassa meg a nyomtatót.

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: 32.
- Alkalmazza a helyes papírkezelési és -betöltési módszereket.
- Mindig tiszta, sérülésmentes papírt használjon.
- Kerülje a hajlott, szakadt, nedves, ráncos vagy összehajtott papírt.
- A papírt átpörgetve válassza el egymástól a lapokat, mielőtt betöltené a tálcába.
- A fóliát azonnal vegye ki a kimeneti tálcából nyomtatás után.
- Legyen tekintettel a maximális papírbetöltési vonalra; soha ne töltse túl a tálcát.
- A másolóanyag 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<sup>®</sup> papírt és írásvetítő fóliát használjon.

Kerülje a következőket:

- Kifejezetten tintasugaras nyomtatók számára tervezett, poliészter borítású papírok.
- Hajtogatott, gyűrött papírok vagy nagyon hullámos papír.
- Az írásvetítő fóliák átpörgetése betöltés 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 betöltése a tálcákba.
- Engedni a kimeneti tálca túltöltődését.
- Egynéhánynál több írásvetítő fólia felhalmozódását engedni a kimeneti tálcában.

A támogatott papírokról a vezérlőpanel Papír- és másolóanyag-információs oldaláról, illetve a www.xerox.com/paper címen tájékozódhat.

# Papírelakadások - hibaelhárítás

#### Ez a rész a következőket tartalmazza:

•	A gép több lapot húz be egyszerre	211
•	Papíradagolási hibák	211
•	Elakadás a dokuadagolóban	212
•	A papírelakadási üzenet nem tűnik el	212
•	Elakadások a duplex egységben	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 papírt a tálcából, és cserélje ki új, száraz papírra.
Túl nagy a statikus elektromosság.	<ul><li>Próbáljon egy új csomag papírt használni.</li><li>Ne pörgesse át az írásvetítő fóliákat betöltés előtt.</li></ul>
Nem támogatott papír használata.	Csak a Xerox <sup>®</sup> által jóváhagyott papírt használjon. További részletek: Támogatott papírok oldal: 32.
A páratartalom túl magas a bevonatos papír számára.	Egyszerre egy lapot adagoljon.

## Papíradagolási hibák

Lehetséges ok	Megoldás
A papírt nem megfelelően helyezte be a tálcába.	<ul> <li>Vegye ki a rosszul behelyezett papírt, és rakja be a tálcába megfelelően.</li> </ul>
	<ul> <li>Ellenőrizze, hogy a tálca papírvezetői megfelelően vannak-e beállítva.</li> </ul>
A papírtálca túlságosan tele van.	Vegyen ki valamennyi papírt. A maximum jelzésnél ne rakjon be több papírt.
A papírvezetőket nem állította be a másolóanyag méretének megfelelően.	A tálca papírvezetőit állítsa a másolóanyag méretéhez.
Hajtogatott vagy gyűrött papírt helyezett be a tálcába.	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 szárazat.
Nem támogatott (hibás méretű, vastagságú, típusú) papír.	Csak a Xerox <sup>®</sup> által jóváhagyott papírt használjon. További részletek: Támogatott papírok oldal: 32.
A tálcában a címke lapja rossz irányba néz.	<ul> <li>A címkelapokat a gyártó utasításainak megfelelően helyezze be.</li> <li>A címkéket arccal lefelé töltse az 5. tálcába (kézitálcába).</li> <li>A címkéket arccal felfelé töltse az 1., 2., 3., illetve 4. tálcába.</li> </ul>

Borítékok helytelenül vannak betöltve az 5.	A borítékokat lezárva helyezze az 5. tálcába (kézitálcába), a sima
tálcába (kézitálcába).	oldalukkal lefelé, a zárófülekkel a nyomtató felé.
Borítékok helytelenül vannak a borítéktálcába	A borítékokat lezárva helyezze a borítéktálcába, a sima oldalukkal
töltve.	felfelé, a zárófülekkel a tálca bal oldala felé.

## Elakadás a dokuadagolóban

Lehetséges ok	Megoldás
Nem támogatott (hibás méretű, vastagságú,	Csak a Xerox <sup>®</sup> által jóváhagyott papírt használjon. További
típusú) papír.	részletek: Támogatott papírok oldal: 32.
Az dokuadagolóba helyezett dokumentumok száma meghaladja az adagoló kapacitását.	Vegyen ki a dokuadagolóból néhány lapot.
A dokuadagoló papírvezetőit rosszul állította	A papírvezetőknek pontosan kell illeszkedni a dokuadagolóba
be.	helyezett másolóanyaghoz.

# 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 duplex egységben

Lehetséges ok	Megoldás
Nem támogatott (hibás méretű, vastagságú, típusú) papír.	<ul> <li>Csak a Xerox<sup>®</sup> által jóváhagyott papírt használjon. További részletek: Támogatott papírok oldal: 32.</li> <li>Automatikus kétoldalas nyomtatáshoz ne használjon írásvetítő fóliát, borítékot, címkét, újra betöltött lapokat, valamint 220 g/m<sup>2</sup>-nél nehezebb lapokat.</li> </ul>
Nem megfelelő papírtípus van beállítva a nyomtatóillesztőben.	<ul> <li>A következő papírtípusok használhatók automatikus kétoldalas nyomtatáshoz:</li> <li>Sima papír</li> <li>Újrahasznosított papír</li> <li>Levélpapír</li> <li>Fejléces</li> <li>Karton</li> <li>Extra karton</li> <li>Előnyomtatott</li> <li>Fényes</li> <li>Karton fényes</li> <li>Extra karton fényezett</li> <li>Győződjön meg arról, hogy helyesen adta meg a papír típusát az illesztőprogramban, és a papír a megfelelő tálcába van töltve. További részletek: Támogatott papírok oldal: 32.</li> </ul>
A papír rossz tálcába van töltve.	A papírt a megfelelő tálcába kell betölteni. További részletek: Támogatott papírok oldal: 32.
A tálcában többféle papír található.	Csak azonos típusú és méretű papírt helyezzen a tálcába.

# Tűzési elakadások megszüntetése

#### Ez a rész a következőket tartalmazza:

•	Tűzőkapocs elakadásának megszüntetése az integrált finiserben	213
•	Tűzőkapocs elakadásának megszüntetése az LX irodai finiserben	214
•	Füzettűzőkapcsok elakadásának megszüntetése az irodai finiser LX-ben	216
•	Elsődleges tűzési elakadás megszüntetése a professzionális finiserben	217
•	Füzetkészítő tűzőkapcsok elakadásának megszüntetése a professzionális finiserben	219

#### Tűzőkapocs elakadásának megszüntetése az integrált finiserben

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

1. Nyissa ki a finiser ajtaját az ábrán látható módon.



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



- 3. Távolítsa el a kiesett tűzőkapcsokat és egyéb törmeléket a finiser belsejéből.
- 4. Nyissa ki a tűzőkapocs-kazetta rögzítőkapcsait úgy, hogy azokat határozott mozdulattal a megjelölt irányba húzza.



5. Távolítsa el az elakadt tűzőkapcsokat (1), majd nyomja a rögzítőkapcsot a megjelölt irányba, amíg a helyére nem kattan (2).

**VIGYÁZAT:** Az elakadt tűzőkapcsok hegye éles. Óvatosan távolítsa el az elakadt tűzőkapcsokat.



6. A tűzőkapocs-kazettát fogja meg a narancssárga fogantyúnál fogva, és ütközésig tolja be a tűzőbe.



7. Csukja be a finiser elülső fedelét.

Tűzőkapocs elakadásának megszüntetése az LX irodai finiserben

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

1. Nyissa ki a finiser ajtaját az ábrán látható módon.



- 2. Nyúljon bele a finiserszekrénybe, és húzza ki a tűzőt ütközésig a gépből.
- 3. Az ábrán látható módon nyomja a tűzőt jobb felé.



