



Xerox® WorkCentre® 7800 sorozatú
Színes többfunkciós nyomtató
Xerox® ConnectKey® 1.5- technológia
Felhasználói útmutató



© 2013 Xerox Corporation. Minden jog fenntartva. A nem közölt jogokra az Egyesült Államok szerzői jogokra vonatkozó törvénye érvényes. A jelen kiadvány tartalma semmilyen formában nem reprodukálható a Xerox Corporation engedélye nélkül.

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

A Xerox[®] és a Xerox and Design[®], a Phaser[®], a PhaserSMART[®], a PhaserMatch[®], a PhaserCal[®], a PhaserMeter[™], a CentreWare[®], a PagePack[®], az eClick[®], a PrintingScout[®], a Walk-Up[®], a WorkCentre[®], a FreeFlow[®], a SMARTsend[®], a Scan to PC Desktop[®], a MeterAssistant[®], a SuppliesAssistant[®], a Xerox Secure Access Unified ID System[®], a Xerox Extensible Interface Platform[®], a ColorQube[®], a Global Print Driver[®] és a Mobile Express Driver[®] a Xerox Corporation védjegyei az Amerikai Egyesült Államokban és/vagy más országokban.

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

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

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

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

A Microsoft[®], a Windows Vista[®], a Windows[®] és a Windows Server[®] a Microsoft Corporation védjegye az Egyesült Államokban és más országokban.

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

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

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

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

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

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

1.1. dokumentumverzió: Február 2013

Tartalom

1	Biztonsági tudnivalók	9
	Megjegyzések és biztonság.....	10
	Általános irányelvek.....	10
	Elektromossággal kapcsolatos biztonsági tudnivalók.....	11
	Tápkábel.....	11
	Vészkapcsoló.....	12
	Telefonkábel.....	12
	Működéssel kapcsolatos biztonsági tudnivalók.....	13
	A nyomtató elhelyezése.....	13
	Üzemeltetési irányelvek.....	13
	Nyomtatókellékek.....	14
	Ózonkibocsátás.....	14
	A karbantartással kapcsolatos biztonsági tudnivalók.....	15
	Szimbólumok a nyomtatón.....	16
	Kapcsolattartó környezeti, egészségügyi és biztonsági ügyekben.....	17
2	Lehetőségek	19
	A nyomtató részei.....	20
	A nyomtató eleje és bal oldala.....	20
	A nyomtató hátulja és bal oldala.....	21
	Belső alkotórészek.....	21
	Dokuadagoló.....	22
	Vezérlőpult.....	22
	Integrált irodai finiser.....	23
	LX irodai finiser.....	24
	Professzionális finiser.....	25
	Vezeték nélküli hálózati adapter.....	25
	Tájékoztató oldalak.....	26
	Konfigurációs jelentés nyomtatása.....	26
	Adminisztrációs funkciók.....	27
	Hozzáférés a nyomtatóhoz.....	27
	CentreWare Internet Services.....	29
	A nyomtató IP-címének megkeresése.....	30
	Automatikus adatgyűjtés.....	30
	Számlázási és használati információk.....	30
	További információk.....	31
	Ügyfélszolgálat.....	32
3	A készülék üzembe helyezése és beállítása	33
	Telepítés és beállítás áttekintése.....	34
	A nyomtató fizikai csatlakoztatása a hálózathoz.....	34
	Kapcsolódás telefonvonalhoz.....	34
	A nyomtató be- és kikapcsolása.....	35
	A nyomtató első alkalommal történő beállítása.....	36

USB fedele	37
A nyomtató teljesítményének optimalizálása	37
Általános beállítások módosítása	38
Az energiatakarékos mód beállítása.....	38
Az idő és a dátum beállítása a vezérlőpanelen	39
A szoftverek telepítése	40
Operációs rendszerrel kapcsolatos követelmények	40
Illesztőprogramok és segédprogramok telepítése Windows rendszeren.....	40
Illesztőprogramok és segédprogramok telepítése Macintosh OS X 10.5-ös vagy annál újabb verziójú rendszeren.....	41
Illesztőprogramok és segédprogramok telepítése UNIX és Linux rendszereken	42
További illesztőprogramok	43
4 Papír és másolóanyagok	45
Támogatott papírok	46
Ajánlott másolóanyagok.....	46
Papír rendelése.....	46
A papír betöltésének általános irányelvei.....	46
A nyomtató károsodását okozó papírok	47
Papírtárolási irányelvek	47
Támogatott papírtípusok és -súlyok	48
Támogatott szabványos papírméretek	48
Az automatikus kétoldalas nyomtatáshoz használható papírméretek és -súlyok.....	49
A borítéktálcában használható papírméretek.....	50
Támogatott egyedi papírméretek.....	50
Papír betöltése	51
Papír betöltése az 1–4. tálcába.	51
Vezető reteszek beállítása az 500 lapos állítható tálcákban	54
A papírméret, -típus és -szín módosítása	55
Papír betöltése a tandemtálcás modul 3. és 4. tálcájába.....	56
Papír betöltése az 5. tálcába (kézitálca).....	57
Papír betöltése a 6. tálcába (nagy kapacitású adagoló)	58
A nagy kapacitású adagoló 6. tálcájának konfigurálása.....	60
Nyomtatás speciális papírra	61
Borítékok	61
Címkék.....	64
Fényes kartonkészlet.....	68
Fóliák	69
5 Nyomtatás	71
A nyomtatás áttekintése.....	72
Nyomtatási beállítások kiválasztása	73
Az illesztőprogram súgója.....	73
Windows nyomtatási beállítások.....	74
Macintosh nyomtatási beállítások	75
Munkák kezelése	77
Munkák kezelése a vezérlőpulton.....	77
Titkos és tartott nyomtatási munkák kezelése	78
Munkák kezelése a CentreWare Internet Services alkalmazásban	79
Nyomtatási funkciók	80
Nyomtatás a papír mindkét oldalára	80

Papírbeállítások kiválasztása nyomtatáshoz.....	81
Több oldal nyomtatása egy lapra	81
Füzetek nyomtatása	82
Képbeállítások használata.....	82
Borítólapok nyomtatása.....	83
Elválasztók nyomtatása.....	83
Kivétellapok nyomtatása	84
Méretezés.....	85
Vízjelek nyomtatása	86
Tükörképek nyomtatása.....	87
Egyedi méretek létrehozása és mentése.....	87
Értesítés kiválasztása a munka elkészültéről Windows rendszeren.....	88
Különleges munkatípusok nyomtatása	89
Titkos nyomtatás	89
Mintaszett.....	90
Késleltetett nyomtatás	91
Mentett munka.....	92
Tartott nyomtatási munkák.....	94
Tartott nyomtatási munkák kioldása.....	94
Nyomtatás innen	95
Nyomtatás USB flash meghajtóról.....	95
Mentett munkák nyomtatása	95
Nyomtatás postafiókból	96
Nyomtatás a CentreWare Internet Services alkalmazásból.....	96
6 Másolás	97
Alapvető másolás.....	98
Dokuüveg	98
Dokuadagoló	99
Másolási beállítások kiválasztása	100
Alapvető beállítások.....	101
A képminőség beállításai	105
Az elrendezés beállításai	108
A kimeneti formátum beállításai	111
Azonosítókártya-másolás.....	118
Speciális másolási funkciók	122
7 Szkennelés	125
Alap szkennelés.....	126
Dokuüveg	127
Dokuadagoló	127
Szkennelés mappába.....	128
Szkennelés a nyilvános mappába	128
Szkennelés magánmappába	129
Magánmappa létrehozása	129
Szkennelt fájlok beolvasása	130
Szkennelés hálózati fájl tárolókba	131
Szkennelés előre meghatározott hálózati fájl tárolóba.....	131
Szkennelési cél hozzáadása.....	132
Szkennelés a kezdőkönyvtárba	133
Szkennelési beállítások megadása	134

Az alapvető szkennelési beállítások módosítása.....	134
Bővített beállítások kiválasztása.....	135
Az elrendezés beállításának kiválasztása.....	136
Tárolási opciók kiválasztása.....	137
Szkennelési munka összeállítása.....	138
Szkennelés USB flash meghajtóra.....	139
Szkennelés e-mail címre	140
Szkennelt kép küldése e-mail címre.....	140
E-mail beállítások megadása.....	141
Szkennelés célhelyre	142
Szkennelt kép küldése célhelyre.....	142
8 Faxolás	143
Alapvető faxolás.....	144
Dokuüveg.....	145
Dokuadagoló	145
Beágyazott fax küldése	146
Faxbeállítások kiválasztása.....	148
Faxküldés kiszolgálóról.....	157
Kiszolgálófax beállításainak kiválasztása	158
Internetes fax küldése.....	161
Internetes fax beállításainak kiválasztása	163
LAN-fax küldése.....	167
A címjegyzék használata.....	168
Egyéni tétel felvétele a készülék címjegyzékébe.....	168
Egyéni címjegyzékbejegyzés szerkesztése.....	169
Kedvencek szerkesztése és törlése a készülék címjegyzékében	170
9 Karbantartás	171
Általános óvintézkedések.....	172
A nyomtató tisztítása.....	173
A dokuüveg és a dokumentumfedél tisztítása.....	173
A dokumentumadagoló görgők tisztítása.....	174
A kétoldalas szkennelési lencseegység tisztítása.....	175
A nyomtató külsejének tisztítása.....	177
A nyomtató belsejének tisztítása.....	178
Rendszeres karbantartási feladatok	180
A festékkazetták cseréje.....	181
A használtfestéktartály cseréje.....	182
Dobkazetták cseréje.....	185
A továbbító szíj tisztítóegységének cseréje.....	187
A második színátvivő henger cseréje.....	190
A kellékek élettartam-számlálójának lenullázása	192
Tűzőkazetták cseréje	193
A lyukasztási hulladékgyűjtő kiürítése	202
Számlázási és használati információk.....	205
Kellékrendelés.....	206
A gyári szám megkeresése	206
Fogyóeszközök	206
Rendszeres karbantartási tételek.....	206

Egyéb kellékanyagok	207
Mikor kell kelléket rendelni	207
A nyomtatókellékek állapotának megtekintése.....	207
Kellékek újrahasznosítása.....	208
A nyomtató mozgatása.....	209
10 Hibakeresés	211
Általános hibaelhárítási feladatok	212
A nyomtatón két bekapcsológomb található	212
A nyomtató újraindítása	213
A nyomtatót nem lehet bekapcsolni	213
A nyomtató gyakran alaphelyzetbe áll vagy kikapcsol	213
A nyomtatás túl hosszú ideig tart.....	214
A dokumentum nem nyomtatódik ki.....	214
A gép rossz tálcából nyomtatja a dokumentumot.....	215
A nyomtató szokatlan zajokat ad ki	215
Problémák az automatikus kétoldalas nyomtatással.....	216
Dátum és időpont nem megfelelő.....	216
Szkennerhibák	217
Papírelakadás	218
Papírelakadások megszüntetése.....	219
Papírelakadás megszüntetése az LX irodai finiserben	231
Papírelakadás megszüntetése a professzionális finiserben	233
Papírelakadások esélyének minimalizálása	242
Papírelakadások - hibaelhárítás	243
Tűzőkapocs-elakadások megszüntetése	246
Papírelakadás megszüntetése a lyukasztónál.....	255
A nyomtatás minőségével kapcsolatos problémák.....	256
Nyomtatási minőség közben tartása	256
Nyomtatási minőséggel kapcsolatos hibakeresés.....	259
Másolási és szkennelési problémák	264
Faxproblémák.....	265
Faxküldési problémák.....	265
Faxvételi problémák.....	267
Segítségkérés.....	268
A vezérlőpanelen megjelenő üzenetek	268
Integrált hibaelhárítási eszközök használata.....	269
További információk.....	272
A Jellemzők	273
Nyomtatókonfigurációk és opciók összefoglalása.....	274
Alapfunkciók	274
Megvásárolható konfigurációk.....	275
Beállítások és frissítések	275
Fizikai adatok	276
Alapfelszerelés:	276
Integrált finiserrel.....	276
Konfiguráció LX irodai finiserrel és fűzetkészítővel	276
Konfiguráció professzionális finiserrel.....	276
Professzionális finiserrel és nagy kapacitású adagolóval	276
Helyigény	277

Környezeti adatok.....	279
Hőmérséklet.....	279
Relatív páratartalom.....	279
Tengerszint feletti magasság.....	279
Elektromossági adatok	280
ENERGY STAR minősítéssel rendelkező termék.....	280
Teljesítményadatok	281
Nyomtatási felbontás	281
Nyomtatási sebesség	281
Kapcsolattartó környezeti, egészségügyi és biztonsági ügyekben.....	282
B Megfelelőségi információk	283
Alapvető előírások	284
Egyesült Államok (FCC szabályzat)	284
Kanada.....	285
Európai Közösség – rádióinterferencia	285
Az Európai Közösség 4-es csoportba sorolt (Lot 4) képalakító berendezésekre vonatkozó megállapodásának környezetvédelmi információi	285
Németország	287
Törökország (RoHS szabályzat)	287
Megfelelőségi információk a 2,4 GHz-es vezeték nélküli hálózati adapterhez	287
Ózonkibocsátás.....	287
Másolási szabályok.....	288
Egyesült Államok.....	288
Kanada.....	289
Egyéb országok	290
A faxolás szabályai.....	291
Egyesült Államok.....	291
Kanada.....	292
Európai Unió	293
Új-Zéland.....	293
A termék biztonsági tanúsítványa.....	295
Material Safety Data Sheets (Anyagbiztonsági adatlapok).....	296
C Újrahasznosítás és selejtezés	297
Összes ország.....	298
Észak-Amerika	299
Európai Unió	300
Otthoni/háztartási környezet	300
Hivatásos/üzleti környezet.....	300
Berendezések és akkumulátorok gyűjtése és ártalmatlanítása.....	301
Akkumulátor szimbóluma – megjegyzés.....	301
Akkumulátor eltávolítása	301
Egyéb országok.....	302

Biztonsági tudnivalók

Ez a fejezet a következőket tartalmazza:

- Megjegyzések és biztonság..... 10
- Elektromossággal kapcsolatos biztonsági tudnivalók..... 11
- Működéssel kapcsolatos biztonsági tudnivalók..... 13
- A karbantartással kapcsolatos biztonsági tudnivalók..... 15
- Szimbólumok a nyomtatón..... 16
- Kapcsolattartó környezeti, egészségügyi és biztonsági ügyekben..... 17

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

Megjegyzések és biztonság

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

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

A termék biztonsági és környezetvédelmi tesztelését, illetve teljesítménytesztjét kizárólag Xerox® kellékanyagok használatával végezték.

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

Általános irányelvek



VIGYÁZAT:

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

A felhasználó biztonságát veszélyeztető tényezők:

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

Ilyen esetekben tegye a következőt:

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

Elektromossággal kapcsolatos biztonsági tudnivalók

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

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

A termék biztonsági és környezetvédelmi tesztelését, illetve teljesítménytesztjét kizárólag Xerox® kellékanyagok használatával végezték.

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

Tápkábel

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



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

- 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 villanszerelő véleményét.
- Ne állítsa a nyomtatót olyan helyre, ahol ráléphetnek a tápkábelére.
- Ne helyezzen semmilyen tárgyat a tápkábelre.
- Cserélje ki a tápkábelt, ha kopott vagy elhasználódott.
- Ne húzza ki vagy dugja be a tápkábelt a nyomtató bekapcsolt állapotában.
- Az áramütés és a kábel sérülésének elkerülése érdekében a tápkábel kihúzásakor a dugót fogja meg.
- Az elektromos aljzatnak a nyomtató közelében, könnyen elérhető helyen kell lennie.

A tápkábel a nyomtató hátoldalán, csatlakoztatható eszközként csatlakozik a nyomtatóhoz. Ha a nyomtató feszültségmentesítésére van szükség, akkor a tápkábelt a hálózati aljzataból húzza ki. Részletek: [A nyomtató be- és kikapcsolása](#) oldal: 35.

Vészkapcsoló

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

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

Telefonkábel



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

Működéssel kapcsolatos biztonsági tudnivalók

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

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

A nyomtató elhelyezése

- A nyomtatót vízszintes, szilárd, rázkódástól mentes felületen kell elhelyezni, amely elbírja a nyomtató súlyát. A nyomtató tömegére vonatkozó adatokat lásd: [Fizikai adatok](#) oldal: 276.
- A nyomtatón lévő réseket és nyílásokat ne takarja le, és azok elé nem helyezzen semmilyen tárgyat. Ezek a nyílások szellőzésre szolgálnak, és védik a nyomtatót a túlmelegedés ellen.
- A nyomtatót olyan helyen állítsa üzembe, ahol elegendő hely áll rendelkezésre a gép működtetéséhez és szervizeléséhez.
- A nyomtatót pormentes helyen helyezze üzembe.
- A nyomtatót ne tárolja és ne működtesse szélsőségesen meleg, hideg vagy párás környezetben.
- Ne helyezze a nyomtatót hőforrás közelébe.
- A nyomtatót ne tegye ki közvetlen napsugárzásnak, és a fényérzékeny alkatrészeket óvja a fénytől.
- Ne helyezze a nyomtatót közvetlenül a légkondicionáló rendszer hideg levegőáramának útjába.
- A nyomtatót ne helyezze rázkódásnak kitett helyre.
- Az optimális teljesítmény elérése érdekében a nyomtatót a [Tengerszint feletti magasság](#) oldal: 279 részben ajánlott magasságon használja.

Üzemeltetési irányelvek

- Nyomtatás közben ne vegye ki a berendezésből a nyomtató-illesztőprogramban vagy a vezérlőpanelen választott papírtálcát.
- Nyomtatás közben ne nyissa ki a nyomtató ajtajait.
- Nyomtatás közben ne mozgassa a nyomtatót.
- Ügyeljen rá, hogy keze, haja, nyakkendője stb. ne kerüljön a kiadónyílás és az adagológörgők közelébe.
- A szerszámok segítségével eltávolítható burkolat a nyomtató veszélyes részeit védi. Ne távolítsa el a védőburkolatot.
- A hátsó jobb oldali fedelet fel kell szerelni a berendezésre. Interfészkábel csatlakoztatásakor nyissa ki ezt a fedelet.

Nyomtatókellékek

- Csak a nyomtatóhoz előírt kellékeket használja. A nem megfelelő anyagok használata ronthatja a teljesítményt, és veszélyeztetheti a biztonságot.
- Tartson be minden figyelmeztetést és utasítást, amelyet a terméken, a külön rendelhető kiegészítőkön és kellékeken vagy azokhoz mellékelve talál.
- A kellékeket a csomagolásukon vagy dobozukon feltüntetett utasítások szerint tárolja.
- A kellékeket tartsa távol gyermekektől.
- Soha ne égesse el a kellékeket.
- A kellékek kezelésekor ügyeljen, hogy ne érnének a bőréhez és a szeméhez. A szemhez érve irritációt, gyulladást okozhatnak. Ne kísérelje meg a kellékek szétszerelését, mert az növeli a bőrrel vagy szemmel való érintkezés kockázatát.



FIGYELEM: A nem a Xerox-tól származó kellékek használata nem ajánlott. A Xerox Jótállás, a Szolgáltatási szerződés és a Teljes körű elégedettségi garancia nem vonatkozik az olyan kárra, meghibásodásra és teljesítményromlásra, amely a nem Xerox-eredetű kellékek, vagy nem a nyomtatóhoz előírt Xerox-kellékek használatából keletkezett. Teljes körű elégedettségi garancia az Amerikai Egyesült Államokban és Kanadában áll rendelkezésre. Ezeken a helyeken kívül a garancia más-más területeket fedhet le. A részleteket a Xerox helyi képviselőjétől tudhatja meg.

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 helyi képviselőjével, vagy látogasson el a www.xerox.com/environment_europe oldalra.

A karbantartással kapcsolatos biztonsági tudnivalók

- Ne hajtson végre olyan karbantartási eljárást, amelyet a nyomtatóval szállított dokumentáció nem ismertet.
- Ne használjon aeroszolos tisztítószeret. A nyomtató tisztításához csak szöszmentes törlőruhát használjon.
- A kellékeket és a szokásos karbantartáshoz szükséges cikkeket tilos elégetni. A Xerox-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.
	Tíz percnél tovább ne tegye ki fénynek a dobkazettát.
	Ne érintse meg a dobkazettát.
	Forró felület. Mielőtt hozzányúlna, várja ki a feltüntetett időt.
	Vigyázat: Mozgó alkatrészek. A személyi sérülés elkerülése érdekében járjon el körültekintően.

Kapcsolattartó környezeti, egészségügyi és biztonsági ügyekben

Ezen Xerox 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.

Lehetőségek

2

Ez a fejezet a következőket tartalmazza:

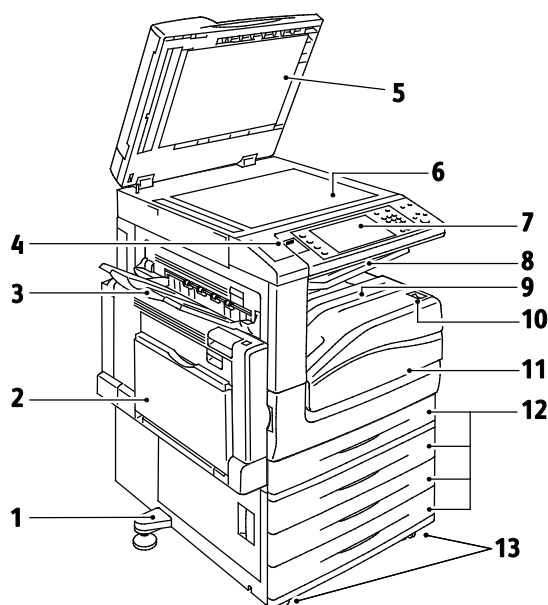
- [A nyomtató részei.....](#) 20
- [Tájékoztató oldalak.....](#) 26
- [Adminisztrációs funkciók.....](#) 27
- [További információk.....](#) 31

A nyomtató részei

Ez a rész a következőket tartalmazza:

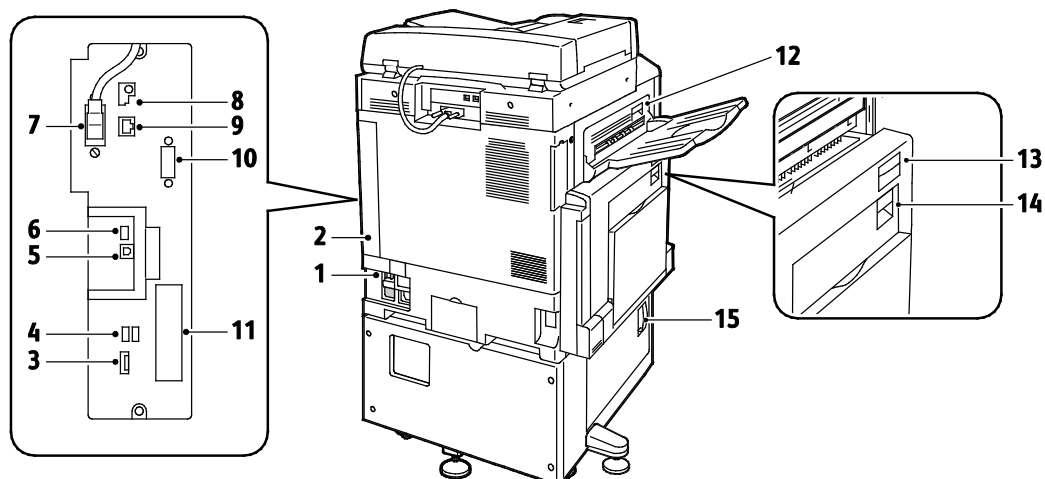
• A nyomtató eleje és bal oldala	20
• A nyomtató hátulja és bal oldala.....	21
• Belső alkotórészek.....	21
• Dokuadagoló	22
• Vezérlőpult.....	22
• Integrált irodai finiser	23
• LX irodai finiser	24
• Professzionális finiser.....	25
• Vezeték nélküli hálózati adapter	25

A nyomtató eleje és bal oldala



1. Állítható láb
2. 5. tálca
3. Bal tálca
4. USB port
5. Dokumentumfedél
6. Dokuüveg
7. Vezérlőpanel
8. Középső gyűjtőtálca
9. Középső alsó tálca
10. Másodlagos kapcsoló
11. Elülső ajtó
12. 1. tálca és választható 2–4. tálcák
13. Rögzíthető görgők

A nyomtató hátulja és bal oldala

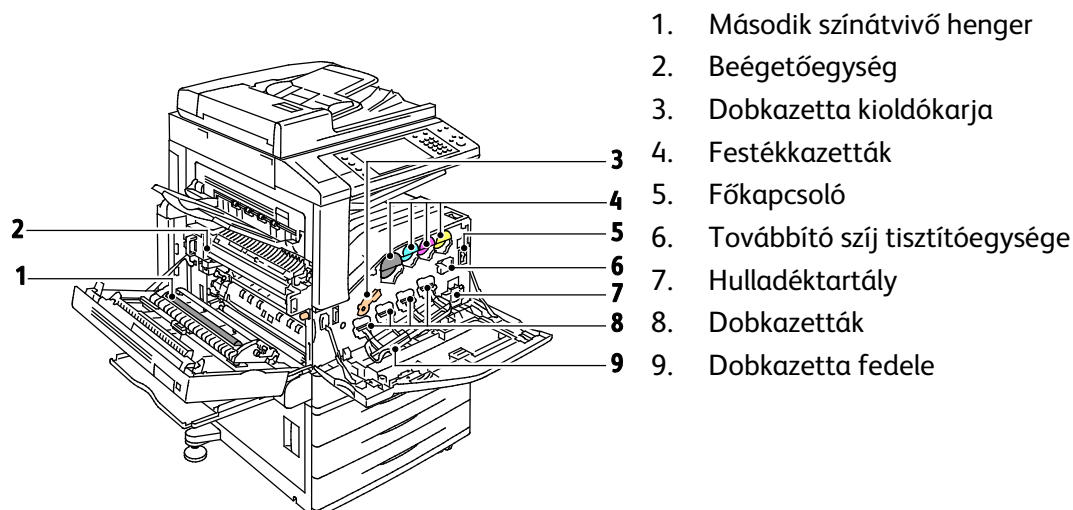


- | | |
|---|----------------------------------|
| 1. Áramköri megszakító | 9. Ethernet-csatlakozó |
| 2. Hátsó jobb oldali fedél | 10. Idegeneszköz-interfész |
| 3. Csatlakozók USB-memóriakártya számára | 11. Faxcsatlakozók (választható) |
| 4. USB-port, A típus | 12. D ajtó kioldó karja |
| 5. USB-port, B típus | 13. A ajtó kioldó karja |
| 6. Állapotjelző | 14. B ajtó kioldó karja |
| 7. 2. oldal szkennábele | 15. C ajtó kioldó karja |
| 8. USB-memóriacsatlakozó, csak szervizeléshez | |

Megjegyzések:

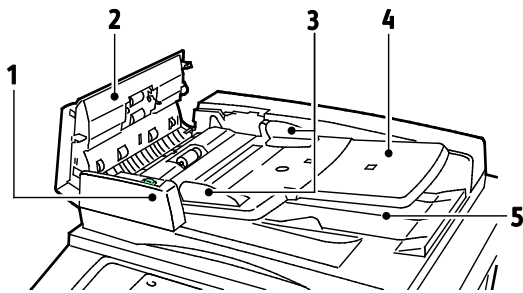
- A 2. oldal szkennábele nem része minden modellnek.
- A hátsó jobb oldali fedelet fel kell szerelni a berendezésre. Interfészkábel csatlakoztatásakor nyissa ki ezt a fedelet.

Belső alkotórészek

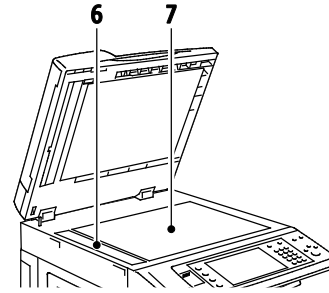


- | |
|-----------------------------------|
| 1. Második színátvivő henger |
| 2. Beégetőegység |
| 3. Dobkazetta kioldókarja |
| 4. Festékkazetták |
| 5. Főkapcsoló |
| 6. Továbbító szíj tisztítóegysége |
| 7. Hulladéktartály |
| 8. Dobkazetták |
| 9. Dobkazetta fedele |

Dokuadagoló



1. Jóváhagyás jelzőfény
2. Felső fedél
3. Dokuvezetők
4. Dokuadagoló tálca

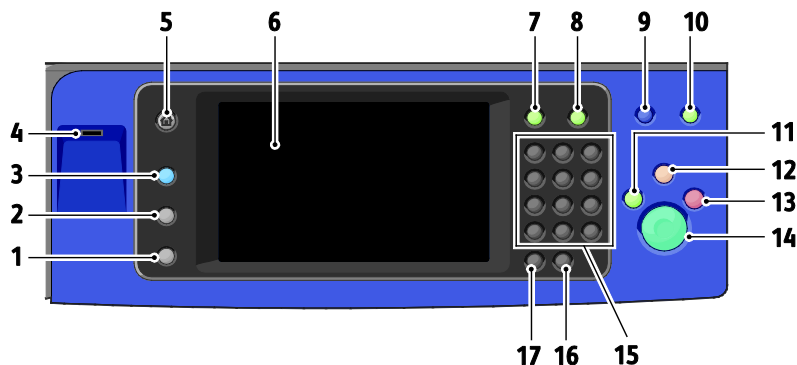


5. Dokumentumkimeneti tálca
6. CVT-üveg
7. Dokuüveg

Vezérlőpult

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

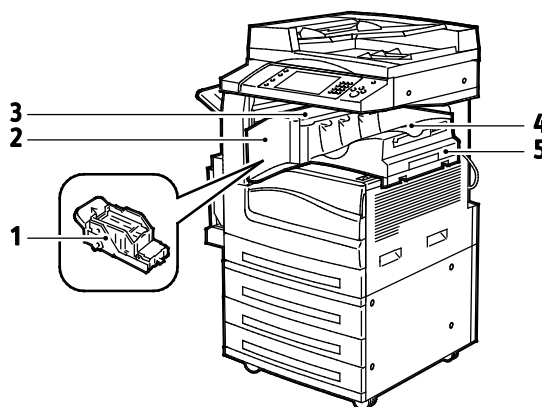
- Megjeleníti a nyomtató aktuális működési állapotát.
- Hozzáférést biztosít a másolási, nyomtatási, szkennelési és faxolási funkciókhoz.
- Hozzáférést biztosít az információs lapokhoz.
- Figyelmeztet a papír behelyezésére, kellékek cseréjére, az elakadások elhárítására.
- Megjeleníti a hibákat és a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



1. **Machine Status** (Gépállapot): a készülék állapotát jeleníti meg az érintőképernyőn.
2. **Munkaállapot**: az aktív és a befejezett munkák listáját jeleníti meg az érintőképernyőn.
3. **Szolgáltatások**: visszatérés az aktív szolgáltatáshoz a Munkaállapot vagy a Gépállapot képernyőről, vagy visszatérés egy előre beállított szolgáltatáshoz.
4. **USB-port**: a Szkennelés USB-re és a Nyomtatás USB-ről funkciókhoz használható USB flash meghajtóhoz biztosít kapcsolatot.
5. **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. **Be-/kijelentkezés**: a jelszóval védett funkciók eléréséhez.
8. **Súgó**: az érintőképernyőn aktuálisan kiválasztott elemhez jelenít meg információkat.

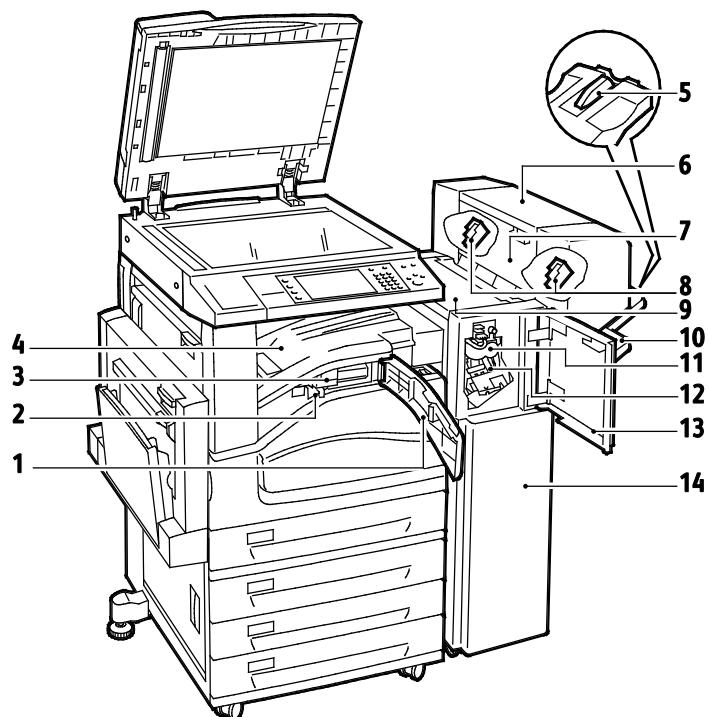
9. **Nyelv:** az érintőképernyő nyelv- és billentyűzetbeállításainak módosításához.
10. **Energiatakarékos:** az alacsony energiafelvételi módba lépéshez, és az abból való kilépéshez.
11. **Nyomtatásmegszakítás:** egy sürgősebb nyomtatási, másolási vagy faxolási munka végrehajtása érdekében szünetelteti az aktuális munkát.
12. **Összes törlése:** törli az aktuális beállítások előző és módosított értékeit. Az összes funkció alapértékeinek visszaállításához, illetve a meglévő szkenek törléséhez nyomja meg kétszer.
13. **Leállítás:** ideiglenesen félbeszakítja az aktuális munkát. A munka törléséhez vagy folytatásához kövesse a képernyőn megjelenő utasításokat.
14. **Start:** a kiválasztott másolási, szkennelési, faxolási munka, illetve a Nyomtatás innen funkcióval végrehajtott munka (például Nyomtatás USB-ről) indítása.
15. **Alfanumerikus billentyűzet:** alfanumerikus információk beviteléhez.
16. **C (törlés):** numerikus értékek törléséhez, illetve az alfanumerikus billentyűvel beírt utolsó számjegy törléséhez.
17. **Tárcsázási szünet:** szünetet iktat be a telefonszámba fax továbbításakor.

Integrált irodai finiser



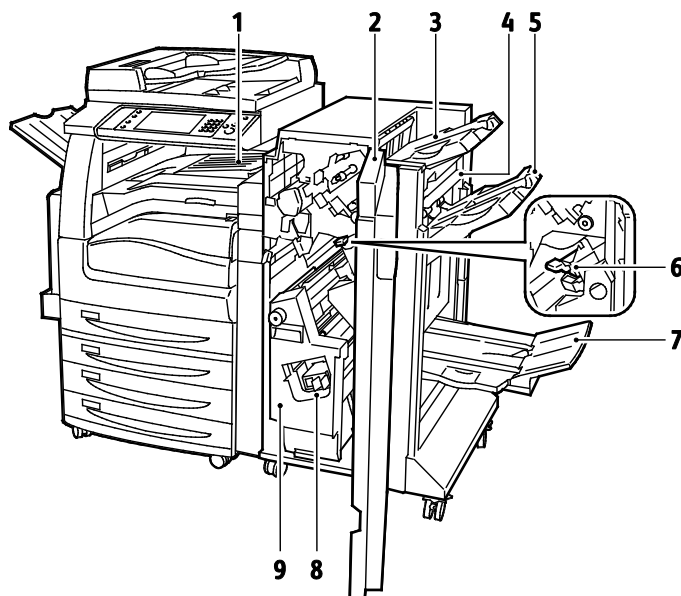
- | | |
|------------------------|-----------------------------|
| 1. Tűzőkazetta | 4. Középső tálca |
| 2. Finiser első ajtaja | 5. Integrált irodai finiser |
| 3. Finiser fedele | |

LX irodai finiser



- | | |
|--|---|
| 1. Továbbító elülső fedele | 8. Füzetkészítő tűzőkazettája (választható) |
| 2. Lyukasztó hulladéktartálya (választható) | 9. Finiser fedele |
| 3. Lyukasztóegység (választható) | 10. Jobb oldali tálca |
| 4. Középső tálca | 11. Élhajtó egység (választható) |
| 5. Jobb oldali tálca kiegészítő | 12. Tűzőkazetta |
| 6. Füzetkészítő (választható) | 13. Finiser első ajtaja |
| 7. Füzetkészítő oldalsó fedele (választható) | 14. LX irodai finiser |

Professzionális finiser



- | | |
|------------------------------|------------------------|
| 1. Középső tálca | 6. Tűzőkazetta |
| 2. Finiser első ajtaja | 7. Fűzetkészítő rekesz |
| 3. Jobb felső tálca | 8. Fűzettűző egység |
| 4. Kimeneti fedél | 9. Fűzetkészítő egység |
| 5. Jobb oldali középső tálca | |

Vezeték nélküli hálózati adapter

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

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

Tájékoztató oldalak

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

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

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

Konfigurációs jelentés nyomtatása

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

Adminisztrációs funkciók

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• Hozzáférés a nyomtatóhoz	27
• CentreWare Internet Services	29
• A nyomtató IP-címének megkeresése.....	30
• Automatikus adatgyűjtés	30
• Számlázási és használati információk.....	30

Részleteket a www.xerox.com/office/WC780Xdocs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál.

Hozzáférés a nyomtatóhoz

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

Hitelesítés

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

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

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

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

Engedélyezés

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

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

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

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

Számlázás

A számlázás figyeli az elkészült nyomtatási, másolási, szkennelési és faxképek számát, és azt, hogy azokat ki készítette.

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

Részleteket a www.xerox.com/office/WC780Xdocs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál.

Bejelentkezés

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

Bejelentkezés a vezérlőpulton

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

Bejelentkezés a CentreWare Internet Services alkalmazásba

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

Megjegyzés: Ha nem ismeri nyomtatójának IP-címét, lásd: [A nyomtató IP-címének megkeresése](#) oldal: 30.

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

A rendszergazda jelszava

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

Bejelentkezés rendszergazdaként a készülék vezérlőpanelén

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

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

CentreWare Internet Services

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

A CentreWare Internet Services használatához az alábbiak megléte szükséges:

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

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

A CentreWare Internet Services megnyitása

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

A nyomtató IP-címének megkeresése

A nyomtató IP-címe a vezérlőpulton vagy a konfigurációs jelentésben tekinthető meg. Az IP-címre vonatkozó információk a konfigurációs jelentés kapcsolati protokollok részében található.

A nyomtató IP-címének vezérlőpulton való megtekintéséhez:

1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a **Machine Status** (Gépállapot) gombot.
2. Érintse meg a **Gép adatai** fület.
 - Ha a rendszergazda a Hálózati beállítások megjelenítése lehetőségnél azt választotta, hogy az IP-cím is megjelenjen, az IP-cím a középső panelen fog megjelenni.
 - Ha az IP-cím nem látható, nyomtassa ki a konfigurációs jelentést, vagy kérje a rendszergazda segítségét.

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.

Automatikus adatgyűjtés

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

Automatikus adatgyűjtés kikapcsolása:

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

Számlázási és használati információk

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

Részletes információkat a [Számlázási és használati információk](#) oldal: 205 című részben olvashat.

További információk

A nyomtatóról további információt ezekből a forrásokból szerezhet:

Erőforrás	Hely
Telepítési útmutató	A nyomtatóhoz csomagolva.
A nyomtatóhoz kapcsolódó egyéb dokumentációk	www.xerox.com/office/WC780Xdocs
<i>Recommended Media List</i> (Ajánlott másolóanyagok listája)	Egyesült Államok: www.xerox.com/paper Európai Unió: 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/WC780Xsupport
Információk a menükről és hibaüzenetekről	Nyomja meg a vezérlőpult Sűgő (?) gombját.
Tájékoztató oldalak	Nyomtasson a vezérlőpanelről vagy a CentreWare Internet Services felületéről; kattintson az Állapot > Tájékoztató oldalak lehetőségre.
CentreWare Internet Services-dokumentáció	A CentreWare Internet Services felületén kattintson a Sűgő lehetőségre.
Kellékek rendelése a nyomtatóhoz	www.xerox.com/office/WC780Xsupplies
Eszköz- és információforrás interaktív bemutatókkal, nyomtatósablonokkal, hasznos tippekkel és testre szabott lehetőségekkel.	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/

Ügyfélszolgálat

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

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

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

Ha a nyomtató használatához bármilyen további segítségre van szüksége:

1. Tekintse át a jelen felhasználói útmutatót.
2. Lépjen kapcsolatba a rendszergazdával.
3. Látogasson el a Xerox® webhelyére a www.xerox.com/office/WC780Xsupport címen.

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

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

A gyári szám megkeresése

Ha segítséget szeretne kérni a Xerox-tól, szüksége van a nyomtató gyári számára. A gyári szám az A ajtó mögött, a nyomtató hátuljához közel található fémlemezen található.

A gyári számnak a nyomtató vezérlőpanelén való megjelenítéséhez nyomja meg a **Gépállapot** gombot, majd érintse meg a **Gép adatai** fület.

A készülék üzembe helyezése és beállítása

Ez a fejezet a következőket tartalmazza:

- [Telepítés és beállítás áttekintése](#) 34
- [Általános beállítások módosítása](#) 38
- [A szoftverek telepítése](#) 40

Lásd még:

A nyomtatóhoz mellékelt *Telepítési útmutató*.

System Administrator Guide (Rendszeradminisztrátori útmutató) a következő címen:

www.xerox.com/office/WC780Xdocs.

Telepítés és beállítás áttekintése

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

A nyomtatót csatlakoztathatja a számítógéphez közvetlenül, USB-kábelrel, de használhatja a hálózaton keresztül Ethernet-kábel vagy vezeték nélküli kapcsolat segítségével is. A hardverkövetelmények és a kábelezési igények a különböző csatlakozási módszereknek megfelelően változnak. Az útválasztók (routerek), hálózati csomópontok (hubok), hálózati kapcsolók (switchek), modemek, Ethernet- és USB-kábelek nem részei a nyomtatócsomagnak, azokat külön kell beszerezni. A Xerox az Ethernet-kapcsolat használatát javasolja, mert ezek általában gyorsabbak, mint az USB-kapcsolatok, és segítségével elérhető a CentreWare Internet Services. Emellett hozzáférést biztosít az e-mail, a munkafolyamat-szkennelési és a kiszolgálófax szolgáltatásokhoz is.

A nyomtató beállításainak konfigurálásával kapcsolatos részleteket a www.xerox.com/office/WC780Xdocs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című kiadványban találja.

A nyomtató fizikai csatlakoztatása a hálózathoz

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

A nyomtató csatlakoztatása:

1. Csatlakoztassa a tápkábel egyik végét a nyomtatóhoz, a másikat pedig dugja be egy elektromos aljzatba.
2. Csatlakoztassa a legalább 5-ös kategóriájú Ethernet-kábel egyik végét a nyomtatón lévő Ethernet-csatlakozóba. Az Ethernet-kábel másik végét csatlakoztassa egy hub vagy router megfelelően konfigurált hálózati portjához.
3. Kapcsolja be a nyomtatót.

Megjegyzés: A vezeték nélküli hálózat beállításainak konfigurálásával kapcsolatos részleteket a www.xerox.com/office/WC780Xdocs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című kiadványban találja.

Kapcsolódás telefonvonalhoz

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

Részleteket a [Faxbeállítások kiválasztása](#) oldal: 148, a [Kiszolgálófax beállításainak kiválasztása](#) oldal: 158 és az [Internetes fax beállításainak kiválasztása](#) oldal: 163 részben olvashat.

A nyomtató be- és kikapcsolása

Ezen a nyomtatón két bekapcsológomb található. Az elülső ajtó mögött található főkapcsoló vezérli a nyomtató fő energiaellátását. A nyomtató tetején található másodlagos kapcsoló a nyomtató elektronikus összetevőinek tápellátását vezérli. Amikor kikapcsolja, a berendezés egy szoftver által vezérelt leállítási folyamatot hajt végre. A nyomtató be- és kikapcsolásának előnyben részesített módja a másodlagos tápkapcsoló használata. A nyomtató használatához kapcsolja be mindkét kapcsolót. Először a főkapcsolót, majd a másodlagos tápkapcsolót kapcsolja be.