214 WorkCentre 7500 sorozatú többfunkciós nyomtató Felhasználói útmutató 4. A tűzőkapocs-kazettát fogja meg a narancssárga fogantyúnál, és határozottan maga felé húzva vegye ki a gépből a kazettát.



- 5. Távolítsa el a kiesett tűzőkapcsokat és egyéb törmeléket a finiser belsejéből.
- 6. Nyissa ki a tűzőkapocs-kazetta rögzítőkapcsait úgy, hogy azokat határozott mozdulattal a megjelölt irányba húzza.



7. Távolítsa el az elakadt tűzőkapcsokat (1), majd nyomja a rögzítőkapcsot a megjelölt irányba, amíg a helyére nem kattan (2).

**VIGYÁZAT:** Az elakadt tűzőkapcsok hegye éles. Óvatosan távolítsa el az elakadt tűzőkapcsokat.



8. A tűzőkapocs-kazettát fogja meg a narancssárga fogantyúnál fogva, és ütközésig és rögzülésig tolja be a tűzőbe.



9. Zárja be a finiser elülső ajtaját.

#### Füzettűzőkapcsok elakadásának megszüntetése az irodai finiser LX-ben

A füzetkészítőben található tűző két, R2 és R3 jelzésű tűzőkapocs-kazettát használ. A füzet csak akkor tűzhető, ha egyik tűzőkapocs-kazetta sem tartalmaz elakadt tűzőkapcsokat.

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

1. Nyissa ki a finiser oldalsó fedelét.



2. Ha a tűzőkapocs-kazetták nem láthatók, fogja a függőleges paneleket a nyílás bal és jobb oldalánál fogva, és csúsztassa őket középre.



3. Fogja meg a tűzőkapocs-kazetta két oldalán lévő füleket, és húzza ki a kazettát a finiserből.



4. A megjelölt irányba húzva távolítsa el az elakadt tűzőkapcsokat.


5. Fogja meg az új tűzőkapocs-kazetta két oldalán lévő füleket, és helyezze be az eredeti helyére a finiserbe.

Megjegyzés: Ha a kazetta behelyezése nem sikerül, győződjön meg róla, hogy a kapcsok megfelelően vannak elhelyezve a kazettában.



Megjegyzés: A füzetkészítő két tűzőkapocs-kazettát használ. A füzetek csak akkor tűzhetők, ha mindkét tűzőkapocs-kazetta tartalmaz tűzőkapcsokat.

- 6. A 2. lépéstől kezdve ismételje meg az eljárást a másik tűzőkapocs-kazettánál is.
- 7. Csukja be a finiser oldalsó fedelét.

#### Elsődleges tűzési elakadás megszüntetése a professzionális finiserben

- **VIGYÁZAT:** Másolás vagy nyomtatás közben ne hajtsa végre ezt a műveletet.
- 1. Nyissa ki a finiser elülső ajtaját.



2. A tűzőkapocs-kazettát az R1 jelzésű narancssárga karnál fogva tolja jobbra.



#### Hibakeresés

 A tűzőkapocs-kazettát fogja meg a narancssárga füleknél, és határozottan maga felé húzva vegye ki a gépből a kazettát. Ellenőrizze, hogy a finiser belsejében nincsenek-e tűzőkapcsok, és távolítsa el őket.



4. Nyissa ki a tűzőkapocs-kazetta rögzítőkapcsait úgy, hogy azokat határozott mozdulattal a megjelölt irányba húzza.



5. Távolítsa el az elakadt tűzőkapcsokat (1), majd nyomja a rögzítőkapcsot a megjelölt irányba, amíg a helyére nem kattan (2).

**VIGYÁZAT:** Az elakadt tűzőkapcsok hegye éles. Óvatosan távolítsa el az elakadt tűzőkapcsokat.



6. A tűzőkapocs-kazettát fogja meg a narancssárga füleknél fogva, és ütközésig tolja be a tűzőkapocs-kazetta egységbe.



7. Zárja be a finiser elülső ajtaját.

#### Füzetkészítő tűzőkapcsok elakadásának megszüntetése a professzionális finiserben

A füzetkészítőben található tűző két, R2 és R3 jelzésű tűzőkapocs-kazettát használ. A füzet csak akkor tűzhető, ha egyik tűzőkapocs-kazetta sem tartalmaz elakadt tűzőkapcsokat.

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

1. Nyissa ki a finiser elülső ajtaját.

Δ



2. Nyomja össze a narancssárga R2 és R3 jelölésű kart (1), és húzza kifelé ütközésig a tűzőkapocs-kazetta egységet a finiserből (2).

Megjegyzés: A tűzőkapocs-kazetta egység nem vehető ki a finiserből.



3. Fogja meg a tűzőkapocs-kazetta két oldalán lévő narancssárga füleket.



4. A tűzőkapocs-kazettát a narancssárga füleknél fogva forgassa el a jelzett irányba.



Hibakeresés

5. Emelje ki a tűzőkapocs-kazettát a tűzőkapocs-kazetta egységből.



6. A megjelölt irányba húzva távolítsa el az elakadt tűzőkapcsokat.

**VIGYÁZAT:** Az elakadt tűzőkapcsok hegye éles. Óvatosan távolítsa el az elakadt tűzőkapcsokat.



7. Nyomja be a tűzőkapocs-kazettát a tűzőkapocs-kazetta egységbe.



- 8. Ha nem talált elakadt tűzőkapcsokat, ismételje meg a fenti lépéseket a másik tűzőkapocs-kazettával.
- 9. Tolja vissza a tűzőkapocs-kazetta egységet az eredeti helyzetébe.



10. Zárja be a finiser elülső ajtaját.

## Papírelakadás megszüntetése a lyukasztónál

#### Elakadás megszüntetése a lyukasztónál az irodai finiser LX-ben

Ha a nyomtatás leáll, és a nyomtató elakadást jelez a lyukasztónál, ürítse ki a lyukasztó hulladéktartályát. A részletekhez lásd: A lyukasztó hulladéktartályának kiürítése oldal: 169.

A lyukasztó hulladéktartályának kiürítését követően keresse meg az elakadt papírt, és távolítsa el.

#### Elakadás megszüntetése a lyukasztónál a professzionális finiserben

Ha a nyomtatás leáll, és a nyomtató elakadást jelez a lyukasztónál, ürítse ki a lyukasztó hulladéktartályát. A részletekhez lásd: A lyukasztó hulladéktartályának kiürítése oldal: 169.

A lyukasztó hulladéktartályának kiürítését követően keresse meg az elakadt papírt, és távolítsa el.

## A nyomtatás minőségével kapcsolatos problémák

#### Ez a rész a következőket tartalmazza:

•	Nyomtatási minőség kézben tartása	222	
---	-----------------------------------	-----	--

A nyomtatót úgy tervezték, hogy a nyomtatás jó minősége állandó legyen. Ha nyomtatásminőségi problémát tapasztal, a probléma elhárításához használja az ebben a fejezetben található információkat. További információkért látogasson el a következő webhelyre: www.xerox.com/office/WC75xxsupport.



**FIGYELEM:** A Xerox<sup>®</sup> garancia, szervizszerződés és a Xerox<sup>®</sup> Total Satisfaction Guarantee (Teljeskörű elégedettség garanciája) nem vonatkozik a nem támogatott papír vagy egyéb speciális másolóanyagok használatából eredő károkra. A Xerox<sup>®</sup> Total Satisfaction Guarantee (Teljeskörű elégedettség garanciája) az Egyesült Államokban és Kanadában áll rendelkezésre. Ezeken a helyeken kívül a garancia más-más területeket fedhet le. A részleteket a Xerox helyi képviselőjétől tudhatja meg.

#### Megjegyzések:

- A nyomtatási minőség javítása érdekében sok nyomtatómodell festék-/nyomtató-/dobkazettáját úgy tervezték, hogy egy előre meghatározott ponton túl ne működjön.
- Ha összetett fekete beállítással nyomtat szürkeskálás képeket, az a színes oldalak számlálójának állását növeli, mivel a nyomtató színes fogyóeszközöket használ fel hozzá. A legtöbb nyomtatón az összetett fekete az alapbeállítás.

## 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<sup>®</sup> által jóváhagyott típusú és méretű papírt használjon. További részletek: Támogatott papírok oldal: 32.
- Csak száraz, sérülésmentes papírt használjon.

**FIGYELEM:** Egyes papírok és másolóanyagok ronthatják a nyomtatás minőségét, ismételt papírelakadásokat okozhatnak, és károsíthatják a nyomtatót. Ne használja a következőket:

- Durva vagy porózus papír.
- Tintasugaras papír.
- Nem lézeres nyomtatókhoz szánt fényes vagy felületkezelt papír.
- Fénymásolt papír.
- Hajtogatott vagy gyűrött papír.
- Perforált vagy kivágott papír.
- Túzött papír.
- Ablakos, fémkapcsos, lehúzható ragasztócsíkos vagy oldalt nyíló borítékok.
- Bélelt borítékok.
- Műanyag másolóanyagok.
- Ügyeljen, hogy a nyomtatóillesztőben kijelölt papírtípus legyen azonos azzal a papírtípussal, amelyre nyomtat.
- Ha ugyanolyan méretű papírt töltött több tálcába is, akkor ügyeljen, hogy a nyomtatóillesztőben 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: 33.

## Nyomtatási minőségi módok

A nyomtatóillesztőben válassza ki a nyomtatási munkához megfelelő nyomtatási minőségi módot. A nyomtatási minőségi mód beállításához lásd: Nyomtatási opciók beállítása oldal: 50. Nyomtatási minőségi mód használata:

- A nyomtatási minőség beállításai közül mindig a megfelelő üzemmódot válassza. Ha például a nyomat túl világosnak tűnik, ügyeljen, hogy a nyomtatási minőségi módok között ne használja a festéktakarékos módot. Az alapértelmezett beállítás a Standard (Szabványos).
- 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<sup>®</sup> által jóváhagyott típusú és méretű papírt használjon. További részletek: Támogatott papírok oldal: 32.

## Színkorrekció és színbeállítás

A színkorrekció gyárilag automatikusra van állítva a kevert, szöveget, grafikát és képeket is tartalmazó, többféle támogatott papírra nyomtatott nyomatok legjobb minősége érdekében. A színkorrekció beállításához lásd: Színkorrekció használata oldal: 56. A színkorrekció és színbeállítások elvégzéséhez kövesse az itt leírtakat.

- A legtöbb papíron akkor kapja a legjobb minőséget, ha a nyomtatóillesztőben a Színkorrekciót Automatikusra állítja.
- Élénkebb színek érdekében válasszon más színkorrekciós üzemmódot. Ha például grafikát nyomtat, és az ég színe nem elég kék, élénkebb kék ég érdekében válassza a Vivid (Élénk) beállítást.
- Egyedi színbeállítás, például Office-szín, Nyomdai minőség vagy Direkt szín választása révén a nyomat színeit más nyomtatókéval azonossá teheti.
- A Színbeállítások segítségével a kívánt eredmény érdekében a nyomtatott színek bizonyos tulajdonságait változtathatja: ilyenek a Világosság, Kontraszt, Telítettség és Színárnyalat.



## Nyomtatási minőséggel kapcsolatos hibakeresés

#### Ez a rész a következőket tartalmazza:

•	Nyomtatási minőségi hibaelhárító oldalak nyomtatása	224
•	A papír vagy másolóanyag okozta problémák megelőzése	224
•	A nyomtatóval vagy az alkalmazással van a baj?	225
•	Az alkalmazás, a nyomtatóillesztő, illetve a nyomtatószerver nyomtatási minőségi j elhárítása	problémáinak 225
•	A nyomtató nyomtatásminőségi problémáinak elhárítása	226
•	Nyomtatás kalibrálásának elvégzése	226

A nyomtatót úgy tervezték, hogy a nyomtatás jó minősége állandó legyen. Ha nyomtatásminőségi problémát tapasztal, a probléma elhárításához használja az ebben a fejezetben található információkat. További információkért látogasson el a következő webhelyre: www.xerox.com/office/WC75xxsupport.



**FIGYELEM**: A Xerox<sup>®</sup> garancia, szervizszerződés és a Xerox<sup>®</sup> Total Satisfaction Guarantee (Teljeskörű elégedettség garanciája) nem vonatkozik a nem támogatott papír vagy egyéb speciális másolóanyagok használatából eredő károkra. A Xerox<sup>®</sup> Total Satisfaction Guarantee (Teljeskörű elégedettség garanciája) az Egyesült Államokban és Kanadában áll rendelkezésre. Ezeken a helyeken kívül a garancia más-más területeket fedhet le. A részleteket a Xerox helyi képviselőjétől tudhatja meg.

Megjegyzés: A nyomtatási minőség javítása érdekében sok nyomtatómodell festék-/nyomtató-/dobkazettáját úgy tervezték, hogy egy előre meghatározott ponton túl ne működjön.

## 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 vezérlőpaneljéről nyomtassa ki a nyomtatási minőség ellenőrzéséhez használt oldalakat. A részletekhez lásd: Nyomtatási minőségi hibaelhárító oldalak nyomtatása oldal: 224.
  - 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.
- 3. Ha az oldalak nyomtatási minőségével továbbra is baj volt, akkor lásd: A nyomtató nyomtatásminőségi problémáinak elhárítása.

## 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 láthatók ugyanazok a nyomtatási minőségi problémák, akkor valószínűleg a nyomtatóillesztővel vagy a nyomtatószerverrel van baj. Ha a probléma továbbra is fennáll, lépjen a 2. pontra.
  - Ha a dokumentum nyomtatási minőségi problémák nélkül nyomtatódott ki, akkor valószínűleg a programmal van baj. Indítsa újra a nyomtatót, indítsa újra az alkalmazást, majd nyomtassa ki ismét a dokumentumot. Ha a probléma továbbra is fennáll, lépjen a 5. pontra. További információkért lásd: A nyomtató újraindítása oldal: 185.
- 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 a nyomtatóillesztő közepén található terméknév megegyezik a nyomtató terméknevével.
  - Ha a nevek nem egyeznek, telepítse a nyomtatóhoz megfelelő nyomtatóillesztőt.
- 6. Ha a megfelelő nyomtatóillesztő van telepítve, akkor a nyomtatási minőségi üzemmód és a színkorrekció beállításához lásd: Nyomtatási opciók beállítása oldal: 50.
  - A Print Quality Mode (Nyomtatási minőségi üzem) beállítsása legyen Standard (Szabványos) vagy Enhanced (Javított).
  - A Color Correction (Színkorrekció) beállítása legyen Automatic Color Correction (Automatikus színkorrekció).
- 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 nyomtatószerveren keresztül nyomtat-e.

Próbáljon közvetlenül a nyomtatóra nyomtatni.

Ha a probléma továbbra is fennáll, online támogatási adatokért lépjen a www.xerox.com/office/WC75xxsupport oldalra.