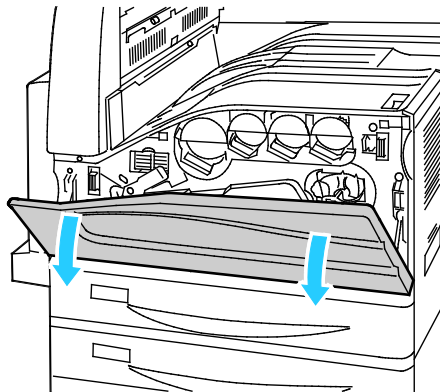


FIGYELEM:

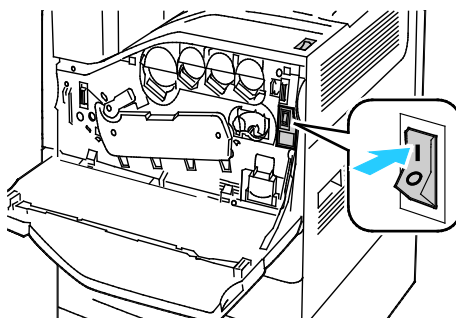
- A nyomtató hibás működésének, valamint a belső merevlemez károsodásának megelőzése érdekében először a másodlagos tápkapcsolót kapcsolja ki. Az érintőképernyő elsötétedése után várjon 10 másodpercet, majd kapcsolja ki a főkapcsolót.
- Ne dugja be vagy húzza ki a tápkábelt a nyomtató bekapcsolt állapotában.

A nyomtató bekapcsolása:

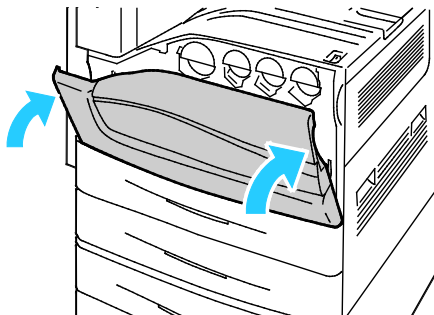
1. Nyissa ki az elülső ajtót.



2. Kapcsolja be a főkapcsolót.

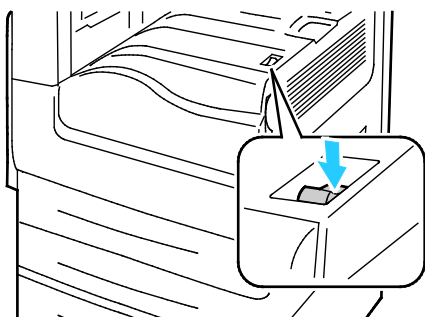


3. Csukja be az elülső ajtót.

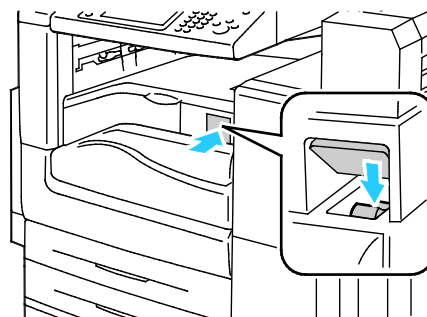


4. Kapcsolja be a másodlagos tápkapcsolót.

Megjegyzés: Ha a berendezés rendelkezik az opcionális LX irodai finiserrel, a másodlagos tápkapcsoló az átlátszó műanyag ajtó mögött található.



Másodlagos kapcsoló



A másodlagos főkapcsoló az LX irodai finiserrel rendelkező berendezésen

Kábel csatlakoztatása, illetve a nyomtató mozgatása előtt kapcsolja ki mind a két tápkapcsolót.

A nyomtató kikapcsolása:

1. Győződjön meg róla, hogy nincsenek várakozó munkák.
2. Kapcsolja ki a másodlagos tápkapcsolót, majd az érintőképernyő elsötétedése után várjon 10 másodpercet, mielőtt folytatná a folyamatot.

Megjegyzés: Ha a berendezés rendelkezik az opcionális LX irodai finiserrel, a másodlagos tápkapcsoló az átlátszó műanyag ajtó mögött található.

3. Nyissa ki az elülső ajtót.
4. Kapcsolja ki a főkapcsolót.
5. Csukja be az elülső ajtót.

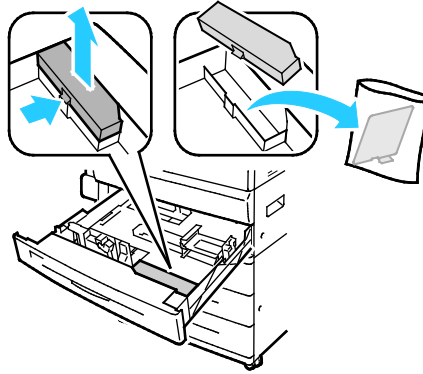
A nyomtató első alkalommal történő beállítása

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/WC780Xdocs.

USB fedele

Ha meg kívánja akadályozni a felhasználókat abban, hogy használják a nyomtató elülső részén levő USB-portot, szerelje fel az USB-fedele. Bár a fedél megakadályozza az USB-port fizikai elérését, a port továbbra is aktív marad. Az USB-portok engedélyezésével és letiltásával kapcsolatos további tudnivalókat tekintse meg a *Rendszeradminisztrátori útmutató* című kiadványban a www.xerox.com/office/WC780Xdocs címen.

Az USB fedele és a felszerelési útmutató az 1. tálcá belső részén levő rekeszben található.



A nyomtató teljesítményének optimalizálása

Számos tényező befolyásolja a nyomtató teljesítményét – ilyen a hőmérséklet, a páratartalom, a légnyomás, valamint a papír és a festékek vegyi összetétele. A nyomtató elektrosztatikus képet alkot a papíron, amely attól függ, hogy mennyire képes a levegő az elektromos töltés megtartására és továbbítására. A papírnak és a festéknek meg kell tartania az elektromos töltést a festék tapadási felületein.

A nyomtató teljesítményének optimalizálása:

1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a **Machine Status** (Gépállapot) gombot, majd érintse meg a **Tools** (Programmód) fület.
2. Érintse meg a következőket: **Hibakeresés > Kalibrálás > Nyomtatás kalibrálása > Következő**.
3. A nyomtatás kalibrálásának elvégzéséhez kövesse a képernyőn látható utasításokat.

Általános beállítások módosítása

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

1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a **Machine Status** (Gépállapot) gombot, majd érintse meg a **Tools** (Programmód) fület.
2. Érintse meg az **Eszközbeállítások > Általános** lehetőséget, majd érintse meg a módosítani kívánt beállítást:
 - **Energiatakarékos:** itt adhatja meg, mikor lépjen a nyomtató energiatakarékos módba.
 - **Dátum és idő:** az időzóna, a dátum, az idő és a megjelenítési formátum beállítása.
 - **Nyelv-/billentyűzetválasztás:** a nyelv és a billentyűzet-kiosztás beállítása.
 - A **Billentyűzet egyedi gombja** lehetőséggel szöveget rendelhet a virtuális billentyűzet egyedi gombjához.

Megjegyzés: Ez a lista nem teljes. Ha egy adott funkció nem található, kérjen segítséget a rendszergazdától, vagy jelentkezzen be rendszergazdaként. Részleteket a [Bejelentkezés rendszergazdaként a készülék vezérlőpanelén](#) oldal: 29 című részben talál.

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

Az energiatakarékos mód beállítása

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

Az Energiatakarékos beállítások konfigurálásához

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.

Megjegyzés: Ha ez a funkció nem jelenik meg, jelentkezzen be rendszergazdaként. Részleteket a [Bejelentkezés rendszergazdaként a készülék vezérlőpanelén](#) oldal: 29 című részben talál.

3. A Készenléti módból energiatakarékos módba lehetőség alatt érintse meg a nyílombokat az időtartam percekben történő megadásához. A gép több áramot fogyaszt készenléti módban, de az energiatakarékos módhoz képest ebből a módból gyorsabban felébred.
4. Az Energiatakarékos módból szenderegő módba lehetőség alatt érintse meg a nyílombokat az időtartam percekben történő megadásához. A gép több áramot fogyaszt energiatakarékos módban, de a szenderegő módhoz képest ebből a módból gyorsabban felébred.
5. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.

Az idő és a dátum beállítása a vezérlőpanelen

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

Megjegyzés: Ha ez a funkció nem jelenik meg, jelentkezzen be rendszergazdaként. Részleteket a [Bejelentkezés rendszergazdaként a készülék vezérlőpanelén](#) oldal: 29 című részben talál.

3. Az időzóna beállításához érintse meg az **Időzóna** elemet, majd a nyilak megérintésével adja meg az időzónát.
4. A dátum beállításához érintse meg a **Dátum** elemet, válassza ki a formátumot, és állítsa be a dátumot.
5. A **24 órás kijelzés használata** lehetőséggel beállíthatja a 24 órás formátum használatát. Az idő beállításához érintse meg az **Idő** lehetőséget.

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

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

A szoftverek telepítése

Ez a rész a következőket tartalmazza:

- Operációs rendszerrel kapcsolatos követelmények 40
- Illesztőprogramok és segédprogramok telepítése Windows rendszeren 40
- Illesztőprogramok és segédprogramok telepítése Macintosh OS X 10.5-ös vagy annál újabb verziójú rendszeren 41
- Illesztőprogramok és segédprogramok telepítése UNIX és Linux rendszereken 42
- További illesztőprogramok 43

Az illesztőprogramok telepítése előtt győződjön meg arról, hogy a nyomtató csatlakoztatva van egy elektromos aljzathoz, be van kapcsolva, megfelelően csatlakozik, és rendelkezik érvényes IP-címmel. Az IP-cím általában a vezérlőpanel jobb felső sarkában jelenik meg. Ha az IP-címet nem találja, tekintse meg [A nyomtató IP-címének megkeresése](#) oldal: 30 című részt.

Ha a *Software and Documentation disc* (Szoftvereket és dokumentációt tartalmazó lemez) nem áll rendelkezésre, az illesztőprogramok legfrissebb verzióit letöltheti a következő weboldaltól:
www.xerox.com/office/WC780Xdrivers.

Operációs rendszerrel kapcsolatos követelmények

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

Illesztőprogramok és segédprogramok telepítése Windows rendszeren

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

A nyomtató- és a szkennert-illesztőprogram telepítése:

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

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

Megjegyzés: Amikor a nyomtató megjelenik a Talált nyomtatók ablakban, megjelenik annak IP-címe. Jegyezze fel az IP-címet arra az esetre, ha a későbbiekben szüksége lenne rá.

10. Válassza ki a kívánt illesztőprogramot.
11. Kattintson az **Install** (Telepítés) gombra.
Ha a telepítő az IP-címet kéri, adja meg a nyomtató IP-címét.
Ha a telepítő felszólítja a számítógép újraindítására, kattintson az **Újraindítás** lehetőségre az illesztőprogramok telepítésének befejezéséhez.
12. A telepítés befejezéséhez kattintson a **Befejezés** gombra.

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

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

A nyomtató- és a szkennert-illesztőprogram telepítése:

1. Helyezze a *Software and Documentation disc (Szoftvereket és dokumentációt tartalmazó lemez)* CD-t a számítógép megfelelő meghajtójába.
2. Nyissa meg a **Mac**, majd a **Mac OS 10.5+Universal PS** mappát.
3. Nyissa meg a nyomtatójának megfelelő Xerox® nyomtató-illesztőprogram 2.xx.x.dmg/.pkg fájlját.
4. A Xerox® nyomtató-illesztőprogramok 2.xx.x.dmg/.pkg fájljának futtatásához kattintson duplán a megfelelő fájlra.
5. Amikor a program erre felszólítja, kattintson a **Folytatás** gombra.
6. A licen szerződés elfogadásához kattintson az **Elfogadom** gombra.
7. Az aktuális telepítési hely elfogadásához kattintson a **Telepítés** gombra, vagy válasszon másik telepítési helyet a telepítőfájlok számára, és azután kattintson a **Telepítés** gombra.
8. Írja be jelszavát, majd kattintson az **OK** gombra.

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

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

A nyomtatóopciók telepítésének ellenőrzése a nyomtató-illesztőprogram segítségével:

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

Illesztőprogramok és segédprogramok telepítése UNIX és Linux rendszereken

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

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

1. A nyomtatónál hajtsa végre a következőket:
 - a. Ellenőrizze, hogy a TCP/IP protokoll és a megfelelő csatlakozó engedélyezve van-e.
 - b. A nyomtató 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: 26.
2. A számítógépnél hajtsa végre a következőket:
 - a. A www.xerox.com/office/WC780Xdrivers 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® Services for UNIX Systems** csomagot. Ez az alapcsomag, és ezt a nyomtatócsomag előtt kell telepíteni.

- d. A letöltés megkezdéséhez kattintson a **Start** gombra.
- e. Ismételje meg az a) és a b) lépéseket, majd kattintson arra a nyomtatócsomagra, amelyet az előzőleg kiválasztott Xerox® Services for UNIX Systems csomaggal szeretne használni. Ezután letöltheti az illesztőprogram-csomag második részét.
- f. A letöltés megkezdéséhez kattintson a **Start** gombra.
- 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® Services for Linux Systems** illesztőprogramot vagy a **Linux CUPS Printing Package** (Linux CUPS nyomtatócsomag) lehetőséget. Használhatja a Linux-csomagban található CUPS illesztőprogramot is.
- A támogatott Linux illesztőprogramok listáját megtalálja a www.xerox.com/office/WC780Xdrivers címen.
- A UNIX és Linux illesztőprogramokkal kapcsolatos részleteket a www.xerox.com/office/WC780Xdocs címen található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban találja.

További illesztőprogramok

A www.xerox.com/office/WC780Xdrivers címről az alábbi illesztőprogramokat töltheti le:

- The Xerox® Global Print Driver a hálózat bármely nyomtatójával használható, ideértve a más gyártóktól származó készülékeket is. A program a telepítés során a használt nyomtatónak megfelelően konfigurálja a beállításokat.
- A Xerox® Mobile Express Driver a számítógéppel használható bármely nyomtatóval működik, amely támogatja a szabványos PostScript használatát. A program minden egyes nyomtatás alkalmával a használt nyomtatónak megfelelően konfigurálja a beállításokat. Ha gyakran utazik ugyanazokra a telephelyekre, akkor elmentheti a kedvenc nyomtatóit ezeken a helyeken, és az illesztőprogram tárolja a beállításait.

Papír és másolóanyagok

4

Ez a fejezet a következőket tartalmazza:

- Támogatott papírok..... 46
- Papír betöltése 51
- Nyomtatás speciális papírra 61

Támogatott papírok

Ez a rész a következőket tartalmazza:

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

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

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

Ajánlott másolóanyagok

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

- 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/WC780Xsupplies címről rendelhet.

A papír betöltésének általános irányelvei

- Ne töltsön a megengedettnél több lapot a papírtálcákba. Ne helyezzen be papírt a maximális töltési vonal fölé a tálcába.
- Igazítsa a papírvezetőket a papír méretéhez.
- A tálcába helyezés előtt pörgesse át a lapokat.
- Ha gyakori a papírelakadás, használjon új csomag jóváhagyott papírt vagy egyéb másolóanyagot.
- Kiárólag a javasolt Xerox® fóliákat használja. Más fóliákkal a nyomtatási minőség változhat.
- Ne nyomtasson a címkekészletre, ha egy ívről már hiányzik egy címke.
- Csak papírból készült borítékot használjon. A borítékoknak csak az egyik oldalára nyomtasson.

A nyomtató károsodását okozó papírok

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

- Durva vagy porózus papír
- Tintasugaras nyomtatókhoz készült papír
- Nem lézeres nyomtatókhoz szánt fényes vagy felületkezelt papír
- Fénymásolt papír
- Hajtogatott vagy gyűrött papír
- Perforált vagy kivágott papír
- Tűzött papír
- Ablakos, fémkapcsos, lehúzható ragasztócsíkos vagy oldalt nyíló borítékok
- Bélelt borítékok
- Műanyag másolóanyagok
- Felvasalható transzferpapír



FIGYELEM: A Xerox® Garancia, a Szervízszerződés és a Xerox® Total Satisfaction Guarantee (Teljeskörű elégedettség garanciája) nem vonatkozik a nem támogatott papír vagy speciális másolóanyag használatából eredő károkra. A Xerox® Total Satisfaction Guarantee (Teljeskörű elégedettség garanciája) az Amerikai Egyesült Államokban és Kanadában áll rendelkezésre. Előfordulhat, hogy ezeken a területeken kívül a garancia másra vonatkozik. A részleteket a Xerox helyi képviselőjétől tudhatja meg.

Papírtárolási irányelvek

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

- A papírt sötét, hűvös, viszonylag száraz helyen tárolja. A legtöbb papírt károsítja az ultraibolya és a látható fény. A nap és fluoreszkáló izzók által kibocsátott UV-sugárzás különösen káros a papírra.
- A papírt ne tegye ki huzamosabb ideig erős fény hatásának.
- Biztosítson állandó hőmérsékletet és relatív páratartalmat.
- Ne tárolja a papírt padláson, konyhában, garázsban vagy az alagsorban. Ezeken a helyeken gyakrabban gyűlik össze a nedvesség.
- A papírt sima helyen: raklapon, dobozban, polcon vagy szekrényben kell tárolni.
- Ne tartson 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
1–5. tálcá	Sima, Levélpapír, Lyukasztott, Fejléces, Előnyomtatott, Újrahasznosított, Sima visszatöltve és Egyéni (60–105 g/m²) Könnyű, vékony karton és Könnyű, vékony karton újratöltve (106–169 g/m²) Kartonkészlet és Karton újbóli betöltése (170–256 g/m²) Vékony fényes kartonkészlet és Vékony fényes kartonkészlet újratöltve (106–169 g/m²) Fényes karton és Fényes karton újratöltve (170–256 g/m²) Címkék (106–169 g/m²) Fólia Boríték (75–90g/m²) (1. tálcá, csak akkor, ha a nyílásba borítéktálcát helyeztek)
5. tálcá	Vékony papír (55–59 g/m²) Nehéz vékony karton és Nehéz vékony karton újratöltve (257–280 g/m²) Vastag fényes karton és Vastag fényes karton újratöltve (257–280 g/m²) Boríték (75–90 g/m²)

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) B5 (176 x 250 mm) B4 (250 x 353 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) B5 (176 x 250 mm) B4 (250 x 353 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") 8,5 x 13 hüvelyk Legal (8,5 x 14") Tabloid (11 x 17") 12 x 18 hüvelyk

Tálcaszám	Európai szabványos méretek	Észak-amerikai szabványos méretek
A nagy kapacitású tandemtálcás modul 3. és 4. tálcája A nagy kapacitású adagoló 6. tálcája	A4 (210 mm x 297 mm) JIS B5 (182 mm x 257 mm)	Executive (7,25 x 10,5") Letter (8,5 x 11")
Csak az 5. tálcá	Levelezőlap (100 mm x 148 mm) Levelezőlap (148 x 200 mm) A6 (105 mm x 148 mm) A5 (148 mm x 210 mm) A4 (210 mm x 297 mm) Túlméretes A4 (223 x 297 mm) A3 (297 mm x 420 mm) B6 (125 x 176 mm) B5 (176 x 250 mm) B4 (250 x 353 mm) JIS B6 (128 mm x 182 mm) JIS B5 (182 mm x 257 mm) 215 x 315 mm JIS B4 (257 mm x 364 mm) SRA3 (320 x 450 mm) DL boríték (110 x 220 mm) C4 boríték (229 x 324 mm) C5 boríték (162 x 229 mm)	Levelezőlap (3,5 x 5") Levelezőlap (4 x 6") 5 x 7 hüvelyk Levelezőlap (6 x 9") Statement (5,5 x 8,5") 8 x 10" Executive (7,25 x 10,5") Letter (8,5 x 11") 9 x 11" 8,5 x 13 hüvelyk Legal (8,5 x 14") Tabloid (11 x 17") 12 x 18 hüvelyk 12 x 19" boríték (6 x 9") boríték (9 x 12 hüvelyk) Monarch boríték (3,9 x 7,5 hüvelyk) 10-es boríték (4,1 x 9,5 hüvelyk)

Az automatikus kétoldalas nyomtatáshoz használható papírméretek és -súlyok

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

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

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

Az automatikus kétoldalas nyomtatáshoz 75 g/m² - 256 g/m² súlyú papírok használhatók.

Megjegyzés: Automatikus kétoldalas-nyomtatáshoz ne használjon írásvetítő fóliát, borítékot, címkét, újra betöltött lapokat.

A borítéktálcában használható papírméretetek

Szabványos méretek	Egyedi méretek
C4 (229 x 324 mm, 9 x 12,75") C5 (162 x 229 mm, 6,4 x 9") 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")	Minimum: 148 x 98 mm (5,8 x 3,9") Maximum: 241 x 162 mm (9,5 x 6,4")

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")
5. tálca	Minimum: 89 x 98 mm (3,5 x 3,9") Maximum: 320 x 483 mm (12,6 x 19")
Borítéktálca	Szélesség: 148–241 mm Hosszúság: 98-162 mm

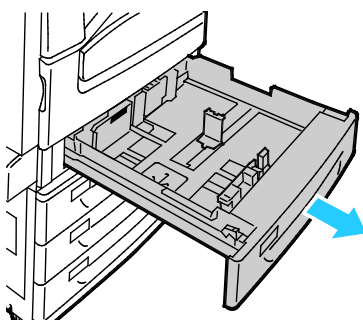
Papír betöltése

Ez a rész a következőket tartalmazza:

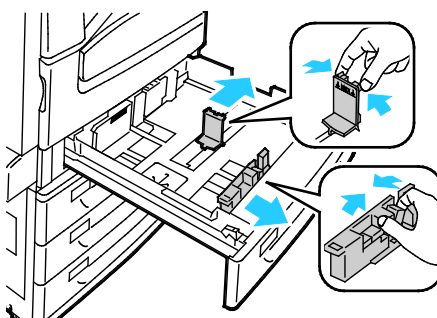
• Papír betöltése az 1–4. tálcába.....	51
• Vezető reteszek beállítása az 500 lapos állítható tálcákban.....	54
• A papírméret, -típus és -szín módosítása.....	55
• Papír betöltése a tandemtálcás modul 3. és 4. tálcájába.....	56
• Papír betöltése az 5. tálcába (kézitálca).....	57
• Papír betöltése a 6. tálcába (nagy kapacitású adagoló)	58
• A nagy kapacitású adagoló 6. tálcájának konfigurálása.....	60

Papír betöltése az 1–4. tálcába.

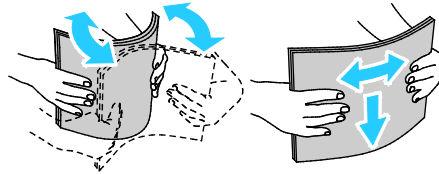
1. Húzza ki a tálcát ütközésig.



2. Győződjön meg róla, hogy a vezető reteszek a betölteni kívánt normál vagy egyedi méretű papírnak megfelelő pozícióban vannak. A részletekért lásd: [Vezető reteszek beállítása az 500 lapos állítható tálcákban](#) oldal: 54.
3. Távolítsa el az összes eltérő méretű vagy típusú papírt.
4. Mozdítsa kifelé a hosszúsági és szélességi vezetőket:
 - a. Minden vezetőn nyomja össze a vezető fogantyúit.
 - b. Ütközésig csúsztassa kifelé a vezetőket.
 - c. Engedje ki a fogantyúkat.

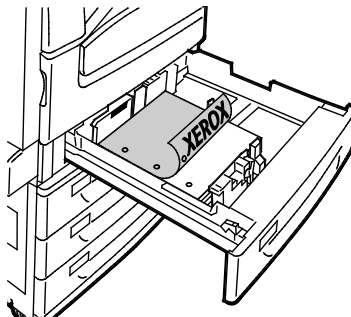


5. Hajlítsa meg a lapokat, majd pörgesse át őket, és egy sima felületen igazítsa egymáshoz a lapok sarkait. Ezzel a művelettel szétválaszthatja az összetapadt lapokat, így csökkentheti a papírelakadás kockázatát.

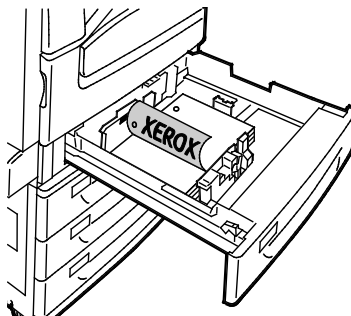


Megjegyzés: A papírelakadások és a helytelen adagolás elkerülése érdekében ne csomagolja ki a papírt, amíg nem használja.

6. Helyezzen papírt a tálcába. Tegye a következők egyikét:
- Hosszú éllel adagolt nyomtatáshoz nyomtatott oldallal lefelé helyezze be a fejléces, illetve előnyomtatott papírt úgy, hogy a felső széle essen előre. A lyukasztott papírt úgy töltsse be, hogy a lyukak a bal szélhez kerüljenek.
 - A címkéket nyomtatandó oldalukkal felfelé úgy helyezze be, hogy a felső szélük legyen a tálca elejénél.

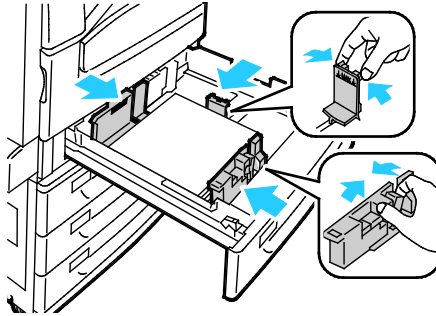


- Rövid éllel adagolt nyomtatáshoz nyomtatott oldallal lefelé helyezze be a fejléces, illetve előnyomtatott papírt úgy, hogy a felső széle balra essen. A lyukasztott papírt úgy töltsse be, hogy a lyukak a hátsó szélhez kerüljenek.
- A címkéket nyomtatandó oldalukkal felfelé helyezze be úgy, hogy a felső szélük jobbra nézzen.

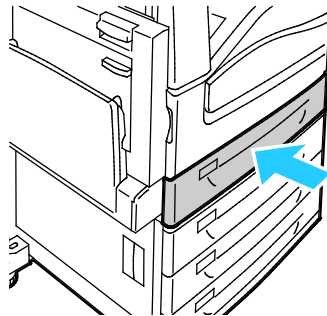


Megjegyzés: Ne helyezzen be papírt a maximális töltési vonal fölé, A tálca túltöltése elakadást okozhat a nyomtatóban.

7. Igazítsa a papírszélességi és -hosszúági vezetőket a papír méretéhez.



8. Csukja be a tálcát.



9. Tegye a következők egyikét:

- Ha a tálca teljesen beállítható, a papírméret, -típus és -szín jóváhagyásához érintse meg a **Jóváhagyás** gombot.
- Új papírméret kiválasztásához érintse meg a **Méret** lehetőséget. Új papírtípus kiválasztásához érintse meg a **Típus** lehetőséget. Új papírszín kiválasztásához érintse meg a **Szín** lehetőséget. Ha végzett, érintse meg a **Jóváhagyás** gombot.
- Ha a tálca Kijelölt módban van, a papír méretének, típusának és színének módosításához nyomja meg a **Gépállapot** gombot. Ezután érintse meg a **Program mód > Eszközbeállítások > Papírkezelés > Tálcátartalom** lehetőséget. Válasszon tálcát, érintse meg a **Méret módosítása** vagy a **Leírás módosítása** lehetőséget. Befejezés után érintse meg a **Mentés** lehetőséget.

Megjegyzések:

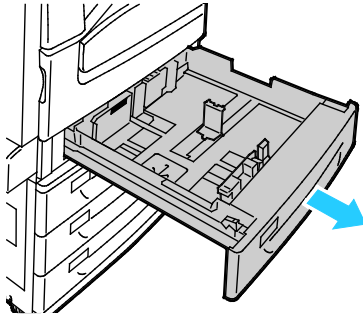
- Ha a vezérlőpanel zárolva van, a papír méretének, típusának és színének módosításához jelentkezzen be rendszergazdaként.
- Részletek: [A papírméret, -típus és -szín módosítása](#) oldal: 55.
- Ha ez a funkció nem jelenik meg, jelentkezzen be rendszergazdaként. Részleteket a [Bejelentkezés rendszergazdaként a készülék vezérlőpanelén](#) oldal: 29 című részben talál.

Vezető reteszek beállítása az 500 lapos állítható tálcákban

Az 1–4. tálca vezetői szabványos és egyedi papírméretekhez is beállíthatók. A szabványos pozícióban a vezetők a támogatott szabványos papírbeállításoknak megfelelően állnak. Az egyedi méreteknek megfelelő pozícióban a vezetők 1 mm-es lépésközzel mozgathatók.

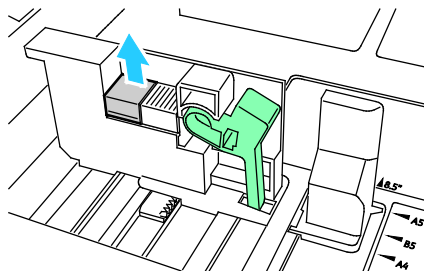
A vezető reteszek a szabványosról az egyedi papírmérethez történő átállításához:

1. Húzza ki a tálcát ütközésig.

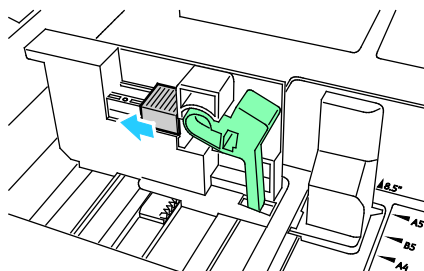


Megjegyzés: A legjobb eredmény érdekében vegye ki a papírt a tálcából, nyomja össze a vezetőkarokat, és csúszassa a vezetőket befelé.

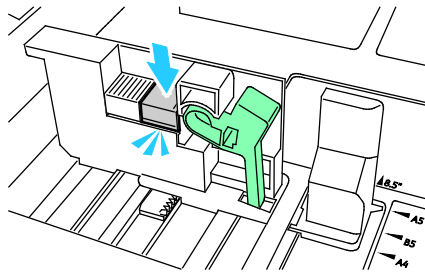
2. Az ujjá hegyével feszítse fel a rögzítőt, az alsó élét maga felé húzva.



3. A finombeállítási zár rögzítéséhez az ábrának megfelelően nyomja össze a karokat, és csúsztassa balra a vezetőt.



4. Cserélje ki a rögzítőt, és kattintsa a helyére.



5. Töltse be az egyedi méretű papírt a tálcába. A tálcavezetők 1 mm-es lépésközzel mozgathatók.

A papírméret, -típus és -szín módosítása

Ha az 1–4. tálca beállítsa Beállítható, nyissa ki a kiválasztott tálcát, és helyezze be a megfelelő papírt. Amikor a tálca üres, a vezérlőpanelen megjelenik a papírméret, -típus és -szín megadására felszólító üzenet.

Ha az 5. tálca beállítása Beállítható, a papírbeállításokat a tálca minden egyes betöltésekor megváltoztathatja. Amikor üres tálcába tölt papírt, a vezérlőpanelen megjelenik a papírméret, -típus és -szín megadására felszólító üzenet.

Ha egy papírtálca Kijelölt módban van, a vezérlőpanelen megjelenik a betöltendő papír mérete, színe és típusa. Ha a vezetőket az 1–4. tálcában eltérő papírmérethez állítja, a vezérlőpanelen hibaüzenet jelenik meg. Amikor másik papírt tölt a gépbe, a hibaüzenet megszüntetéséhez a vezérlőpanelen módosítsa a papír méretét, típusát és színét.

A papírméret, -típus és -szín beállítása kijelölt tálcához:

1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a **Machine Status** (Gépállapot) gombot.
2. Érintse meg a **Programmód** fület, majd az **Eszközbeállítások > Papírkezelés** elemet.
3. Érintse meg a **Tálcatartalom** elemet, és válasszon ki egy kijelölt tálcát.
4. Válassza a **Méret módosítása** vagy a **Leírás módosítása** lehetőséget.
5. Görgessen végig a listában, és érintse meg a kívánt papírbeállítást.
6. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.

Megjegyzés: A Papírkezelés menü megjelenítéséhez lehetséges, hogy rendszergazdaként kell bejelentkeznie. Részleteket a www.xerox.com/office/WC780Xdocs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál.

Papír betöltése a tandemtálcás modul 3. és 4. tálcájába

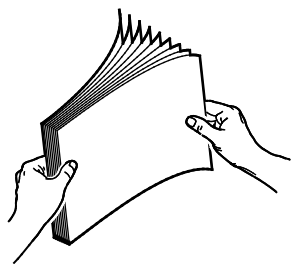
A tandem tálcás modul nagyobb papírmennyiség befogadására alkalmas, így a nyomtatást ritkábban kell megszakítani. A modul három tálcát tartalmaz. A 2. tálcába helyezhető legnagyobb méret az SRA3/12 x 18". A 3. és a 4. tálcába csak A4/Letter méretű papír helyezhető.

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

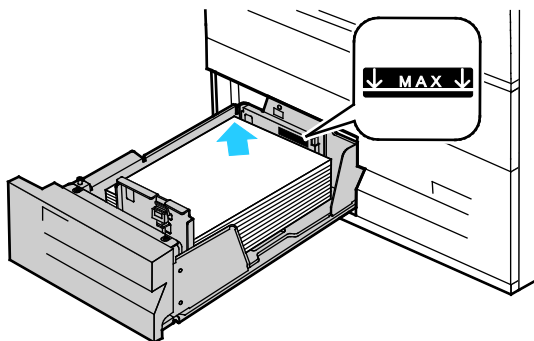
A 2. tálca betöltésével kapcsolatban lásd: [Papír betöltése az 1–4. tálcába](#) oldal: 51.

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.

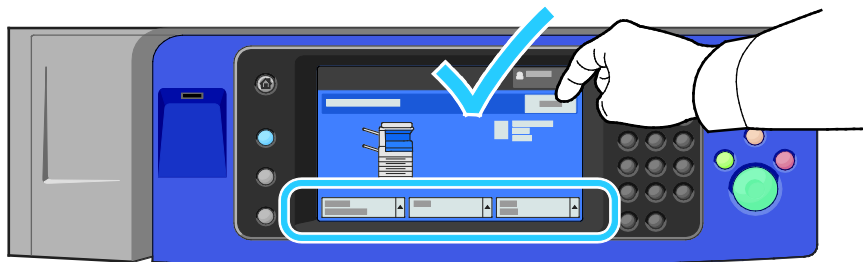
Megjegyzés: A papírelakadások és a helytelen adagolás elkerülése érdekében ne csomagolja ki a papírt, amíg nincs rá szüksége.



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.



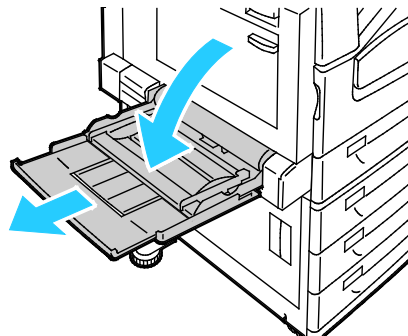
Papír betöltése az 5. tálcába (kézitálca)

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

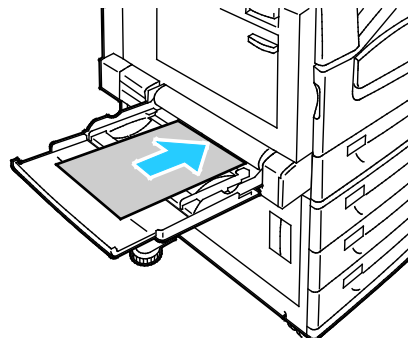
Megjegyzések:

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

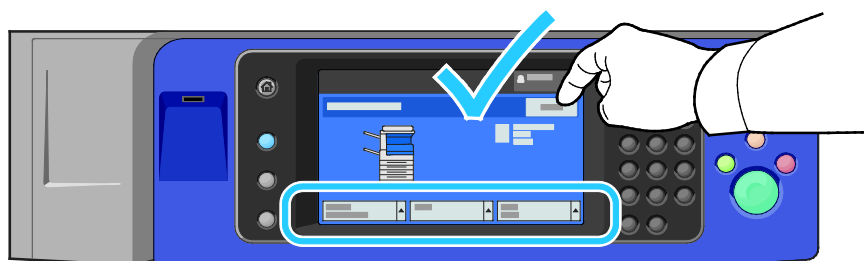
1. Nyissa le a kézitálcát.



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



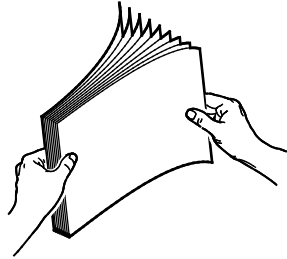
3. Igazítsa középre a papírt, majd csúsztassa el úgy a papírvezetőket, hogy azok éppen csak érintsék a köteg széleit.
4. Ellenőrizze a papír méretét, típusát és színét. Ha valamely beállítás nem helyes, módosítsa.
5. A nyomtató érintőképernyőjén érintse meg a **Confirm** (Megerősítés) gombot.



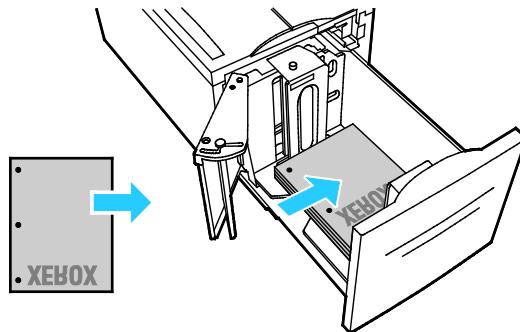
Papír betöltése a 6. tálcába (nagy kapacitású adagoló)

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 fejléct vagy a lap tetejét a tálca eleje felé.

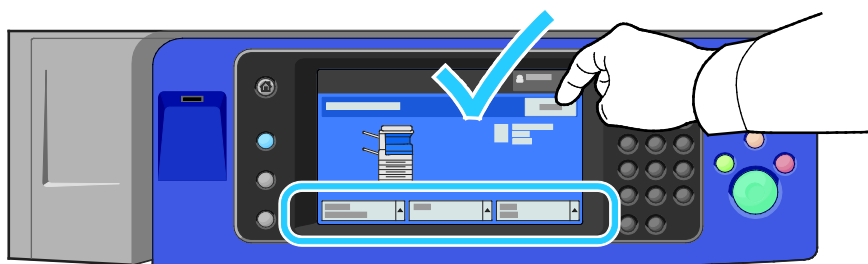


Megjegyzés: Ne helyezzen be papírt a maximális töltési vonal fölé, mert papírelakadást okozhat.

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 fejléct vagy a lap tetejét a tálca eleje felé.
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.

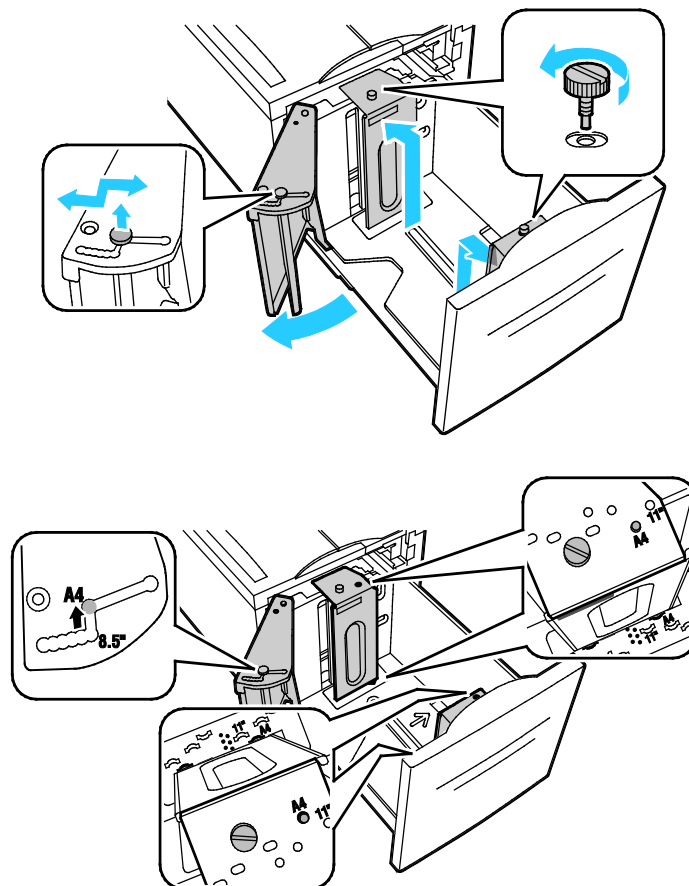


A nagy kapacitású adagoló 6. tálcájának konfigurálása

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: 46.

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 tűske 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 papírméretre.
9. A pecek adott helyen való rögzítéséhez, engedje el a pecket.



Nyomtatás speciális papírra

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• Borítékok.....	61
• Címkék.....	64
• Fényes kartonkészlet.....	68
• Fóliák.....	69

Papírt, fóliát vagy más másolóanyagot helyi viszonteladójától, vagy a www.xerox.com/office/WC780Xsupplies 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

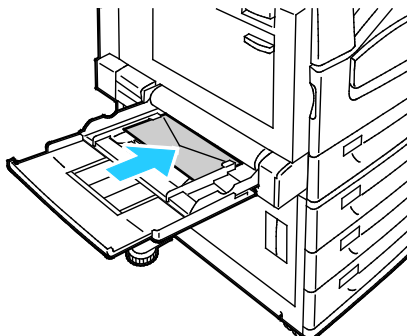
Borítékokra csak az 5. tálcából nyomtathat, illetve az 1. tálcából akkor, ha fel van szerelve az opcionális borítéktálca.

A borítékok nyomtatásának irányelvei

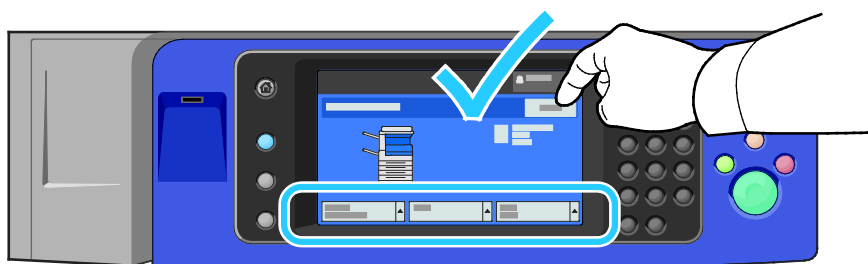
- A nyomtatási minőség függ a borítékok kialakításától és minőségétől. Ha a várt eredmény elmarad, próbáljon ki más gyártmányú borítékot.
- Biztosítson állandó hőmérsékletet és relatív páratartalmat.
- A felhasználatlan borítékokat tartsa csomagolásukban a nedvesedés, illetve a kiszáradás elkerülése érdekében. A nedvesség és a kiszáradás befolyásolhatja a nyomtatás minőségét, és gyűrődést okozhat. A túlzott nedvességtől a borítékok a nyomtatás előtt vagy alatt lezáródhatnak.
- Betöltés előtt távolítsa el a légbuborékokat a borítékokból úgy, hogy egy nehéz könyvet helyez rájuk.
- A nyomtató illesztőprogramjában papírtípusként válassza a Borítékok beállítását.
- Ne használjon bélelt borítékokat. Használjon lapos borítékokat.
- Ne használjon hőre aktiválódó ragasztóval készült borítékokat.
- Ne használjon nyomással lezárható borítékokat.
- Csak papírból készült borítékot használjon.
- Ne használjon ablakos vagy fémkapcsos borítékot.

Borítékok behelyezése az 5. tálcába

1. Nyissa le az 5. tálcát, kifelé fordítva.
2. A borítékokat helyezze a tálcába lezárva, a sima oldalukkal lefelé, a zárófülekkel a nyomtató felé, jobbra.