## 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 forrásának megtalálása:

- 1. A kezelőpanelen nyomtassa ki a nyomtatási minőségi hibaelhárító oldalakat. A részletekhez lásd: Nyomtatási minőségi hibaelhárító oldalak nyomtatása oldal: 224.
- 2. Ha a nyomatok túl halványak, és részleteik emiatt nem vehetők ki, akkor ellenőrizze a következőket:
  - A nyomtatóba sérülésmentes, száraz, a nyomtató által támogatott papírnak kell betöltve lennie.
  - A festékkazetták egyikének festékszintje sem lehet túl alacsony.
- 3. Ha az oldalakat egybefüggő színnel nyomtatja ki a gép, akkor lehet, hogy a dobkazetták közül hibásodott meg egy vagy több. A folytatás előtt hárítsa el a problémát.
- 4. Ha az oldalak színei a várttól eltérőek, akkor a vezérlőpanelen futtassa a Nyomtatás kalibrálását.
- 5. 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, online támogatási adatokért lépjen a www.xerox.com/office/WC75xxsupport oldalra.

## Nyomtatás kalibrálásának elvégzése

- 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) > **Calibration** (Kalibrálás) > **Print Calibration** (Nyomtatás kalibrálása).
- 3. A nyomtatás kalibrálásának elvégzéséhez kövesse a képernyőn látható utasításokat.

## Másolási és szkennelési problémák

Ha egy másolat vagy szkennelés minősége gyenge, tanulmányozza a következő táblázatot.

Jelenség	Megoldás
A dokuadagolóból készült másolatokon vonalak vagy csíkok vannak.	A dokuüvegen szennyeződés van. Szkenneléskor a dokuadagolóból érkező papír a szennyeződés felett halad el, ezáltal csík keletkezik rajta. Tisztítsa meg az üvegfelületet szöszmentes törlőruhával.
A dokuüvegről készült másolatokon folt van.	A dokuüvegen szennyeződés van. Szkenneléskor a szennyeződés foltot eredményez a képen. Tisztítsa meg az üvegfelületet szöszmentes törlőruhával.
A másolaton vagy a beszkennelt képen az eredeti hátsó oldala is látszik.	Kapcsolja be a Háttércsökkentést.

A kép túl világos vagy túl sötét.	•	Másolás: Használja a képminőség-beállításokat a világosításhoz, a sötétítéshez és a kontraszt beállításához. Szkennelés: Használja az Advanced Settings (Bővített beállítások) fület a világosításhoz, a sötétítéshez, illetve a kontraszt beállításához.
A színek nem pontosak.	•	Másolás: Használja a Képminőség beállításait a színegyensúly beállításához.
	•	Szkennelés: Ellenőrizze, hogy az Eredeti típusa beállítása jól van-e megadva.

Ha a probléma továbbra is fennáll, online támogatási adatokért lépjen a www.xerox.com/office/WC75xxsupport oldalra.

## Faxproblémák

#### Ez a rész a következőket tartalmazza:

•	Faxküldési problémák	228
•	Faxvételi problémák	

Megjegyzés: Ha nem tud faxot küldeni vagy fogadni, győződjön meg róla, hogy megfelelő analóg telefonvonalhoz csatlakozik-e. A fax nem képes küldésre, illetve fogadásra, ha digitális telefonvonalhoz van csatlakoztatva.

Ha nem tud megfelelően küldeni és fogadni faxot, tanulmányozza a következő táblázatokat.

## Faxküldési problémák

Jelenség	Ok	Megoldás
A gép a dokuadagoló használatával nem szkenneli be a dokumentumot.	A dokumentum túl vastag, túl vékony vagy túl kicsi.	A fax küldéséhez a dokuüveget használja.
A dokumentumot a gép ferdén szkenneli be.	A dokuadagoló papírvezetői nincsenek a dokumentum szélességéhez igazítva.	Állítsa be a dokuadagoló vezetőit 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 a hívó faxkészülékével.	Egy másolat készítésével ellenőrizze, hogy a nyomtató megfelelően működik-e. Ha a másolat megfelelően nyomtatódik ki, szóljon a címzettnek, hogy ellenőrizze ő a faxkészülékét.
A címzett által fogadott fax üres.	A dokumentum betöltése nem volt megfelelő.	<ul> <li>Dokuadagoló: Arccal fölfelé töltse be az eredeti dokumentumot.</li> <li>Dokuüveg: Arccal lefelé töltse be az eredeti dokumentumot.</li> </ul>
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.
	Nincs fax telepítve vagy nincs engedélyezve.	Ellenőrizze, hogy a fax telepítve és engedélyezve van-e.

A kiszolgáló fax engedélyezve van. Tiltsa le a kiszolgáló faxot.
--

Ha a probléma továbbra is fennáll, online támogatási adatokért lépjen a www.xerox.com/office/WC75xxsupport oldalra.

## Faxvételi problémák

Jelenség	Ok	Megoldás
A fogadott fax üres.	Baj van a telefonos összeköttetéssel vagy a hívó faxkészülékével.	Ellenőrizze, hogy a nyomtató tud-e tiszta másolatokat készíteni. Ha igen, kérje meg a hívót, hogy küldje el a faxot újra.
	A küldő helytelenül rakta be az oldalakat.	Kérdezze meg a küldőt.
A nyomtató felveszi a telefont, de nem fogadja a beérkező adatokat.	Kevés a memória.	Ha a munka több képet is tartalmaz, akkor előfordulhat, hogy a nyomtató memóriája megtelik. Ha nem áll rendelkezésre elegendő mennyiségű memória, akkor a nyomtató nem fogadja a hívást. Törölje el a tárolt dokumentumokat és munkákat, majd várja meg a folyamatban levő munkák befejeződését. Ez növeli az elérhető memória mennyiségét.
A kapott faxot a készülék lekicsinyítette.	A nyomtatóban lévő papírforrás nem egyezik meg a küldött dokumentum méretével.	Ellenőrizze az eredeti dokumentumok méretét. A nyomtató rendelkezésre álló papírforrástól függően előfordulhat, hogy a dokumentumok kicsinyítésre kerülnek.
A gép nem tudja automatikusan fogadni a faxokat.	A nyomtatót kézi faxfogadásra állította be.	Állítsa a nyomtatót automatikus vételre.
	A memória megtelt.	Helyezzen be üres papírokat, és nyomtassa ki a memóriában tárolt faxokat.
	A telefonvonal nem jól csatlakozik.	Ellenőrizze a telefonzsinór csatlakozását. Ha nincs bedugva, csatlakoztassa.
	Probléma van a küldő faxkészülékével.	Egy másolat készítésével ellenőrizze, hogy a nyomtató megfelelően működik-e. Ha a másolat megfelelően nyomtatódik ki, szóljon a címzettnek, hogy ellenőrizze, megfelelően működik-e a faxkészüléke.

Ha a probléma továbbra is fennáll, online támogatási adatokért lépjen a www.xerox.com/office/WC75xxsupport oldalra.

## Segítségkérés

#### Ez a rész a következőket tartalmazza:

•	A vezérlőpanelen megjelenő üzenetek	230
•	Faxolási és szkennelési munkák riasztásai	230
•	Karbantartássegéd	231
•	Online Support Assistant (Online támogatás)	231
•	További információk	232

A Xerox<sup>®</sup> 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 figyelmeztetés 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 hiba- és állapotüzenetnél a vezérlőpanel Súgója nyújt további információkat.

## Vezérlőpanel súgója

A vezérlőpanelen megjelenő hiba- és állapotüzenetekről további információkat a **Help** (Súgó) gomb megérintésével kaphat. A Súgó gombot kérdőjel (?) azonosítja.