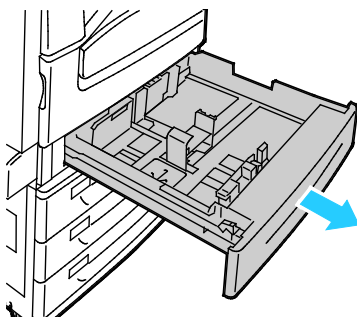


3. Igazítsa középre a köteget, majd csúsztassa el a papírvezetőket úgy, hogy azok finoman érintsék a köteg széleit.
4. Ellenőrizze a boríték méretét, típusát és színét. Ha valamely beállítás nem helyes, módosítsa. A típus megadása előtt adja meg a papír méretét.
5. A nyomtató érintőképernyőjén érintse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



A borítéktálca betöltése

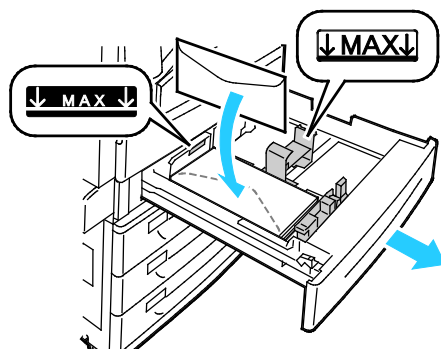
1. Húzza ki ütközésig a borítéktálcát.



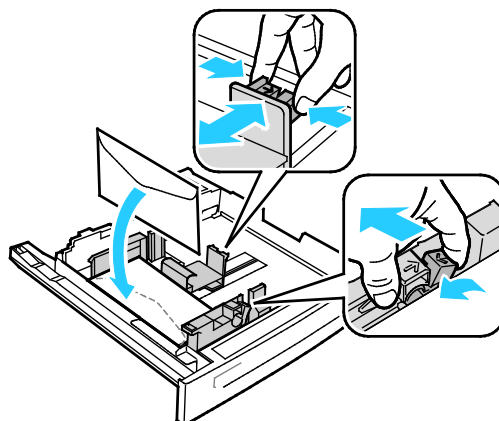
2. A borítékokat helyezze a borítéktálcába (kézitálcába) lezárva, a sima oldalukkal lefelé, a zárófülekkel a nyomtató felé, balra.

Megjegyzések:

- 43 mm-es maximális kötegmagasság
- A borítéktálcába 75–90 g/m² súlytartományban lévő borítékok helyezhetők.



3. Állítsa úgy a papírvezetőket, hogy azok éppen csak érintsék a boríték szélét.



4. Csukja be a tálcát. Állítsa be a papír méretét, típusát és színét a vezérlőpanelen. Részletek: [A papírméret, -típus és -szín módosítása](#) oldal: 55.

Címkék

Címkéket bármelyik tálcából nyomtathat.

A címkék nyomtatásának irányelvei

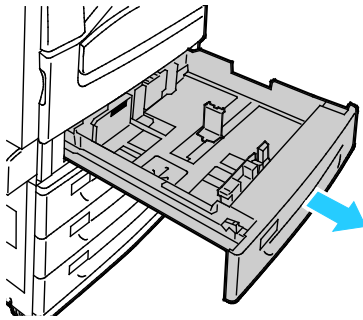
- Használjon lézernyomtatáshoz alkalmas címkéket.
- Ne használjon vinilcímkéket.
- A címkeívet csak egyszer töltse be a nyomtatóba.
- Ne használjon szárazragasztós címkéket.
- A címkeívnek csak az egyik oldalára nyomtasson. Kizárólag teljes címkeíveket használjon.
- A felhasználatlan címkéket tartsa 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.
- A nyomtató illesztőprogramjában papírtípusként válassza a Címke beállítást.
- Címkék betöltése előtt vegyen ki minden más papírt a tálcából.



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

Címkék behelyezése az 1–4. tálcába

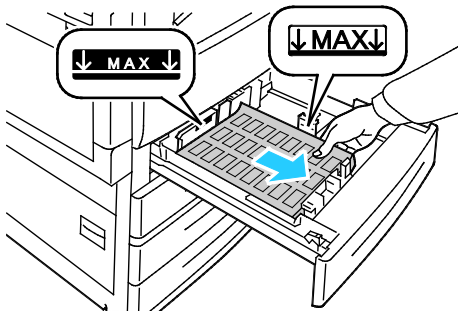
1. Húzza ki a tálcát ütközésig.



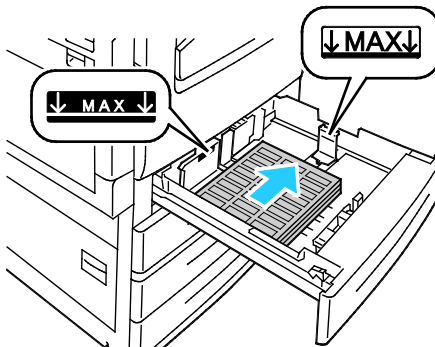
2. Győződjön meg róla, hogy a vezetőket reteszei a betölteni kívánt címkék méretének megfelelő helyzetben vannak. A részletekért lásd: [Vezetőreteszek beállítása az 500 lapos állítható tálcákban](#) oldal: 54.

Megjegyzés: Az 1.–4. tálcában címkék helyezhetők (106–169 g/m²).

- Hosszú éllel való adagolás esetén a címkék felfelé nézzenek úgy, hogy azok felső széle a tálcá elejénél legyen.



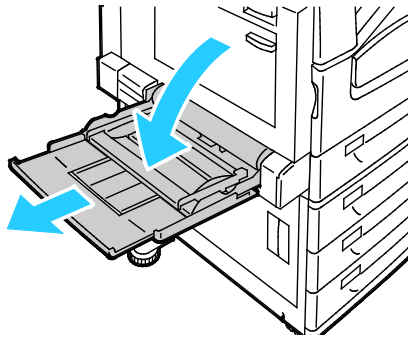
3. Rövid éllel való betöltés esetén a címkék felfelé nézzenek úgy, hogy felső szélük jobbra nézzen.



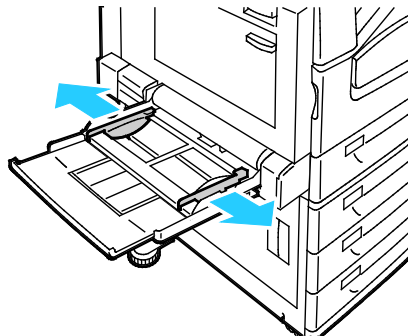
4. Csukja be a tálcát. Állítsa be a papír méretét, típusát és színét a vezérlőpanelen. Részletek: [A papírméret, -típus és -szín módosítása](#) oldal: 55.

Címkék behelyezése az 5. tálcába

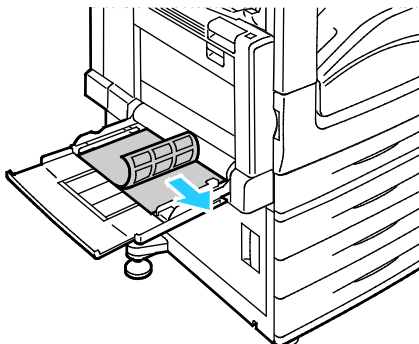
1. Nagyobb méretekhez nyissa ki az 5. tálcát, és húzza ki a hosszabbítótálcát. Ha már nyitva van, távolítsa el az összes eltérő méretű vagy típusú papírt.



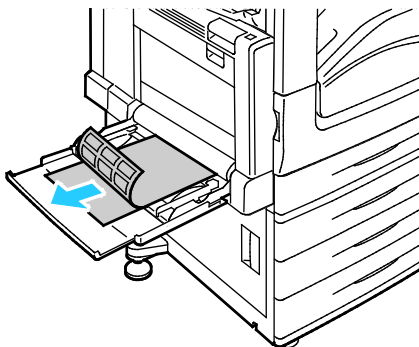
2. A szélességvezetőket igazítsa a tálca széleihez.



3. Helyezze be a címkéket a tálcába. Tegye a következők egyikét:
- Hosszú éllel való adagolás esetén a címkék lefelé nézzenek úgy, hogy azok felső széle a tálca elejénél legyen.

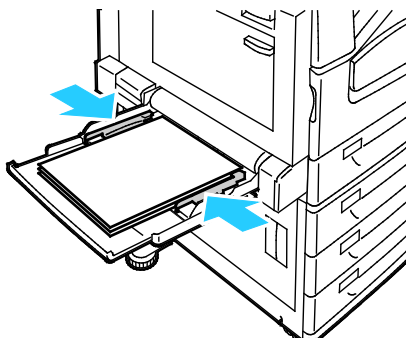


- Rövid éllel való adagolás esetén a címkék lefelé nézzenek, felső szélük pedig balra legyen.



Megjegyzések:

- Ne helyezzen be papírt a maximális töltési vonal fölé, A tálca túltöltése elakadást okozhat a nyomtatóban.
 - Ne nyomtasson a címkekészletre, ha egy ívről már hiányzik egy címke.
 - A papírelakadások és a helytelen adagolás elkerülése érdekében ne csomagolja ki a papírt, amíg nem használja.
4. Álltsa be úgy a szélességvezetőket, hogy éppen csak érintsék a papírt.



5. Amikor a készülék felszólítja, válasszon egy beállítást:

- A papírtípus és -méret jóváhagyásához érintse meg a **Jóváhagyás** gombot.
- Új papírméret kiválasztásához érintse meg a **Méret** lehetőséget. Új papírtípus kiválasztásához érintse meg a **Típus** lehetőséget. Új papírszín kiválasztásához érintse meg a **Szín** lehetőséget. Ha végzett, érintse meg a **Jóváhagyás** gombot.

Megjegyzések:

- Ha a vezérlőpanel zárolva van, a papír méretének, típusának és színének módosításához jelentkezzen be rendszergazdaként.
- Részletek: [A papírméret, -típus és -szín módosítása](#) oldal: 55.

Fényes kartonkészlet

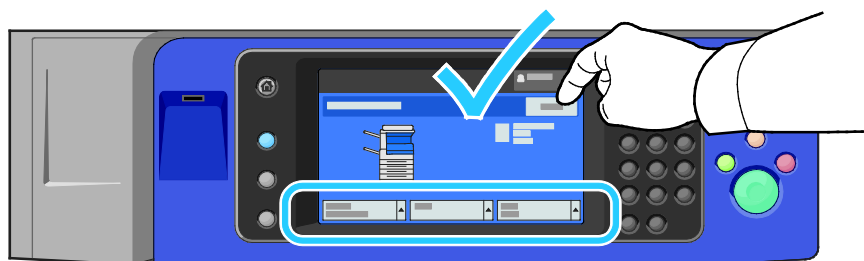
Könnyű fényes kartonra és fényes kartonra bármelyik tálcából nyomtathat. Vastag fényes kartonra csak az 5. tálcából nyomtathat.

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® fóliákat használja.



FIGYELEM: A Xerox Jótállás, a Szolgáltatási szerződés és a Xerox Teljes körű elégedettségi garancia nem vonatkozik a nem támogatott papír vagy speciális másolóanyag használatából eredő károkra. A Xerox Teljes körű elégedettségi garancia az Amerikai 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.

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.

Nyomtatás

5

Ez a fejezet a következőket tartalmazza:

• A nyomtatás áttekintése.....	72
• Nyomtatási beállítások kiválasztása	73
• Munkák kezelése.....	77
• Nyomtatási funkciók.....	80
• Különleges munkatípusok nyomtatása	89
• Tartott nyomtatási munkák.....	94
• Nyomtatás innen	95

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: 40.

1. Válassza ki a megfelelő papírt.
2. A papírt helyezze a megfelelő tálcába. A nyomtató vezérlőpanelén adja meg a papír méretét, színét és típusát.
3. A használt alkalmazásban nyissa meg a nyomtatási beállítások párbeszédpanelét. Ezt a legtöbb alkalmazásban Windows rendszereken a **CTRL+P**, illetve Macintosh rendszereken a **CMD+P** billentyűkombinációval teheti meg.
4. Válassza ki a nyomtatót a listáról.
5. Nyissa meg a nyomtató-illesztőprogram beállításait a **Tulajdonságok** vagy a **Beállítások** (Windows), illetve a **Xerox® Features** (Xerox szolgáltatások) (Macintosh) lehetőség kiválasztásával. A gomb neve az alkalmazástól függően változhat.
6. Szükség esetén módosítsa az illesztőprogram beállításait, majd kattintson az **OK** gombra.
7. A munka nyomtatóra küldéséhez kattintson a **Print** (Nyomtatás) parancsra.

Lásd még:

[Papír betöltése](#) oldal: 51

[Nyomtatási beállítások kiválasztása](#) oldal: 73

[Nyomtatás a papír mindkét oldalára](#) oldal: 80

[Nyomtatás speciális papírra](#) oldal: 61

Nyomtatási beállítások kiválasztása

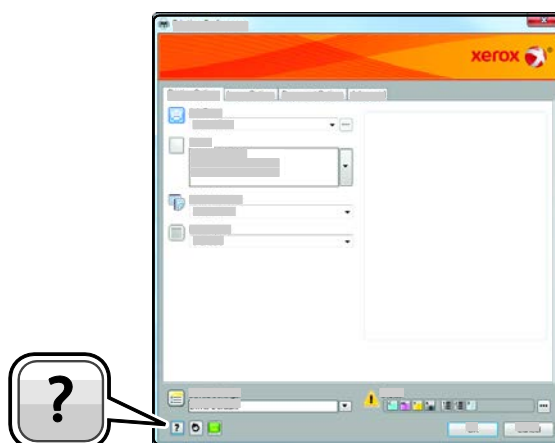
Ez a rész a következőket tartalmazza:

- [Az illesztőprogram súgója.....](#) 73
- [Windows nyomtatási beállítások.....](#) 74
- [Macintosh nyomtatási beállítások.....](#) 75

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

Az illesztőprogram súgója

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



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

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

Windows nyomtatási beállítások

Alapértelmezett nyomtatási beállítások megadása Windows rendszeren

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

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

Alapértelmezett nyomtatási beállítások kiválasztása:

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

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

Egy adott munka nyomtatási beállításainak kiválasztása Windows rendszeren

Ha egy bizonyos munkához speciális nyomtatási beállításokat szeretne használni, a munka nyomtatóra küldése előtt az alkalmazásban módosítsa a nyomtatási beállításokat. Ha például egy bizonyos dokumentumhoz Javított nyomtatási minőséget szeretne használni, válassza ki a Javított lehetőséget a Nyomtatási beállítások ablakban, mielőtt kinyomtatná a munkát.

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

Utómunkálati beállítások kiválasztása Windows rendszeren

Ha a nyomtató rendelkezik finiserrel, a nyomtató-illesztőprogram Beállítások ablakában válassza ki a befejezési lehetőségeket.

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

Utómunkálatti beállítások kiválasztása a PostScript és PCL nyomtató-illesztőprogramokban:

1. A nyomtató-illesztőprogramban kattintson a **Nyomtatási beállítások** fülre.
2. Befejezési lehetőség kiválasztásához kattintson az Utómunkálatok lista jobb oldalán levő nyílra.
Megjegyzés: A nyomtató-illesztőprogram megjeleníti az adagolt papír hosszabb éle mentén levő tűzési helyeket. Ha a papír behúzása nem a hosszú, hanem a rövid éllel történik, a finiser rossz helyen tűz.
3. A gyűjtőtálca kiválasztásához kattintson a Kimenet célhelye mezőtől jobbra található nyílra, majd válasszon egyet az alábbi beállítások közül:
 - **Automatikus választás:** a nyomtató a kimenet célhelyét a szettek száma és a kiválasztott tűzési beállítások függvényében határozza meg. A nyomtató a szetteket vagy a tűzött szetteket a finiser gyűjtőtálcájába küldi.
 - **Felső tálcá:** a nyomtató felső tálcáját választja gyűjtőtálcaként.
 - **Kötegelőtálca:** a finiser gyűjtőtálcáját választja ki.
4. Tegye a következők egyikét:
 - A beállítások mentéséhez kattintson a Mentett beállítások mező jobb oldalán látható nyílra az ablak alján, majd kattintson az **OK** gombra.
 - A munka nyomtatóra küldéséhez kattintson az **OK** gombra.

Gyakran használt nyomtatási beállítások csoportjának mentése Windows rendszeren

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

Nyomtatásibeállítás-együttes mentése:

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

Macintosh nyomtatási beállítások

Nyomtatási beállítások kiválasztása Macintosh rendszeren

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

1. Ha a dokumentum nyitva van az alkalmazásban, és kattintson a **Fájl > Nyomtatás** elemre.
2. Válassza ki a nyomtatót a listáról.
3. A Copies & Pages (Másolatok és oldalak) menüben válassza a **Xerox® Features** (Xerox szolgáltatások) elemet.
4. Válassza ki a kívánt nyomtatási beállításokat a legördülő listákon.
5. A munka nyomtatóra küldéséhez kattintson a **Print** (Nyomtatás) parancsra.

Utómunkálati beállítások kiválasztása Macintosh rendszeren

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

Befejező beállítások kiválasztása a Macintosh nyomtató-illesztőprogramban:

1. A nyomtató illesztőprogramjában kattintson a **Copies & Pages** (Másolatok és oldalak) elemre, és válassza a **Xerox® Features** (Funkciók) lehetőséget.
2. A tűzési opciók kiválasztásához kattintson az Utómunkálatok mezőtől jobbra található nyíllra, majd válasszon egyet a beállítások közül.
3. A gyűjtőtálca kiválasztásához kattintson a Kimenet célhelye mezőtől jobbra található nyíllra, majd válasszon egyet az alábbi beállítások közül:
 - **Automatikus választás:** a nyomtató a kimenet célhelyét a szettek száma és a kiválasztott tűzési beállítások függvényében határozza meg. A nyomtató a szetteket vagy a tűzött szetteket a finiser gyűjtőtálcájába küldi.
 - **Felső tálca:** a nyomtató felső tálcáját választja gyűjtőtálcaként.
 - **Kötegelőtálca:** a finiser gyűjtőtálcáját választja ki.
4. A munka nyomtatóra küldéséhez kattintson az **OK** gombra.

Gyakran használt nyomtatási beállítások csoportjának mentése Macintosh rendszeren

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

Nyomtatásibeállítás-együttes mentése:

1. 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.

Munkák kezelése

Ez a rész a következőket tartalmazza:

- [Munkák kezelése a vezérlőpulton.....](#) 77
- [Titkos és tartott nyomtatási munkák kezelése](#) 78
- [Munkák kezelése a CentreWare Internet Services alkalmazásban](#) 79

Munkák kezelése a vezérlőpulton

A vezérlőpult Munkaállapot gombjával megtekintheti az aktív, a titkos és az elkészült munkák listáját. A kiválasztott munka előrehaladását és részleteit is törölheti, kinyomtathatja és megtekintheti. További részletekért lásd a [Különleges munkatípusok nyomtatása](#) oldal: 89 című részt.

Nyomtatás szüneteltetése:

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Megszakítás** gombot. A nyomtató folytatja a nyomtatást, amíg meghatározza a legmegfelelőbb helyet az ütemezett nyomtatási munka szüneteltetéséhez.
2. A nyomtatás folytatásához nyomja meg ismét a **Megszakítás** gombot.

Nyomtatási munka szüneteltetése törlési lehetőséggel:

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Stop** gombot.
2. Tegye a következők egyikét:
 - A nyomtatási munka törléséhez érintse meg a **Nyomtatás megszakítása** gombot.
 - A nyomtatási munka folytatásához érintse meg a **Nyomtatás folytatása** gombot.

Megjegyzés: Ha 60 másodpercen belül nem választ, a munka automatikusan folytatódik.

Aktív, titkos és elkészült munkák megtekintése:

1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a **Job Status** (Munkaállapot) gombot.
2. Az adott munkatípusok listájának megtekintéséhez érintse meg az egyik fület.
 - A folyamatban levő vagy a feldolgozásra váró munkák megtekintéséhez érintse meg az **Aktív munkák** fület.
 - A titkos nyomtatási munkák megjelenítéséhez érintse meg a **Titkos nyomtatási munkák** vagy a **Saját titkos munkák** fület. Érintse meg a mappát, adja meg a jelszót a billentyűzet segítségével, majd érintse meg az **OK** gombot
 - A befejezett munkák megtekintéséhez érintse meg az **Elkészült munkák** munkák fület.
3. A lista szűkítéséhez érintse meg a **Le** nyilat.
4. A munka részleteinek megtekintéséhez érintse meg a munkát.

Munka törlése:

1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a **Job Status** (Munkaállapot) gombot.
2. Érintse meg a munkát bármelyik munkatípus fülön.
3. Érintse meg a **Törlés** lehetőséget.

Megjegyzések:

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

A Nyomtatás innen menüben megtekintheti a mentett munkák, az USB flash meghajtón, illetve a nyomtatómappákban tárolt munkák listáit. A listák bármelyikéből kiválaszthat és kinyomtathat adott munkákat. A munka kinyomtatásához lásd: [Különleges munkatípusok nyomtatása](#) oldal: 89.

Mentett munkák megtekintése:

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Szolgáltatások** gombot.
2. Érintse meg a **Nyomtatás innen**, majd a **Mentett munkák** elemet.
3. A mentett munkák megtekintéséhez érintsen meg egy mappát.
4. A munka részleteinek megtekintéséhez érintse meg a munkát.

Titkos és tartott nyomtatási munkák kezelése

Amikor titkos nyomtatási munkát küld a gépre, a nyomtató mindaddig tartja a munkát, amíg a vezérlőpulton meg nem adja a megfelelő jelszót.

Titkos nyomtatási munkák listájának megtekintése:

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Munkaállapot** gombot.
2. Érintse meg a **Titkos nyomtatási munkák** vagy a **Saját titkos munkák** lehetőséget. Részletek: [Titkos nyomtatás](#) oldal: 89.
3. **Megjegyzés:** A titkos nyomtatási munkát csak a munkát küldő felhasználó vagy a rendszergazda törölheti.

Ha a rendszergazda konfigurálta az összes munka tartását kezelő funkciót, a nyomtató az összes beérkező munkát mindaddig tartja, amikor azokat ki nem oldja nyomtatásra. Részletek: [Tartott nyomtatási munkák kioldása](#) oldal: 94.

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

Azonosítatlan munkák listájának megjelenítése és kioldása:

1. Érintse meg az **Azonosítatlan nyomtatási munkák** fület.
2. Tegye a következők egyikét:
 - Tartott munka kioldásához érintse meg a **Kioldás** gombot.
 - Az összes tartott munka kioldásához érintse meg az **Összes munka kioldása** gombot.

A nyomtatási munkát a nyomtató tartásba helyezheti, ha nem tudja befejezni azt. Például akkor, amikor felhasználói beavatkozásra, papírra vagy kellékekre van szükség. Amikor a probléma megoldódik, a nyomtató automatikusan folytatja a nyomtatást.

Munkák kezelése a CentreWare Internet Services alkalmazásban

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

Nyomtatási funkciók

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• Nyomtatás a papír mindkét oldalára	80
• Papírbeállítások kiválasztása nyomtatáshoz.....	81
• Több oldal nyomtatása egy lapra	81
• Füzetek nyomtatása	82
• Képbeállítások használata.....	82
• Borítólapok nyomtatása.....	83
• Elválasztók nyomtatása.....	83
• Kivétellapok nyomtatása	84
• Méretezés.....	85
• Vízjelek nyomtatása	86
• Tükörképek nyomtatása.....	87
• Egyedi méretek létrehozása és mentése.....	87
• Értesítés kiválasztása a munka elkészültéről Windows rendszeren.....	88

Nyomtatás a papír mindkét oldalára

Automatikus kétoldalas nyomtatás papírtípusai

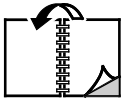
A támogatott papírtípusokra a nyomtató automatikusan készíthet kétoldalas másolatokat. A kétoldalas dokumentum nyomtatásának megkezdése előtt ellenőrizze, hogy az adott papírtípus támogatja-e a kétoldalas nyomtatást. Részletek: [Az automatikus kétoldalas nyomtatáshoz használható papírtípusok és -súlyok](#) oldal: 49.

Kétoldalas dokumentum nyomtatása

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

Kétoldalas nyomtatás oldalelrendezési beállításai

Megadhatja a kétoldalas nyomtatás oldalelrendezését, amely meghatározza, hogy a nyomtatott lapok miként lapozhatók. Ezek a beállítások felülbírálják az alkalmazásban megadott tájolási beállításokat.

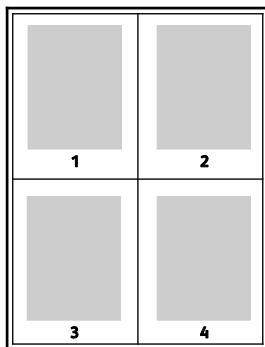
Álló		Fekvő	
			
Álló Kétoldalas nyomtatás	Álló 2 oldalas nyomt. rövid él mentén átford.	Fekvő Kétoldalas nyomtatás	Fekvő 2 oldalas nyomt. rövid él mentén átford.

Papírbeállítások kiválasztása nyomtatáshoz

A nyomtatási munkához szükséges papírt kétféleképpen választhatja ki. Választhatja azt, hogy a dokumentum megadott mérete, papírtípusa és papírszíne alapján a nyomtató válassza ki a papírt. Lehetősége van arra is, hogy kiválassza a megfelelő papírt tartalmazó tálcát.

Több oldal nyomtatása egy lapra

Többoldalas dokumentumok nyomtatásakor több oldalt is nyomtathat egyetlen papírlapra. Az Oldalelrendezés lapon található Oldal/lap beállítás segítségével 1, 2, 4, 6, 9 vagy 16 oldalt nyomtathat egy-egy oldalra. Az Oldalelrendezés beállítás a Dokumentumlehetőségek lapon érhető el.

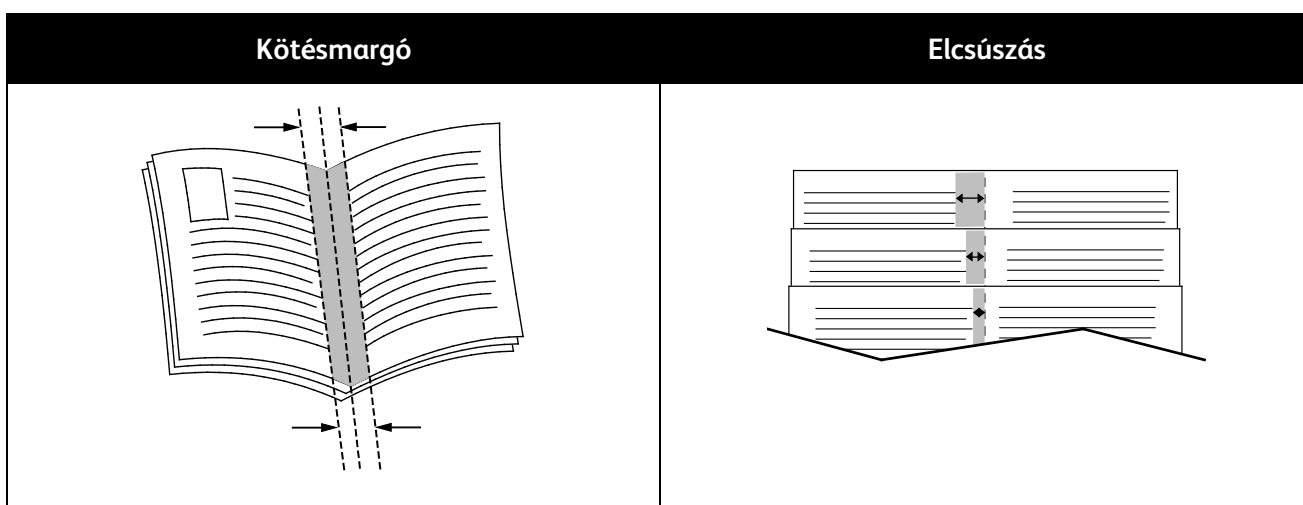


Füzetek nyomtatása

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.



Képbeállítások használata

A Képbeállítások 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 szabványos színvezérlési módokat, a haladó felhasználók számára pedig egyedi színlehetőségeket kínálnak. A Képbeállítások a Tulajdonságok ablakban a Képbeállítások lapon találhatóak. Ezek a Színkorrekció, Színek szavanként és Színbeállítások lapokra vannak felosztva. A Tulajdonságok ablak megnyitásához tekintse meg [A nyomtatás áttekintése](#) oldal: 72 részt.

A Színkorrekció fülön a következő szabványos színmódokat kínálja:

- **Xerox Fekete-fehér:** a dokumentum összes színét feketére vagy a szürke árnyalataira alakítja.
- **Xerox Automatikus szín:** a legjobb színkorrekciót biztosítja szövegek, grafikák és képek esetében. A Xerox ezt a beállítást javasolja.
- **Színkorrekció:** a nyomdai, direkt szín, CIE és szürke képszimulációk választékából kiválaszthatja a dokumentumszínnek megfelelőt. Ezen a fülön lehetőség van Egyedi automatikus szín kijelölésére a speciális színkorrekciókhoz az RGB szín, CMYK szín, Direkt szín, CIE szín vagy Szürke alapján.

A két másik fül továbbilehetőségeket kínál a speciális színigényeknek megfelelő beállításokhoz.

A Színek szavanként fül egy háromlépéses eljárást kínál 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 Color By Words (Színek szavanként) lehetőséggel létrehozott mondat megjelenik a választómezők alatti ablakban. A mondat három részből áll:

- **Melyik színen változtat?**: a listából válassza ki a módosítandó színt vagy színtartományt, például Össze levélzöld szín.
- **How Much Change?** (Mennyire változtatja?): kiválaszthatja, hogy milyen mértékű módosítást szeretne végrehajtani a kiválasztott színen, például A Lot More (Sokkal több).
- **Milyen változás?**: a listából kiválaszthatja a módosítás típusát, például Élénk.

Színbeállítások fülön hat csúszkán állíthatja be a kiválasztott színek egyedi összetevőit. A csúszkákkal a szín világosságát, a kontrasztját, telítettségét, valamint ciánkék, bíbor 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.
- **Oldalak**: megadja azt az oldalt vagy oldaltartományt, amely a kivételaport használja. Az egyes oldalakat vagy oldaltartományokat vesszővel válassza el egymástól. Ha egy tartományon belül szeretne az oldalak után elválasztókat beszúrni, használjon kötőjelet. Például, ha az 1., 6., 9., 10. és 11. oldalakat szeretné megadni, írja be a következőket: **1,6,9-11**

- **Paper** (Papír): megjeleníti a Use Job Settings (Munkabeállítások használata) lehetőségénél megadott alapértelmezett papírméretet, -színt és -típust. Kattintson a Papír mező jobb oldalán lévő **lefelé** mutató nyílra, és válasszon másik papírméretet, -színt és -típust.
- **Munka beállításai:** a munka többi részének papírjellemzőit jeleníti meg.

Kivétellapok nyomtatása

A kivétellapoknak más beállításai vannak, mint a munka többi oldalának. Eltérő beállításokat adhat meg például az oldalméret, az oldaltípus és az oldal színe terén. A szükségleteknek megfelelően az egy-, illetve kétoldalas nyomtatás beállításait is módosíthatja. Minden nyomtatási munka több kivételt is tartalmazhat.

Tegyük fel, hogy a nyomtatási munka 30 lapot tartalmaz. Ön azt szeretné, hogy öt oldal egy speciális papírtípus egy-egy oldalára nyomtatódjon ki, az oldalak maradéka pedig kétoldalasán készüljön el normál papírra. A munka kinyomtatása kivétellapok segítségével lehetséges.

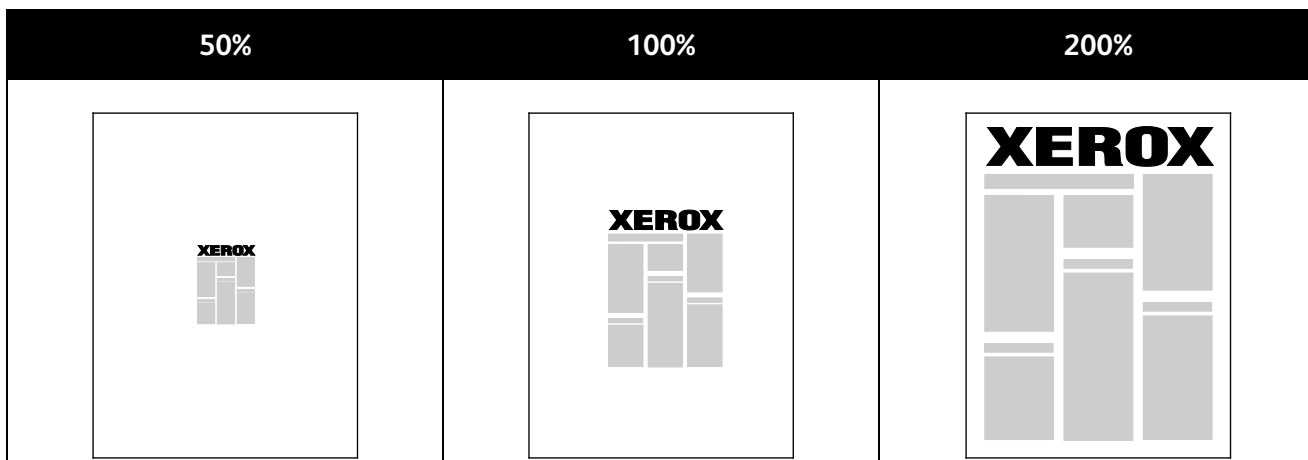
Az Add Exceptions (Kivételek) hozzáadása ablakban állítsa be a kivételoldalak jellemzőit, és válassza ki az alternatív papírforrást:

- **Oldalak:** megadja azt az oldalt vagy oldaltartományt, amely a kivétellapot használja. Az egyes oldalakat vagy oldaltartományokat vesszővel válassza el egymástól. Ha egy tartományon belül szeretne az oldalak után elválasztókat beszúrni, használjon kötőjelet. Például, ha az 1., 6., 9., 10. és 11. oldalakat szeretné megadni, írja be a következőket: **1,6,9-11**
- **Paper** (Papír): megjeleníti a Use Job Settings (Munkabeállítások használata) lehetőségénél megadott alapértelmezett papírméretet, -színt és -típust. Kattintson a Papír mező jobb oldalán lévő **lefelé** mutató nyílra, és válasszon másik papírméretet, -színt és -típust.
- **2-Sided Printing** (Kétoldalas nyomtatás): kiválaszthatja a kétoldalas nyomtatás beállításait. A megfelelő beállítás kiválasztásához kattintson a **lefelé** mutató nyílra:
 - **1-Sided Print** (Egyoldalas nyomtatás): a kivételoldalakokat csak az egyik oldalra nyomtatja.
 - **Kétoldalas nyomtatás:** a kivétellapokat a papír mindkét oldalára nyomtatja, a lapokat a hosszú él mentén fordítja át. A munka ez esetben a lapok hosszú éle mentén fűzhető össze.
 - **Kétoldalas, rövid széllel átfordítva:** a kivétellapokat a papír mindkét oldalára nyomtatja, a lapokat a rövid él mentén fordítja át. A munka ez esetben a lapok rövid éle mentén fűzhető össze.
 - **Munkabeállítás használata:** a munkát a Munkabeállítás dobozban látható paraméterekkel nyomtatja ki.
- **Munka beállításai:** a munka többi részének papírjellemzőit jeleníti meg.

Megjegyzés: A kétoldalas nyomtatás alkalmazása bizonyos papírtípusokkal és -méretekkel váratlan eredményeket hozhat.

Méretezés

A képeket lekicsinyítheti eredeti méretüknek 25 %-ára, vagy felnagyíthatja eredeti méretük 400 %-ára. Windows rendszereken a Léptékezési lehetőségek a nyomtató-illesztőprogramban a Nyomtatás beállításai lapon találhatók.

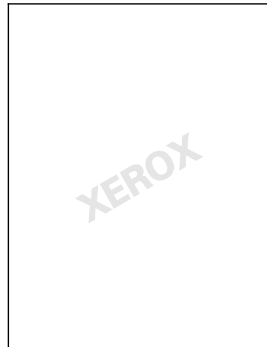


A Léptékezési lehetőségek eléréséhez kattintson a Papír mező jobb oldalán lévő nyílra, majd válassza a **Más méret** elemet.

- **No Scaling** (Nincs léptékezés): a kép méretét nem csökkenti és nem növeli az eredetihez képest.
- **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.
- **Manuális léptékezés:** a Léptékezési lehetőségek jobb oldalán lévő grafika alatti mezőbe beírt százaléktérkékel 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.



Megjegyzések:

- Nem minden nyomtató támogatja az összes felsorolt lehetőséget. Egyes lehetőségek csak adott nyomtatómodellekre, -konfigurációkra, operációs rendszerekre, illetve nyomtató-illesztőprogramokra vonatkoznak.
- Egyes nyomtató-illesztőprogramok füzet készítésekor, illetve több oldal ugyanarra a lapra történő nyomtatásakor nem támogatják a vízjeleket.

A vízjelek segítségével az alábbiakra nyílik lehetősége:

- Vízjelek létrehozása, és meglévő vízjelek szerkesztése a Watermark Editor (Vízjelszerkesztő) használatával:
 - A szöveges vízjelek a Szöveg mezőbe begépelt szöveget használják fel vízjelnek. Létrehozhat a dokumentumra nyomtatandó, szöveges vízjelet. Különböző beállításokat adhat meg, például karakterméret, betűtípus, betűszín és szög.
 - A képes vízjel képet használ vízjelként. A képfájl **.bmp**, **.gif** vagy **.jpg** formátumú lehet. Létrehozhatja a dokumentumra rányomtatni kívánt képes vízjelet, majd megadhatja a beállításait, például a méretét és a lapon található helyzetét.
 - Az időbélyeg-vízjelek időbélyegzőt használnak vízjelként. Létrehozhat a dokumentumra rányomtatandó, időbélyegzős vízjelet. Az időbélyegnek része lehet a hét napja, a dátum, a pontos idő és az időzóna.
- Vízjelet helyezhet a dokumentum első vagy mindegyik oldalára.
- A vízjeleket nyomtathatja az előtérbe vagy a háttérbe, vagy egyesítheti a nyomtatási munkával.

Vízjel nyomtatása:

1. Kattintson a **Dokumentumlehetőségek > Vízjel** elemre.
2. A Vízjel menüben válassza ki a vízjelet.
3. Kattintson a **Rétegek** elemre, majd válassza ki, hogyan szeretné kinyomtatni a vízjelet:
 - **Nyomtatás a háttérben:** a vízjelet a dokumentumban található szöveg és grafikák mögé nyomtatja.
 - **Egyesítés:** a vízjelet kombinálja a dokumentumban található szöveggel és grafikákkal. Az egyesített vízjelek áttetszőek, így mind a vízjel, mint a dokumentum tartalma látható.
 - **Nyomtatás az előtérben:** a vízjelet a dokumentumban található szöveg és grafikák elé nyomtatja.

4. Kattintson az **Oldalak** elemre, majd adja meg, hogy mely oldalakra kerüljön vízjel:
 - **Nyomtatás minden oldalra:** a vízjelet a dokumentum minden oldalára rányomtatja.
 - **Nyomtatás csak az 1. oldalra:** a vízjelet csak a dokumentum első oldalára nyomtatja rá.
5. Kattintson az **OK** gombra.

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: 46 részben találja.

Egyedi méretek létrehozása és mentése Windows rendszeren:

1. A nyomtató-illesztőprogramban kattintson a **Nyomtatási beállítások** fülre.
2. A Paper (Papír) mező jobb oldalán kattintson a nyílra, majd válassza az **Other Size** (Más méret) > **Output Paper Size** (Kimenő papírméret) > **New** (Új) lehetőséget.
3. A Új saját méret ablakban adja meg az új méret hosszát és szélességét. A bal alsó részben található Egységek ikon segítségével válassza ki a **Hüvelyk** vagy **Milliméter** lehetőséget.

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 **Papírméretek** lehetőségre, majd válassza a **Papírméretek kezelése** lehetőséget.
3. Új méret hozzáadásához a Manage Paper Sizes (Papírméretek kezelése) ablakban kattintson a plusz jelre (+).
4. Az ablak felső részén kattintson duplán a **Saját egyedi méret** lehetőségre, majd írja be az új egyedi méret nevét.
5. Adja meg az új egyedi méret hosszát és szélességét.
6. Kattintson a **Margók nyomtatása** lehetőségre, majd válassza ki a nyomtatót a listából. Vagy adja meg a felső, alsó, jobb és bal oldali margókat.
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.

Ha szeretne értesítést kapni a nyomtatási munkák elkészültéről:

1. Kattintson az **Értesítés** elemre.
2. Kattintson az **Értesítés sikeresen befejezett munkákról** lehetőségre. Válassza ki a kívánt lehetőséget:
 - Válassza az **Engedélyezve** értéket az értesítések bekapcsolásához.
 - **Letiltva:** az Értesítés funkció kikapcsolása.
3. Kattintson az **OK** gombra.

Különleges munkatípusok nyomtatása

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• Titkos nyomtatás	89
• Mintaszett.....	90
• Késleltetett nyomtatás	91
• Mentett munka.....	92

A különleges munkatípusok segítségével nyomtatási munkát adhat fel a számítógépről, majd a nyomtató vezérlőpaneljéről nyomtathatja ki.

A különleges munkatípusok a nyomtató-illesztőprogram Nyomtatási beállítások fülén választhatók ki.

Titkos nyomtatás

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

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

Titkos nyomtatási munka küldése

1. A Nyomtatási beállítások lapon a Munka típusa listáról válassza a **Titkos nyomtatás** lehetőséget.
2. Írja be, majd írja be ismét a 4–10 számjegyből álló jelszót a titkos nyomtatáshoz.
3. A Jelszó megerősítése mezőbe írja be újra a jelszót.

Megjegyzések:

- Ha nem ad meg jelszót, a nyomtató maga hoz létre egyet, és megjeleníti a Jelszó szükséges ablakban. Ezt a jelszót használva nyomtathatja ki a dokumentumot a nyomtatónál, vagy a Titkos nyomtatás ablakban gépelje be a saját jelszavát.
- A jelszó az Ön felhasználónevéhez tartozik. Beállítása után a jelszó alapértelmezetté válik az összes olyan nyomtatási munkánál, amely valamely Xerox® nyomtatón jelszót igényel. A jelszót a jelszót tartalmazó bármelyik ablakban, bármikor átállíthatja.

4. Kattintson az **OK** gombra.
5. Ellenőrizze, hogy a papír mérete, típusa és súlya megfelelő-e. Ha nem, módosítsa a papírbeállításokat.

Megjegyzés: A nyomtatási munkához a **Papír > Választás tábla szerint** lehetőséggel adhatja meg a papírt.

6. Válasszon kétoldalas nyomtatási beállítást.
7. Ha a nyomtató rendelkezik finiserrel, kattintson az Utómunkálatok mező jobb oldalán levő nyílra, majd válasszon egy tűzési lehetőséget. A Tűzés melletti kép mutatja a tűzés helyét.

8. Válassza ki a nyomtatásminőségi módot.
9. Válassza ki a kimenet célhelyét.
10. Válasszon másik fület, vagy kattintson az **OK** gombra.
11. A munka nyomtatóra küldéséhez a Nyomtatás ablakban válassza ki a példányszámot, majd kattintson az **OK** vagy a **Nyomtatás** gombra.

Titkos nyomtatási munka kioldása

1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a **Job Status** (Munkaállapot) gombot.
2. Érintse meg a **Titkos nyomtatási munkák** vagy a **Saját titkos munkák** fület.
3. Érintse meg a mappát, amely a nyomtatási munkát tartalmazza.
4. A billentyűzet segítségével adja meg a nyomtatási munkához társított jelszót, majd érintse meg az **OK** gombot.
5. A listában érintse meg a megfelelő nyomtatási munkát, majd érintse meg a **Release** (Kioldás) gombot.

Titkos nyomtatási munka törlése

1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a **Job Status** (Munkaállapot) gombot.
2. Érintse meg a **Titkos nyomtatási munkák** vagy a **Saját titkos munkák** fület.
3. Érintse meg a mappát, amely a nyomtatási munkát tartalmazza.
4. A billentyűzet segítségével adja meg a nyomtatási munkához rendelt jelszót.
5. A listában érintse meg a megfelelő nyomtatási munkát, majd érintse meg a **Törlés** gombot.

Mintaszett

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

Nyomtatási munka mintaszett küldése

1. A Nyomtatási beállítások lapon a Munka típusa listáról válassza a **Mintaszett** lehetőséget.
2. Ellenőrizze, hogy a papír mérete, típusa és súlya megfelelő-e. Ha nem, módosítsa a papírbeállításokat.

Megjegyzés: A nyomtatási munkához a **Papír > Választás tábla szerint** lehetőséggel adhatja meg a papírt.

3. Válasszon kétoldalas nyomtatási beállítást.
4. Ha a nyomtató rendelkezik finiserrel, kattintson az Utómunkálatok mező jobb oldalán levő nyílra, majd válasszon egy tűzési lehetőséget. A Tűzés melletti kép mutatja a tűzés helyét.
5. Válassza ki a nyomtatásminőségi módot.
6. Válassza ki a kimenet célhelyét.
7. Válasszon másik fület, vagy kattintson az **OK** gombra.
8. A munka nyomtatóra küldéséhez a Nyomtatás ablakban válassza ki a példányszámot, majd kattintson az **OK** vagy a **Nyomtatás** gombra.

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

9. A példány megtekintése után a nyomtató vezérlőpultjánál nyomtathatja ki, illetve törölheti a fennmaradó példányokat.
Megjegyzés: A Mintaszett funkciót a Környezetkímélő beállítások részeként is használhatja. A Környezetkímélő beállítások között az alapértelmezett Munka típusaként adja meg a Mintaszettet.
10. A munka kinyomtatásához válassza ki azt a munkák listájából a nyomtató vezérlőpultján.
11. Nyomja meg az **OK** gombot.

A többi nyomat kioldása mintaszett nyomtatása után

1. A vezérlőpanelen érintse meg a **Munkaállapot** elemet.
2. Érintse meg a megfelelő nyomtatási munkát a listában.
Megjegyzés: A vezérlőpanel a munka neve mellett a Held: Sample Set (Tartva: mintaszett) feliratot jeleníti meg.
3. Érintse meg a **Release** (Kioldás) elemet.
Kinyomtatódik a munka fennmaradó része, és a rendszer törli a munkát a nyomtató merevlemezéről.

Késleltetett nyomtatás

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

Késleltetett nyomtatási munka küldése

1. A Nyomtatási beállítások lapon a Munka típusa listáról válassza a **Késleltetett nyomtatás** lehetőséget.
2. A Késleltetett nyomtatás ablakban a **Tab** gomb segítségével léphet át az óra részből a perc részbe. A nyomtatási munka küldési idejének kijelöléséhez kattintson a nyílombokra.
 - A 12-időformátumnál adja meg az órát (1–12), percet (00–59), majd válassza az **DE** vagy **DU** lehetőséget. A DE és DU közötti váltáshoz kattintson a **DE** vagy **DU** lehetőségre, majd nyomja meg a **Fel** vagy **Le** nyíl gombot.
 - 24-órás időformátumnál adja meg az órát (1–23) és a percet (00–59).

Megjegyzés: Az időformátum a számítógép területi beállításaitól függ.

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

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

Mentett munka

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

Mentett munkák nyomtatása: [Mentett munkák nyomtatása](#) oldal: 95.

Nyilvános mentett munka küldése

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

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

3. A Mentés ide vagy a Mappaszám mezőben adja meg, hova kerüljön mentésre a fájl a nyomtatón. Tegye a következők egyikét:
 - Írja be a célmappa nevét.
 - Kattintson a mező jobb oldalán látható nyílra, majd válasszon mappanevet a listáról.
 - Kattintson a mezőtől jobbra található nyílra, majd válassza az **Alapértelmezett nyilvános mappa** lehetőséget.
4. A munka azonnali kinyomtatásához és mentéséhez jelölje be a **Nyomtat és ment** jelölőnégyzetet.
5. Válassza a **Nyilvános** elemet.
6. Kattintson az **OK** gombra.
7. Ellenőrizze, hogy a papír mérete, típusa és súlya megfelelő-e. Ha nem, módosítsa a papírbeállításokat.

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

8. Válasszon kétoldalas nyomtatási beállítást.
9. Ha a nyomtató rendelkezik finiserrel, kattintson az Utómunkálatok mező jobb oldalán levő nyílra, majd válasszon egy tűzési lehetőséget. A Tűzés melletti kép mutatja a tűzés helyét.
10. Válassza ki a nyomtatásminőségi módot.
11. Válassza ki a kimenet célhelyét.
12. Válasszon másik fület, vagy kattintson az **OK** gombra.
13. A munka nyomtatóra küldéséhez a Nyomtatás ablakban válassza ki a példányszámot, majd kattintson az **OK** vagy a **Nyomtatás** gombra.
A mintapéldány azonnal kinyomtatódik. A mintapéldány nem számít bele a nyomtatási munka példányszámába.
14. A munka kinyomtatásához válassza ki azt a munkák listájából a nyomtató vezérlőpultján.
15. Nyomja meg az **OK** gombot.
A munka mentése után az igény szerint kinyomtatható. Részletek: [Mentett munkák nyomtatása](#) oldal: 95.

Mentett magánmunka küldése

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

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

3. A Mentés ide vagy a Mappaszám mezőben adja meg, hova kerüljön mentésre a fájl a nyomtatón. Tegye a következők egyikét:
 - Írja be a célmappa nevét.
 - Kattintson a mező jobb oldalán látható nyílra, majd válasszon mappanevet a listáról.
 - Kattintson a mezőtől jobbra található nyílra, majd válassza az **Alapértelmezett nyilvános mappa** lehetőséget.
4. A Mentés ide mezőben adja meg, hova kerüljön elmentésre a fájl a nyomtatón. Tegye a következők egyikét:
 - Írja be a célmappa nevét.
 - Kattintson a mező jobb oldalán látható nyílra, és válasszon mappanevet a listáról.
5. A munka azonnali kinyomtatásához és mentéséhez jelölje be a **Nyomtat és ment** jelölőnégyzetet.
6. Ha a munkát szeretné eltárolni a nyomtatón, válassza a **Magán** elemet.
7. A Jelszó mezőbe írjon be egy jelszót. A jelszó az Ön felhasználónevéhez tartozik. Beállítása után a jelszó alapértelmezetté válik az összes olyan nyomtatási munkánál, amely valamely Xerox® nyomtatón jelszót igényel. A jelszót a jelszót tartalmazó bármelyik ablakban, bármikor átállíthatja.
8. A Jelszó megerősítése mezőbe írja be újra a jelszót.
9. Kattintson az **OK** gombra.
10. Ellenőrizze, hogy a papír mérete, típusa és súlya megfelelő-e. Ha nem, módosítsa a papírbeállításokat.

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

11. Válasszon kétoldalas nyomtatási beállítást.
 12. Ha a nyomtató rendelkezik finiserrel, kattintson az Utómunkálatok mező jobb oldalán levő nyílra, majd válasszon egy tűzési lehetőséget. A Tűzés melletti kép mutatja a tűzés helyét.
 13. Válassza ki a nyomtatásminőségi módot.
 14. Válassza ki a kimenet célhelyét.
 15. Válasszon másik fület, vagy kattintson az **OK** gombra.
 16. A munka kinyomtatásához válassza ki azt a munkák listájából a nyomtató vezérlőpultján.
 17. Nyomja meg az **OK** gombot.
- A munka mentése után az igény szerint kinyomtatható. Részletek: [Mentett munkák nyomtatása](#)
oldal: 95.

Tartott nyomtatási munkák

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

Tartott nyomtatási munkák kioldása

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

Nyomtatás innen

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

Nyomtatás USB flash meghajtóról

A **.pdf**, **.tiff**, and **.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/WC780Xdocs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál.

Nyomtatás USB flash meghajtóról:

1. Dugja az USB flash meghajtót a nyomtató vezérlőpultjának USB-portjába. Megjelenik a (Print from USB) Nyomtatás USB-portról ablak.
Az ablak alján látható listában az USB flash meghajtón található mappák és nyomtatható fájlok láthatók.
2. A lista görgetéséhez és a nyomtatható fájlok megkereséséhez használja a lista mellett található nyilakat.
Ha a nyomtatható fájl egy mappában található, a mappa megnyitásához érintse meg a megfelelő mappa nevét.
3. Érintse meg a nyomtatható fájl nevét.
4. Válassza ki a példányszámot, a kimeneti szint, a papírméretet, a papírszín, a papírtípust, a kétoldalas nyomtatási funkciót és az utómunkálatti beállításokat.
5. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.
Az előző képernyőre való visszalépéshez érintse meg a **Vissza** gombot.
További mappák és nyomtatható fájlok megkereséséhez érintse meg a **Tallózás** gombot.

Mentett munkák nyomtatása

Mentett munka nyomtatása:

1. Érintse meg a vezérlőpulton a **Szolgáltatások** gombot, majd a **Nyomtatás innen** lehetőséget.
2. Válassza a **Mentett munkák** lehetőséget, majd érintse meg a mentett munkát tartalmazó mappa nevét.
3. Érintse meg a nyomtatandó mentett munka nevét.
Megjegyzés: Magán mentett munka nyomtatásához, érintse meg a munka nevét, majd adja meg a jelszót.
4. Válassza ki a példányszámot, a kimeneti szint, a papírméretet, a papírszín, a papírtípust, a kétoldalas nyomtatási funkciót és az utómunkálatti beállításokat.

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

Nyomtatás postafiókból

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

Nyomtatás postafiókból:

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

Megjegyzés: Ha a postafiók nem jelenik meg, a CentreWare Internet Services segítségével engedélyezze a Szkennelés postafiókba és a Nyomtatás postafiókból funkciót. Ezután hozzon létre egy Szkennelés postafiókba mappát. Részleteket a www.xerox.com/office/WC780Xdocs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál.

3. Érintse meg a nyomtatandó dokumentum nevét.
4. Válassza ki a példányszámot, a kimeneti szint, a papírméretet, a papírszint, a papírtípust, a kétoldalas nyomtatási funkciót és az utómunkálatti beállításokat.

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

A munka kinyomtatása után a **Tallózás** gomb megérintésével térhet vissza a postafiók dokumentumainak listájához.

A mappalistához való visszatéréshez érintse meg a **Vissza** gombot.

Nyomtatás a CentreWare Internet Services alkalmazásból

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

Nyomtatás a CentreWare Internet Services alkalmazásból:

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

Megjegyzés: Ha nem ismeri nyomtatójának IP-címét, lásd: [A nyomtató IP-címének megkeresése](#) oldal: 30.

2. A CentreWare Internet Services felületén kattintson a **Nyomtatás** lehetőségre.
3. Helyi hálózatról vagy távoli helyről származó fájl kiválasztásához kattintson a **Fájl kiválasztása** lehetőségre, válassza ki a fájlt és kattintson a **Megnyitás** elemre.
4. A Printing (Nyomtatás) alatt válassza ki a munkához a megfelelő beállításokat.
5. A dokumentum nyomtatásához kattintson a **Munka nyomtatóra küldése** gombra.

Megjegyzés: Ha szeretne megbizonyosodni arról, hogy a munka bekerült a nyomtatási sorba, a lap bezárása előtt várjon, amíg meg nem jelenik a munkabenyújtást visszaigazoló üzenet.

Másolás

6

Ez a fejezet a következőket tartalmazza:

- Alapvető másolás..... 98
- Másolási beállítások kiválasztása100

Alapvető másolás

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

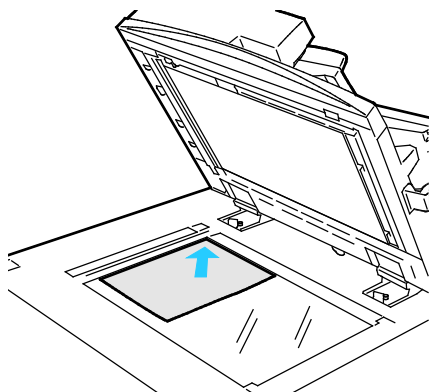
Megjegyzés: Az alfanumerikus billentyűzeten beírt példányszám javításához nyomja meg a **C** gombot, majd írja be újra a számot.

5. Végezze el a másolási beállítások módosítását. Részletek: [Másolási beállítások kiválasztása](#) oldal: 100.
6. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.

Megjegyzések:

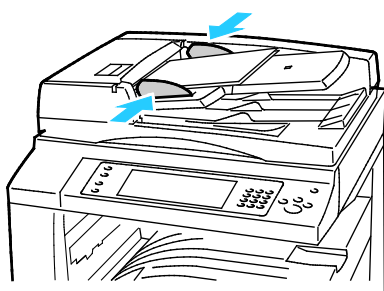
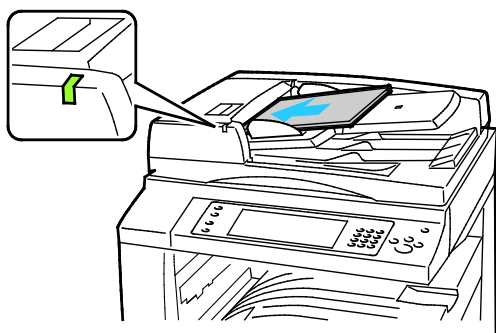
- A másolási munka szüneteltetéséhez vagy leállításához nyomja meg a vezérlőpult piros **Stop** gombját.
- A másolási munka megszakításához nyomja meg a vezérlőpult **Interrupt** (Megszakítás) gombját.
- A munka folytatásához az érintőképernyőn érintse meg a **Szkennelés folytatása** gombot, a munka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

Dokuüveg



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

Dokuadagoló



Az eredetiket másolandó oldalával felfelé kell behelyezni úgy, hogy az első oldal kerüljön felülre.

- Ha az eredetiket helyesen töltötte be, kigyullad a jóváhagyás jelzőfény.
- Igazítsa a papírvetetőket az eredetik széléhez.
- A dokuadagoló automatikusan felismeri a szabványos papírméreteket.

WorkCentre 7830/7835 többfunkciós nyomtató:

- 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.
- A dokuadagoló maximális kapacitása körülbelül 110 ív 80 g/m² felülettömeggű papír.

WorkCentre 7845/7855 többfunkciós nyomtató:

- A dokuadagolóba 38–128 g/m² felülettömegg-tartományban lévő papírok helyezhetők.
- A dokuadagoló 85 x 125 mm (3,3 x 4,9") és 297 x 432 mm (11,7 x 17"). közötti méretű papírlapokat támogat.
- A dokuadagoló maximális kapacitása körülbelül 130 ív 80 g/m² felülettömeggű papír.

Másolási beállítások kiválasztása

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• Alapvető beállítások.....	101
• A képmínőség beállításai	105
• Az elrendezés beállításai	108
• A kimeneti formátum beállításai	111
• Azonosítókártya-másolás.....	118
• Speciális másolási funkciók	122

Alapvető beállítások

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• Színes vagy fekete-fehér másolatok kiválasztása.....	101
• Kép kicsinyítése és nagyítása	101
• A papírtálca kiválasztása.....	102
• Kétoldalas másolási beállítások kiválasztása	102
• Szortírozott másolatok kiválasztása.....	103
• Szortírozatlan másolatok kiválasztása	103
• Másolatok összetűzése.....	104

Színes vagy fekete-fehér másolatok kiválasztása

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

A kimeneti szín kiválasztása:

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

Kép kicsinyítése és nagyítása

A képeket lekicsinyítheti eredeti 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. Érintse meg az egyik elemet:
 - A százalék fokozatos csökkentéséhez vagy növeléséhez a Kicsinyítés/nagyítás lehetőség alatt, érintse meg a **Plusz (+)** vagy a **Mínusz (-)** értéket.
 - Ha az alfanumerikus billentyűzet használatával, másik érték megadásával szeretné csökkenteni vagy növelni a százaléértéket, a Kicsinyítés/nagyítás lehetőség alatt érintse meg az aktuális értéket.

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

A papírtálca kiválasztása

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

A másolatokhoz használandó tálcák kiválasztása:

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

Kétoldalas másolási beállítások kiválasztása

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

Kétoldalas másolási beállítások kiválasztása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
2. A 2-Sided Copying (Kétoldalas másolás) alatt válasszon az alábbiak közül:
 - **1->1 Sided** (1->1 oldalas): az eredetinek csak az egyik oldalát szkenneli, és egyoldalas másolatokat készít.
 - **1->2 Sided** (1->2 oldalas): az eredetinek csak az egyik oldalát szkenneli, és kétoldalas másolatokat készít. A második oldalak elforgatásához érintse meg a **Rotate Side 2** (2. oldal elforgatva) lehetőséget.

- **2->2 Sided** (2->2 oldalas): Az eredeti mindkét oldalát szkenneli és kétoldalas másolatot készít. A második oldalak elforgatásához érintse meg a **Rotate Side 2** (2. oldal elforgatva) lehetőséget.
 - **2->1 Sided** (2->1 oldalas): az eredeti 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.
Ha a nyomtató rendelkezik finiserrel, a Copy Output (Másolás kimenete) alatt érintse meg az **More** (Egyéb) lehetőséget.
2. A Szortírozás lehetőség alatt érintse meg a **Szortírozatlan** elemet.
3. Érintse meg az **OK** elemet.

Másolatok összetűzése

Ha a nyomtató rendelkezik finiserrel, lehetősége van a másolatok összetűzésére.

A tűzés kiválasztása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
2. A Másolás kimenete lehetőség alatt válasszon ki egy beállítást.
3. A további tűzési beállítások megtekintéséhez érintse meg a **More** (Egyéb) gombot.
 - a. A Tűzés lehetőség alatt válasszon ki egy beállítást.
 - b. Az oldal tájolásának módosításához érintse meg az **Eredeti tájolása** lehetőséget, majd válasszon ki egy beállítást.
 - c. A papírforrás módosításához érintse meg a **Papírkészlet** lehetőséget, majd válasszon ki egy beállítást.
 - d. A lyukasztási funkció engedélyezéséhez érintse meg a **Lyukasztás** lehetőséget, és válasszon ki egy beállítást.
4. Érintse meg az **OK** elemet.

A képminőség beállításai

Ez a rész a következőket tartalmazza:

- Az eredeti típusának megadása 105
- A fényerő, az élesség és a telítettség megváltoztatása 105
- A háttér eltéréseinek automatikus elnyomása 106
- A kontraszt beállítása 106
- Színeffektusok kiválasztása 106
- A színegyensúly beállítása 107

Az eredeti típusának megadása

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

Eredeti típusának megadása:

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

A fényerő, az élesség és a telítettség megváltoztatása

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

A kép beállítása:

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

A háttér eltéréseinek automatikus elnyomása

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

A beállítás módosítása:

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

A kontraszt beállítása

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

A másolatok kontrasztjának csökkentése vagy növelése:

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

Színeffektusok kiválasztása

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

Előre beállított színeffektus kiválasztása:

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

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

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

A színegyensúly beállítása

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

A színegyensúly beállítása:

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

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

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

Az elrendezés beállításai

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• Az eredeti tájolásának megadása	108
• Az eredeti méretének megadása	108
• Könyvmásolás kiválasztása	109
• A kép eltolása	109
• Másolatok széleinek törlése.....	110
• A kép átfordítása.....	110

Az eredeti tájolásának megadása

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

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

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

4. Érintse meg az **OK** elemet.

Az eredeti méretének megadása

Az eredeti megfelelő területének szkenneléséhez adja meg az eredeti méretét.

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

Könyvmásolás kiválasztása

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

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

A könyvmásolás beállítása:

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

A kép eltolása

Módosíthatja a kép elhelyezkedését a másolaton. Ez akkor lehet hasznos, ha a kép kisebb, mint az oldal mérete. A képtolás megfelelő működéséhez az eredetiket a következőképpen kell elhelyezni:

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

A kép helyzetének megváltoztatása:

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

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

4. Érintse meg az **OK** elemet.

Másolatok széleinek törlése

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

Másolatok széleinek törlése:

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

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

4. Érintse meg az **OK** elemet.

A kép átfordítása

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

A kép átfordítása:

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

A kimeneti formátum beállításai

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• Füzetkészítés.....	111
• Borítók hozzáadása.....	112
• Fejezet kezdetének megadása.....	113
• Elválasztók hozzáadása.....	113
• Kivétellapok meghatározása.....	114
• Jegyzet készítése.....	115
• Fóliaelválasztók hozzáadása.....	116
• Több oldal nyomtatása egy lapra.....	116
• Képszmétlés.....	117

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. Kétoldalas eredetik megadása:
 - a. Érintse meg az **Original Input** (Eredeti bemenet) elemet.
 - b. Érintse meg a **Kétoldalas eredetik** lehetőséget.
5. A papírtálca kiválasztása:
 - a. Érintse meg a **Paper Supply** (Papírkészlet) elemet.
 - b. Érintse meg a kívánt tálcát.
6. Ha a nyomtató rendelkezik finiserrel, a Hajtogatás és tűzés lehetőség alatt válasszon ki egy hajtogatási és tűzési beállítást.
7. Érintse meg az **OK** elemet.

Borítók hozzáadása

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

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

A borítók típusának és a borítópapírhoz használt tálcának a kiválasztása:

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

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

4. A Special Pages (Speciális lapok) képernyőn érintse meg a **Covers** (Borítók) lehetőséget.
5. A Borító beállításai lehetőség alatt válasszon egy beállítást:
 - **Front & Back Same** (Első és hátsó megegyezik): az első és a hátsó borítók ugyanabból a tálcából származnak.
 - **Front & Back Different** (Első és hátsó különbözik): az első és a hátsó borítók eltérő tálcákból származnak.

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

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

Fejezet kezdetének megadása

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

Adott oldalak kezdőoldalának beállítása:

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

Elválasztók hozzáadása

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

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

Elválasztók hozzáadása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
2. A Paper Supply (Papírkészlet) alatt érintse meg a munka törzslapjait tartalmazó tálcát.
Megjegyzés: Ha a papírkészlet beállítása Auto Select (Auto kiválasztás), akkor az elválasztók funkció le van tiltva.
3. Érintse meg az **Output Format** (Kimeneti formátum) fület, majd a **Special Pages** (Speciális lapok) > **Inserts** (Elválasztók) lehetőséget.
4. Az Inserts (Elválasztók) képernyőn érintse meg az **After Page Number** (Oldalszám után) mezőt, majd az alfanumerikus billentyűzet használatával írja be az oldalszámot.
5. Érintse meg az **Elválasztók száma** nyilakat az adott helyre behelyezendő elválasztók számának megadásához.

6. Az elválasztókhoz használt papírtálca meghatározása:
 - a. Érintse meg a **Paper Supply** (Papírkészlet) elemet.
 - b. Érintse meg a kívánt tálcát.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
7. Érintse meg az **Add** (Hozzáadás) gombot. Az elválasztó megjelenik a képernyő jobb oldalán levő listában.
8. További elválasztók hozzáadásához ismételgesse a fenti három lépést.
9. Érintse meg a **Close** (Bezárás) gombot. Az elválasztók megjelennek a képernyő jobb oldalán levő listában.

Megjegyzés: Elválasztók szerkesztéséhez vagy törléséhez érintse meg a megfelelő elválasztót a listában, majd érintse meg a legördülő menü használni kívánt műveletét.
10. Érintse meg az **OK** elemet.

Kivétellapok meghatározása

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

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

A kivétellapok kiválasztása:

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

Megjegyzés: Ha a papírkészlet beállítása Auto kiválasztás, akkor nem lehet kivétellapokat használni.
2. A Paper Supply (Papírkészlet) alatt érintse meg a munka törzslapjait tartalmazó tálcát.
3. Érintse meg az **Kimeneti formátum** fület, majd a **Speciális lapok > Kivételek** lehetőséget.
4. A Kivételek képernyőn érintse meg a kezdő oldalhoz tartozó **Oldalszám** mezőt. Ezután az alfanumerikus billentyűzeten adja meg a kivételoldalak tartományának kezdő értékét.
5. Érintse meg az utolsó oldalhoz tartozó **Oldalszám** mezőt, majd az alfanumerikus billentyűzeten adja meg a kivételoldalak tartományának záró értékét.

Megjegyzés: Ha csak egy lapot szeretne kivételként megadni, írja be annak számát a tartomány kezdete és vége mezőkbe.
6. A kivétellaphoz használt papír meghatározása:
 - a. Érintse meg a **Papírkészlet** elemet.
 - b. Érintse meg a kivétellapok papírját tartalmazó tálcát.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
7. Érintse meg az **Hozzáadás** gombot. A kivétellapok felkerülnek a képernyő jobb oldalán levő listába.
8. További kivétellapok hozzáadásához ismételje meg az előző négy lépést.
9. Érintse meg a **Bezárás** gombot. A kivétellapok megjelennek a képernyő jobb oldalán levő listában.

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

Jegyzet készítése

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

Megjegyzések:

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

Jegyzet hozzáadása:

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

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

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

6. Számozott pecsét beszúrása:

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

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

- 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.
- Érintse meg az **OK** elemet.
- A szöveg formázásának megváltoztatásához érintse meg a **Formátum és stílus** elemet, válassza ki a megfelelő beállításokat, majd érintse meg az **Ok** gombot.

7. Érintse meg az **OK** elemet.

Fóliaelválasztók hozzáadása

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

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

Fóliaelválasztók hozzáadása:

- Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
- 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 **Több** gombot, majd érintse meg a kívánt tálcát, és végül az **OK** gombot.
- A Transparency Supply (Fóliakészlet) alatt érintse meg a fóliákat tartalmazó tálcát. Ha a fóliákat tartalmazó tálca nem jelenik meg, érintse meg a **Több** gombot, érintse meg a kívánt tálcát, majd az **OK** gombot.
- Érintse meg az **OK** elemet.

Több oldal nyomtatása egy lapra

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

Több eredeti oldal nyomtatása egy oldalra:

- Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
- Érintse meg az **Output Format** (Kimeneti formátum) fület, majd a **Page Layout** (Oldalelrendezés) > **Pages per Side** (Sokoldalalas minta) lehetőséget.

3. Érintse meg a papír egyik oldalára nyomtatandó eredeti oldalak számának megfelelő számot. Másik szám megadása:
 - a. Érintse meg a **Specify Rows & Columns** (Sorok és oszlopok megadása) lehetőséget.
 - b. A sorok számának módosításához érintse meg a **Rows** (Sorok) nyilat.
 - c. Az oszlopok számának módosításához érintse meg a **Columns** (Oszlopok) nyilat.
 - d. Az oldal elforgatásához jelölje be a **Rotate** (Forgatás) jelölőnégyzetet.

Megjegyzés: A képernyő jobb oldalán megjelenik a képek elrendezését mutató ábra.
4. Érintse meg az **Eredeti tájolása** elemet, majd az **Álló eredetik** vagy a **Fekvő eredetik** értéket.
5. Érintse meg az **OK** elemet.

Képismétlés

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

Kép ismétlése egy papírlapon:

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

Azonosítókártya-másolás

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• Azonosítókártya másolása	118
• Színes vagy fekete-fehér másolatok kiválasztása.....	119
• Kép kicsinyítése és nagyítása	119
• A papírtálca kiválasztása.....	120
• Az eredeti típusának megadása	120
• Azonosítókártya-másolatok világosítása és sötétítése.....	120
• A háttér eltéréseinek automatikus elnyomása.....	121

Azonosítókártya másolása

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

Azonosítókártya másolása:

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

Színes vagy fekete-fehér másolatok kiválasztása

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

A kimeneti szín kiválasztása:

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

Kép kicsinyítése és nagyítása

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

Kép kicsinyítése vagy nagyítása:

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

A papírtálca kiválasztása

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

Az azonosítókártya-másoláshoz használandó tálcá kiválasztása:

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

Az eredeti típusának megadása

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

Eredeti típusának megadása:

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

Azonosítókártya-másolatok világosítása és sötétítése

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

A kép beállítása:

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

9. A 2. oldal képének világosításához vagy sötétítéséhez mozgassa a csúszkát felfelé vagy lefelé.
10. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.
11. Hajtsa fel a dokumentumfedelelet, és vegye ki az azonosítókártyát vagy a dokumentumot.

A háttér eltéréseinek automatikus elnyomása

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

A beállítás módosítása:

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

Speciális másolási funkciók

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• Másolási munka összeállítása	122
• Mintamásolat készítése	123
• A másolási beállítások mentése	123
• Mentett másolási beállítások visszahívása	124

Másolási munka összeállítása

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

Több munkarészletet tartalmazó másolási munka összeállítása:

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

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

Mintamásolat készítése

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

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

A másolási munka mintapéldányának kinyomtatása:

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

A másolási beállítások mentése

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

Az aktuális másolási beállítások mentése:

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

Mentett másolási beállítások visszahívása

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

Megjegyzés: A másolási beállítások névvel történő tárolása: [A másolási beállítások mentése](#) oldal: 123.

Tárolt beállítások beolvasása:

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

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

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

Szkennelés

7

Ez a fejezet a következőket tartalmazza:

• Alap szkennelés.....	126
• Szkennelés mappába.....	128
• Szkennelés hálózati fájl tárolókba	131
• Szkennelés a kezdőkönyvtárba	133
• Szkennelési beállítások megadása	134
• Szkennelés USB flash meghajtóra.....	139
• Szkennelés e-mail címre.....	140
• Szkennelés célhelyre.....	142

A funkció csak akkor használható, ha azt előzőleg a rendszergazda beállította. Részleteket a www.xerox.com/office/WC780Xdocs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál.

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

Alap szkennelés

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

A készülék a következő szkennelési funkciókat támogatja:

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

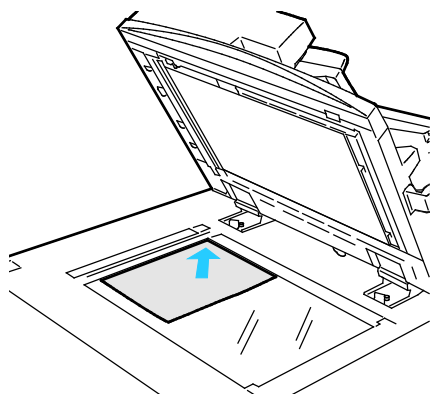
Kép szkennelése:

1. A korábbi másolási beállítások eltávolításához a nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a sárga **Mindent töröl** gombot.
 2. Helyezze be az eredeti dokumentumokat:
 - Egyedülálló lapokhoz, illetve a dokuadagolóval nem adagolható lapokhoz használja a dokuüveget. Helyezze a dokumentum első oldalát nyomtatott oldalával lefelé a dokuüveg bal felső sarkába.
 - A dokuadagolót egy- vagy többoldalas másolatokhoz használhatja. Távolítsa el minden tűző- és papírkapcsot a lapokról, és helyezze azokat nyomtatott oldalukkal felfelé a dokuadagolóba.
 3. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Workflow Scanning** (Munkafolyamat szkennelés) lehetőséget.
 4. Érintse meg a **lefelé** mutató nyilat, majd a menüben válassza a ki a sabloncsoportot.
 5. Válassza ki a sablont a listáról.
 6. A szkennelési beállítások módosításához használja az érintőképernyő alján található lehetőségeket:
 - **Output Color (Kimenet színe)**
 - **2-Sided Scanning (Kétoldalas szkennelés)**
 - **Original Type (Eredeti típusa)**
 - **Scan Presets (Szkennelési előbeállítások)**
- Részletek: [Az alapvető szkennelési beállítások módosítása](#) oldal: 134.
7. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.

Megjegyzések:

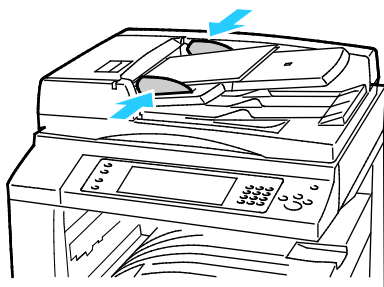
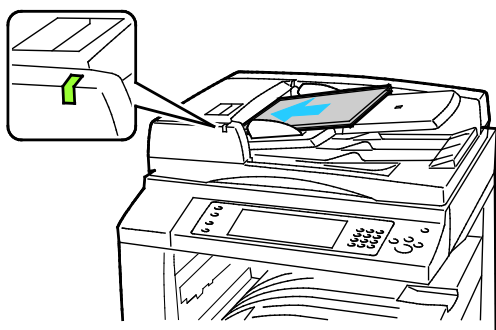
- A szkennelt fájlok távoli lekéréséhez a nyomtatónak kapcsolódnia kell egy hálózathoz.
- Részleteket a CentreWare Internet Services program súgójában talál.
- A készülék a nyomtatási, másolási és faxolási munkák kinyomtatása alatt képes az eredeti dokumentumokat beszkennelelteni és a fájlokat a nyomtató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

Dokuüveg



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

Dokuadagoló



Az eredetiket másolandó oldalával felfelé kell behelyezni úgy, hogy az első oldal kerüljön felülre.

- Ha az eredetiket helyesen töltötte be, kigyullad a jóváhagyás jelzőfény.
- Igazítsa a papírvezetőket az eredetik széléhez.
- A dokuadagoló automatikusan felismeri a szabványos papírméreteket.

WorkCentre 7830/7835 többfunkciós nyomtató:

- 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.
- A dokuadagoló maximális kapacitása körülbelül 110 ív 80 g/m² felülettömegű papír.

WorkCentre 7845/7855 többfunkciós nyomtató:

- A dokuadagolóba 38–128 g/m² felülettömeg-tartományban lévő papírok helyezhetők.
- A dokuadagoló 85 x 125 mm (3,3 x 4,9") és 297 x 432 mm (11,7 x 17"). közötti méretű papírlapokat támogat.
- A dokuadagoló maximális kapacitása körülbelül 130 ív 80 g/m² felülettömegű papír.

Szkennelés mappába

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• Szkennelés a nyilvános mappába	128
• Szkennelés magánmappába	129
• Magánmappa létrehozása	129
• Szkenelt fájlok beolvasása	130

A mappába szkenelés a legegyszerűbb szkenelési módszer. Amikor egy képet a nyomtatónál szkenel, a szkenelt fájl a gép belső merevlemezén egy mappában tárolódik. Ezután a CentreWare Internet Services szoftverrel olvashatja be számítógépén a tárolt szkennelt fájlt.

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

Szkenelés a nyilvános mappába

A nyomtató egy nyilvános mappát biztosít a szkenelt képek tárolására. A nyilvános mappába jelszó nélkül szkenelhet képeket, és azokat jelszó nélkül előhívhatja onnan. A nyilvános mappában lévő szkenelt dokumentumokat bármelyik felhasználó megtekintheti. Létrehozhat jelszóval védett magánmappát is. Részletek: [Magánmappa létrehozása](#) oldal: 129.

Kép nyilvános mappába szkenelése:

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 szkenelés) lehetőséget.
3. Érintse meg a **lefelé** mutató nyilat, majd válassza a menüben az **All Templates** (Összes sablon) elemet.
4. Válassza ki a listáról az **Alapértelmezett** mappát.
5. A szkenelési beállítások módosításához használja az érintőképernyő alján található lehetőségeket.
Részletek: [Az alapvető szkenelési beállítások módosítása](#) oldal: 134.
6. További lehetőségeket az **Advanced Settings** (Bővített beállítások) lapon talál. Részletek: [Bővített beállítások kiválasztása](#) oldal: 135.
7. Nyomja meg a zöld **Start** gombot. Megjelenik a Munkafolyamat képernyő, és a nyomtató beszkeneli az eredetit. A gép a fájlt a merevlemezén tárolja.
8. A fájl számítógépre másolásához használja a CentreWare Internet Services szoftvert. Részletek: [Szkenelt fájlok beolvasása](#) oldal: 130.

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: 129.

Magánmappába szkennelés:

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

Magánmappa létrehozása

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

Jelszavas magánmappa létrehozása:

1. Számítógépén nyissa meg a webböngészőt, a címsorba írja be a nyomtató IP-címét, majd nyomja meg az **Enter** vagy a **Return** billentyűt.
Megjegyzés: Ha nem ismeri nyomtatójának IP-címét, lásd: [A nyomtató IP-címének megkeresése](#) oldal: 30.
2. Kattintson a **Scan** (Szkennelés) fülre.
3. A Display (Megjelenítés) részben válassza a **Mailboxes** (Postafiók) elemet.
Megjegyzés: Ha a Megjelenítés rész nem jelenik meg, a Szkennelés postafiókba funkció nincs engedélyezve. Részleteket a www.xerox.com/office/WC780Xdocs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál.
4. A Scan to Mailbox (Szkennelés postafiókba) részben kattintson a **Create Folder** (Mappa létrehozása) gombra.
5. Kattintson a **Mappa neve:** mezőre, majd adjon nevet a mappának.
6. A Folder Password (Mappa jelszava) mezőbe adjon meg egy jelszószabályoknak eleget tevő jelszót.
7. A Confirm Folder Password (Mappa jelszavának megerősítése) mezőbe írja be újra a jelszót.
8. Kattintson az **Apply** (Alkalmaz) gombra.
A magánmappa megjelenik a CentreWare Internet Services mappalistájában, valamint a nyomtató érintőképernyőjén a Helyi sablonok alatt. A mappa tartalmát a gép a nyomtató merevlemezén tárolja.

Szkennelt fájlok beolvasása

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

Szkenfájlok beolvasása:

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

Megjegyzés: Ha nem ismeri nyomtatójának IP-címét, lásd: [A nyomtató IP-címének megkeresése](#) oldal: 30.

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

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

Megjegyzések:

- Jelszóval védett magánmappa esetében a **Folder Password** (Mappa jelszava) mezőbe írja be a jelszót, és kattintson az **OK** gombra.
 - Ha a képfájl nem jelenik meg, kattintson az **Update View** (Nézet frissítése) gombra.
5. Az Action (Művelet) lehetőség alatt válasszon ki egy beállítást, majd kattintson a **Go** (Mehet) gombra.
 - A **Download** (Letöltés) lehetőséggel a fájlból másolatot készíthet a számítógépre. Amikor a program erre felszólítja, kattintson a **Save** (Mentés) gombra, majd navigáljon a számítógépen arra helyre, ahová a fájlt menteni szeretné. Nyissa meg a fájlt, vagy zárja be a párbeszédpanelt.
 - **Reprint** (Újranyomtatás): kinyomtatja a fájlt anélkül, hogy másolatot készítené róla a számítógépére.
 - **Delete** (Törlés): törli a fájlt a postafiókból. Amikor a program erre felszólítja, a fájl törléséhez kattintson az **OK** gombra, vagy a **Cancel** (Mégse) gombra a művelet megszakításához.

Szkennelés hálózati fájl tárolókba

Ez a rész a következőket tartalmazza:

- [Szkennelés előre meghatározott hálózati fájl tárolóba.....](#) 131
- [Szkennelési cél hozzáadása.....](#) 132

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

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

Szkennelés előre meghatározott hálózati fájl tárolóba

Kép szkennelése és előre meghatározott hálózati fájl tárolóba küldése:

1. Helyezze az eredetit a dokuüvegre vagy a dokuadagolóba.
2. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Workflow Scanning** (Munkafolyamat szkenelés) lehetőséget.
3. Érintse meg az **Munkafolyamat-szkenelés** fület.
4. Érintse meg a **lefelé** mutató nyilat, majd válassza a legördülő menüben az **All Templates** (Összes sablon) elemet.
5. A listáról válassza ki a rendszergazda által létrehozott sablont. A sablon megadja a szkenelési beállításokat és a képek mentési célját.
6. A szkenelési beállítások módosításához használja az érintőképernyő alján található lehetőségeket.
Részletek: [Az alapvető szkenelési beállítások módosítása](#) oldal: 134.
7. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.

Szkennelési cél hozzáadása

1. Számítógépén nyissa meg a webböngészőt, a címsorba írja be a nyomtató IP-címét, majd nyomja meg az **Enter** vagy a **Return** billentyűt.
2. Kattintson a **Scan** (Szkennelés) fülre.
3. A Display (Megjelenítés) területen válassza a **Templates** (Sablonok) lehetőséget.
4. A Template Operations (Sablonműveletek) alatt kattintson a **Create New Template** (Új sablon létrehozása) elemre.
5. A New Distribution Template (Új terjesztési sablon) területen az Add Destination to Template (Cél hozzáadása a sablonhoz) rész alatt kattintson az **Enter a Scan Destination** (Szkennelési cél megadása) lehetőségre.
6. Kattintson a **Becenév**: mezőre, majd adjon nevet a sablonnak.
7. A Protocol (Protokoll) lehetőség alatt válasszon ki egy beállítást.
8. Nyomtató IP-címének beállítása: Portsám vagy állomásnév: Portsám.
9. Szükség szerint adja meg a célmappa nevét. Az SMB rendszerben a célmappa a megosztott mappa.
10. A dokumentum elérési útjánál adja meg a célmappán belüli almappát, majd válasszon egy fájlzási módszert.
11. Adjon meg egy érvényes bejelentkezési nevet és jelszót.
Megjegyzés: Használja annak a számítógépnek a bejelentkezési nevét, amely a célmappát tartalmazza. A bejelentkezési név tartománynevet is tartalmazhat, például tartománynév\bejelentkezési név.
12. Kattintson az **Add** (Hozzáadás) gombra. A gép a sablont a merevlemezén tárolja.

Szkennelés a kezdőkönyvtárba

A kezdőkönyvtárba szkennelési funkcióval a képet a kezdőkönyvtárba szkennelheti.

Megjegyzés: A Hazaszkenelés funkció használatához érvényes felhasználónévvel és jelszóval kell bejelentkeznie. Részletek: [Bejelentkezés](#) oldal: 28.

Kép szkennelése a kezdőkönyvtárba:

1. Helyezze az eredetit a dokuüvegre vagy a dokuadagolóba.
2. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Workflow Scanning** (Munkafolyamat szkennelés) lehetőséget.
3. Érintse meg a **lefelé** mutató nyilat, majd válassza a menü **Scan to Home Templates** (Szkennelés honos sablonokba) elemét.
4. A listáról válassza ki a rendszergazda által létrehozott sablont.
5. A szkennelési beállítások módosításához használja az érintőképernyő alján található lehetőségeket.
Részletek: [Az alapvető szkennelési beállítások módosítása](#) oldal: 134.
6. További lehetőségeket az **Advanced Settings** (Bővített beállítások) lapon talál. Részletek: [Bővített beállítások kiválasztása](#) oldal: 135.
7. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.

Szkennelési beállítások megadása

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• Az alapvető szkennelési beállítások módosítása.....	134
• Bővített beállítások kiválasztása	135
• Az elrendezés beállításának kiválasztása.....	136
• Tárolási opciók kiválasztása.....	137
• Szkennelési munka összeállítása	138

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

Az alapvető szkennelési beállítások módosítása

Az alapvető szkennelési beállítások módosítása:

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

Bővített beállítások kiválasztása

A speciális beállítások segítségével módosíthatja a képbeállításokat, a képjavítás értékét, a szkennelési felbontást, a 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. A Beállítások képernyőn igény szerint mozgítsa el a csúszkákat:
 - **Világosít/sötétít** világosítja vagy sötétíti a képet.
 - **Sharpness** (Élesség): a kép élesítése vagy lágyítása.
 - **Saturation** (Telítettség): a kép színeinek élénkségét fokozza vagy csökkenti.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
4. A háttér különbségeinek elnyomása:
 - a. Érintse meg az **Image Enhancement** (Képjavítás) pontot.
 - b. A Background Suppression (Háttércsökkentés) lehetőség alatt érintse meg az **Auto Suppression** (Auto csökkentés) lehetőséget.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
5. A kontraszt módosítása:
 - a. Érintse meg az **Image Enhancement** (Képjavítás) pontot.
 - b. A Képjavítás képernyőn válasszon egy beállítást:
 - Az **Auto Contrast** (Auto kontraszt) beállítás használatakor a nyomtató állítja be a kontrasztot.
 - A **Manual Contrast** (Manuális kontraszt) beállítás használatakor a kontraszt manuálisan adható meg. A kontraszt növeléséhez vagy csökkentéséhez mozgassa a Manual Contrast (Manuális kontraszt) csúszkáját felfelé vagy lefelé. A csúszka közepén található Normal (Normál) érték nem módosítja a kontrasztot.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
6. Szkennelési előbeállítások kiválasztása:
 - a. Érintse meg a **Szkennelési előbeállítások** elemet.
 - b. Válasszon beállítást.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
7. A felbontás beállítása:
 - a. Érintse meg a **Resolution** (Felbontás) lehetőséget.
 - b. A Resolution (Felbontás) képernyőn válasszon ki egy 72 és 600 dpi közötti értéket.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.