A vezérlőpanel menüpontjainak többségéhez is tartozik leírás súgó formájában.

## Faxolási és szkennelési munkák riasztásai

A riasztások olyan üzenetek és utasítások, amelyek segítségére 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 **Active Jobs** (Aktív munkák) fül megérintésével ellenőrizze a nyomtatás alatt lévő, aktív munkák állapotát.
- A **Completed Jobs** (Elkészült munkák) fül megérintésével ellenőrizze az utoljára elkészült 20 munka állapotát.

#### Hibaüzenetek megtekintése a vezérlőpanelen

- 1. Nyomja meg a Machine Status (Gépállapot) gombot, majd érintse meg az Faults (Hibák) fület.
- 2. A hibák listájának megjelenítéséhez érintse meg a gombok egyikét:
  - Current Faults (Jelenlegi hibák): A jelenlegi hibák, például papírelakadások a nyomtató működését befolyásolják.
  - **Current Messages** (Jelenlegi üzenetek): Riasztások a nyomtató jelenlegi munkaállapotára vonatkozóan. Például üres papírtálcára figyelmeztetnek.
  - Fault History (Hibaelőzmények): A legutolsó 20 hibariasztás.
    - 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 nyomatszámláló állása akkor, amikor a hiba történt.
    - Paper (Papír): Azt mutatja, milyen papír volt használatban, amikor a hiba történt.

#### Figyelmeztetések megtekintése a CentreWare Internet Services-ben

A nyomtatóba beépített webkiszolgáló eléréséhez lásd: A CentreWare Internet Services elérése.

 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. Kattintson a Frissítés gombra az oldal frissítéséhez.

## 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) 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 támogatás a legújabb technikai megoldások és lépésről lépésre illusztrált kezelési tippek felhasználásával nyújt segítséget.

Az Online Support Assistant (Online támogatás) a www.xerox.com/office/WC75xxsupport címen érhető el.

## További információk

## A nyomtatóról további információt ezekből a forrásokból szerezhet:

Erőforrás	Hely
Üzembe helyezési útmutató	A nyomtatóhoz mellékelve
Gyorsútmutató	A nyomtatóhoz mellékelve
System Administrator Guide (Rendszeradminisztrátori útmutató)	www.xerox.com/office/WC75xxdocs
Oktatófilmek	www.xerox.com/office/WC75xxdocs
Recommended Media List (Ajánlott másolóanyagok	Egyesült Államok: www.xerox.com/paper
listája)	Európa: 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.	www.xerox.com/office/WC75xxsupport
Információk a menükről és hibaüzenetekről	A vezérlőpanel Súgó (?) gombja
Információs lapok	Nyomtatás a vezérlőpanel menüjéből
Kellékek rendelése a nyomtatóhoz	www.xerox.com/office/WC75xxsupplies
Eszközök és információk forrása, mint például interaktív oktatóanyagok, nyomtatósablonok, hasznos tippek és testreszabott lehetőségek, egyéni igényekhez igazítva.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Helyi értékesítési és támogatási központ	www.xerox.com/office/worldcontacts
A nyomtató regisztrációja	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct online áruház	www.direct.xerox.com/



## Jellemzők

Ez a függelék a következőket tartalmazza:

•	Nyomtatókonfigurációk és opciók összefoglalása	233
•	Fizikai adatok	235
•	Környezeti adatok	237
•	Elektromossági adatok	238
•	Teljesítményadatok	238
•	Vezérlő műszaki adatai	239
•	Kapcsolattartó környezeti, egészségügyi és biztonsági ügyekben	239

## Nyomtatókonfigurációk és opciók összefoglalása

## Alapfunkciók

A WorkCentre 7500 Series Multifunction Printer a következő lehetőségeket kínálja:

- Másolás, szkennelés, fax, Internet fax és Kiszolgáló fax
- Szkennelés USB-re és Nyomtatás nagy kapacitású USB-meghajtóról
- Akár 50 lap/perc maximális másolási sebesség színes és 55 lap/perc sebesség fekete-fehér másolás esetén, Letter méretű, sima papírra (a sebesség a konfigurációtól függ).
- 1200 x 2400 dpi LED képalkotás és másolási minőség
- Akár A3 vagy 11 x 17" méretű dokumentumok másolása
- Akár SRA3/12'' x 18'' méretű dokumentumok nyomtatása
- Automatikus kétoldalas nyomtatás
- Kétoldalas automatikus dokuadagoló, 110 lap kapacitással
- Színes érintőképernyős kijelző a vezérlőpanelen
- 1. tálca, kapacitása: 520 lap
- Az alábbi papírtálca-lehetőségek egyikét kell kiválasztania:
  - 3 tálcás modul szabványos SRA3/12'' x 18''-támogatással
  - 1 tálcás modul szabványos SRA3/12'' x 18''-támogatással

#### Jellemzők

- Nagy kapacitású tandemtálca szabványos SRA3/12'' x 18''-támogatással, 2000 A4/Letter lap
- Kézitálca, kapacitása: 100 lap
- 2 GB memória plusz 1 GB lapmemória
- 160 GB belső merevlemez-meghajtó
- PostScript és PCL karakterkészletek
- Ethernet 10/100/1000Base-TX kapcsolat
- Universal Serial Bus (USB 2.0)
- PostScript-, PCL- és XPS-támogatás
- Feladat alapú számlázás
- Adatbiztonság
- Xerox Kiterjeszthető Felületi Platform<sup>®</sup> (Xerox Extensible Interface Platform, EIP)

## Megvásárolható konfigurációk

Modell	Nyomtatási sebesség oldal/perc (ppm) mértékegységben	
	(egyoldalas és kétoldalas)	
WorkCentre 7525 Multifunction Printer	25 színes/25 fekete-fehér	
WorkCentre 7530 Multifunction Printer	30 színes/30 fekete-fehér	
WorkCentre 7535 Multifunction Printer	35 színes/35 fekete-fehér	
WorkCentre 7545 Multifunction Printer	45 színes/45 fekete-fehér	
WorkCentre 7556 Multifunction Printer	50 színes/55 fekete-fehér	

## Beállítások és frissítések

- Integrált finiser
- LX irodai finiser
- Professzionális finiser
- Borítéktálca
- 3 tálcás modul szabványos SRA3/12'' x 18''-támogatással
- 1 tálcás modul szabványos SRA3/12'' x 18''-támogatással
- Nagy kapacitású tandemtálca szabványos SRA3/12'' x 18''-támogatással, 2000 A4/Letter lap
- Nagy kapacitású adagoló
- Normál munkafelület
- Egyvonalas és kétvonalas faxkészletek
- Xerox Secure Access<sup>®</sup> biztonságos hozzáférést támogató egységes azonosítórendszer
- FreeFlow SMARTsend
- Kézi tűzőegység
- Xerox<sup>®</sup> Általános belépőkártya támogatási csomag
- Xerox<sup>®</sup> Copier Assistant (XCA)
- Idegeneszköz-interfész
- Szkennelés számítógépre
- EFI munkafolyamat

• Unicode nyomtatás

## Fizikai adatok

## Alapkiszerelés:

- Szélesség: 1063,8 mm (41,8 hüvelyk)
- Mélység: 685 mm (27 hüvelyk)
- Magasság: 1127,3 mm (44,4 hüvelyk)
- Súly: 140,2 kg (308,4 font) a 3 tálcás modullal

## Integrált finiserrel

- Szélesség: 1129 mm (44,4 hüvelyk)
- Mélység: 685 mm (27 hüvelyk)
- Magasság: 1127,3 mm (44,4 hüvelyk)
- Súly: 152,2 kg (335 font) a 3 tálcás modullal

## Irodai finiser LX-szel és füzetkészítővel

- Szélesség: 1666 mm (65,6 hüvelyk)
- Mélység: 685 mm (27 hüvelyk), 695 mm (27,4) füzetkészítővel
- Magasság: 1127,3 mm (44,4 hüvelyk)
- Súly: 177,2 kg (390 font) a 3 tálcás modullal

## Professzionális finiserrel

- Szélesség: 1922 mm (75,7 hüvelyk)
- Mélység: 685 mm (27 hüvelyk)
- Magasság: 1127,3 mm (44,4 hüvelyk)
- Súly: 228,2 kg (502 font) a 3 tálcás modullal

## Professzionális finiserrel és nagy kapacitású adagolóval

- Szélesség: 1922 mm (75,7 hüvelyk)
- Mélység: 685 mm (27 hüvelyk)
- Magasság: 1127,3 mm (44,4 hüvelyk)
- Súly: 256,4 kg (564 font) a 3 tálcás modullal

## Helyigény

## A nyomtató helyigénye (alapkiszerelés)

Megjegyzés: Az opcionális integrált finiser felszerelésével a helyigény nem változik.