8. A minőség és a fájl méret beállítása:
 - a. Érintse meg a **Quality/File Size** (Minőség/fájl méret) lehetőséget.
 - b. A **Quality/File Size** (Minőség/fájl méret) képernyőn a csúszka segítségével válasszon ki egy beállítást. A beállítások tartománya a **Normal Quality** (Szokásos minőség) és **Small File Size** (Kis fájl méret) beállításoktól a **Highest Quality** (Legjobb minőség) és **Largest File Size** (Legnagyobb fájl méret) beállításokig terjed.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
9. Új sablonok beolvasása, és az elavult sablonok törlése:
 - a. Érintse meg az **Update Templates** (Sablonfrissítés) > **Update Now** (Frissítés most) lehetőséget.
 - b. Érintse meg a **Frissítés most** elemet.
 - c. Érintse meg a **Close** (Bezárás) gombot.

Az elrendezés beállításának kiválasztása

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

Elrendezés beállításának kiválasztása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Workflow Scanning** (Munkafolyamat szkennelés) lehetőséget.
2. Érintse meg a **Layout Adjustment** (Elrendezés beállítása) fület.
3. Az eredeti kép tájolásának megadása:
 - a. Érintse meg az **Original Orientation** (Eredeti tájolása) lehetőséget.
 - b. Az Eredeti tájolása képernyőn válasszon egy beállítást:
 - Az **Upright Images** (Álló képek) és a **Sideways Images** (Fekvő képek) beállítások a dokuadagolóba behelyezett eredeti elhelyezkedésére vonatkoznak.
 - A **Portrait Originals** (Álló eredetiek) és a **Landscape Originals** (Fekvő eredetiek) beállítások az eredetiken lévő képekre vonatkoznak.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
4. Az eredeti kép megfelelő területének szkenneléséhez:
 - a. Érintse meg az **Original Size** (Eredeti mérete) lehetőséget.
 - b. Az Eredeti mérete képernyőn válasszon egy beállítást:
 - **Auto Detect** (Auto érzékelés): a nyomtató érzékeli az eredeti méretét.
 - **Preset Scan Areas** (Előbeállított szkennelési terület): ha a másolandó terület megegyezik valamelyik szabványos papírmérettel, megadja a szkennelendő területet. A görgethető listában érintse meg a kívánt papírméretet.
 - **Custom Scan Area** (Egyedi szkennelési terület): megadhatja a szkennelési terület magasságát és szélességét. Érintse meg a **Height-Y** (Magasság Y) és a **Width-X** (Szélesség X) nyilakat a terület meghatározásához.
 - **Mixed Size Originals** (Vegyes méretű eredetiek): különféle méretű, szabványos eredetiek szkenneléséhez. A képernyőn látható ábra segítségével határozhatja meg, hogy mely eredeti méretek használhatók ugyanabban a munkában.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.

5. A kép széleiről törlendő terület méretének megadása:
 - a. Érintse meg az **Edge Erase** (Széltörlés) lehetőséget.
 - b. A Széltörlés képernyőn válasszon egy beállítást:
 - **All Edges** (Összes szél): minden 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 **1. oldal** lehetőséget, majd a nyilakkal adja meg az egyes szélekről törlendő terület nagyságát. Érintse meg a **2. oldal** lehetőséget, majd a nyilakkal adja meg az egyes szélekről törlendő terület nagyságát, vagy érintse meg az **1. oldal tükrözése** lehetőséget.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
6. Annak megadása, hogy a szkennер hogyan kezelje az üres oldalakat:
 - a. Érintse meg az **Üres oldalak kezelése** lehetőséget.
 - b. Válassza ki a kívánt lehetőséget:
 - Az **Üres oldalakkal együtt** belefoglalja az üres, beszkennt oldalakat.
 - Az **Üres oldalak eltávolítása** kihagyja az üres, beszkennt oldalakat.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.

Tárolási opciók kiválasztása

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

Tárolási opciók kiválasztása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Workflow Scanning** (Munkafolyamat szkennelés) lehetőséget.
2. Érintse meg a **Filing Options** (Tárolási opciók) fület.
3. Fájlformátum kiválasztása:
 - a. Érintse meg a **File Format** (Fájlformátum) lehetőséget:
 - b. A Fájlformátum képernyőn a Formátum alatt válasszon egy beállítást:
 - c. A Beállítások alatt, a PDF, PDF/A, XPS és TIFF számára válasszon egy beállítást:
 - A **Többoldalas** egy többoldalas dokumentumot hoz létre a szkennelt képekből.
 - Az **1 fájl/oldal** külön fájlt készít minden beszkennt oldalból.
 - d. A Beállítások alatt, a PDF, PDF/A és XPS számára válasszon egy beállítást:
 - A **Csak kép** a beszkennt dokumentumból egy nem kereshető képet hoz létre.
 - A **Kereshető** egy kereshető dokumentumot hoz létre a szkennelt oldalakból.
 - e. A kereshető beállítás választásakor válasszon ki egy nyelvet a legördülő menüben.
 - f. Érintse meg az **OK** elemet.

4. Annak kiválasztása, hogy a nyomtató milyen műveletet végezzen el, ha a fájl már létezik:
 - a. Érintse meg az **If File Already Exists** (Ha a fájl már létezik) lehetőséget.
 - b. A Ha a fájl már létezik képernyőn válasszon egy beállítást.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
5. További hálózati helyek meghatározása a szkennelt dokumentumok céljaként:
 - a. Érintse meg az **Add File Destinations** (Fájlcélok hozzáadása) lehetőséget.
 - b. Az Add File Destinations (Fájlcélok hozzáadása) képernyőn érintse meg a megfelelő célokat.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.

Megjegyzés: A dokumentumkezelés és a fájlcélok hozzáadása csak azután módosítható, hogy a hálózati fájl tárolóba szkennelési és a kezdőkönyvtárba szkennelési funkciókat beállította. Részleteket a www.xerox.com/office/WC780Xdocs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál.

Szkennelési munka összeállítása

Ezzel a funkcióval az összeválogatott eredetiket egyetlen szkennelési munkában egyesítheti.

Szkennelési munka felépítése:

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

Megjegyzés: Ha szükség van jelszó megadására, lépjen kapcsolatba a rendszeradminisztrátorral.

5. Programozza be és szkennelje be a további munkarészleteket:
 - a. Helyezze be az eredetiket a következő munkarészlethez.
 - b. A megjelenő Összetett munka képernyőn érintse meg a **Program Next Segment** (Következő munkarészlet programozása) lehetőséget.
 - c. A munkarészlet eredetijeinek szkenneléséhez nyomja meg a zöld **Start** (Start) gombot.
6. Ismétlje meg az előző lépést a fennmaradó többi munkarészlet esetében.

Megjegyzés: A munka módosításához bármikor megérintheti az **Összes részl. törl.** gombot.

7. Amikor az összes munkarészletet beprogramozta és beszkennele, érintse meg a **Submit the Job** (Munka nyomtatóra küldése) gombot. Megjelenik a Job Progress (Munkafolyamat képernyő), és a gép a különálló munkarészleteket egyetlen munkaként szkenneli be.

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

Szkennelés USB flash meghajtóra

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

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

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

Részletek: [Az alapvető szkennelési beállítások módosítása](#) oldal: 134.

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

Szkennelés e-mail címre

Ez a rész a következőket tartalmazza:

- [Szkennelt kép küldése e-mail címre](#)..... 140
- [E-mail beállítások megadása](#)..... 141

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

Szkennelt kép küldése e-mail címre

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

Kép szkennelése és e-mail címre továbbítása:

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

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

 - b. Érintse meg az **OK** elemet.
6. A szkennelési beállítások módosításához használja az érintőképernyő alján található lehetőségeket.
Részletek: [Az alapvető szkennelési beállítások módosítása](#) oldal: 134.
7. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.

E-mail beállítások megadása

A következő e-mail beállításokat módosíthatja:

- Fájlnév
- Fájlformátum
- Üzenet
- Válaszcím

E-mail beállítások módosítása:

1. Helyezze az eredetit a dokuüvegre vagy a dokuadagolóba.
2. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg az **E-mail** lehetőséget.
3. A szkennelési beállítások módosításához használja az érintőképernyő alján található lehetőségeket.
Részletek: [Az alapvető szkennelési beállítások módosítása](#) oldal: 134.
4. Érintse meg az **E-mail beállítások** fület.
5. Módosítsa a fájlnévet.
6. Érintse meg a **File Name** (Fájlnév) lehetőséget.
 - a. A File Name (Fájlnév) képernyőn az érintőképernyő billentyűzete segítségével törölje vagy módosítsa az alapértelmezett szöveget.
 - b. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.
7. Módosítsa a fájlformátumot és a beállításokat:
 - a. Érintse meg a **File Format** (Fájlformátum) lehetőséget:
 - b. A Fájlformátum képernyőn a Formátum alatt válasszon egy beállítást:
 - c. A Beállítások alatt, a PDF, PDF/A, XPS és TIFF számára válasszon egy beállítást:
 - A **Többoldalas** egy többoldalas dokumentumot hoz létre a szkennelt képekből.
 - Az **1 fájl/oldal** külön fájlt készít minden beszkenelt oldalból.
 - d. A Beállítások alatt, a PDF, PDF/A és XPS számára válasszon egy beállítást:
 - A **Csak kép** a beszkenelt dokumentumból egy nem kereshető képet hoz létre.
 - A **Kereshető** egy kereshető dokumentumot hoz létre a szkennelt oldalakból.
 - e. A kereshető beállítás választásakor válasszon ki egy nyelvet a legördülő menüben.
 - f. Érintse meg az **OK** elemet.
8. Módosítsa az üzenetet:
 - a. Érintse meg a **Message** (Üzenet) lehetőséget.
 - b. A Message (Üzenet) képernyőn az érintőképernyő billentyűzetén írja be a képpel együtt megjelenítendő üzenetet.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
9. Módosítsa a válaszcímet:
 - a. Érintse meg a **Reply To** (Válaszcím) lehetőséget.
 - b. A Reply to (Válaszcím) képernyőn az érintőképernyő billentyűzetével írja be az e-mail címet.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
10. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.

Szkennelés célhelyre

Ez a rész a következőket tartalmazza:

- [Szkennelt kép küldése célhelyre.....](#) 142

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

Szkennelt kép küldése célhelyre

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

Egy kép szkennelése és célhelyre továbbítása:

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

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

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

Részletek: [Az alapvető szkennelési beállítások módosítása](#) oldal: 134.

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

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

Faxolás

8

Ez a fejezet a következőket tartalmazza:

• Alapvető faxolás.....	144
• Beágyazott fax küldése	146
• Faxküldés kiszolgálóról.....	157
• Internetes fax küldése.....	161
• LAN-fax küldése	167
• A címjegyzék használata.....	168

A faxolás csak akkor használható, ha előzőleg a rendszeradminisztrátor beállított néhány faxfunkciót. Részleteket a www.xerox.com/office/WC780Xdocs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál.

Alapvető faxolás

A fax négyféle módon továbbítható:

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

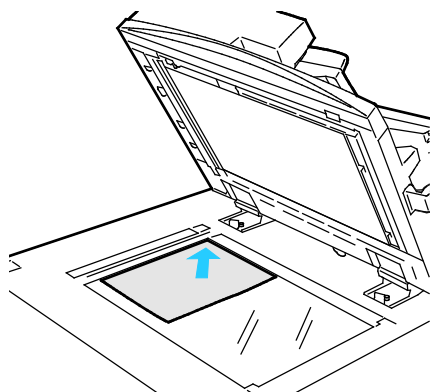
Fax küldése:

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

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

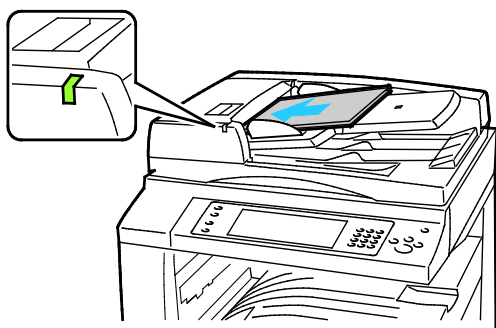
 - A **Kedvencek** elem lehetővé teszi, hogy hozzáférjen a kiválasztott kedvenc, egyéni vagy csoportos névjegyekhez a címjegyzékből.
 - **Címjegyzék:** segítségével elérheti a nyomtató címjegyzékét.
4. A Fax lapon igény szerint módosíthatja a rendelkezésre álló faxbeállításokat.
5. Szükség esetén módosítsa a további faxbeállításokat. Részleteket a [Faxbeállítások kiválasztása](#) oldal: 148, a [Kiszolgálófax beállításainak kiválasztása](#) oldal: 158 és az [Internetes fax beállításainak kiválasztása](#) oldal: 163 részben olvashat.
6. Nyomja meg a zöld **Start** gombot. A nyomtató beszkeneli az oldalakat, majd az összes oldal beszkenelése után elküldi a dokumentumot.

Dokuüveg



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

Dokuadagoló



Az eredetiket másolandó oldalával felfelé kell behelyezni úgy, hogy az első oldal kerüljön felülre.

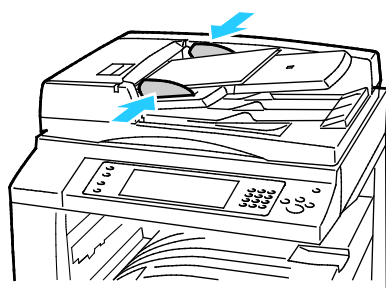
- Ha az eredetiket helyesen töltötte be, kigyullad a jóváhagyás jelzőfény.
- Igazítsa a papírvezetőket az eredetik széléhez.
- A dokuadagoló automatikusan felismeri a szabványos papírméreteket.

WorkCentre 7830/7835 többfunkciós nyomtató:

- 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.
- A dokuadagoló maximális kapacitása körülbelül 110 ív 80 g/m² felülettömegű papír.

WorkCentre 7845/7855 többfunkciós nyomtató:

- A dokuadagolóba 38–128 g/m² felülettömeg-tartományban lévő papírok helyezhetők.
- A dokuadagoló 85 x 125 mm (3,3 x 4,9") és 297 x 432 mm (11,7 x 17"). közötti méretű papírlapokat támogat.
- A dokuadagoló maximális kapacitása körülbelül 130 ív 80 g/m² felülettömegű papír.



Beágyazott fax küldése

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

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

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

Megjegyzések:

- Meglévő megjegyzés törléséhez érintse meg a megfelelő megjegyzést, majd érintse meg a **Clear** (Törlés) gombot. A művelet jóváhagyásához érintse meg a **Clear** (Törlés) gombot.
 - Meglévő megjegyzés szerkesztéséhez érintse meg a megfelelő megjegyzést, majd érintse meg az **Edit** (Szerkesztés) gombot. Az érintőképernyő billentyűzete segítségével módosítsa a megjegyzést, majd érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.
5. Érintse meg a **Kétoldalas szkennelés** lehetőséget, és válasszon ki egy opciót.
 6. Érintse meg az **Eredeti típusa** lehetőséget, és válasszon ki egy opciót.

7. Érintse meg a **Felbontás** lehetőséget, és válasszon ki egy opciót.
8. Szükség esetén válasszon ki további beállításokat. Részletek: [Faxbeállítások kiválasztása](#) oldal: 148.
9. Nyomja meg a zöld **Start** gombot. A nyomtató beszkeneli az oldalakat, majd az összes oldal beszkenelése után elküldi a dokumentumot.

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

Faxbeállítások kiválasztása

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• A fényerő és az élesség beállítása	148
• A háttér eltéréseinek automatikus elnyomása	148
• A kontraszt beállítása	149
• Az eredeti méretének megadása	149
• Kicsinyítés vagy felosztás kiválasztása	150
• A könyvfaxolási funkció beállítása	150
• Visszaigazolási jelentés nyomtatása	150
• Kezdősebesség kiválasztása	151
• Fax késleltetett küldése	151
• Fejléc szövegének küldése	151
• Fax küldése távoli postafiókba	152
• Fax tárolása helyi postafiókban	152
• Helyi postafiók-dokumentumok nyomtatása	152
• Helyi postafiók-dokumentumok törlése	153
• Fax tárolása helyi vagy távoli lehíváshoz	153
• Titkos faxok nyomtatása és törlése	154
• Távoli fax lehívása	154
• Faxolási munka összeállítása	155

A fényerő és az élesség beállítása

Világosíthatja vagy sötétítheti a képet, és beállíthatja azok élességét.

A kép beállítása:

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

A háttér eltéréseinek automatikus elnyomása

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

Az Auto csökkentés kiválasztása:

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

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

A kontraszt beállítása

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

A kontraszt módosítása:

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

Az eredeti méretének megadása

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

Eredeti méretének megadása:

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

Kicsinyítés vagy felosztás kiválasztása

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

Kicsinyítés vagy felosztás kiválasztása:

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

A könyvfaxolási funkció beállítása

Megadhatja, hogy miként szeretné beszkenyelni a könyvben lévő képeket.

A Könyvfaxolás lehetőség kiválasztása:

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

Visszaigazolási jelentés nyomtatása

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

Visszaigazolási jelentés nyomtatásának beállítása:

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

Kezdősebesség kiválasztása

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

Fax átviteli sebességének kiválasztása:

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

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

Fax késleltetett küldése

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

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

A faxküldés idejének megadása:

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

Fejléc szövegének küldése

A funkció csak akkor használható, ha azt előzőleg a rendszergazda beállította. Részleteket a www.xerox.com/office/WC780Xdocs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál.

A faxfejléc küldése:

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

Fax küldése távoli postafiókba

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

Fax tárolása helyi postafiókban

A funkció használata előtt a rendszergazdának létre kell hoznia egy postafiókot. Részleteket a www.xerox.com/office/WC780Xdocs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál.

Fax tárolása helyi postafiókban:

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

Helyi postafiók-dokumentumok nyomtatása

A funkció csak akkor használható, ha a postafiók tartalmaz dokumentumokat. Részletek: [Fax tárolása helyi postafiókban](#) oldal: 152.

Helyi postafiók dokumentumainak nyomtatása:

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

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

Helyi postafiók-dokumentumok törlése

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

Fax tárolása helyi vagy távoli lehíváshoz

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

Fax tárolása:

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

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

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

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

Titkos faxok nyomtatása és törlése

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

Távoli fax lehívása

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

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

Távoli fax lehívása:

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

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

Faxolási munka összeállítása

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

Faxolási munka felépítése:

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

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

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

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

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

Faxküldés kiszolgálóról

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

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

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

Kiszolgálófax küldése:

1. Helyezze az eredeti dokumentumot a dokuüvegre vagy a kétoldalas automatikus dokuadagolóba.
2. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Server Fax** (Kiszolgáló fax) lehetőséget.
3. A fax megcímezéséhez érintsen meg egy vagy több beállítást:
 - **Enter Number and Press Add** (Adjon meg egy számot, majd nyomja meg a Hozzáadás gombot) mező: a faxszám manuális megadásához. Írja be a számot az alfanumerikus billentyűzet segítségével, majd érintse meg az **Add** (Hozzáadás) gombot.
 - **Dialing Characters** (Tárcsázási karakterek): tárcsázási szünet, és más hasonló karakter faxszámba ágyazásához. Az érintőképernyő billentyűzetén írja be a számokat és a karaktereket, majd érintse meg az **Add** (Hozzáadás) gombot. Vegyen fel további számokat, vagy érintse meg a **Close** (Bezárás) gombot.
 - **Fax Directory** (Faxkönyvtár): a faxszámok faxkönyvtárból történő kiválasztásához. Érintse meg a **felfelé** vagy a **lefelé** mutató nyilat a lista görgetéséhez, érintse meg a megfelelő személyt, majd válassza legördülő menü **Add to Recipients** (Hozzáadás a címzettekhez) elemét. Válasszon ki, és vegyen fel további személyeket, vagy érintse meg a **Close** (Bezárás) elemet.
4. Érintse meg a **Kétoldalas szkennelés** lehetőséget, és válasszon ki egy opciót.
5. Érintse meg az **Eredeti típusa** lehetőséget, és válasszon ki egy opciót.
6. Érintse meg a **Felbontás** lehetőséget, és válasszon ki egy opciót.
7. Szükség esetén válasszon ki további beállításokat. Részleteket a [Kiszolgáló fax beállításainak kiválasztása](#) oldal: 158 részben talál.
8. Nyomja meg a zöld **Start** gombot. A nyomtató beszkeneli az oldalakat, majd az összes oldal beszkennelése után elküldi a dokumentumot.

Kiszolgálófax beállításainak kiválasztása

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• A fényerő beállítása	158
• A háttér eltéréseinek automatikus elnyomása	158
• A kontraszt beállítása	158
• Az eredeti tájolásának megadása	159
• Az eredeti méretének megadása	159
• Fax késleltetett küldése	160
• Faxolási munka összeállítása.....	160

A fényerő beállítása

A képet világosíthatja vagy sötétebbé teheti.

A kép beállítása:

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

A háttér eltéréseinek automatikus elnyomása

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

Az Auto csökkentés kiválasztása:

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

A kontraszt beállítása

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

A kontraszt módosítása:

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

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

Az eredeti tájolásának megadása

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

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

3. Érintse meg az **OK** elemet.

Az eredeti méretének megadása

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

Eredeti méretének megadása:

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

Fax késleltetett küldése

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

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

A faxküldés idejének megadása:

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

A gép a faxot a megadott időpontban fogja elküldeni.

Faxolási munka összeállítása

Részletek: [Faxolási munka összeállítása](#) oldal: 155.

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

Internetes fax küldése:

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

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

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

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

Internetes fax beállításainak kiválasztása

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• A fényerő és az élesség beállítása	163
• A háttér eltéréseinek automatikus elnyomása	163
• A kontraszt beállítása	164
• A felbontás beállítása.....	164
• A minőség és a fájlméret beállítása.....	165
• Az eredeti tájolásának megadása	165
• Az eredeti méretének megadása	165
• Üzenet hozzáadása.....	166
• Válaszcím megadása.....	166
• Visszaigazoló jelentés nyomtatása	166
• Faxolási munka összeállítása.....	166

A fényerő és az élesség beállítása

Világosíthatja vagy sötétítheti a képet, és beállíthatja azok élességét.

A kép beállítása:

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

A háttér eltéréseinek automatikus elnyomása

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

Az Auto csökkentés kiválasztása:

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

A kontraszt beállítása

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

A kontraszt módosítása:

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

A felbontás beállítása

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

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

A minőség és a fájl méret beállítása

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

Az internetes fax minőségének és fájl méretének beállítása:

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

Az eredeti tájolásának megadása

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

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

4. Érintse meg az **OK** elemet.

Az eredeti méretének megadása

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

Eredeti méretének megadása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg az **Internet Fax** (Internetes fax) lehetőséget.
2. Érintse meg a **Layout Adjustment** (Elrendezés beállítása) fület, majd érintse meg az **Original Size** (Eredeti mérete) lehetőséget.
3. Az Eredeti mérete képernyőn válasszon egy beállítást:
 - **Auto Detect** (Auto érzékelés): a nyomtató érzékeli az eredeti méretét.
 - **Preset Scan Areas** (Előbeállított szkennelési terület): ha a másolandó terület megegyezik valamelyik szabványos papírmérettel, megadja a szkennelendő területet. A görgethető listában érintse meg a kívánt papírméretet.

- **Custom Scan Area** (Egyedi szkennelési terület): megadhatja a szkennelési terület magasságát és szélességét. A terület meghatározásához érintse meg a **Hosszúság (Y)** és a **Szélesség (X)** nyilakat.
 - **Mixed Size Originals** (Vegyes méretű eredetiek): különféle méretű, szabványos eredetiek szkenneléséhez. A képernyőn látható ábra segítségével határozhatja meg, hogy mely eredeti méretek használhatók ugyanabban a munkában.
4. Érintse meg az **OK** elemet.

Üzenet hozzáadása

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

Válaszcím megadása

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

Visszaigazoló jelentés nyomtatása

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

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

Visszaigazoló jelentés nyomtatása:

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

Faxolási munka összeállítása

Részletek: [Faxolási munka összeállítása](#) oldal: 155.

LAN-fax küldése

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

Megjegyzések:

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

LAN-fax küldése:

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

A címjegyzék használata

Ez a rész a következőket tartalmazza:

- Egyéni tétel felvétele a készülék címjegyzékébe 168
- Egyéni címjegyzékbejegyzés szerkesztése 169
- Kedvencek szerkesztése és törlése a készülék címjegyzékében 170

Egyéni tétel felvétele a készülék címjegyzékébe

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

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

Címzett felvétele a készülék címjegyzékébe

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

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

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

Címzett hozzáadása a készülék címjegyzékéhez a Fax funkció segítségével:

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

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

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

Egyéni címjegyzékbejegyzés szerkesztése

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

Kedvencek szerkesztése és törlése a készülék címjegyzékében

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

Karbantartás

9

Ez a fejezet a következőket tartalmazza:

• Általános óvintézkedések.....	172
• A nyomtató tisztítása.....	173
• Rendszeres karbantartási feladatok.....	180
• Számlázási és használati információk.....	205
• Kellékrendelés.....	206
• A nyomtató mozgatása.....	209

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.



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 képalkotó egységek fény hatására 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

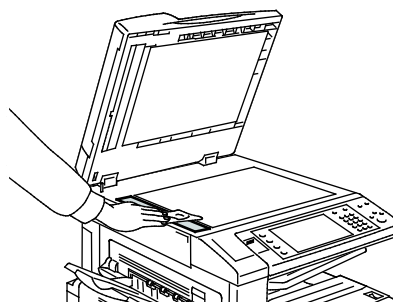
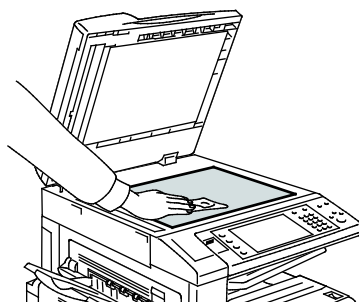
Ez a rész a következőket tartalmazza:

- A dokuüveg és a dokumentumfedél tisztítása 173
- A dokumentumadagoló görgők tisztítása 174
- A kétoldalas szkennelési lencseegység tisztítása 175
- A nyomtató külsejének tisztítása 177
- A nyomtató belsejének tisztítása 178

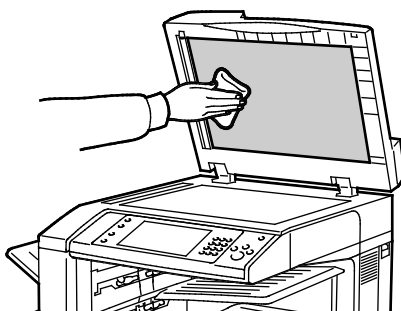
A dokuüveg és a dokumentumfedél tisztítása

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

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



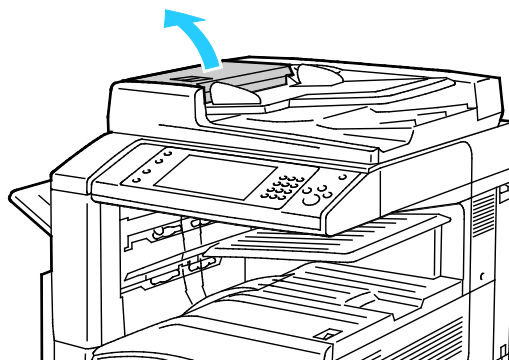
2. A dokumentumfedél alsó oldalát és a dokuadagolót szőszmentes ruhával és Xerox® tisztítófolyadékkal tisztítsa meg.



A dokumentumadagoló görgők tisztítása

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

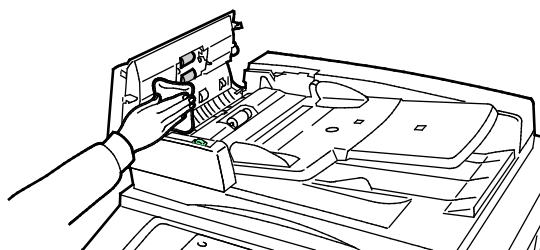
1. Húzza felfelé a kart, és nyissa fel a dokuadagoló fedelét.



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



FIGYELEM: A dokumentumadagoló görgőket ne tisztítsa alkohollal vagy vegyi tisztítószerekkel.

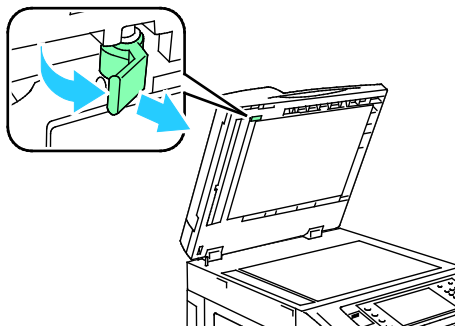


A kétoldalas szkennelési lencseegység tisztítása

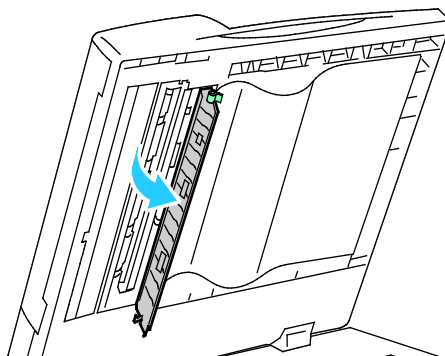
A kétoldalas szkennelési lencseegység segítségével a berendezés az eredeti egyszeri áthaladásával képes kétoldalas szkennépeket és másolatokat készíteni. Ha készülékmodellje rendelkezik a kétoldalas szkennelési lencseegységgel, akkor azt a dokumentumfedél bal oldalán találja. Az egység egy tükrös üvegcsíkból, egy fémcsíkból, egy fehér műanyag csíkból és görgőkből áll. A kétoldalas szkennépek és másolatok legjobb képminőségét úgy biztosíthatja, ha megtisztítja az egység összes összetevőjét.

A kétoldalas szkennelési lencseegység tisztítása:

1. A kétoldalas szkennelési lencseegység eléréséhez hajtsa lefelé a dokumentumfedél bal oldala alatt lévő kart.



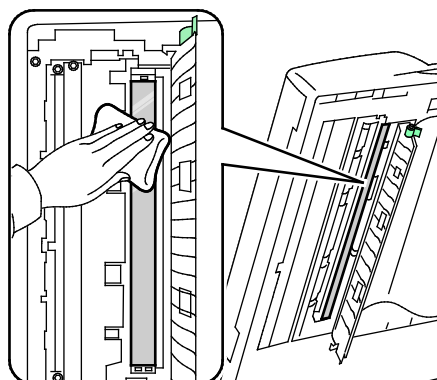
2. A dokumentumfedél bal oldalának és a lencseegységnek a szétválasztásához folyamatosan tolja lefelé a kart.



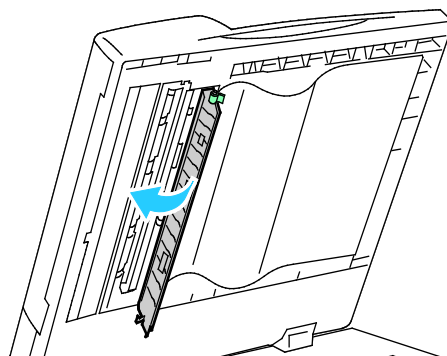
3. Vízzel megnedvesített puha ruhával törölje át a tükrös felületet, a fémcsíkot, a fehér műanyag csík mindkét oldalát és a görgőket. Ha a szennyeződést nehéz eltávolítani, a puha ruhát mártsa kis mennyiségű semleges tisztítószerbe. Ezután törölje át az egyes részeket egy puha ruhával.



FIGYELEM: Az üveg bevonatának megóvása érdekében ne fejtessen ki túlzott erőt a tükrös felületre.



4. Hajtsa vissza a dokumentumfedelelet eredeti helyzetébe úgy, hogy a kar a helyén rögzüljön. Ha a dokumentumfedelelet kezeivel megérintette, lecsukása előtt tisztítsa meg a fedelet.

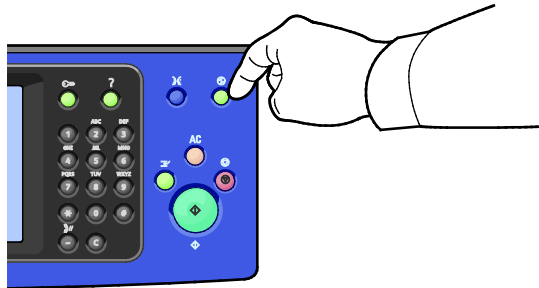


A nyomtató külsejének tisztítása

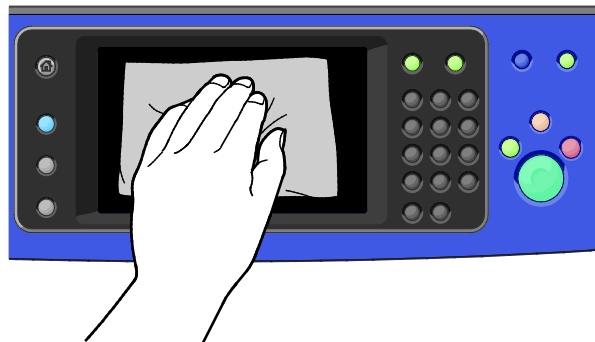
A rendszeres tisztítás eltávolítja az érintőképernyőről és a vezérlőpanelről a port és más szennyeződések.

A nyomtató külsejének tisztítása:

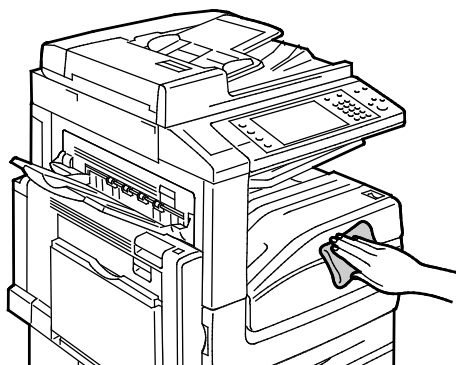
1. A gombok és menük aktiválásának elkerülése érdekében nyomja meg az **Energiatakarékos** gombot.



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



3. A nyomtató Kész módjába való visszatéréshez nyomja meg az **Energiatakarékos** gombot.
4. Puha, szőszmentes ruhával tisztítsa meg a gyűjtőtálca és a papírtálcák külső felületét, valamint a nyomtató többi külső részét.



A nyomtató belsejének tisztítása

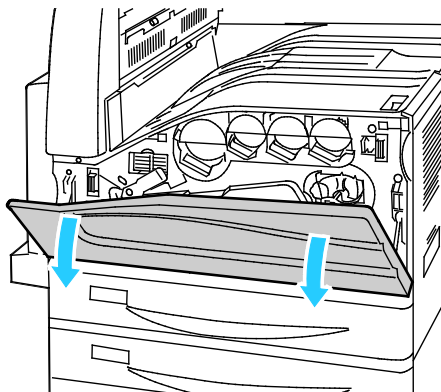
A nyomtatófej lencséinek tisztítása

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

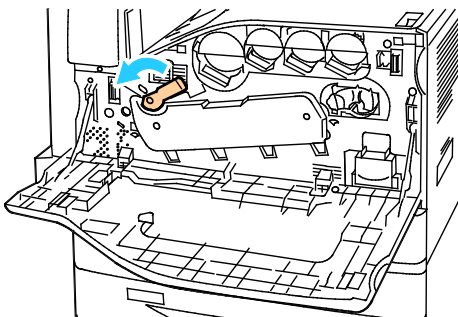


FIGYELEM: Másolás vagy nyomtatás közben ne hajtsa végre ezt az eljárást.

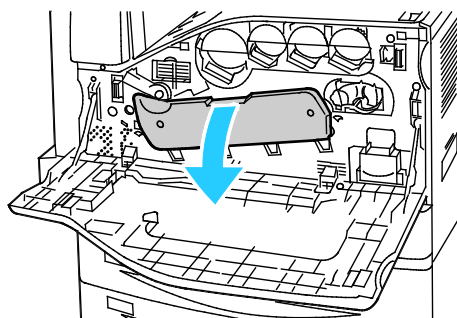
1. Nyissa ki a nyomtató első ajtaját.



2. Fordítsa balra a narancssárga kart.

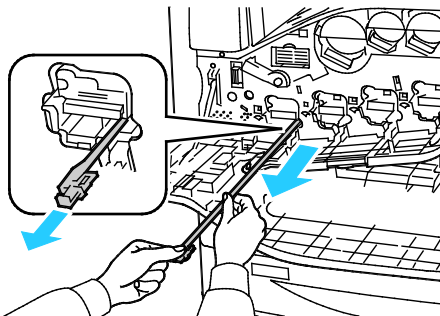


3. A dobkazetta fedelét lefelé húzva kattintsa azt nyitott helyzetbe.

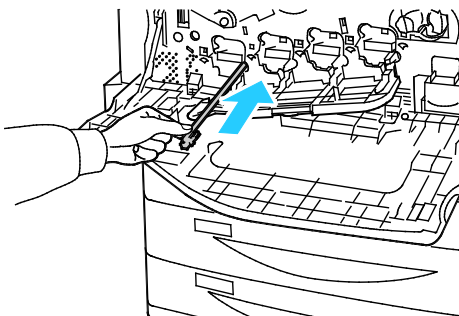


4. A négy nyomtatófej mindegyike rendelkezik külön tisztítóeszközzel. Lassan húzza ki a nyomtatófej-lencse tisztítóját, amíg a három pont láthatóvá nem válik.

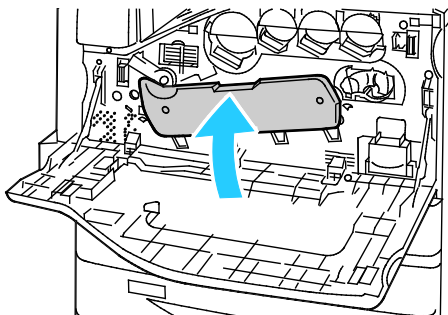
Megjegyzés: A nyomtatófej-lencse tisztítója nem vehető ki a nyomtatóból.



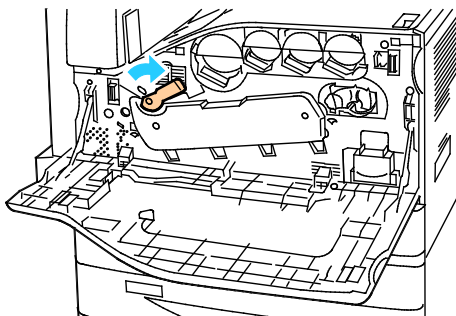
5. Lassan nyomja vissza teljesen a nyomtatófej-lencse tisztítóját a nyomtatófejbe.



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:

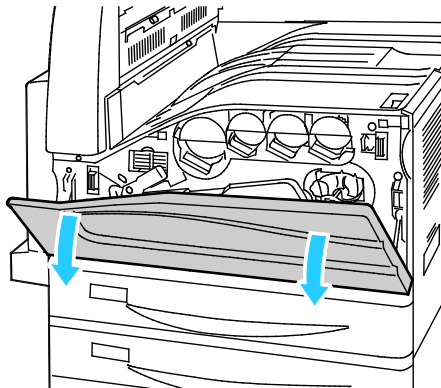
• A festékkazetták cseréje	181
• A használtfestéktartály cseréje.....	182
• Dobkazetták cseréje.....	185
• A továbbító szíj tisztítóegységének cseréje.....	187
• A második színátvivő henger cseréje	190
• A kellékek élettartam-számlálójának lenullázása	192
• Tűzőkazetták cseréje	193
• A lyukasztási hulladékgyűjtő kiürítése	202

A festékkazetták cseréje

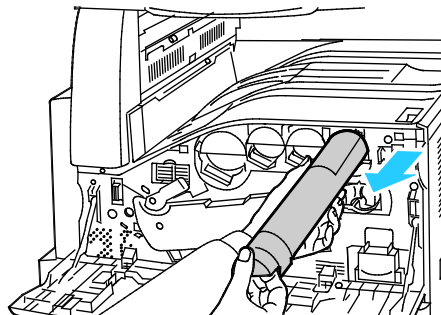
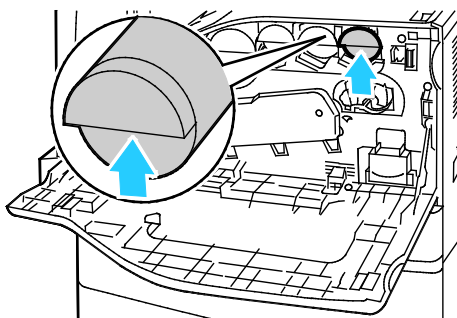
A vezérlőpanelen egy üzenet jelzi, amikor szükségesség válik a festékkazetták cseréje.

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

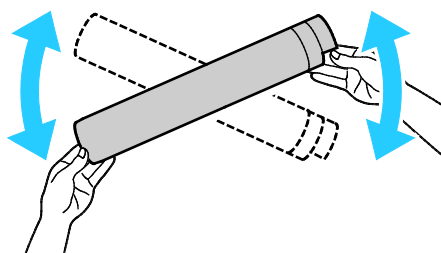
1. Nyissa ki a nyomtató első ajtaját.



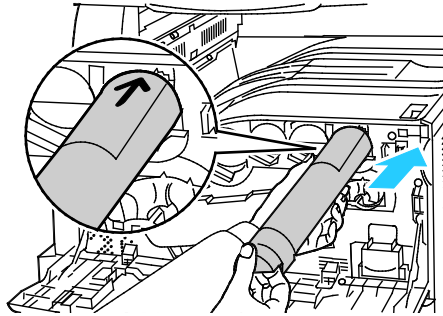
2. Helyezze ujjait a festékkazetta pereme alá, és egyenesen húzza ki a festékkazettát a nyomtatóból.



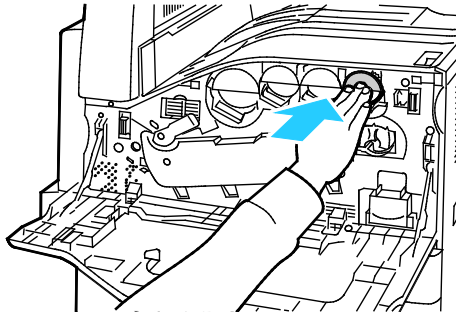
3. Vegye ki az új festékkazettát a csomagolásából. Függgőlegesen, majd vízszintesen körülbelül 10 alkalommal fordítsa meg a kazettát.



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.

A használtfestéktartály cseréje

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

A használtfestéktartály cseréje során tisztítsa meg a nyomtatófej lencséit is. Részletek: [A nyomtatófej lencséinek tisztítása](#) oldal: 178.



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.

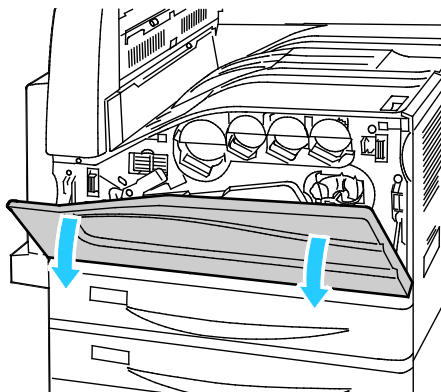


VIGYÁZAT: Ha a festék véletlenül a ruhájára kerül, finoman porolja le, amennyire csak tudja. Ha marad rajta festék, akkor a lemosáshoz hideg vizet használjon, ne meleget. A bőréről enyhén szappanos hideg vízzel moshatja le a festéket. Ha festék kerül a szemébe, azonnal mossa ki hideg vízzel, és forduljon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

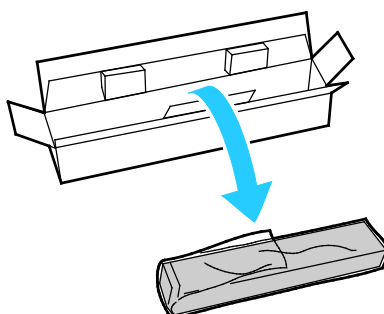


FIGYELEM: Másolás vagy nyomtatás közben ne hajtja végre ezt az eljárást.

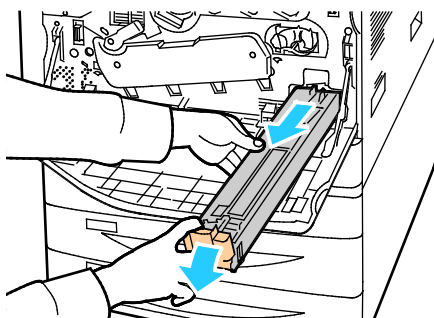
1. Nyissa ki a nyomtató első ajtaját.



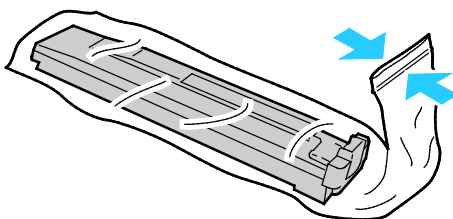
2. Vegye ki az új használfestéktartályt a csomagolásából. Tartsa meg a csomagolást.



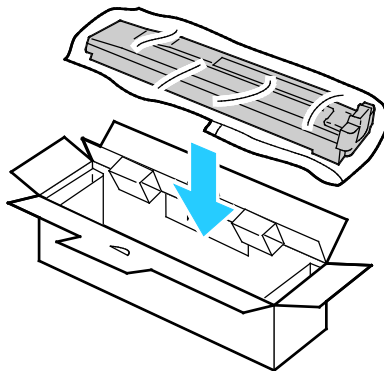
3. Egyik kezével lassan húzza ki a régi használfestéktartályt, és közben másik kezével támassza meg.



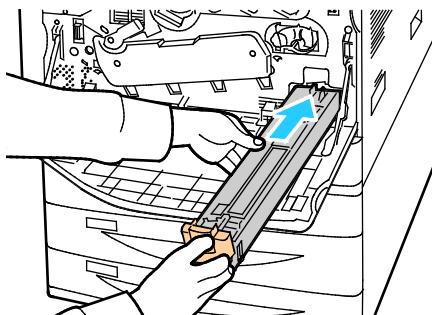
4. A használt tartályt helyezze a műanyag zacskóba, majd a villámzárral szorosan zárja le.



5. Tegye a használt tartályt az üres dobozba.



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



7. Tisztítsa meg a nyomtatófej lencséit. Részletek: [A nyomtatófej lencséinek tisztítása](#) oldal: 178.
8. Csukja be az első ajtót.

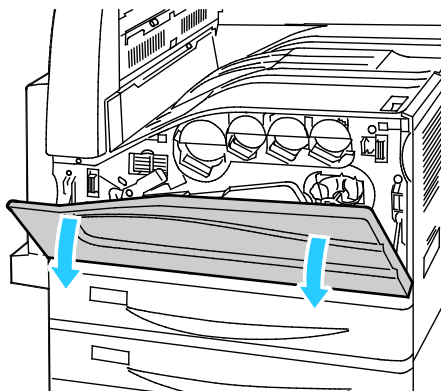
Dobkazetták cseréje

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.

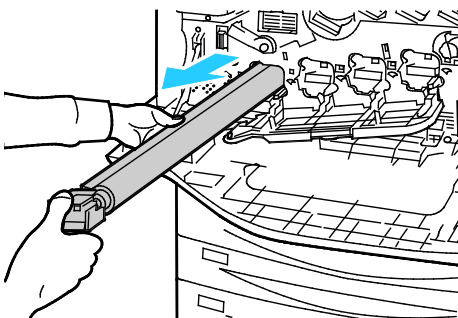
1. Nyissa ki a nyomtató első ajtaját.



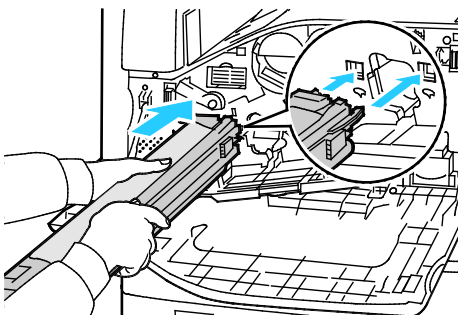
2. A képen látható módon fogja meg a dobkazetta narancssárga fogantyúját, és húzza ki a dobkazettát egyenesen a nyomtatóból. A használt dobkazettát helyezze a műanyag zacskóba, és tegye a dobozba.

VIGYÁZAT: Ne érintse meg a dobkazettához tapadt festéket.

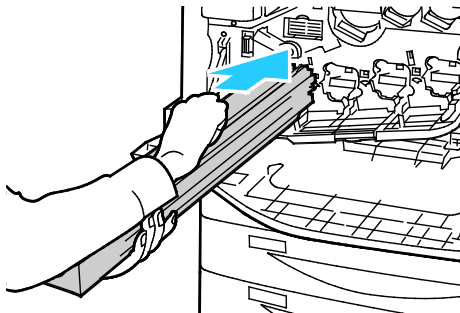
Megjegyzés: A használt kellékek újrahasznosításával kapcsolatban olvassa el az új kellékekhez mellékelt utasításokat. Ha az utasítások vagy a szállítócímke nem áll rendelkezésére, további információkért látogasson el a www.xerox.com/gwa címre.



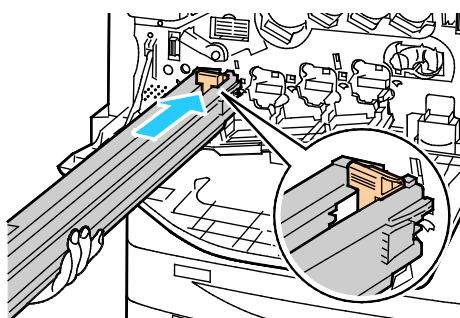
3. Az új dobkazetta végéről távolítsa el a csomagolóanyagot.
4. Az új kazettát a fekete műanyag védőelemmel együtt helyezze a kazettanyílásba. A kazettát a védőelem tetején látható nyíl irányában kell behelyezni.



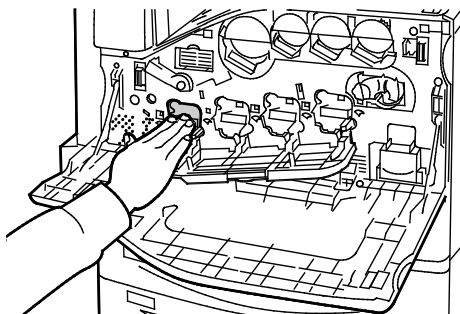
5. A vezetőket a nyílásban tartva a megjelölt irányba húzva távolítsa el a fekete papírlapot a kazettáról.
6. A kazetta védőelemének a tetejéről távolítsa el a szalagot.
7. A védőelemet tartva a narancssárga fogantyú segítségével nyomja a kazettát a nyomtatóba.



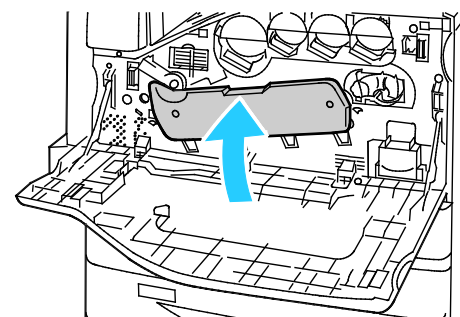
8. A narancssárga fogantyút tolja el egészen ütközésig.



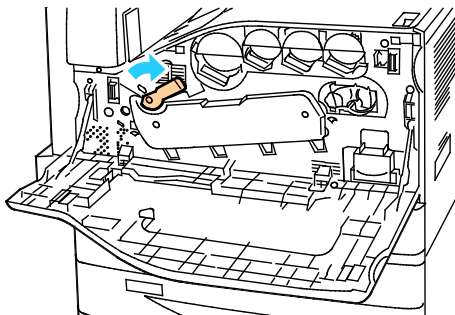
9. Óvatosan távolítsa el a védőelemet.
10. A dobkazettát tolja be ütközésig a gépbe.



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.

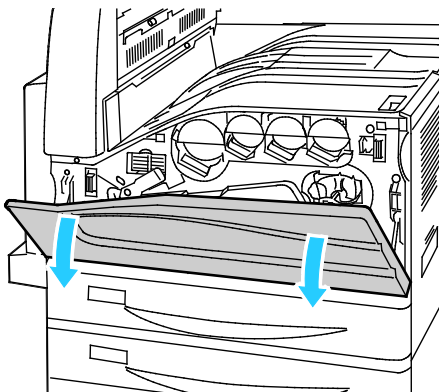
A továbbító szíj tisztítóegységének cseréje

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

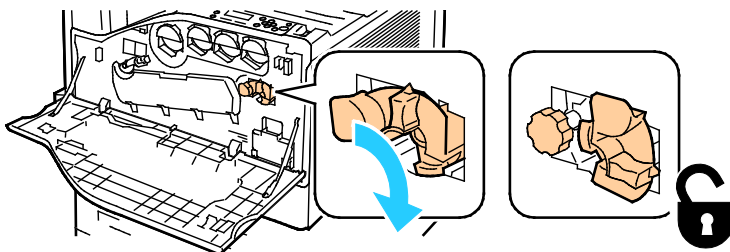


FIGYELEM: Másolás vagy nyomtatás közben ne hajtsa végre ezt az eljárást.

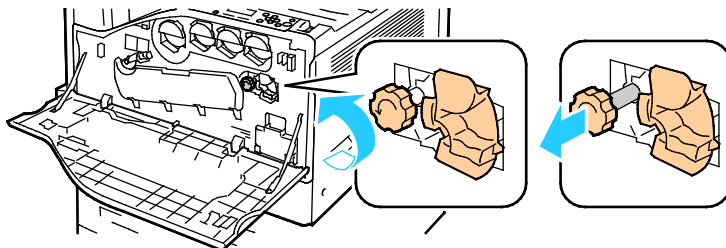
1. Nyissa ki a nyomtató első ajtaját.



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

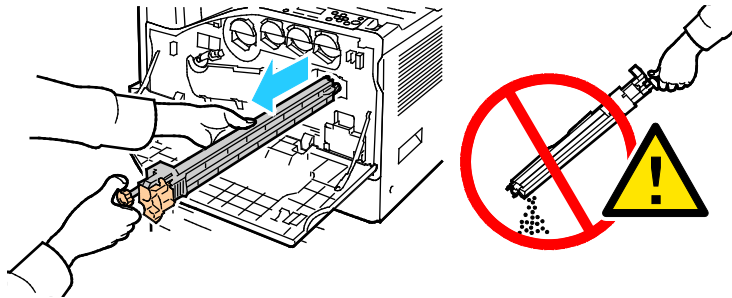


3. A narancssárga gombot az óramutató járásával ellentétes irányba forgatva oldja ki a gombot.

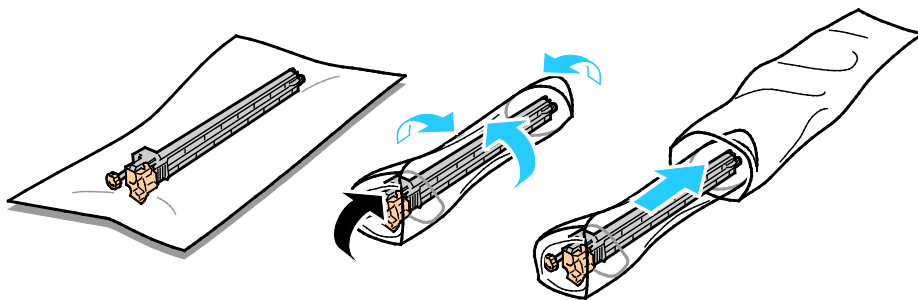


4. Húzza ki a továbbító szíj tisztítóegységét egyenesen a nyomtatóból.

 **VIGYÁZAT:** Ne érintse meg a továbbító szíj tisztítóegységéhez tapadt festéket. Ne billentse meg a továbbító szíj tisztítóegységét, mert a festék kiszóródhat.

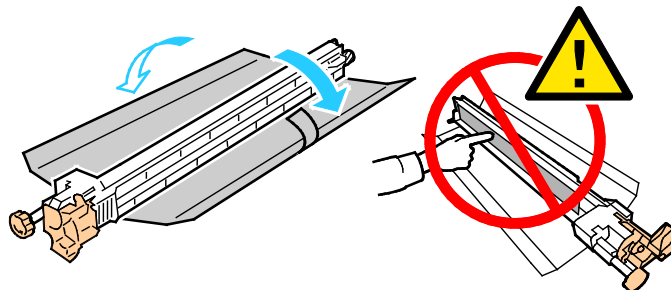


5. Vegye ki az új továbbítószíj-tisztítót a csomagolásából. Tartsa meg a csomagolást.
6. Helyezze a használt továbbítószíj-tisztítót a műanyag zacskóba.

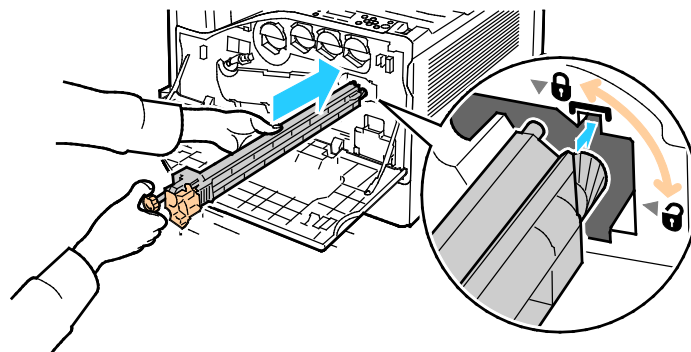


7. Vegye le a védőburkolatot az új továbbítószíj-tisztítóról.

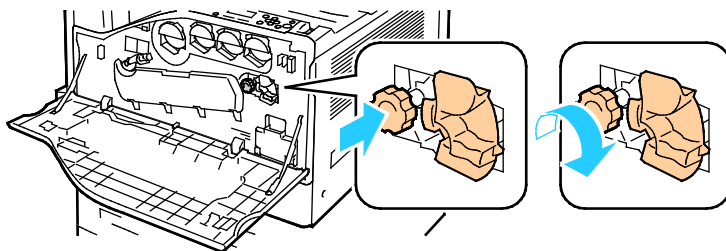
 **FIGYELEM:** Ne érintse meg a továbbítószíj-tisztító felületét. Ez ronthatja a képminőséget.



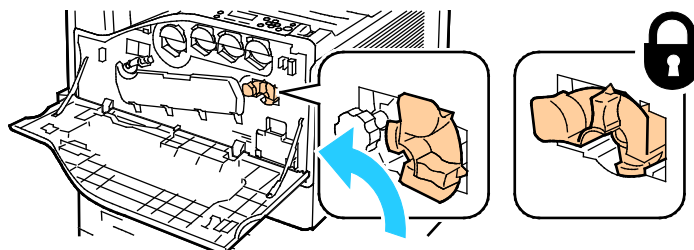
8. Támassza meg bal kezével az új továbbítószíj-tisztítót, és csúsztassa be egyenesen, ütközésig a nyílásba.



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



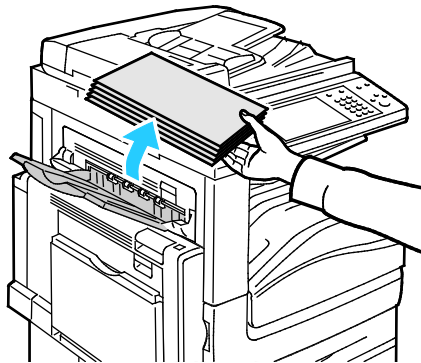
10. A szíjtisztító rögzítéséhez fordítsa a narancssárga kart balra.



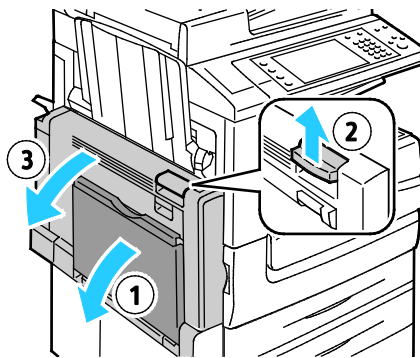
11. Csukja be a nyomtató első ajtaját.

A második színátvivő henger cseréje

1. A vezérlőpanelen egy üzenet jelzi, amikor szükségesség válik a második színátvivő henger cseréje. Vegye ki a papírt a bal oldali tálcából, majd hajtsa fel a tálcát.



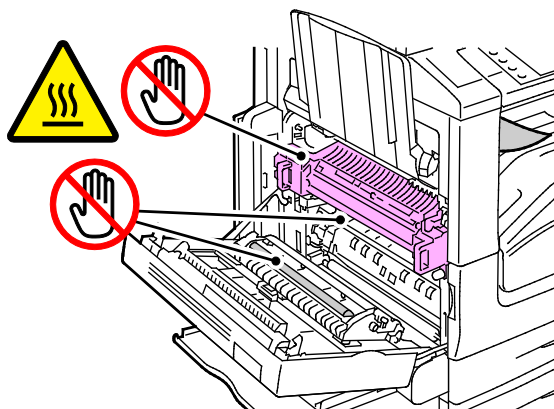
2. Nyissa ki az 5. tálcát (kézitálca) az ábrán látható módon (1).
3. Miközben emeli a kioldókart (2), nyissa ki a felső A fedelet (3) az ábrán látható módon.



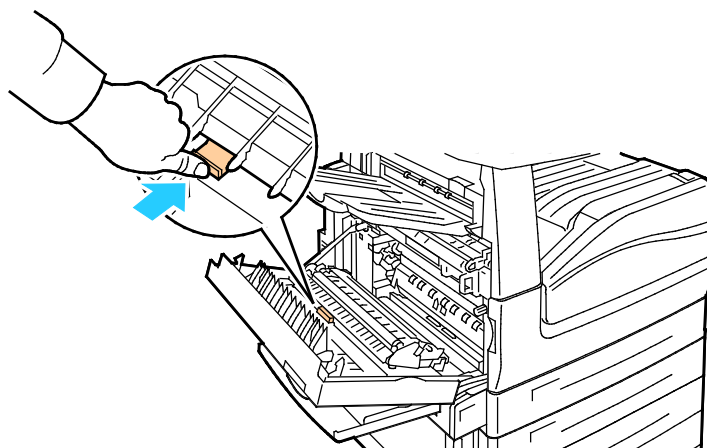
VIGYÁZAT: A beégető környéke forró lehet. Legyen óvatos, nehogy megsérüljön.



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.

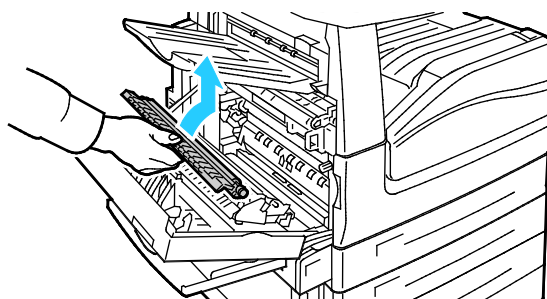


4. Vegye ki az új átvivőhenger-tisztítót a csomagolásából. Tartsa meg a csomagolást.
5. Fordítsa a narancssárga kart a jelzett irányba.

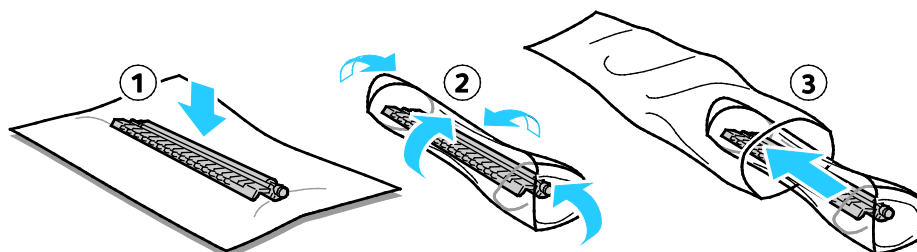


6. Emelje ki a használt átvivőhengert a nyomtatóból

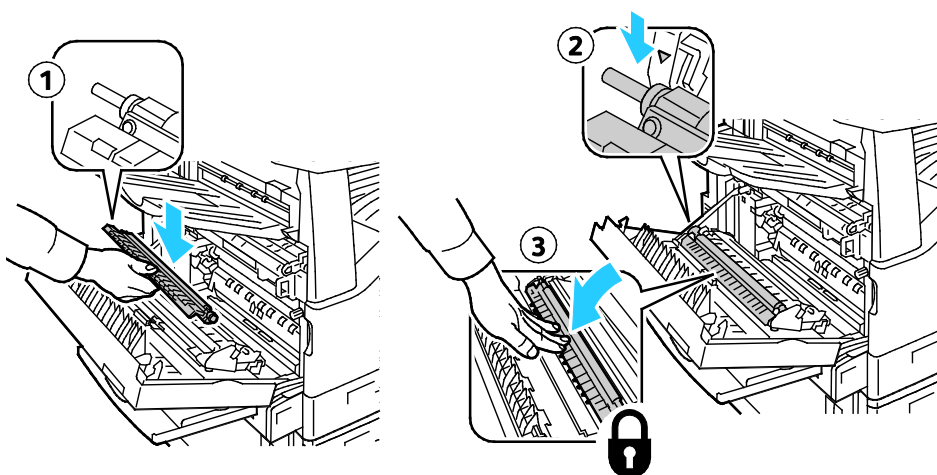
Megjegyzés: Ne érintse meg az átvivőhengerhez tapadt festéket.



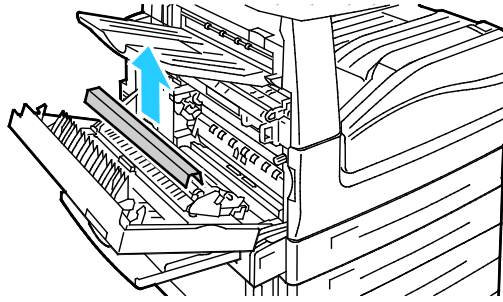
7. A használt átvivőhengert helyezze a műanyag zacskóba



8. Az új átvivőhengert az ábrán látható módon helyezze a nyomtatóba. Nyomja lefelé az átvivőhengert, amíg a helyére nem kattán.



9. Távolítsa el a védőburkolatot az átvivőhengerről.



10. Hajtsa le az A 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.

Tűzőkazetták cseréje

Ez a rész a következőket tartalmazza:

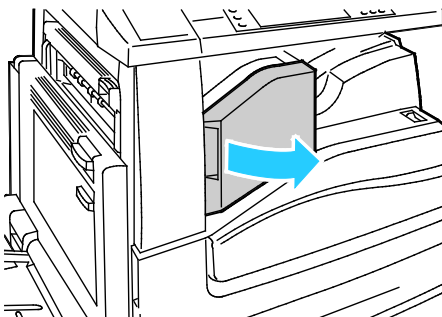
- Tűzők cseréje az integrált finiserben193
- Tűzők cseréje az LX irodai finiser fő tűzőjében195
- Tűzők cseréje az LX irodai finiser fűzetkészítőjében196
- Tűzők cseréje a professzionális finiser fő tűzőjében198
- Tűzők cseréje a professzionális finiser fűzetkészítőjében199

Üzenet jelenik meg a vezérlőpanelen, amikor valamelyik tűzőkazetta kiürül.

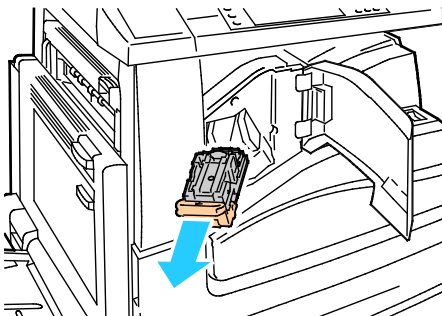
Tűzők cseréje az integrált finiserben

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

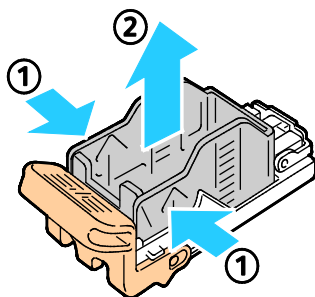
1. Nyissa ki a finiser ajtaját az ábrán látható módon.



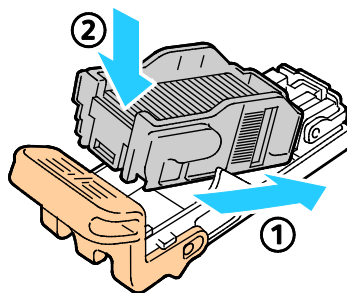
2. A tűzőkapocs-kazettát fogja meg a narancssárga fogantyúnál, és határozottan maga felé húzva vegye ki a készülékből.



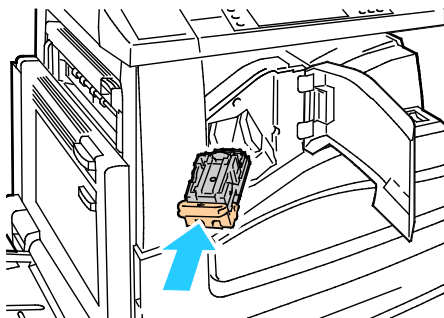
3. Távolítsa el a kiesett tűzőkapcsokat és egyéb törmeléket a finiser belsejéből.
4. Nyomja össze a tűzőkapocs-doboz oldalait (1), és vegye ki el a tűzőkapocs-dobozt a kazettából (2).



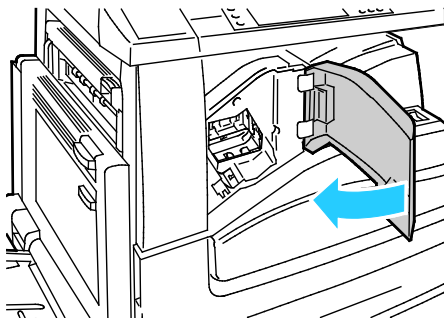
5. Helyezze az új tűzőkapocs-dobozt a tűzőkapocs-kazettába (1), majd a hátsó oldalánál fogva nyomja be a kazettába (2).



6. A tűzőkazetta integrált finiserbe való behelyezéséhez fogja meg a kazettát a narancssárga fogantyúnál, és helyezze be a kazettát a gépbe úgy, hogy a helyére kattanjon.



7. Csatolja be a finiser elülső fedelét.

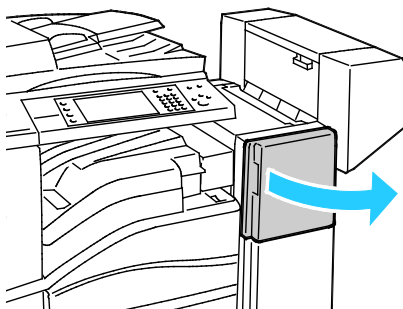


Tűzők cseréje az LX irodai finiser fő tűzőjében

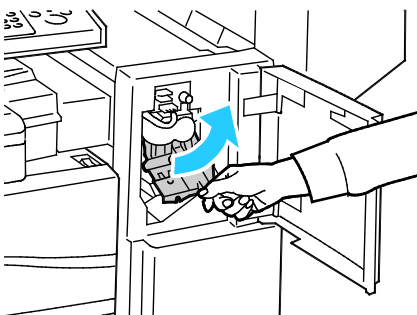


VIGYÁZAT: Másolás vagy nyomtatás közben ne hajtsa végre ezt a műveletet.

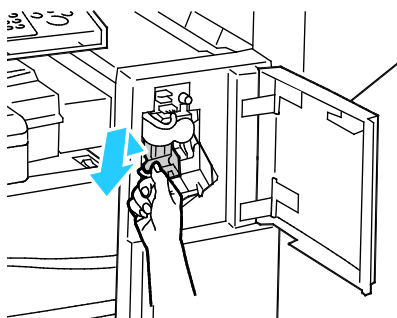
1. Nyissa ki a finiser ajtaját az ábrán látható módon.



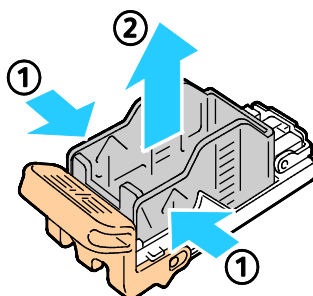
2. Nyúljon be a finiserszekrénybe, és húzza ki a tűzőt ütközésig a gépből.
3. Az ábrán látható módon nyomja a tűzőt jobb felé.



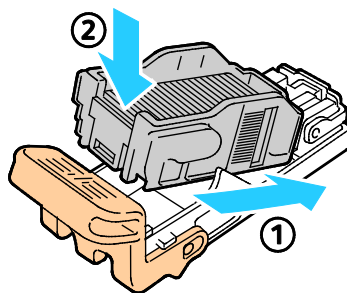
4. A tűzőkapocs-kazettát fogja meg a narancssárga fogantyúnál, és határozottan maga felé húzva vegye ki a készülékből.



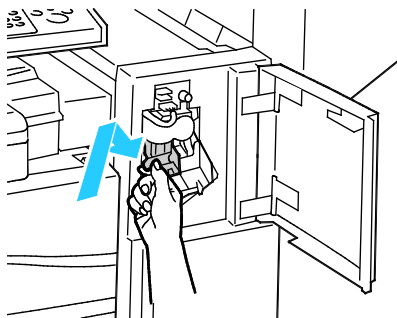
5. Távolítsa el a kiesett tűzőkapcsokat és egyéb törmeléket a finiser belsejéből.
6. Nyomja össze a tűzőkapocs-doboz oldalait (1), és vegye ki el a tűzőkapocs-dobozt a kazettából (2).



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.



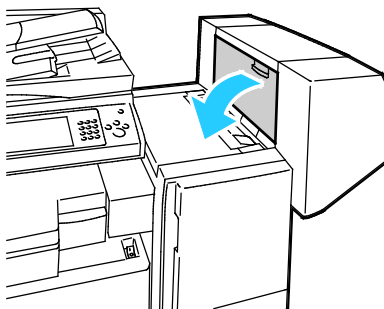
9. Zárja be a finiser elülső ajtaját.

Tűzők cseréje az LX irodai finiser fűzetkészítőjében

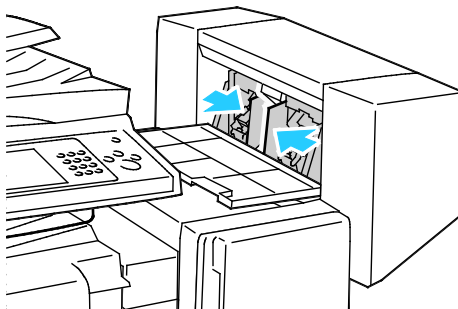


VIGYÁZAT: Másolás vagy nyomtatás közben ne hajtsa végre ezt a műveletet.

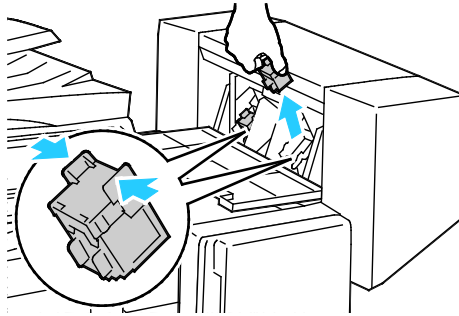
1. Nyissa ki a finiser oldalsó fedelét.



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

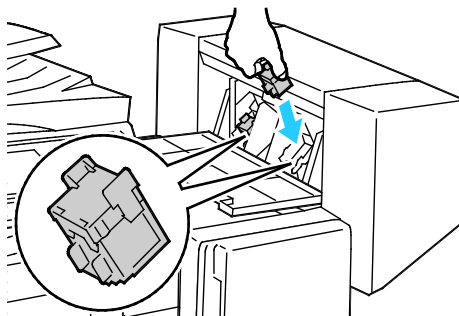


3. Fogja meg a tűzőkapocs-kazetta két oldalán lévő füleket, és húzza ki a kazettát a finiserből.



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.

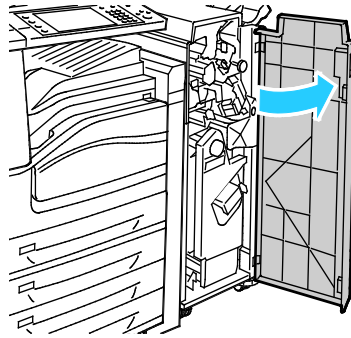


Megjegyzés: A fűzetkészítő két tűzőkapocs-kazettát használ. A fűzetek csak akkor tűzhetők, ha mindkét tűzőkapocs-kazetta tartalmaz tűzőkapcsokat.

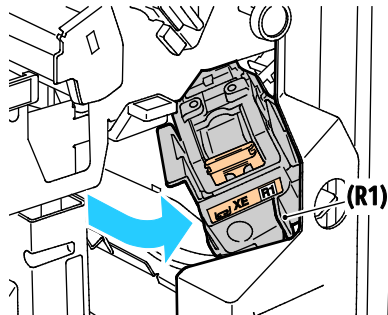
5. A 2. lépéstől kezdve ismételje meg az eljárást a másik tűzőkapocs-kazettánál is.
6. Csatolja be a finiser oldalsó fedelét.

Tűzők cseréje a professzionális finiser fő tűzőjében

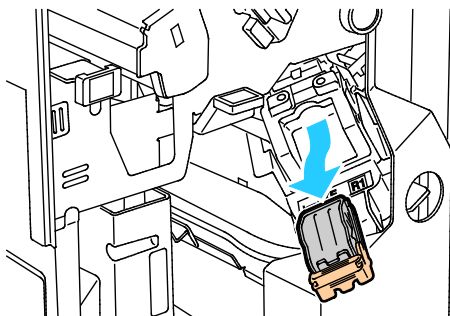
1. Nyissa ki a finiser elülső ajtaját.



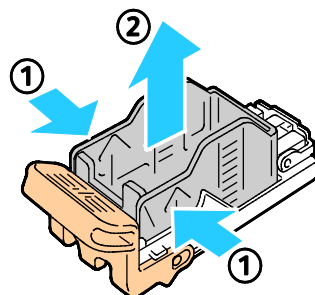
2. A tűzőkapocs-kazettát az R1 jelzésű narancssárga karnál fogva tolja jobbra.



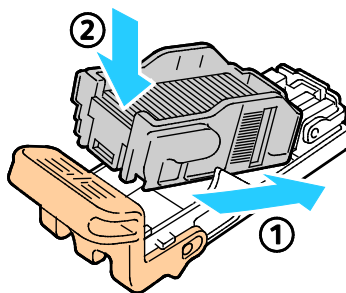
3. A tűzőkapocs-kazettát fogja meg a narancssárga fülnél, és határozottan maga felé húzva vegye ki a készülékből. Ellenőrizze, hogy a finiser belsejében nincsenek-e tűzőkapcsok, és távolítsa el őket.



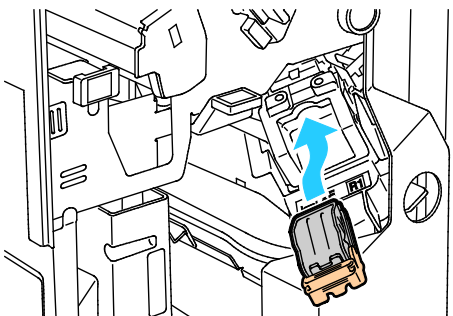
4. Nyomja össze a tűzőkapocs-doboz oldalait (1), és vegye ki el a tűzőkapocs-dobozt a kazettából (2).



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



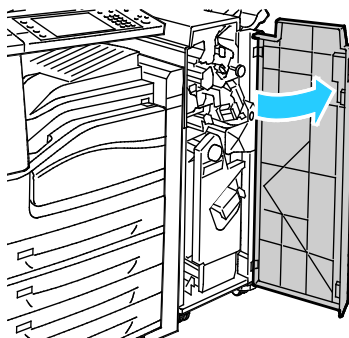
6. A tűzőkapocs-kazettát fogja meg a narancssárga füleknél fogva, és ütközésig tolja be a tűzőkapocs-kazetta egységbe.



7. Zárja be a finiser elülső ajtaját.

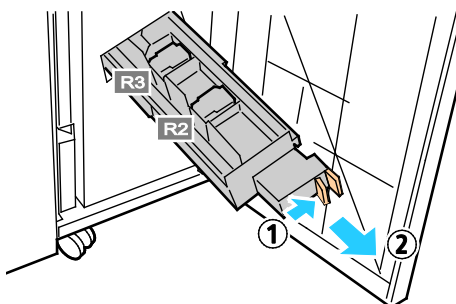
Tűzők cseréje a professzionális finiser fűzetkészítőjében

1. Nyissa ki a finiser elülső ajtaját.

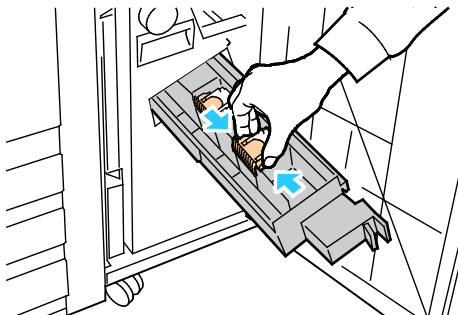


2. Nyomja össze a narancssárga R2 és R3 jelölésű kart (1), és húzza kifelé ütközésig a tűzőkapocs-kazetta egységet a finiserből (2).

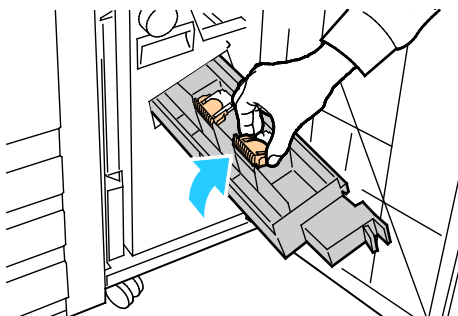
Megjegyzés: A tűzőkapocs-kazetta egység nem vehető ki a finiserből.



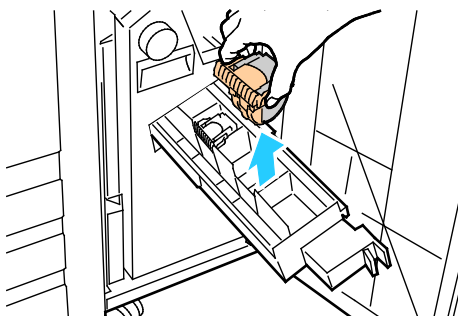
3. Fogja meg a tűzőkapocs-kazetta két oldalán lévő narancssárga füleket.



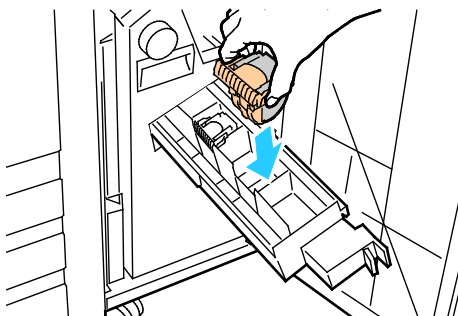
4. A tűzőkapocs-kazettát a narancssárga füleknél fogva forgassa el a jelzett irányba.



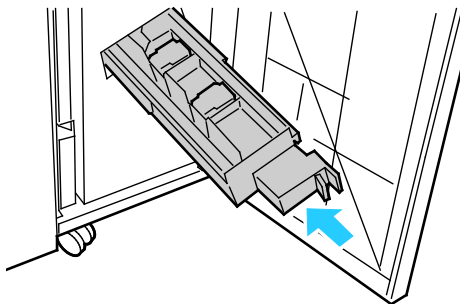
5. Emelje ki a tűzőkapocs-kazettát a tűzőkapocs-kazetta egységből.



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.

A lyukasztási hulladékgyűjtő kiürítése

Ez a rész a következőket tartalmazza:

- A lyukasztási hulladéktartály kiürítése az LX irodai finiserben202
- A lyukasztási hulladéktartály kiürítése a professzionális finiserben203

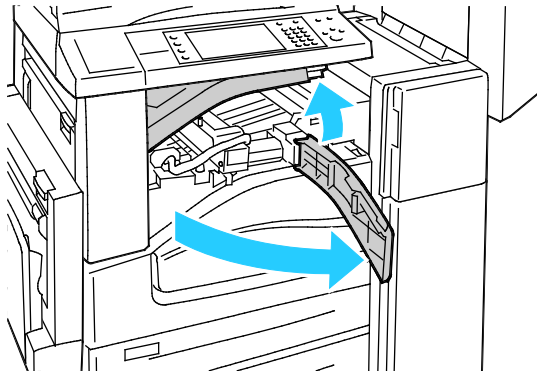
A vezérlőpanelen egy üzenet jelenik meg, amikor megtelik a lyukasztási hulladéktartály.

A lyukasztási hulladéktartály kiürítése az LX irodai finiserben

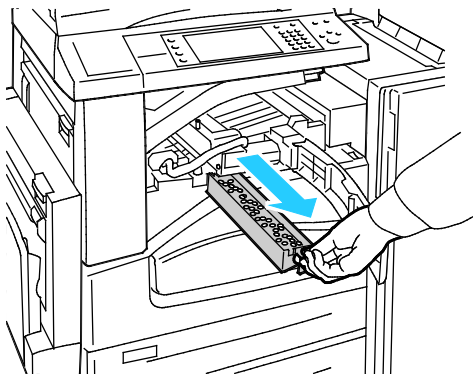


VIGYÁZAT: Másolás vagy nyomtatás közben ne hajtsa végre ezt a műveletet.

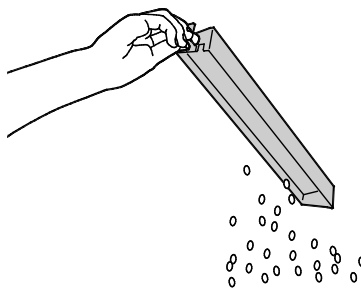
1. Hajtsa fel a finiser továbbítófedelét, majd nyissa ki az elülső továbbítófedelet.



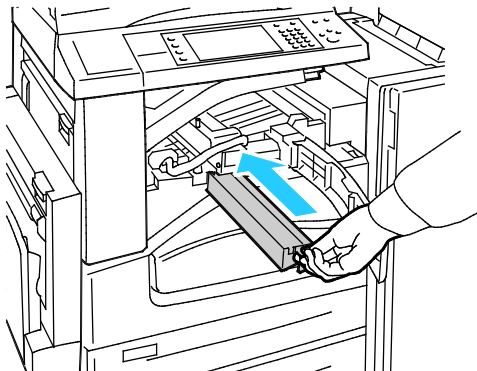
2. Húzza ki a lyukasztó hulladéktartályát.



3. Ürítse ki a tartályt.



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



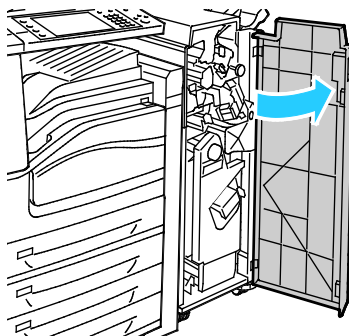
5. Zárja be a finiser elülső továbbító fedelét, majd zárja be a felső fedelet.

A lyukasztási hulladéktartály kiürítése a professzionális finiserben

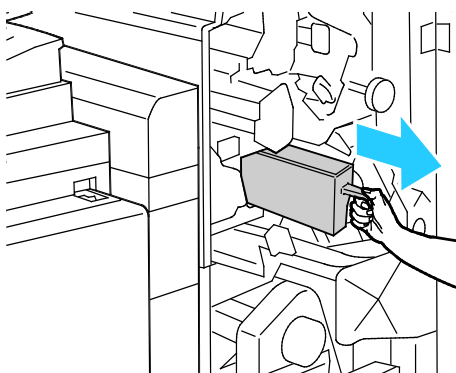


VIGYÁZAT: Másolás vagy nyomtatás közben ne hajtsa végre ezt a műveletet.

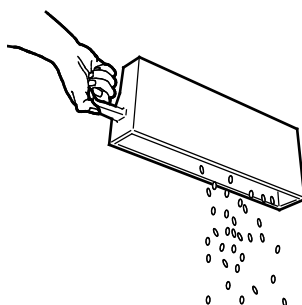
1. Nyissa ki a finiser elülső ajtaját.



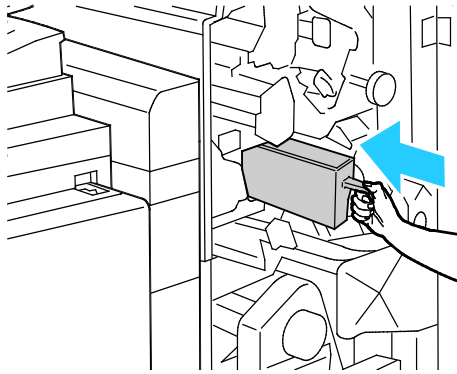
2. Húzza ki a hulladéktartályt az R4-nél



3. Ürítse ki a tartályt.