## A nyomtató helyigénye irodai finiser LX-szel és füzetkészítővel



## A nyomtató helyigénye professzionális finiserrel



A nyomtató helyigénye professzionális finiserrel és nagy kapacitású adagolóval



## Környezeti adatok

## Hőmérséklet

- 10°–28°C
- 50°–82°F

## Relatív páratartalom

Működés közben: 15% - 85% (lecsapódásmentes)

## Elektromossági adatok

Tápegység feszültsége	Frekvencia	Szükséges áramerősség	Energiafelvétel (teljes rendszer)
110–127 VAC +/-10 %	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	13,2 A	120 V-nál 1584 VA (max.)
220–240 VAC +/-10 %	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	8 A	240 V-nál 1920 VA (max.) 220 V-nál 1760 VA (max.)

## ENERGY STAR minősítéssel rendelkező termék



A Xerox<sup>®</sup> WorkCentre 7500 sorozatba tartozó többfunkciós nyomtatók a képalkotó eszközökre vonatkozó ENERGY STAR program követelményeinek megfelelő ENERGY STAR<sup>®</sup> minősítéssel rendelkeznek.

Az ENERGY STAR és az ENERGY STAR jelzés az Amerikai Egyesült Államokban bejegyzett védjegyek.

Az ENERGY STAR képalkotó berendezésekre kiterjedő programja az Egyesült Államok, az Európai Unió és Japán kormányainak, valamint az irodai berendezéseket gyártó vállalatoknak a közös kezdeményezése. Céljuk az energiahatékony másolók, nyomtatók, faxberendezések, többfunkciós gépek, személyi számítógépek és monitorok népszerűsítése. A termékek energiafogyasztásának visszaszorításával csökken az elektromos áram előállításakor keletkező káros anyagok kibocsátása, és ezzel csökkenthető a levegőszennyezés, illetve a savas esők és az éghajlat hosszú távú változásának esélye.

A Xerox<sup>®</sup> ENERGY STAR berendezés a gyári beállítások szerint az utolsó másolat vagy nyomat elkészítését követően két perc múlva energiatakarékos módba lép. További részletek: Energiatakarékos mód oldal: 20.

## Teljesítményadatok

## Nyomtatási felbontás

Legnagyobb felbontás: 1200 x 2400 dpi

## Nyomtatási sebesség

A nyomtatási sebességek hosszú éllel való (LEF) adagolásra, A4-es papírra (210 x 297 mm, 8,27 x 11,69 hüvelyk) vagy Letterre (216 x 279 mm, 8,5 x 11 hüvelyk), 64–105 g/m<sup>2</sup>-es (18–28 font) papírra vonatkoznak, adagolás bármely tálcából, kivéve az 5-öst (kézitálca).

Nyomtatómodell	Színes	Fekete-fehér
WorkCentre 7525 Multifunction Printer	25 oldal/perc	25 oldal/perc
WorkCentre 7530 Multifunction Printer	30 oldal/perc	30 oldal/perc
WorkCentre 7535 Multifunction Printer	35 oldal/perc	35 oldal/perc
WorkCentre 7545 Multifunction Printer	45 oldal/perc	45 oldal/perc
WorkCentre 7556 Multifunction Printer	50 oldal/perc	55 oldal/perc

## Vezérlő műszaki adatai

## Processzor

1,5 GHz-es processzor

## Memória

Memória	Technológia	Méret	Órajel	Jellemzők
Rendszermemória	DDR2, nem ECC	2 GB	333 MHz	200-pin SODIMM, 667 MWords/s
EPC memória	DDR2, nem ECC	1 GB	133 MHz	200-pin SODIMM, 267 MWords/s, 32 b szél.
Flash memória	EEPROM	32 MB	_	Kiegészítő kártya. Eredet: Gawain FLASH/NVM.
NVM	SRAM	512 KB	-	
JPEG puffer	SRAM	1 MB (256 Kb*32)	200 MHz	PWBA-ra forrasztva.

## Interfészek

- Ethernet 10/100/1000Base-TX
- Universal Serial Bus (USB 2.0)

## Kapcsolattartó környezeti, egészségügyi és biztonsági ügyekben

Ezen Xerox<sup>®</sup> termékkel és a kellékekkel kapcsolatos környezetvédelmi, egészségügyi és biztonsági kérdésekben hívja a következő információs segélyhívó vonalakat:

Egyesült Államok:	1-800 828-6571
Kanada:	1-800 828-6571
Európa:	+44 1707 353 434

Az Egyesült Államokban termékbiztonsági információkért látogasson el a www.xerox.com/environment oldalra.

#### Jellemzők

Európában termékbiztonsági információkért látogasson el a www.xerox.com/environment\_europe oldalra.

# B

# Megfelelőségi információk

#### Ez a függelék a következőket tartalmazza:

•	Alapvető előírások	241
•	Másolási szabályok	
•	A faxolás szabályai	
•	A termék biztonsági tanúsítványa	248
•	Material Safety Data Sheets (Anyagbiztonsági adatlapok)	248

## Alapvető előírások

A Xerox az elektromágneses sugárzás kibocsátására és az attól való védettségre vonatkozó szabványok szerint tesztelte ezt a terméket. Ezek a szabványok a nyomtató által okozott vagy fogadott interferencia enyhítését célozzák, tipikus irodai környezetben.

## Egyesült Államok (FCC szabályzat)

Az FCC szabályzat 15. része szerint végzett tesztelési eredmény értelmében ez a berendezés megfelel az A osztályú digitális eszközökre vonatkozó korlátozásoknak. Ezek a korlátozások a káros interferencia elleni indokolt védelmet szolgálják a berendezés kereskedelmi környezetben történő üzemeltetésekor. Ez a berendezés rádióhullámú energiát fejleszt, használ és bocsáthat ki. Ha nem az itt közölt útmutatásnak megfelelően helyezik üzembe, káros interferenciát okozhat a rádiós kommunikációban. Ez a berendezés a lakókörnyezetben történő működtetésekor káros interferenciát okozhat, melyet a felhasználónak saját költségén kell elhárítania.

Ha 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 próbáljon 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 Unió

**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

Ez a nyomtató – amennyiben a felhasználói útmutatónak megfelelően használják – nem veszélyes sem a fogyasztóra, sem a környezetre.

Az Európai Unió előírásainak megfelelően használjon árnyékolt interfészkábelt.

A nyomtatóra vonatkozó megfelelőségi nyilatkozat aláírt példánya beszerezhető a Xeroxtól.