4. Tolja be a tartályt ütközésig a finiserbe.



5. Zárja be a finiser elülső ajtaját.

Számlázási és használati információk

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

Számlázási és használati információk megtekintése:

1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a **Machine Status** (Gépállapot) gombot.
2. Az alapvető lenyomatszámológép megtekintéséhez érintse meg a **Számlázási információk** fület:
 - **Fekete lenyomatok:** A színeket nem tartalmazó kinyomtatott oldalak teljes száma.
 - **Színes lenyomatok:** A színeket tartalmazó kinyomtatott oldalak teljes száma.
 - **Összes lenyomat:** A színes és fekete lenyomatok összesített száma.
3. A részletes használati információk megtekintéséhez érintse meg a **Használati számlálók** elemet, és válasszon egy beállítást.
4. A Szolgáltatások kezdőlaphoz való visszatéréshez kattintson a **Szolgáltatások kezdőlap** gombra.

Kellékrendelés

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• A gyári szám megkeresése	206
• Fogyóeszközök	206
• Rendszeres karbantartási tételek.....	206
• Egyéb kellékanyagok	207
• Mikor kell kelléket rendelni	207
• A nyomtatókellékek állapotának megtekintése.....	207
• Kellékek újrahasznosítása	208

A gyári szám megkeresése

Ha segítséget szeretne kérni a Xerox-tól, szüksége van a nyomtató gyári számára. A gyári szám az A ajtó mögött, a nyomtató hátuljához közel található fémlemezen található.

A gyári számnak a nyomtató vezérlőpanelén való megjelenítéséhez nyomja meg a **Gépállapot** gombot, majd érintse meg a **Gép adatai** fület.

Fogyóeszközök

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

Megjegyzés: Minden fogyóeszközhöz beszerelési útmutató tartozik.



FIGYELEM: Ha nem eredeti Xerox® 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 nyomtató rendszeres karbantartási tételei a következők:

- Dobkazetták (ciánkék, magenta, sárga és fekete)
- Hulladéktartály
- Második színátvivő henger

Megjegyzés: Minden rendszeres karbantartási tétel tartalmaz felhasználási útmutatót.

Egyéb kellékanyagok

Az egyéb kellékanyagok olyan elemek, amelyek bizonyos nyomtatókonfigurációk opcionális elmei vagy kiegészítők, de a napi használathoz nem szükségesek.

A nyomtató egyéb kellékanyagai többek között a következők:

- Tűzőkazetta az integrált irodai finiserhez
- Tartalék tűzőkapcsok az LX irodai finiserhez
- Tűzőkazetta az LX irodai finiserhez
- Tűzőkapocs-kazetta a professzionális finiserhez
- Tűzőkazetta az LX irodai finiser füzetkészítőjéhez
- Tűzőkapocs-kazetta a professzionális finiser füzetkészítőjéhez

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/WC780Xsupplies címen.



FIGYELEM: A nem a Xerox-tól származó kellékek használata nem ajánlott. A Xerox Jótállás, a Szolgáltatási szerződés és a Teljes körű elégedettségi garancia nem vonatkozik az olyan kárra, meghibásodásra és teljesítményromlásra, amely a nem Xerox-eredetű kellékek, vagy nem a nyomtatóhoz előírt Xerox-kellékek használatából keletkezett. Teljes körű elégedettségi garancia az Amerikai Egyesült Államokban és Kanadában áll rendelkezésre. Ezekon a helyeken kívül a garancia más-más területeket fedhet le. A részleteket a Xerox helyi képviselőjétől tudhatja meg.

A nyomtatókellékek állapotának megtekintése

Bármikor ellenőrizheti a nyomtatókellékek állapotát.

1. A festékkazettákra vonatkozó alapvető információk megtekintéséhez nyomja meg a **Gépállapot** gombot, majd érintse meg a **Kellékek** fület.
2. Egy adott festékkazetta részleteinek, többek között az újrendeléshez szükséges cikkszám megtekintéséhez, érintse meg a **Ciánkék**, a **Magenta**, a **Sárga** vagy a **Fekete** elemet.
3. A Kellékek képernyőre való visszatéréshez érintse meg a **Bezárás** elemet.
4. További részletek megtekintéséhez érintse meg az **Egyéb kellékanyagok** lehetőséget. Görgetéssel tekintse meg a listát, és válasszon egy beállítást.
5. A Kellékfelhasználás lap kinyomtatásához érintse meg a **Kellékanyag-jelentés nyomtatása** lehetőséget.
6. A többi kellékhez való visszatéréshez érintse meg a **Bezárás** gombot.
7. A főképernyőre való visszatéréshez érintse meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot.

Kellékek újrahasznosítása

A Xerox® 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.

A nyomtató mozgatása

- Minden esetben kapcsolja ki a nyomtatót, és várja meg, amíg a nyomtató leáll. A nyomtató kikapcsolása előtt győződjön meg róla, hogy nincsenek várakozó munkák, majd először kapcsolja ki a másodlagos tápkapcsolót. Az érintőképernyő elsötétítése után várjon 10 másodpercet, majd kapcsolja ki a főkapcsolót. Részletek: [A nyomtató be- és kikapcsolása](#) oldal: 35.
- Húzza ki a tápkábelt a nyomtató hátuljából.
- A festék kiszóródásának elkerülése érdekében a nyomtatót mindig tartsa vízszintes helyzetben.

Megjegyzés: Ha nagy távolságra szállítja a nyomtatót, a festék kiömlésének megakadályozása érdekében távolítsa el a dobkazettákat és a festékkazettákat. A nyomtatót csomagolja dobozba.



FIGYELEM: Ha a szállításhoz a nyomtatót nem megfelelően csomagolja be, az a nyomtató károsodásához vezethet, amelyre nem vonatkozik a Xerox® Garancia, a Szervízszerződés, illetve a Total Satisfaction Guarantee (Teljeskörű elégedettség garanciája). A Xerox® Garancia, a Szervízszerződés, illetve a Total Satisfaction Guarantee (Teljeskörű elégedettség garanciája) nem vonatkozik a nyomtató nem megfelelő mozgatásból eredő sérüléseire. A Xerox® 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 képviselőjétől tudhatja meg.

Hibakeresés

10

Ez a fejezet a következőket tartalmazza:

- Általános hibaelhárítási feladatok212
- Papírelakadás218
- A nyomtatás minőségével kapcsolatos problémák.....256
- Másolási és szkennelési problémák264
- Faxproblémák.....265
- Segítségkérés268

Általános hibaelhárítási feladatok

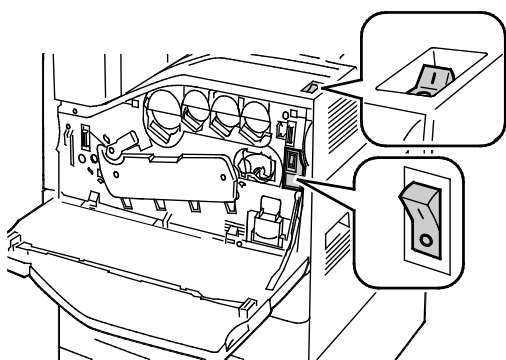
Ez a rész a következőket tartalmazza:

• A nyomtatón két bekapcsológomb található	212
• A nyomtató újraindítása	213
• A nyomtatót nem lehet bekapcsolni	213
• A nyomtató gyakran alaphelyzetbe áll vagy kikapcsol	213
• A nyomtatás túl hosszú ideig tart	214
• A dokumentum nem nyomtatódik ki	214
• A gép rossz tálcából nyomtatja a dokumentumot	215
• A nyomtató szokatlan zajokat ad ki	215
• Problémák az automatikus kétoldalas nyomtatással	216
• Dátum és időpont nem megfelelő	216
• Szkennerhibák	217

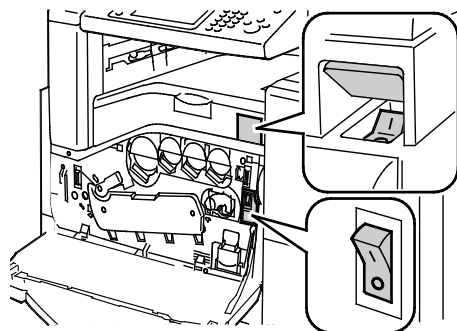
Ebben a részben útmutatást talál a problémák azonosítására és megoldására. Egyes problémák a nyomtató újraindításával is elháríthatók.

A nyomtatón két bekapcsológomb található

Ezen a nyomtatón két bekapcsológomb található. A nyomtató tetején, a vezérlőpanel alatt található másodlagos bekapcsológomb csak a nyomtató elektronikus részeinek áramellátását szabályozza. Az előlap mögött található főkapcsoló az egész nyomtató energiaellátását vezérli. A nyomtató használatához mindkét kapcsolót kapcsolja be. Először az előlap mögött található főkapcsolót, majd a másodlagos kapcsolót kapcsolja be.



Bekapcsológombok



Bekapcsológombok az LX irodai finiszerrel rendelkező berendezéseknél

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.	• Próbálja ki egy másik elektromos készüléket, hogy az megfelelően működik-e az adott konnektorhoz csatlakoztatva. • Használjon másik csatlakozóaljzatot.
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: 280 között megadottaknak.



FIGYELEM: A háromeres vezeték (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. A részletekhez lásd: A nyomtató be- és kikapcsolása oldal: 35.
A nyomtató szünetmentes áramforrásba (UPS), hosszabbítóba vagy elosztóba csatlakoztatható.	Csak a nyomtató áramfelvételéhez méretezett hosszabbítót használjon.
Hálózati konfigurációs probléma van jelen.	Húzza ki a hálózati kábelt. Ha a probléma ezzel megoldódik, kérje meg a hálózati rendszergazdát, hogy módosítsa a hálózat beállításait.
Rendszerhiba keletkezett.	Lépjen kapcsolatba a Xerox szervizképviselőjével, és mondja el, milyen hibakódot és hibaüzenetet kapott. Ellenőrizze a vezérlőpulton a hibaelőzményeket. Részletek: Hibák és hibaüzenetek megtekintése a vezérlőpanelen oldal: 269.

A nyomtatás túl hosszú ideig tart

Lehetséges ok	Megoldás
A készülék lassú nyomtatást igénylő papírtípusra való nyomtatásra van beállítva.	Bizonyos papírtípusok, így például kartonok és fóliák nyomtatása tovább tarthat. A nyomtató illesztőprogramjában és vezérlőpultján mindig adja meg a helyes papírtípust.
A készülék energiatakarékos módban van.	Várjon. Az energiatakarékos módból kilépve tovább tart a nyomtatás elindítása.
A nyomtató hálózati telepítése is gondot jelenthet.	- Ellenőrizze, hogy egy nyomtatásütemező vagy a nyomtatót megosztó számítógép nem gyűjti-e be először az összes nyomtatási munkát, hogy utána küldje el őket a nyomtatóra. Az összegyűjtés lassíthatja a nyomtatás sebességét. - A nyomtató sebességének teszteléséhez nyomtasson több példányt egy tájékoztatóoldalból, például egy bemutatóoldalból. Ha az oldal a nyomtató névleges sebességén nyomtatódik ki, akkor lehet, hogy a hálózat vagy a nyomtató telepítésével van probléma. További segítségért lépjen kapcsolatba a rendszergazdával.
A munka nagyon összetett.	Várjon. Nem kell tennie semmit.

A dokumentum nem nyomtatódik ki

Lehetséges ok	Megoldás
A kijelölt tálcába rossz méretű papír van töltve.	Sikertelen nyomtatási munka állapotának megtekintése az érintőképernyőn: 1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a Munkaállapot gombot. 2. Keresse meg a sikertelen nyomtatási munkát a listában. 3. Jegyezze fel a sikertelen nyomtatási munka állapotát, például Tartva: Erőforráshiány. 4. A részletekért érintse meg a nyomtatási munkát, majd a Részletek elemet. 5. Jegyezze fel az Erőforrások részben jelzett tálcaszámot és a jelzett tálcá állapotát. 6. Töltse be a megfelelő méretű papírt a tálcába, vagy válasszon másik tálcát.
A kiválasztott papírtípus vagy szín nem elérhető.	Sikertelen nyomtatási munka állapotának megtekintése az érintőképernyőn: 7. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a Munkaállapot gombot. 8. Keresse meg a sikertelen nyomtatási munkát a listában. 9. Jegyezze fel a sikertelen nyomtatási munka állapotát, például Tartva: Erőforráshiány. 10. A részletekért érintse meg a nyomtatási munkát, majd a Részletek elemet. 11. Jegyezze fel az Erőforrások részben jelzett tálcaszámot és a jelzett tálcá állapotát. 12. A tálcába töltse be a megfelelő típusú vagy színű papírt, vagy válasszon másik tálcát.

Lehetséges ok	Megoldás
Helytelen hálózati beállítások.	Hálózati beállítások újbóli megadása: 13. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a Machine Status (Gépállapot) gombot. 14. Érintse meg a Programmód > Hálózati beállítások > TCP/IP-beállítások lehetőségeket. Megjegyzés: Ha ez a funkció nem jelenik meg, jelentkezzen be rendszergazdaként. Részleteket a Bejelentkezés rendszergazdaként a készülék vezérlőpanelén oldal: 29 című részben talál. 15. Érintse meg az Alapbeállítások visszaállítása elemet.
A nyomtató hálózati telepítése is gondot jelenthet.	• Győződjön meg arról, hogy a nyomtató csatlakoztatva van a hálózatra. • Ellenőrizze, hogy egy nyomtatásütemező vagy a nyomtatót megosztó számítógép nem gyűjti-e be először az összes nyomtatási munkát, hogy utána küldje el őket a nyomtatóra. Az összegyűjtés lassíthatja a nyomtatás sebességét. • A nyomtató teszteléséhez nyomtasson ki néhány információs lapot, például a bemutatóoldalt. Ha az oldal kinyomtatódik, akkor lehet, hogy a hálózat vagy a nyomtató telepítésével van probléma. További segítségért forduljon a rendszergazdához.
A használt program és a nyomtatóillesztő tálcabeállításai eltérnek.	A részletekhez lásd: A dokumentumot a gép rossz tálcából nyomtatja oldal: 215.

A gép rossz tálcából nyomtatja a dokumentumot

Lehetséges ok	Megoldás
A használt program és a nyomtatóillesztő tálcabeállításai eltérnek.	1. Ellenőrizze a nyomtatóillesztőben kiválasztott tálcát. 2. Menjen a nyomtatáshoz használt program oldalbeállítások vagy nyomtatóbeállítások részéhez. 3. A papírforrást úgy válassza ki, hogy az megfeleljen a nyomtatóillesztőben kijelölt tálcának, vagy állítsa a papírforrást automatikus választásra. Megjegyzés: Ahhoz, hogy a nyomtató válassza ki a tálcát, engedélyezze az Automatikus választást a nyomtató adott papírforrásához.

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 papír.	Győződjön meg arról, hogy a megfelelő papírt használja. Automatikus kétoldalas nyomtatáshoz ne használjon írásvetítő fóliát, borítékot, címkét vagy újra betöltött lapokat. A részleteket lásd: Az automatikus kétoldalas nyomtatáshoz használható papírméreték és -súlyok oldal: 49.
Helytelen beállítás.	A nyomtató-illesztőprogram tulajdonságai között, a Nyomtatás beállításai lapon válassza a 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.

Lehetséges ok	Megoldás
A Date and Time Setup (Dátum és idő beállítása) funkció Manual (NTP Disabled) (Kézi (NTP letiltva)) értékre van állítva.	Az NTP engedélyezésével állítsa a Dátumot és az Időt automatikusra. NTP engedélyezése a CentreWare Internet Services használatával: 1. Számítógépén nyissa meg a webböngészőt, a címsorba írja be a nyomtató IP-címét, majd nyomja meg az Enter vagy a Return billentyűt. Megjegyzések: • Ha nem ismeri nyomtatójának IP-címét, lásd: A nyomtató IP-címének megkeresése oldal: 30. • Ha ez a funkció nem jelenik meg, jelentkezzen be rendszergazdaként. Részleteket a Bejelentkezés rendszergazdaként a készülék vezérlőpanelén oldal: 29 című részben talál. 1. Kattintson a Properties (Tulajdonságok) fülre. 2. A navigációs táblán kattintson a General Setup (Általános beállítás) bal oldalán látható nyílra. 3. A kibontott General Setup (Általános beállítás) menüben válassza a Date and Time (Dátum és idő) elemet. 4. A Dátum és idő oldalon kattintson a Dátum és idő beállítása résztől jobbra látható nyílra. 5. Válassza az Automatic using NTP (Automatikus NTP-vel) elemet. 6. A NTP Server Settings (NTP kiszolgáló beállításai) mezőbe írja be az NTP kiszolgáló IP-címét. 7. Kattintson az Apply (Alkalmaz) gombra.

Lehetséges ok	Megoldás
Az időzóna, a dátum vagy a pontos idő helytelenül van beállítva.	Állítsa be kézzel az időzónát, dátumot és időt: - A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a Machine Status (Gépállapot) gombot, majd érintse meg a Tools (Programmód) fület. - Érintse meg az Eszközbeállítások > Általános > Dátum és idő elemeket. Megjegyzés: Ha ez a funkció nem jelenik meg, jelentkezzen be rendszergazdaként. Részleteket a Bejelentkezés rendszergazdaként a készülék vezérlőpanelén oldal: 29 című részben talál. - Az időzóna beállításához érintse meg az Időzóna elemet, majd a nyílak megérintésével adja meg az időzónát. - A dátum beállításához érintse meg a Dátum elemet, válassza ki a formátumot, és állítsa be a dátumot. - A 24 órás kijelzés használata lehetőséggel beállíthatja a 24 órás formátum használatát. Az idő beállításához érintse meg az Idő lehetőséget. Megjegyzés: A dátumot és az időt a gép automatikusan állítja be a hálózati időprotokoll (NTP) segítségével. A beállítások módosításához nyissa meg a CentreWare Internet Services program Properties (Tulajdonságok) lapját, majd a Date and Time Setup (Dátum és idő beállítása) mező értékét módosítsa Manual (NTP Disabled) (Kézi - NTP letiltva) értékre. - Érintse meg a Save (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® szervizképviselővel.

Papírelakadás

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• Papírelakadások megszüntetése	219
• Papírelakadás megszüntetése az LX irodai finiserben	231
• Papírelakadás megszüntetése a professzionális finiserben	233
• Papírelakadások esélyének minimalizálása	242
• Papírelakadások - hibaelhárítás.....	243
• Tűzőkapocs-elakadások megszüntetése	246
• Papírelakadás megszüntetése a lyukasztónál.....	255

Papírelakadások megszüntetése

Ez a rész a következőket tartalmazza:

- Papírelakadás megszüntetése az 1–4. tálcánál.....219
- Papírelakadás megszüntetése az 5. tálcánál (kézitálca).....220
- Elakadás elhárítása az A ajtónál.....222
- Elakadás elhárítása a B ajtónál.....225
- Elakadás elhárítása a C ajtónál.....226
- Elakadás elhárítása a D ajtónál.....227
- Papírelakadás megszüntetése a dokuadagolóban.....229
- Papírelakadás megszüntetése az integrált finiserben231

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

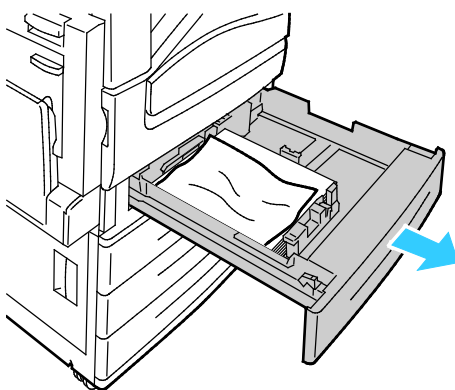
Megjegyzés: A papír kihúzása közben ne érintse meg a lap nyomtatott oldalát. Az elakadt papír nyomtatott oldalán lévő festék foltokat hagyhat a kezén. Ügyeljen, hogy a nyomtató belsejébe ne borulhasson festék.



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

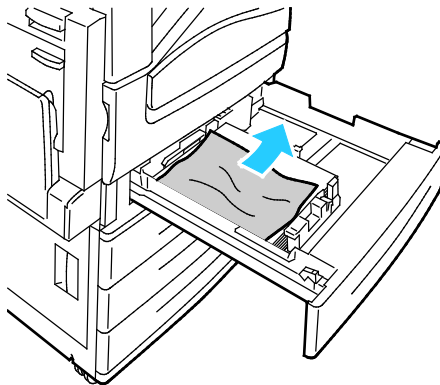
Papírelakadás megszüntetése az 1–4. tálcánál

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.

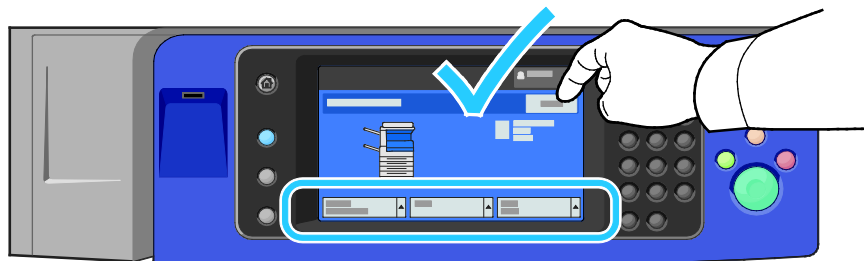


3. Vegye ki a papírt a tálcából.

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

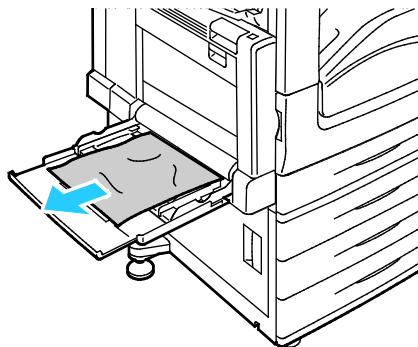


5. Töltse fel a tálcát új papírral, és tolja azt vissza ütközésig. Paper Settings - Tray X (Papírbeállítások - az X. tálca) látható a vezérlőpanelen.
6. Ellenőrizze a papír méretét, típusát és színét. Ha valamely beállítás nem helyes, módosítsa.
7. A nyomtató érintőképernyőjén érintse meg a **Confirm**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



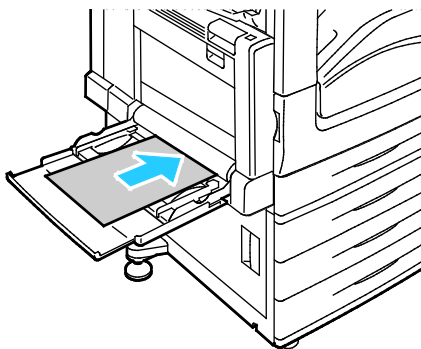
Papírelakadás megszüntetése az 5. tálcánál (kézitálca)

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



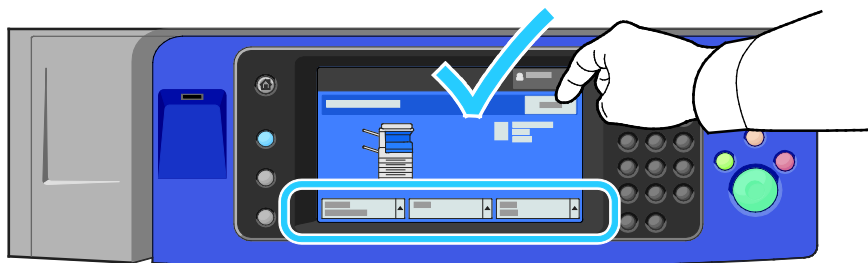
2. Ha a papír elszakadt, ellenőrizze, hogy nem maradtak-e papírdarabok a nyomtatóban.
3. Pörgesse át az eltávolított papírt, és ellenőrizze, hogy a lapoknak mind a négy sarka rendesen illeszkedik.

4. Helyezze a papírt az 5. tálcába, a nyomtatandó oldalával lefelé. A papír vezető éle könnyedén érintkezzen a papír adagoló nyílásával.



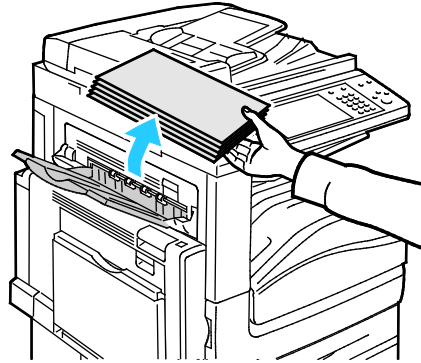
Paper Settings - Tray 5 (Bypass) (Papírbeállítások - az 5. tálca (kézitálca)) látható a vezérlőpanelen.

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

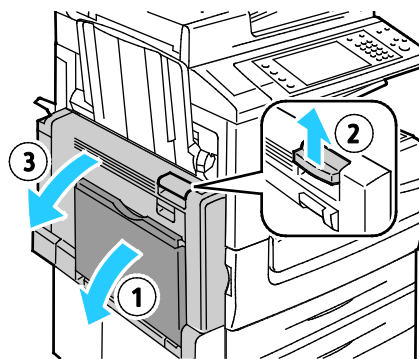


Elakadás elhárítása az A ajtónál

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

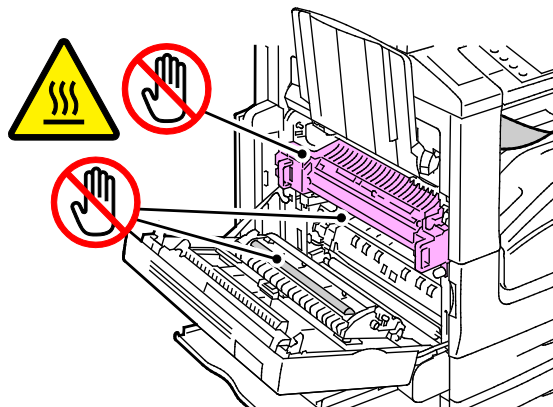


2. Nyissa ki az 5. tálcát az ábrán látható módon (1).
3. A kioldókar felfelé forgatása közben (2) nyissa ki az A ajtót az ábrán látható módon (3).

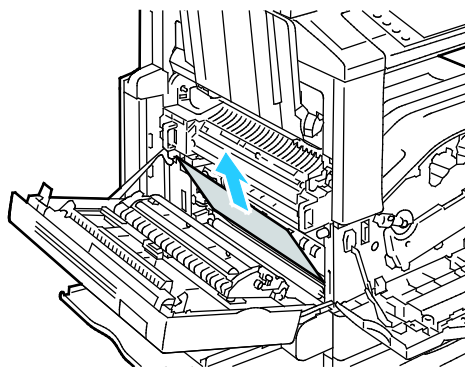


 **VIGYÁZAT:** A beégető környéke forró lehet. Legyen óvatos, nehogy megsérüljön.

 **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.

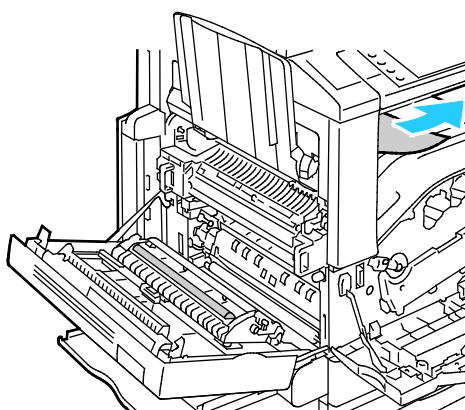


4. Távolítsa el az elakadt papírt.

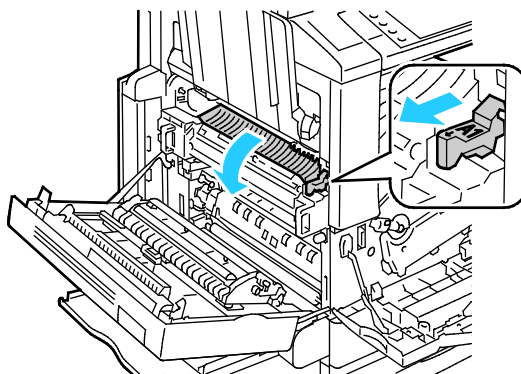


5. Ha papírelakadás történt a gyűjtőtálca kimeneténél, távolítsa el a papírt; ehhez óvatosan húzza ki, egyenesen a megjelölt irányban.

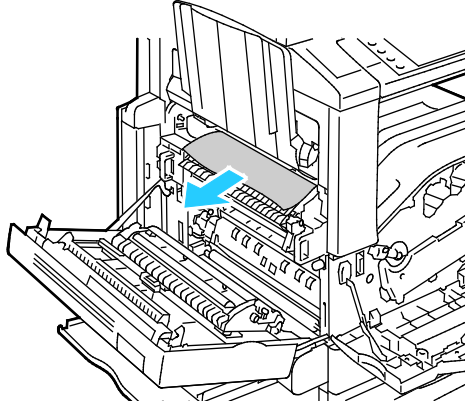
Megjegyzés: A festék hozzátapadhat a továbbító görgőhöz. Ez a nyomtatási minőséget nem befolyásolja.



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

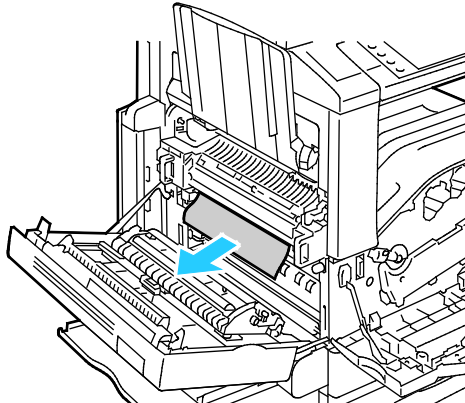


7. Az ábrán látható módon távolítsa el a papírt.

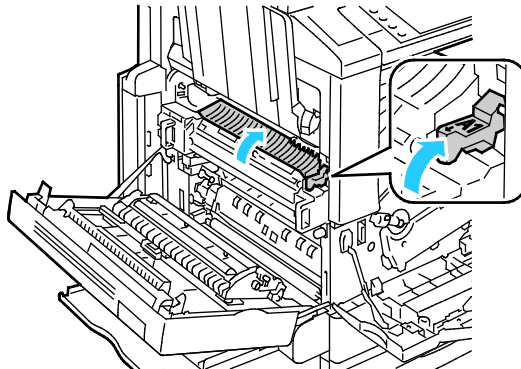


Megjegyzés: Ha a papír elszakadt, távolítson el minden papírdarabot a nyomtatóból.

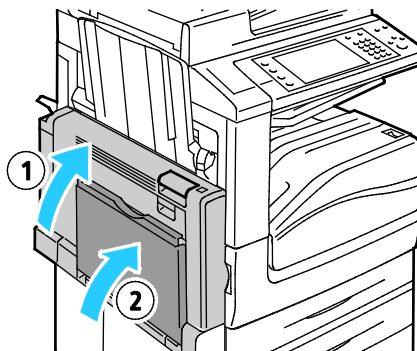
Ha a papír a beégető alján lévő bemenetnél akadt el, távolítsa el az ábrán látható módon.



8. Állítsa vissza a zöld A1 kart az eredeti helyzetébe.

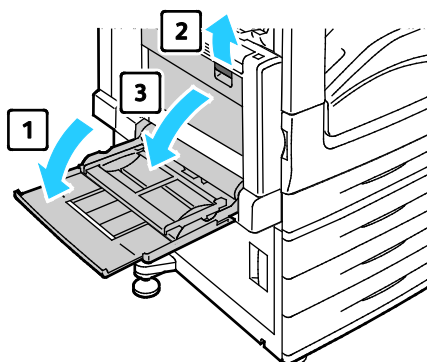


9. Csatolja be az A ajtót, majd csukja be az 5. tálcát.



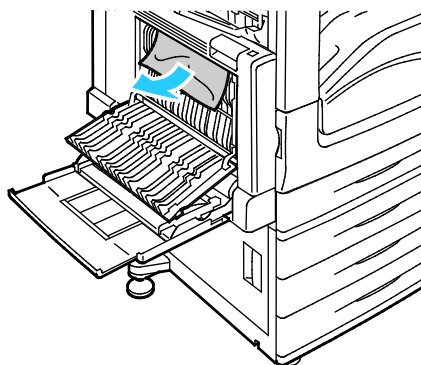
Elakadás elhárítása a B ajtónál

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



2. A kioldókar felfelé forgatása közben (2) nyissa ki a B ajtót az ábrán látható módon (3).
3. Az ábrán látható módon távolítsa el az elakadt papírt.

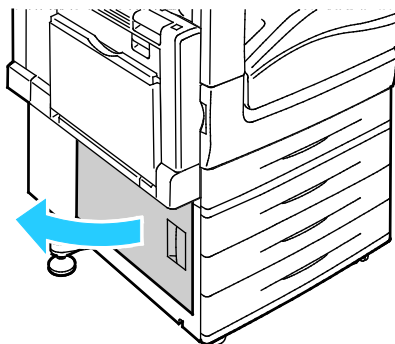
Megjegyzés: Ha a papír elszakadt, távolítsa el minden papírdarabot a nyomtatóból.



4. Csukja be a B ajtót, majd csukja be az 5. tálcát.

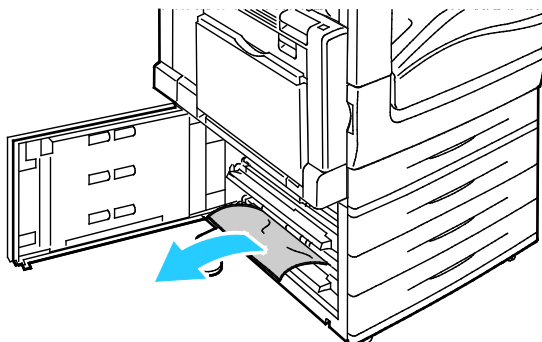
Elakadás elhárítása a C ajtónál

1. Húzza ki a kioldókart, és nyissa ki a C ajtót.



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

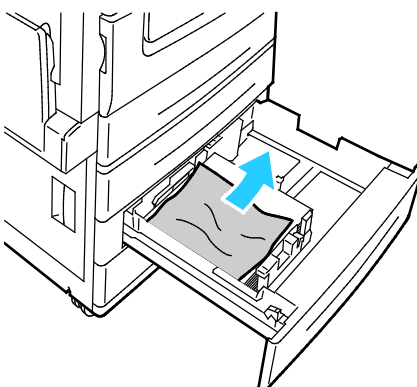
Megjegyzés: Ha a papír elszakadt, távolítson el minden papírdarabot a nyomtatóból.



3. 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 az A ajtónál](#) oldal: 222.

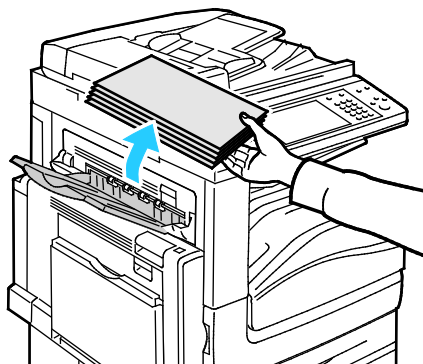
4. Ha a papír a tálca adagológörgőiben akadt el, nyissa ki a tálcát, és távolítsa el a papírt.



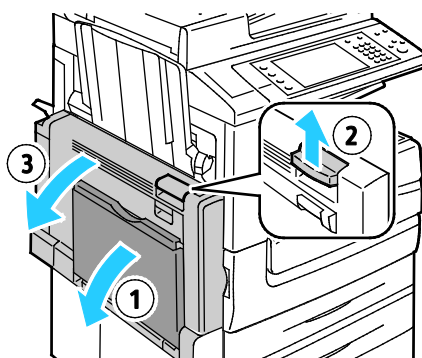
5. Csukja be a C ajtót.

Elakadás elhárítása a D ajtónál

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

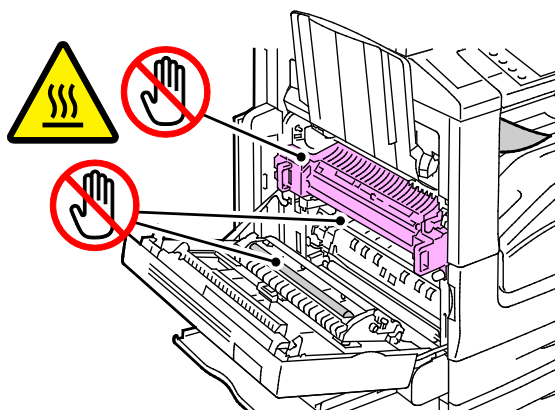


2. Nyissa ki az 5. tálcát az ábrán látható módon (1).
3. Miközben emeli a kioldókart (2), nyissa ki a felső A fedelet (3) az ábrán látható módon.

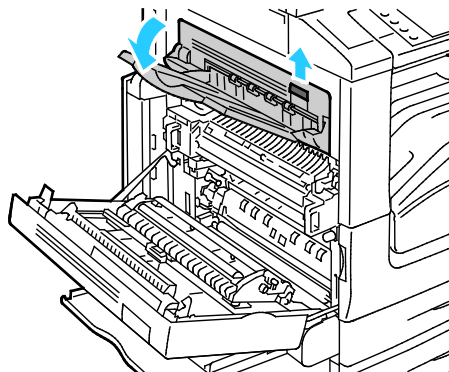


⚠ VIGYÁZAT: A beégető környéke forró lehet. Legyen óvatos, nehogy megsérüljön.

⚠ 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.

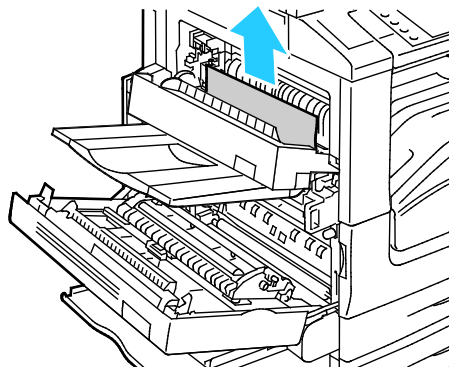


4. Nyissa ki a bal oldali tálcát az ábrán látható módon.
5. Emelje fel a kart, és nyissa ki a D ajtót.



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

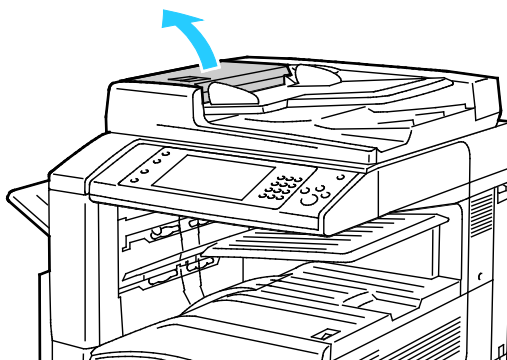
Megjegyzés: Ha a papír elszakadt, távolítson el minden papírdarabot a nyomtatóból.



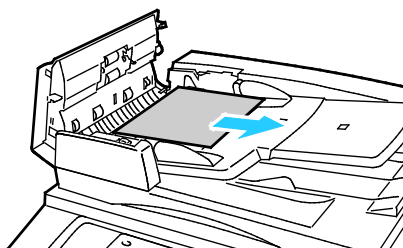
7. Csukja be a C ajtót.
8. Csukja be az A ajtót, majd csukja be az 5. tálcát.

Papírelakadás megszüntetése a dokuadagolóban

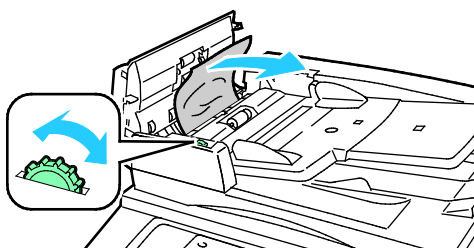
1. Emelje fel a kart, és az ábrán látható módon emelje fel a dokuadagoló fedelét.



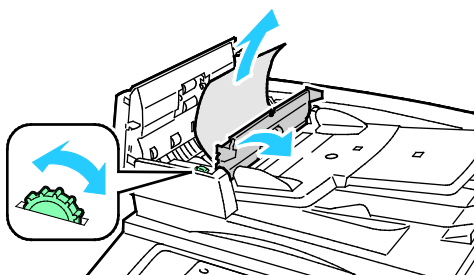
2. Ha az eredeti nem a dokuadagolóba való bemenet helyén akadt el, húzza ki azt egyenesen a feltüntetett irányban.



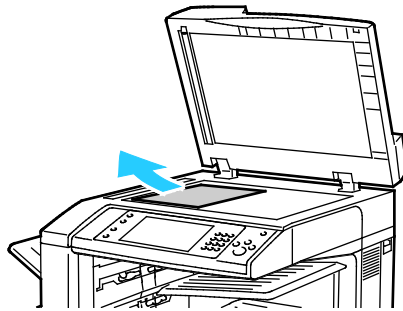
3. Ha a vezérlőpanelen látható üzenet azt kéri, hogy fordítsa el a zöld kereket, akkor fordítsa el a jelzett irányba. A zöld kerék elmozgatásával az eredeti kitolódik az adagolóból.



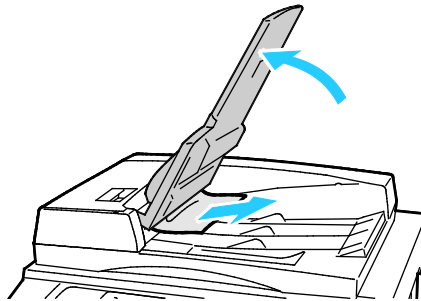
4. Ha az üzenet úgy utasítja, hogy nyissa ki a belső fedelet, emelje meg a zöld címkés kart, és nyissa ki a belső fedelet.
5. A zöld kereket a jelzett irányba elcsavarva az eredeti kitolódik az adagolóból. Óvatosan távolítsa el az elakadt eredetit.



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 beszkenelt oldalakat is. A nyomtató automatikusan átugorja a már beszkenelt oldalakat, és a fennmaradó oldalakat szkenneli be.

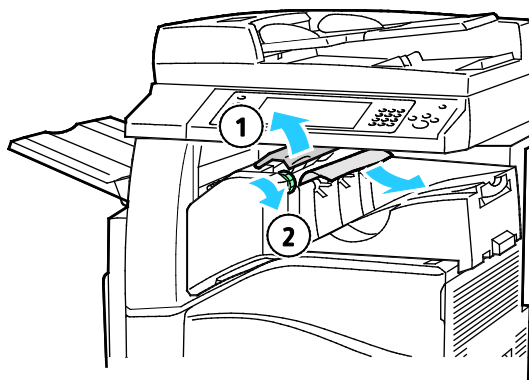


FIGYELEM: Szakadt, gyűrött vagy összehajtott eredetiek elakadást okozhatnak, és károsíthatják a nyomtatót. Szakadt, gyűrött vagy összehajtott eredetiek másolásához használja a dokuüveget.

Papírelakadás megszüntetése az integrált finiserben

1. Keresse meg a szkennert 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.

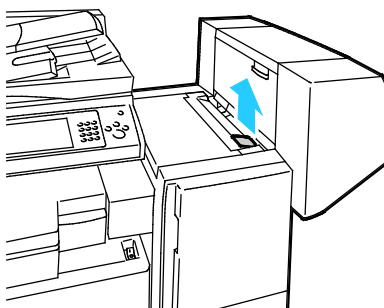


5. Csukja be az integrált finiser felső fedelét.

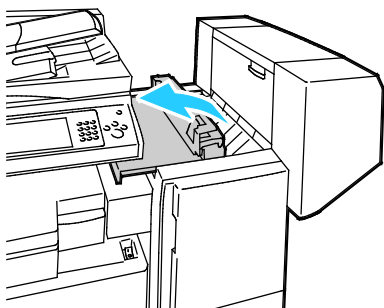
Papírelakadás megszüntetése az LX irodai finiserben

Papírelakadás megszüntetése a finiser felső fedele alatt

1. Húzza fel a felső fedélen található kart.

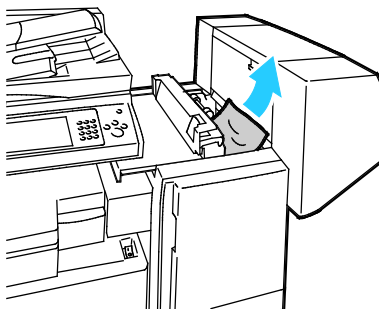


2. Balra fordítva nyissa ki a felső fedelet.



3. Távolítsa el az elakadt papírt.

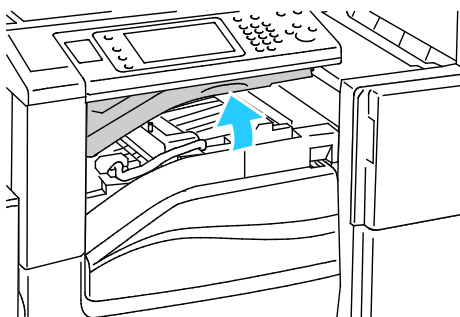
Megjegyzés: Ha a papír elszakadt, távolítson el minden papírdarabot a finiserből.