## Törökország (RoHS szabályzat)

A 7. (d) cikkelynek megfelelően ezennel tanúsítjuk, hogy "megfelel az EEE szabályozásnak."

"EEE yönetmeliğine uygundur."

## Ózonkibocsátás

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

Az Egyesült Államokban és Kanadában további információkért látogasson el a www.xerox.com/environment oldalra. Más piacokon vegye fel kapcsolatot a Xerox<sup>®</sup> helyi képviselőjével, vagy látogasson el a www.xerox.com/environment\_europe oldalra.

## 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 értékpapírjai, mint például:
  - Adóslevelek.
  - A Nemzeti Bank bankjegyei.
  - Kötvényszelvények.
  - A Federal Reserve Bank bankjegyei.
  - Ezüstre váltható bankjegyek.
  - Aranyra váltható bankjegyek.
  - Az Egyesült Államok államkötvényei.
  - Kincstárjegyek.
  - A Federal Reserve bankjegyei.
  - Régi, papír váltópénzek.
  - Betéti tanúsítványok.
  - Papírpénzek.
  - A kormány bizonyos szerveinek (pl. FHA stb.) kötvényei és adóslevelei.
  - Kötvények. Az Egyesült Államok takarékkötvényeiről csak olyan hirdetési célokhoz szabad másolatot készíteni, mely az adott kötvény eladási reklámkampányával áll kapcsolatban.
  - Belső adóbélyegek. Ha egy érvénytelen illetékbélyeget tartalmazó jogi dokumentumot kell sokszorosítani, akkor ezt abban az esetben lehet megtenni, ha az törvényes célokat szolgál.
  - Érvénytelen vagy érvényes postai bélyegek. Bélyeggyűjtési célokhoz szabad postai bélyegekről másolatot készíteni, feltéve hogy a másolat fekete-fehér, és az eredeti hosszméreteinek 75%-ánál kisebb vagy 150%-ánál nagyobb.
  - Postai 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 értékpapírjai.
- 3. Szerzői joggal védett anyagok, kivéve a szerzői jog tulajdonosának engedélyével végzett, vagy a "becsületes használat" körébe tartozó sokszorosítást, vagy a szerzői jogi törvény szerinti jogos könyvtári sokszorosítást. Ezen rendelkezésekről további felvilágosítást a Szerzői jogvédő hivataltól vagy a Kongresszusi könyvtárból (Washington, D.C. 20559., Circular R21) kaphat.
- 4. Állampolgárság vagy honosítási igazolás. Külföldi honosítási igazolásokról szabad másolatot készíteni.
- 5. Útlevelek. Külföldi útlevelekről szabad másolatot készíteni.
- 6. Bevándorlási papírok.
- 7. Sorozási nyilvántartó kártyák.
- 8. Általános hadkötelezettség sorozási papírjai, mely a nyilvántartott személy következő adatait tartalmazza:
  - Jövedelem vagy bevétel.
  - Bírósági jegyzőkönyv.
  - Testi vagy szellemi állapot.
  - Függőségi állapot.
  - Korábbi katonai szolgálat.
  - Kivétel: Az amerikai katonai leszerelési igazolásról szabad másolatot készíteni.

9. Szolgálati jelvények, személyi igazolványok, oklevelek, illetve katonák vagy különböző szövetségi minisztériumok (pl. FBI, Kincstár stb.) tagjai által viselt rangjelzések (hacsak a másolatot nem az adott minisztérium vagy hivatal vezetője rendelte).

Bizonyos államokban a következő iratokat sem szabad sokszorosítani:

- Autó forgalmi engedélye.
- Vezetői jogosítvány.
- Autóhoz eredetigazolás.

A fenti lista nem teljes, és a szerzők semmilyen felelősséget nem vállalnak a teljességéért vagy pontosságáért. Kétség esetén forduljon ügyvédjéhez.

Ha rendelkezésekről további felvilágosítást igényel, forduljon a Szerzői jogvédő hivatalhoz vagy a Kongresszusi könyvtárhoz (Washington, D.C. 20559., Circular R21).

## Kanada

A parlament rendeletben tiltotta meg az alábbi anyagok sokszorosítását, bizonyos körülmények között. Pénzbírsággal vagy börtönnel sújtható, akit bűnösnek találnak ilyen másolatok készítésében.

- Forgalomban lévő bankjegyek vagy papírpénzek
- Valamely állam vagy bank kötvényei vagy értékpapírjai
- Kincstári váltó vagy értékpapír
- Kanada, egy tartománya, egy kanadai testület, hatóság vagy törvényszék hivatalos bélyegzője
- Ezek nyilatkozatai, utasításai, szabályozásai, kinevezései vagy megjegyzései (azzal a célzattal, 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 segítését 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 értékpapírjai
- Útlevelek és személyi igazolványok
- Szerzői joggal védett anyagok vagy védjegyek, a tulajdonos beleegyezése nélkül

Postai bélyegzők és egyéb forgatható értékpapír

Ez a lista nem teljes, és a szerzők nem vállalnak felelősséget sem teljességéért, sem pontosságáért. Kétség esetén forduljon jogi tanácsadójához.

## 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 Huzalvégződések összekapcsolásának adminisztratív tanácsa (Administrative Council for Terminal Attachments -ACTA) által elfogadott követelményeket. A készülék fedelén lévő címkén - egyéb adatok mellett megtalálja a termék azonosítóját US:AAAEQ##TXXXX formátumban. Ezt a számot meg kell adnia a telefontársaságnak, ha az kéri.

A csatlakozónak és az aljzatnak, mellyel a berendezést az épület villamos rendszeréhez és a telefonhálózathoz lehet kötni, teljesítenie kell a vonatkozó FCC szabályzat 68. részét, valamint az ACTA által alkalmazott követelményeket. Az ezeknek megfelelő telefonzsinórt és moduláris csatlakozót megtalálja a készülék mellett. Ez egy ugyancsak kompatibilis moduláris aljzatba csatlakozik. Részletekért lásd a telepítési útmutatót.

A nyomtató a következő szabványos moduláris aljzatba csatlakoztatható biztonságosan: USOC RJ-11C, a telepítőcsomagban található megfelelő telefonzsinór (és moduláris dugó) használatával. Részletekért lásd a telepítési útmutatót.

A REN (Ringer Equivalence Number) értéket használják annak megállapítására, hogy egy telefonvonalra hány eszközt lehet csatlakoztatni. Ha ennél többet kapcsol rá, akkor egy bejövő hívás esetén előfordulhat, hogy az eszközök nem csöngenek ki. A legtöbb, de nem minden esetben a REN számok összege nem haladhatja meg az ötöt (5,0). A REN értékek összegét, azaz az egy vonalra csatlakoztatható eszközök számát a telefontársaságtól kérdezheti meg. A 2001. július 23. után jóváhagyott termékek esetén a REN a termékazonosító része, melynek formátuma: US:AAAEQ##TXXXX. A ## jelek helyén álló számok jelentik a REN-értéket, tizedesvessző nélkül (például a 03 azt jelenti, hogy a REN = 0,3). Korábbi termékeken a REN a címke más részén található.

A megfelelő szolgáltatás helyi telefontársaságtól történő megrendeléséhez szüksége lehet az alábbi kódokra:

- Berendezés interfészkódja (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 ez a Xerox<sup>®</sup> berendezés károsítja a telefonhálózatot, a telefontársaság ideiglenesen szüneteltetheti a szolgáltatást azon a vonalon, amelyhez a berendezés csatlakoztatva van. Ha az előzetes értesítés nem lehetséges, a telefontársaság a lehető leghamarabb értesíti Önt. Ha a telefontársaság szünetelteti a szolgáltatást, akkor tájékoztathatják Önt arról a jogáról, hogy panaszt tehet az FCC-nél, ha ezt szükségesnek véli.

Előfordulhat, hogy a telefontársaság úgy módosítja létesítményeit, berendezéseit, műveleteit vagy eljárásait, hogy azok befolyásolják a készülék működését. Ha a telefontársaság olyan módosítást végez, amely befolyásolja a berendezés működését, akkor tájékoztatniuk kell Önt, hogy a megszakítás nélküli szolgáltatás biztosításának érdekében végezze el a megfelelő módosításokat.

Ha problémát tapasztal ezzel a Xerox<sup>®</sup> berendezéssel, 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 hálózatból, míg a problémát meg nem oldják.

A nyomtatón csak Xerox szervizképviselő, illetve hivatalos Xerox márkaszerviz végezhet javításokat. Ez a garanciális idő alatt és után minden időszakra vonatkozik. Ha a készüléken illetéktelen javítást végeznek, a hátralévő garancia érvényét veszíti.

A berendezést nem szabad partivonalakon használni. A partivonalak tarifái államonként változhatnak. Információért lépjen kapcsolatba az állami közüzemi bizottsággal, a közszolgálati bizottsággal vagy a vállalati bizottsággal.

Elképzelhető, hogy az Ön irodájában különleges módszerrel bekötött, a telefonvonalhoz csatlakoztatott riasztóberendezés működik. Ügyeljen, hogy a Xerox<sup>®</sup> 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 hálózatból.

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 hivatallal 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 Xerox<sup>®</sup> a berendezés tanúsítványát érvényteleníti.

## 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. A 33,6 kbps és 56 kbps sebességű kapcsolatok egyes hagyományos telefonvonalakhoz csatlakoztatva valószínűleg csak alacsonyabb bitrátákon képesek működni. A Telecom nem vállal felelősséget az ilyen körülmények között felmerülő nehézségekért.

- 2. Ha a berendezés fizikai károsodást szenved, azonnal húzza ki a hálózatból, 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 csöröghet, hangot adhat ki, amely esetben Ön esetleg feleslegesen veszi fel azt a telefont. Ha ilyen problémák adódnak, ne vegye fel a kapcsolatot a Telecom hibaelhárító szolgálatával.
- 6. A DTMF tárcsázás használata ajánlott, mivel gyorsabb, mint az impulzusos tárcsázás, és majdnem minden új-zélandi telefonközpontban bármikor elérhető.

**VIGYÁZAT:** Erről a berendezésről áramszünet esetén nem lehet segélyhívást indítani.

- 7. Ez a berendezés lehet, hogy nem alkalmas azonos vonalra csatlakoztatott készüléknek történő hívásátadás céljára.
- 8. A Telecom által adott Telepermitnek való megfelelőség egyes paraméterei a berendezéshez csatlakoztatott eszköztől (számítógéptől) függenek. A Telecom paramétereinek való megfelelőség 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.

## A termék biztonsági tanúsítványa

Ezt a terméket a felsorolt biztonsági szabványoknak megfelelően az alábbi intézetek hitelesítették.

Intézet	Szabvány
TUV	UL60950-1, 2. kiadás
	IEC/EN60950-1, 2. kiadás

# Material Safety Data Sheets (Anyagbiztonsági adatlapok)

A nyomtató anyagbiztonsági adataival kapcsolatos tájékoztatásért keresse fel a következőket:

- Észak-Amerika: www.xerox.com/msds
- Európai Unió: www.xerox.com/environment\_europe

Az Ügyféltámogatási központ telefonszámai a www.xerox.com/office/worldcontacts webhelyen találhatók.

# Újrahasznosítás és selejtezés

## Ez a függelék a következőket tartalmazza:

•	Összes ország	251
•	Észak-Amerika	251
•	Európai Unió	251
•	Egyéb országok	253

## Összes ország

Xerox<sup>®</sup> termékének selejtezésekor 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 kereskedelmi részlegétől (1-800-ASK-XEROX), hogy ez a Xerox<sup>®</sup> termék részt vesz-e a programban. A Xerox<sup>®</sup> környezetvédelmi programjaival kapcsolatos további információkért látogasson el a www.xerox.com/environment webhelyre, vagy az újrahasznosítással, illetve selejtezéssel kapcsolatos tájékoztatásért forduljon az illetékes helyi hatóságokhoz.

## Európai Unió

Egyes berendezések alkalmasak mind otthoni/háztartási, mind hivatásos/üzleti használatra.

## Otthoni/háztartási környezet



Ez a jelkép a berendezésen azt jelenti, hogy a berendezés nem kerülhet a normál háztartási hulladék közé.

Az európai rendelkezéseknek megfelelően az elektromos és elektronikus berendezéseket a háztartási hulladéktól elkülönítve kell eltakarítani.

Az EU-országokon belül a magánháztartások használt elektromos és elektronikus berendezéseiket díjmentesen eljuttathatják a kijelölt gyűjtőhelyekre. Tájékoztatásért forduljon a helyi illetékes hulladékkezelő szervekhez.

Egyes tagállamokban új berendezés vásárlásakor a helyi kereskedő köteles lehet a régi berendezést díjmentesen visszavenni. Kérjen tájékoztatást a kereskedőtől.

## Hivatásos/üzleti környezet



Ez a jelkép a berendezésen azt jelenti, hogy ezt a berendezést az állami rendelkezéseknek megfelelően kell hulladékként kezelni.

Az európai rendelkezéseknek megfelelően az elektromos és elektronikus berendezéseket élettartamuk végén a megállapított eljárással kell eltakarítani.

A készülék selejtezése előtt, az élettartam lejártával esedékes visszavétellel kapcsolatos információkért forduljon helyi viszonteladójához vagy Xerox képviselőjéhez.

## Berendezések és akkumulátorok gyűjtése és ártalmatlanítása



A termékeken és/vagy a kísérő dokumentumokon található alábbi szimbólumok azt jelentik, hogy a használt elektromos és elektronikus termékek és akkumulátorok nem keveredhetnek a hétköznapi háztartási hulladék közé.

A régi termékek és használt akkumulátorok megfelelő kezelése, visszanyerése és újrahasznosítása érdekében kérjük, a megfelelő gyűjtőhelyre szállítsák őket az ország törvényeinek és a 2002/96/EK, valamint a 2006/66/EK irányelveknek megfelelően.

Ezen termékek és akkumulátorok megfelelő ártalmatlanításával segíti az értékes erőforrások megőrzését és megelőzi az emberi egészségre és a környezetre gyakorolt esetleges negatív hatásukat, ami egyébként a nem megfelelő hulladékkezelésből adódhatna.

A régi termékek és akkumulátorok gyűjtéséről és újrahasznosításáról további információkhoz juthat, ha kapcsolatba lép a helyi önkormányzattal, a hulladék szállítását végző vállalattal vagy azzal az
eladási hellyel, ahol a termékeket vásárolta.

Az adott ország törvényeinek értelmében a hulladék nem megfelelő elhelyezése büntetést vonhat maga után.

### Az Európai Unióban működő üzleti felhasználók számára

Ha elektromos vagy elektronikus hulladékot kíván elhelyezni további információkért kérjük, lépjen kapcsolatba a termék eladójával vagy beszállítójával.

#### Az Európai Unión kívül működő üzleti felhasználók számára

Ezek a szimbólumok kizárólag az Európai Unióban érvényesek. Ha a termékeket le szeretné selejtezni, kérjük lépjen kapcsolatba a helyi hatóságokkal vagy az eladóval, és érdeklődjön a hulladék elhelyezésének megfelelő módja felől.

## Megjegyzés az akkumulátor jelzéséről



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.