4. Csukja be a finiser felső fedelét.

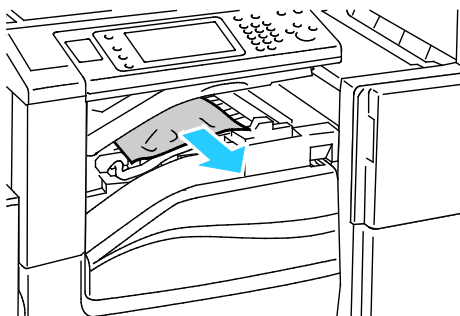
Papírelakadás megszüntetése az LX irodai finiser továbbítójában

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



2. Távolítsa el az elakadt papírt.

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

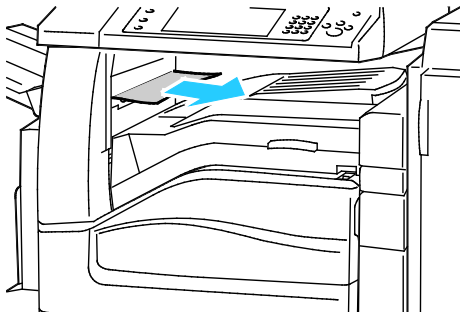


3. Csukja le a továbbító fedelet.

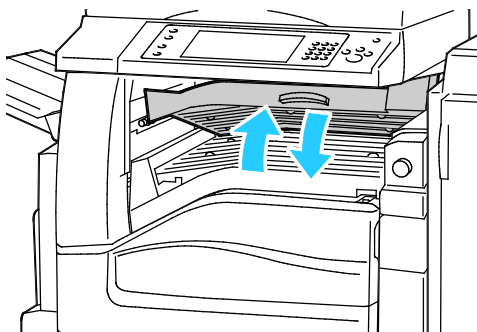
Papírelakadás megszüntetése a professzionális finiserben

Papírelakadás megszüntetése a középső tálcában

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

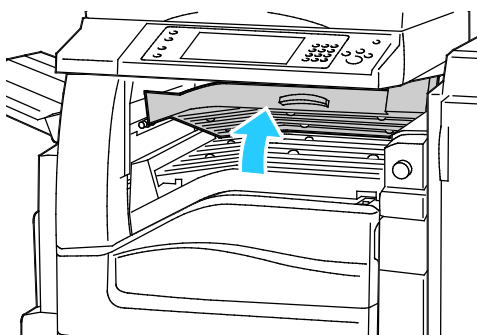


2. Nyissa ki, majd csukja le a finiser továbbító fedelét.

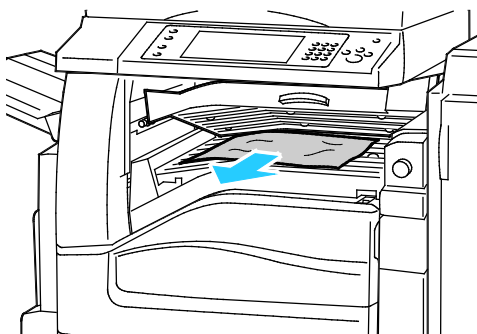


Papírelakadás megszüntetése a finisertovábbítóban

1. Nyissa ki a finisertovábbító fedelét.

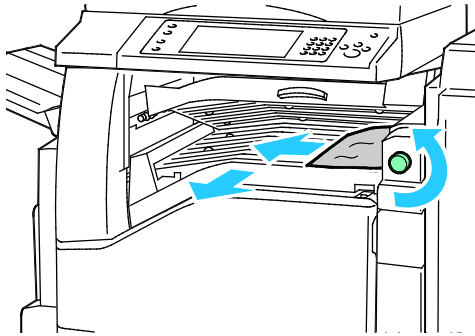


2. Távolítsa el az elakadt papírt.



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

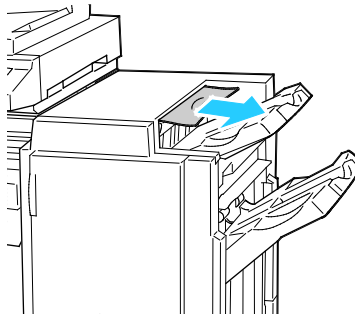
3. Ha nem látható papír, forgassa el az 1-es zöld gombot a megjelölt irányban, és óvatosan húzza ki az elakadt papírt.



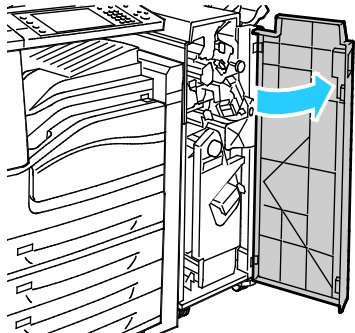
4. Csukja le a finiser továbbító fedelét.

Papírelakadás megszüntetése a finiser 2a jelzésű pontjánál

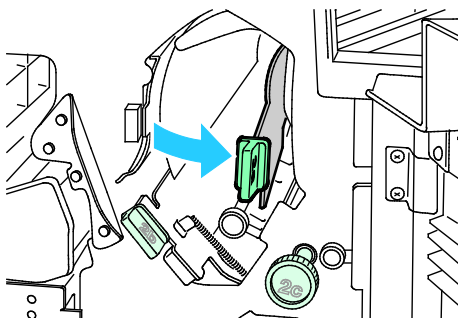
1. Ha látható papír a gyűjtőtálca kimeneténél, húzza ki a papírt a megjelölt irányban.



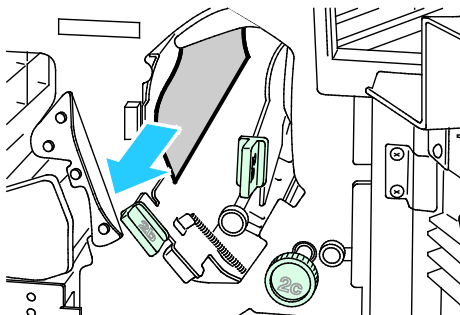
2. Nyissa ki a finiser elülső ajtaját.



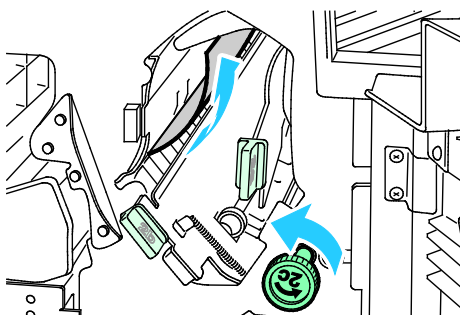
3. Fordítsa jobbra a 2a jelzésű zöld kart.



4. Távolítsa el az elakadt papírt.

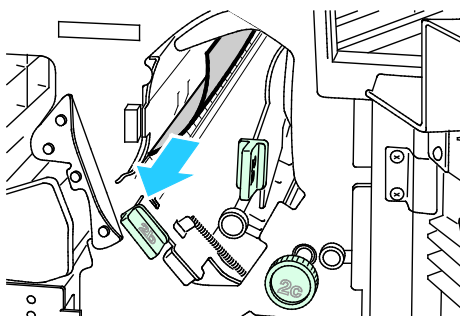


5. Ha a papírhoz nem fér hozzá, vagy ha a vezérlőpanel üzenete erre utasítja, akkor a papír kiszabadításához forgassa el a 2c gombot a megjelölt irányban.



6. Óvatosan távolítsa el a papírt.

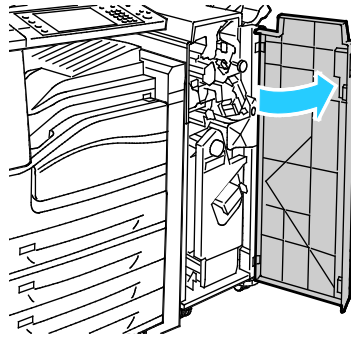
Megjegyzés: Ha a papír elszakadt, távolítson el minden papírdarabot a finiserből.



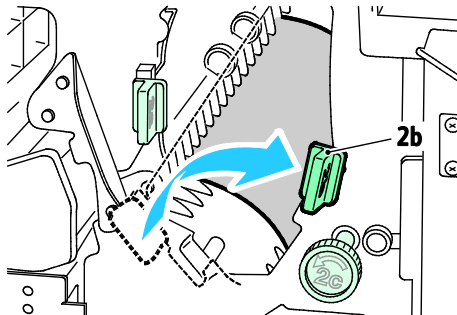
7. Tolja vissza eredeti helyzetébe a 2a jelzésű kart.
8. Csukja be a finiser elülső ajtaját.

Papírelakadás megszüntetése a finiser 2b jelzésű pontjánál

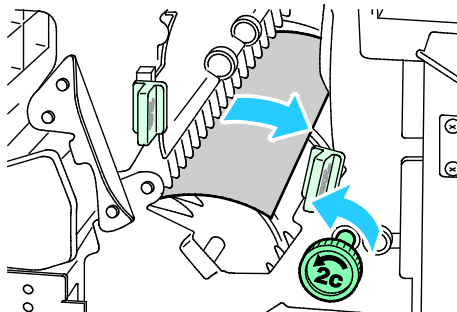
1. Nyissa ki a finiser elülső ajtaját.



2. Fordítsa jobbra a 2b jelzésű zöld kart.

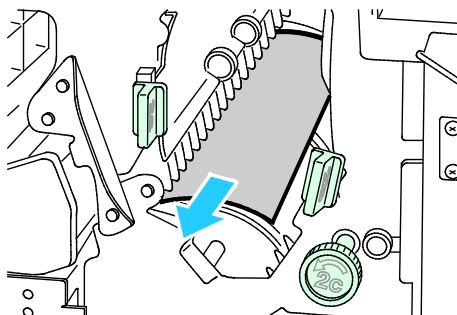


3. Távolítsa el az elakadt papírt.
4. Ha a papírhoz nem fér hozzá, vagy ha a vezérlőpanel üzenete erre utasítja, akkor a papír kiszabadításához forgassa el a 2c gombot a megjelölt irányban.



5. Óvatosan távolítsa el a papírt.

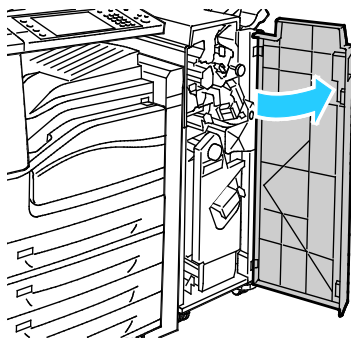
Megjegyzés: Ha a papír elszakadt, távolítson el minden papírdarabot a finiserből.



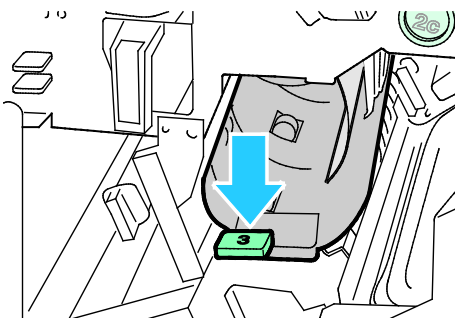
6. Tolja vissza eredeti helyzetébe a 2b jelzésű kart.
7. Cukja be a finiser elülső ajtaját.

Papírelakadás megszüntetése a finiser 3 jelzésű pontjánál

1. Nyissa ki a finiser elülső ajtaját.

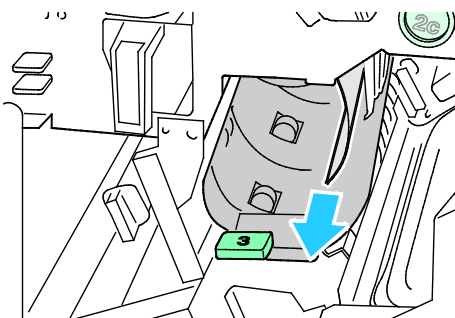


2. Húzza lefelé a 3 jelzésű zöld kart.



3. Óvatosan távolítsa el az elakadt papírt.

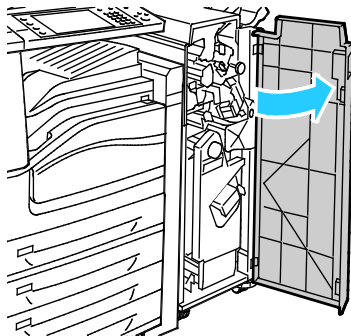
Megjegyzés: Ha a papír elszakadt, távolítson el minden papírdarabot a finiserből.



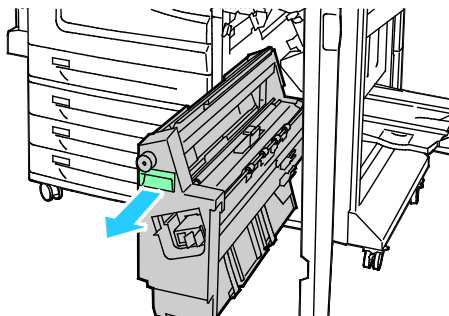
4. Tolja vissza eredeti helyzetébe a 3 jelzésű kart.
5. Csukja be a finiser elülső ajtaját.

Papírelakadás megszüntetése a finiser 4a jelzésű pontjánál

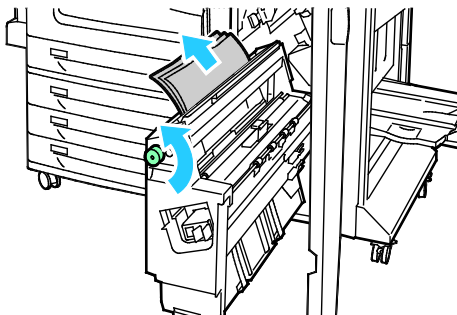
1. Nyissa ki a finiser elülső ajtaját.



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.



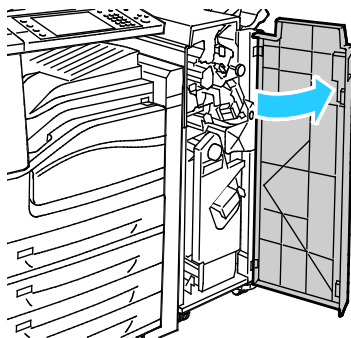
4. Óvatosan távolítsa el a papírt az ábrán látható módon.

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

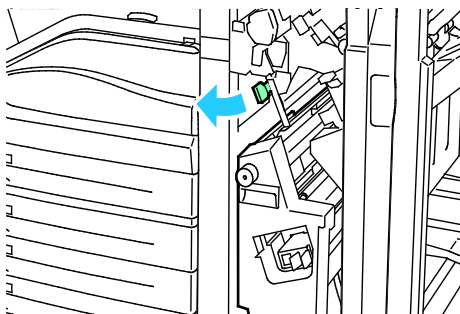
5. Tolja vissza a 4 jelű egységet az eredeti helyzetébe.
6. Csukja be a finiser elülső ajtaját.

Papírelakadás megszüntetése a finiser 4b jelzésű pontjánál

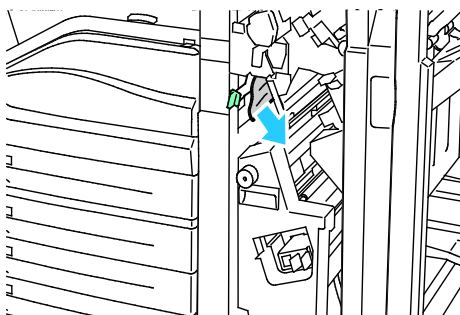
1. Nyissa ki a finiser elülső ajtaját.



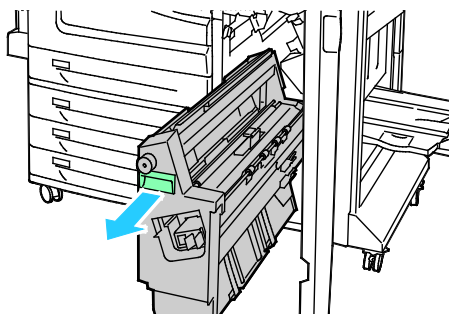
2. Fordítsa balra a 4b jelzésű zöld kart.



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

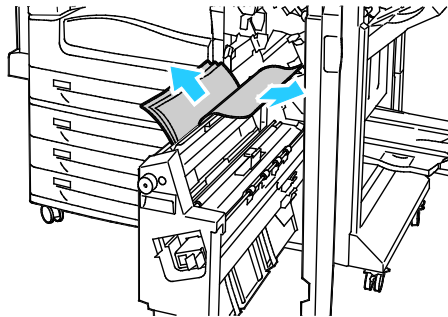


4. A zöld fogantyúnál fogva húzza ki ütközésig a 4 jelű egységet.



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.

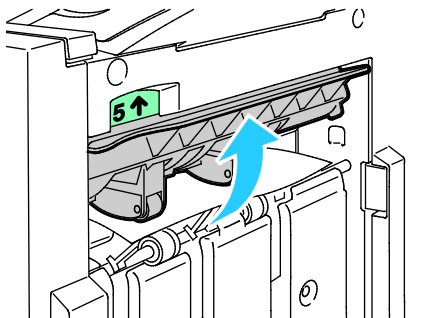
Megjegyzés: Ha a papír elszakadt, távolítson el minden papírdarabot a finiserből.



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

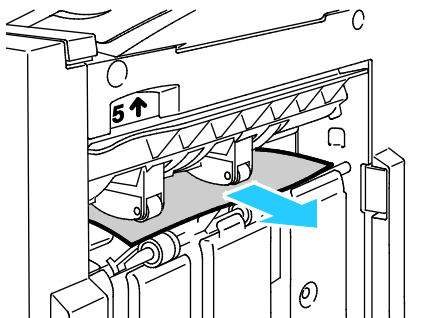
Papírelakadás megszüntetése a finiser 5 jelzésű pontjánál

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.

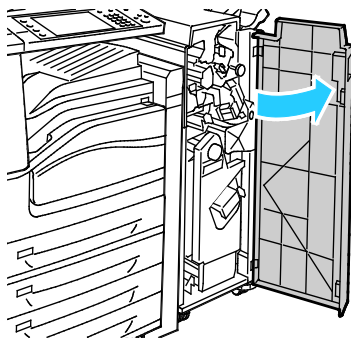
Megjegyzés: Ha a papír elszakadt, távolítson el minden papírdarabot a finiserből.



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

Papírelakadás megszüntetése a fűzettálcában

1. Nyissa ki a finiser elülső ajtaját.

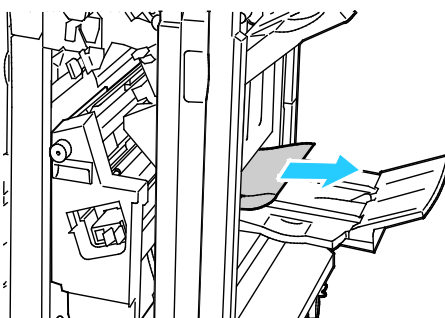


2. Az elakadt papír kiszabadításához forgassa el a 4a jelű zöld gombot a megjelölt irányba.



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 által támogatott papírtípusokkal biztosítható a minimális mértékű papírelakadás. Más típusú papírok használata elakadást okozhat. Ha a támogatott papír gyakran elakad egy adott helyen, tisztítsa meg a papírútnak azt a területét. A lapok sérülésének elkerülése érdekében az elakadt papírt mindig óvatosan vegye ki, anélkül, hogy eltépne. A papírt abban az irányban próbálja eltávolítani, amerre normál esetben a nyomtatóban haladna. A nyomtatóban maradt legapróbb papírdarab is elakadást okozhat. Az elakadt papírt már ne helyezze be újra.

Papírelakadást a következő okok idézhetnek elő:

- Nem megfelelő papírtípus kiválasztása a nyomtatóillesztőben.
- Sérült papír használata.
- Nem támogatott papír használata.
- Papír hibás betöltése.
- Túl sok papír betöltése a tálcába.
- A papírvezetők nem megfelelő beállítása.

A legtöbb papírelakadás megelőzhető, ha követ néhány egyszerű szabályt:

- Csak támogatott papírt használjon. További részletek: [Támogatott papírok](#) oldal: 46.
- Alkalmazza a helyes papírkezelési és -betöltési módszereket.
- Mindig tiszta, sérülésmentes papírt használjon.
- Kerülje a hajlott, szakadt, nedves, ráncos vagy összehajtott papírt.
- Mielőtt betöltené a tálcába a papírt, válassza el egymástól a lapokat átpörgetéssel.
- Legyen tekintettel a maximális papírbetöltési vonalra; soha ne töltse túl a tálcát.
- A fóliát azonnal vegye ki a kimeneti tálcából nyomtatás után.
- A papír betöltése után minden tálcában állítsa be a papírvezetőket. A nem megfelelően beállított vezetők rossz nyomtatási minőséghez, elakadáshoz, a nyomatok elcsúszásához és a nyomtató sérüléséhez vezethetnek.
- A tálcák megtöltése után a vezérlőpanelen adja meg a megfelelő papírtípust és papírméretet.
- Nyomtatáskor a nyomtatóillesztőben válassza a megfelelő típust és méretet.
- A papírt száraz helyen tárolja.
- Kizárólag a nyomtatóhoz tervezett Xerox papírt és fóliát használjon.

Kerülje a következőket:

- Poliészterrel bevont, kifejezetten tintasugaras nyomtatókhoz tervezett papír.
- Nagyfényű vagy felületkezelt papír.
- Hajtogatott, gyűrött papírok vagy nagyon hullámos papír.
- Az írásvetítő fóliák átpörgetése a papírtálcába helyezés előtt.
- Nem kizárólag egyféle típusú, méretű és súlyú papírt betöltése ugyanabba a tálcába.
- Lyukasztott papír, behajtott sarkú vagy tűzött papír betöltése a dokuadagolóba.
- Túl sok papír behelyezése a papírtálcákba.
- Engedni a kimeneti tálca túltöltődését.
- Egynéhánynál több írásvetítő fólia felhalmozódását engedni a kimeneti tálcában.

A támogatott papírokról a vezérlőpult papír- és másolóanyagokat bemutató információs oldalairól, illetve a [Támogatott papírok](#) oldal: 46 című fejezetből tájékozódhat.

Papírelakadások - hibaelhárítás

Ez a rész a következőket tartalmazza:

- [A gép több lapot húz be egyszerre](#)243
- [Elakadás a dokuadagolóban](#)243
- [Papírbehúzási hibák és papírméret-elakadások](#)244
- [Címkék és borítékok hibás adagolása](#)244
- [A papírelakadási üzenet nem tűnik el](#)244
- [Elakadások automatikus kétoldalas nyomtatás során](#)245

A gép több lapot húz be egyszerre

Lehetséges ok	Megoldás
A papírtálca túlságosan tele van.	Vegyen ki valamennyi papírt. A maximum jelzésnél ne rakjon be több papírt.
A papírlapok élei nem egyenesek.	Vegye ki a papírt, igazítsa össze az éleket, majd rakja vissza a papírt.
A papír nyirkos a páratartalom miatt.	Vegye ki a papírt a tálcából, és cserélje ki új, száraz papírra.
Túl nagy a statikus elektromosság.	• Próbáljon egy új csomag papírt használni. • Ne pörgesse át az írásvetítő fóliákat betöltés előtt.
Nem támogatott papír használata.	Csak a Xerox által jóváhagyott papírt használjon. További részletek: Támogatott papírok oldal: 46.
A páratartalom túl magas a bevonatos papír számára.	Egyszerre egy lapot adagoljon.

Elakadás a dokuadagolóban

Lehetséges ok	Megoldás
Nem támogatott (hibás méretű, vastagságú, típusú) papír.	Csak a Xerox által jóváhagyott papírt használjon. További részletek: Támogatott papírok oldal: 46.
Az eredetik elszakadtak, előzőleg össze lettek tűzve, behajlottak vagy össze lettek hajtvva.	Győződjön meg róla, hogy az eredetik nem szakadtak el, nem hajlottak be és nem lettek összehajtvva. Ha előzőleg összetűzte őket, távolítsa el az összes tűzőkapcsot, és válassza szét a lapokat átpörgetéssel.
Az dokuadagolóba helyezett dokumentumok száma meghaladja az adagoló kapacitását.	Vegyen ki a dokuadagolóból néhány lapot.
A dokuadagoló papírvezetőit rosszul állította be.	A papírvezetőknek pontosan kell illeszkedni a dokuadagolóba helyezett papírhoz.

Papírbehúzási hibák és papírméret-elakadások

Lehetséges ok	Megoldás
A papírt nem megfelelően helyezte be a tálcába.	- Vegye ki a rosszul behelyezett papírt, és rakja be a tálcába megfelelően. - A tálca papírvezetőit állítsa a papír méretéhez.
A papírtálca túlságosan tele van.	Vegyen ki valamennyi papírt. A maximum jelzésnél ne rakjon be több papírt.
A papírvezetőket nem állította be a papír méretének megfelelően.	- Távolítsa el a papírt. - A tálca papírvezetőit állítsa a papír méretéhez. - Cserélje ki a papírt.
A tálcában gyűrött vagy ráncos papír található.	Vegye ki a papírt, simítsa ki, és helyezze vissza. Ha a papír továbbra is elakad, ne használja újra.
A papír nyirkos a páratartalom miatt.	Vegye ki a nyirkos papírt, és rakjon be helyette újat és szárazat.
Nem a megfelelő méretű, vastagságú vagy típusú papír használata.	Csak a Xerox által jóváhagyott papírt használjon. További részletek: Támogatott papírok oldal: 46.

Címkék és borítékok hibás adagolása

Lehetséges ok	Megoldás
A tálcában a címke lapja rossz irányba néz.	A címkelapokat a gyártó utasításainak megfelelően helyezze be. - Töltse be a címkéket arccal felfelé az 1–4. tálcába. - Töltse be a címkéket arccal lefelé az 5. tálcába.
A borítékok rossz tálcába vannak töltve.	Boríték nyomtatásához használja az 5. tálcát.
A borítékok nem megfelelően vannak betöltve az 5. tálcába.	Borítékok behelyezése az 5. tálcába: - A borítékokat hosszú éllel adagolva, a hajtókás oldalukkal felfelé, lehajtott zárófüllel, a zárófülekkel a nyomtató felé töltse be. - A C4 méretű és a 320 mm-t meghaladó (12,6"), egyedi méretű borítékokat rövid éllel adagolva, lehajtott zárófüllel, a hajtókás oldalukkal felfelé töltse be. A zárófülek hátrafelé vagy a nyomtató felé nézzenek. Egyedi méretű borítékokhoz adjon meg egyedi méreteket a vezérlőpanelen.
Borítékok helytelenül vannak a borítéktálcába töltve.	A borítékokat helyezze egy opcionális borítéktálcába lehajtott zárófüllel, a hajtókás oldalukkal lefelé és úgy, hogy a hosszú élük balra essen.

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.

Megjegyzés: Ellenőrizze, vannak-e szakadt papírdarabok a papírúton, és távolítsa el őket.

Elakadások automatikus kétoldalas nyomtatás során

Lehetséges ok	Megoldás
Nem a megfelelő méretű, vastagságú vagy típusú papír használata.	Használjon megfelelő méretű, vastagságú és típusú papírt. A részleteket lásd: Az automatikus kétoldalas nyomtatáshoz használható papírméreték és -súlyok oldal: 49.
Nem megfelelő papírtípus van beállítva a nyomtatóillesztőben.	Győződjön meg arról, hogy helyesen adta meg a papír típusát az illesztőprogramban, és a papír a megfelelő tálcába van betöltve. További részletek: Támogatott papírok oldal: 46.
A papír rossz tálcába van töltve.	A papírt a megfelelő tálcába kell betölteni. További részletek: Támogatott papírok oldal: 46.
A tálcában többféle papír található.	Csak azonos típusú és méretű papírt helyezzen a tálcába.

Tűzőkapocs-elakadások megszüntetése

Ez a rész a következőket tartalmazza:

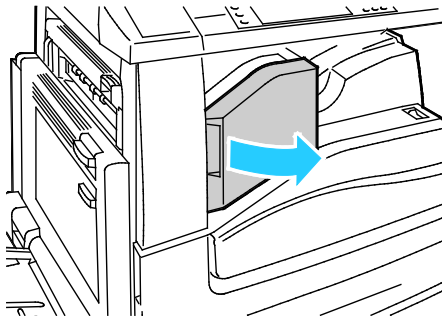
- Tűzőkapocs elakadásának megszüntetése az integrált finiserben246
- Tűzőkapocs elakadásának megszüntetése az LX irodai finiserben248
- Fűzettűzőkapcsok elakadásának megszüntetése az irodai finiser LX-ben250
- Elsődleges tűzési elakadás megszüntetése a professzionális finiserben251
- Fűzetkészítő tűzőkapcsok elakadásának megszüntetése a professzionális finiserben253

Tűzőkapocs elakadásának megszüntetése az integrált finiserben

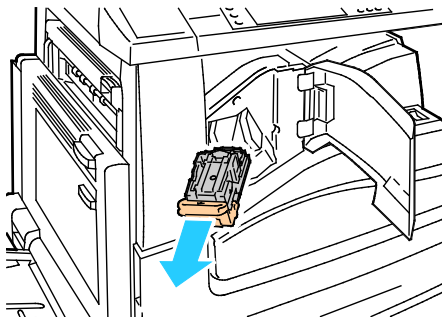


VIGYÁZAT: Másolás vagy nyomtatás közben ne hajtsa végre ezt a műveletet.

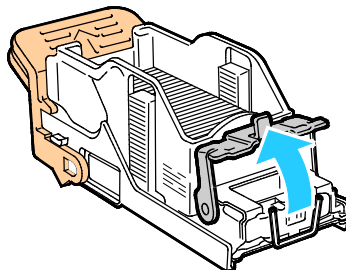
1. Nyissa ki a finiser ajtaját az ábrán látható módon.



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



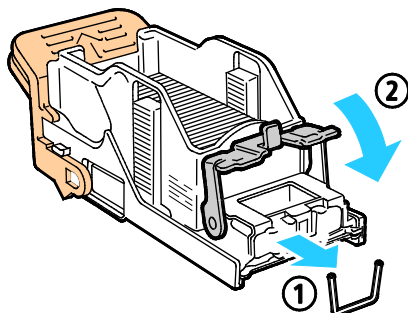
3. Távolítsa el a kiesett tűzőkapcsokat és egyéb törmeléket a finiser belsejéből.
4. Húzza a tűzőkapocs-kazetta rögzítőkapcsait határozott mozdulattal a megjelölt irányba.



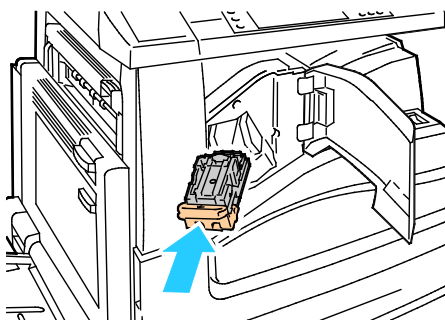
5. Távolítsa el az elakadt tűzőkapcsokat (1), majd nyomja a rögzítőkapcsot a megjelölt irányba, amíg a helyére nem kattán (2).



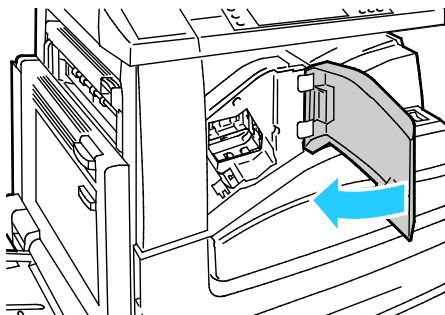
VIGYÁZAT: Az elakadt tűzőkapcsok hegye éles. Óvatosan távolítsa el az elakadt tűzőkapcsokat.



6. A tűzőkazetta integrált finiserbe való behelyezéséhez fogja meg a kazettát a narancssárga fogantyúnál, és helyezze be a kazettát a gépbe úgy, hogy a helyére kattanjon.



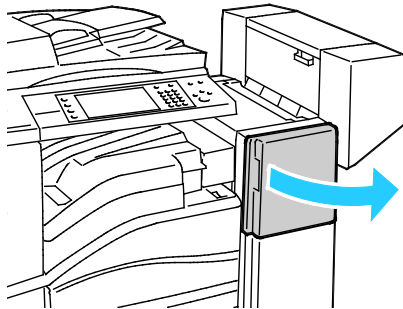
7. Csukja be a finiser elülső fedelét.



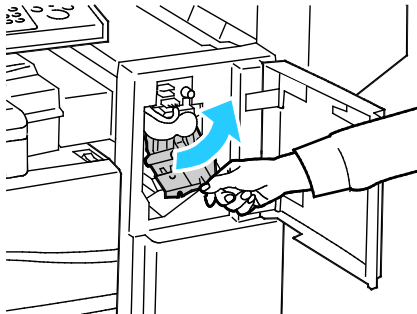
Tűzőkapocs elakadásának megszüntetése az LX irodai finiserben

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

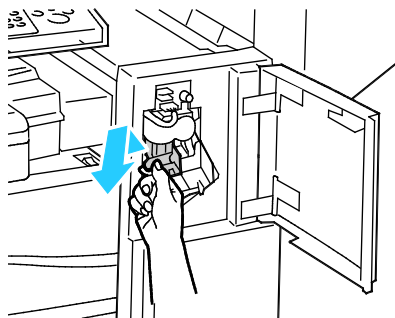
1. Nyissa ki a finiser ajtaját az ábrán látható módon.



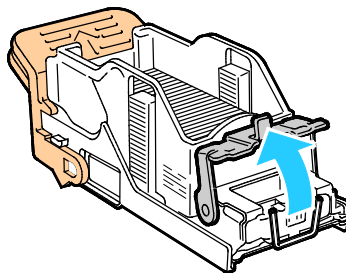
2. Nyúljon be a finiserszekrénybe, és húzza ki a tűzöt ütközésig a gépből.
3. Az ábrán látható módon nyomja a tűzöt jobb felé.



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



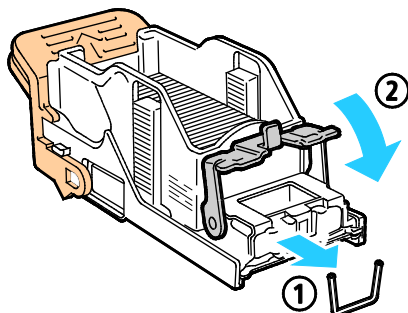
5. Távolítsa el a kiesett tűzőkapcsokat és egyéb törmeléket a finiser belsejéből.
6. Húzza a tűzőkapocs-kazetta rögzítőkapcsait határozott mozdulattal a megjelölt irányba.



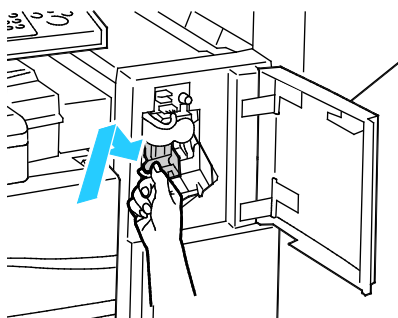
7. Távolítsa el az elakadt tűzőkapcsokat (1), majd nyomja a rögzítőkapcsot a megjelölt irányba, amíg a helyére nem kattant (2).



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.

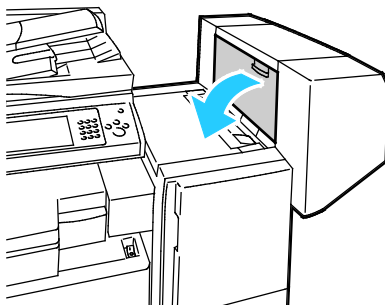
Füzetűzőkapcsok elakadásának megszüntetése az irodai finiser LX-ben

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.

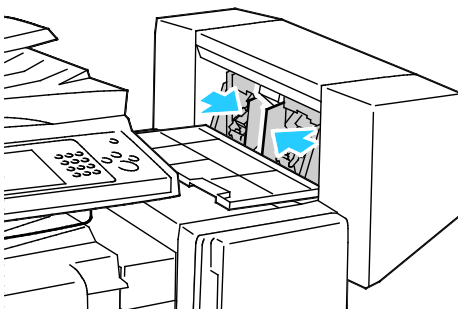


VIGYÁZAT: Másolás vagy nyomtatás közben ne hajtsa végre ezt a műveletet.

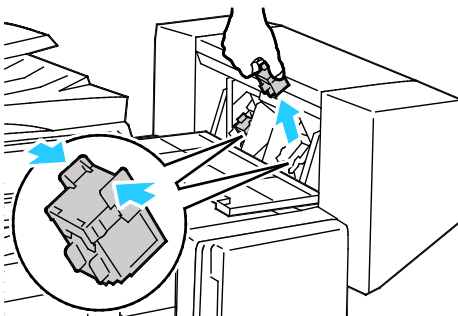
1. Nyissa ki a finiser oldalsó fedelét.



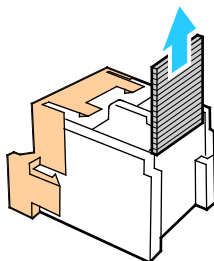
2. Ha a tűzőkapocs-kazetták nem láthatók, fogja a függőleges paneleket a nyílás bal és jobb oldalánál fogva, és csúsztassa őket középre.



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

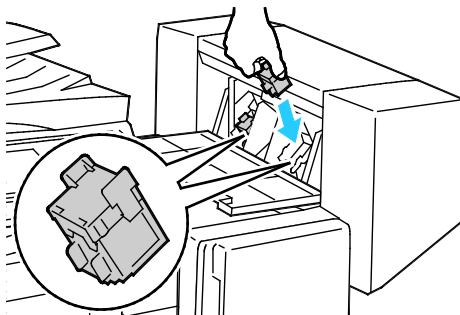


4. A megjelölt irányba húzva távolítsa el az elakadt tűzőkapcsokat.



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.



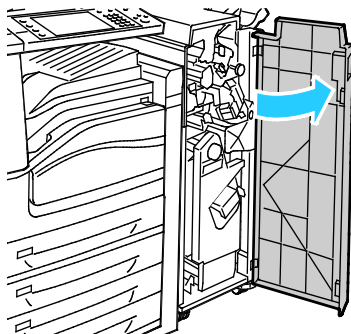
Megjegyzés: A fűzetkészítő két tűzőkapocs-kazettát használ. A fűzetek csak akkor tűzhetők, ha mindkét tűzőkapocs-kazetta tartalmaz tűzőkapcsokat.

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

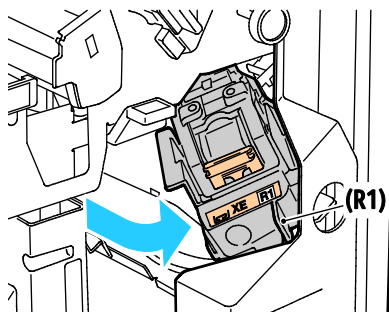
Elsődleges tűzési elakadás megszüntetése a professzionális finiserben

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

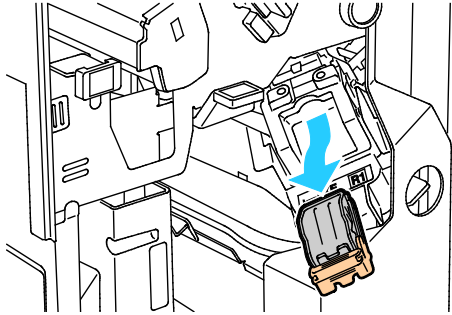
1. Nyissa ki a finiser elülső ajtaját.



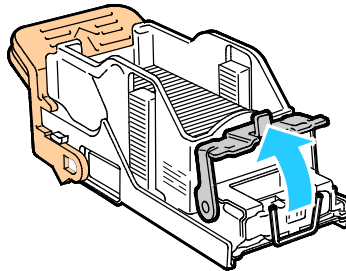
2. A tűzőkapocs-kazettát az R1 jelzésű narancssárga karnál fogva tolja jobbra.



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



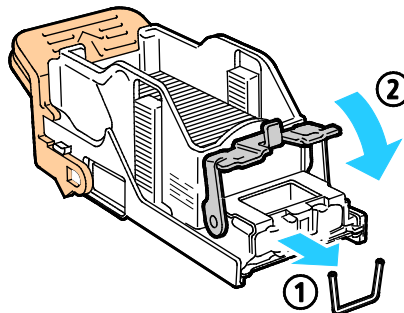
4. Húzza a tűzőkapocs-kazetta rögzítőkapcsait határozott mozdulattal a megjelölt irányba.



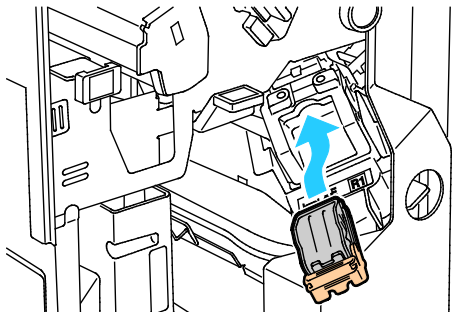
5. Távolítsa el az elakadt tűzőkapcsokat (1), majd nyomja a rögzítőkapcsot a megjelölt irányba, amíg a helyére nem kattant (2).



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



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



7. Zárja be a finiser elülső ajtaját.

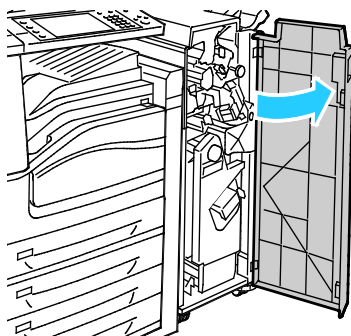
Fűtőkészítő tűzőkapcsok elakadásának megszüntetése a professzionális finiserben

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



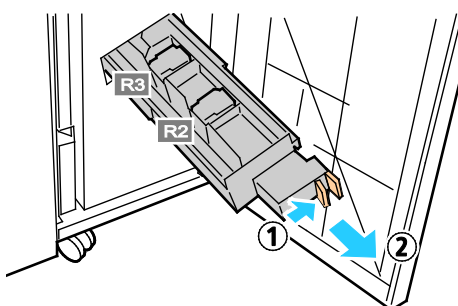
VIGYÁZAT: Másolás vagy nyomtatás közben ne hajtsa végre ezt a műveletet.

1. Nyissa ki a finiser elülső ajtaját.

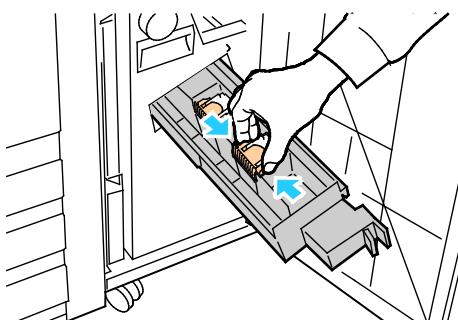


2. Nyomja össze a narancssárga R2 és R3 jelölésű kart (1), és húzza kifelé ütközésig a tűzőkapocs-kazetta egységet a finiserből (2).

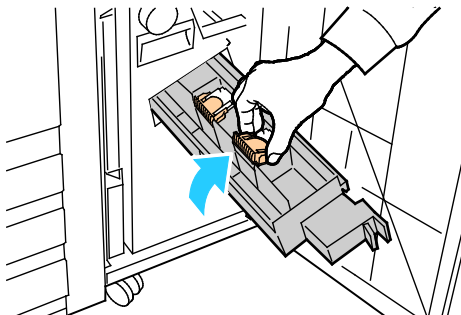
Megjegyzés: A tűzőkapocs-kazetta egység nem vehető ki a finiserből.



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



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

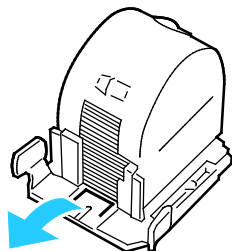


5. Emelje ki a tűzőkapocs-kazettát a tűzőkapocs-kazetta egységből.

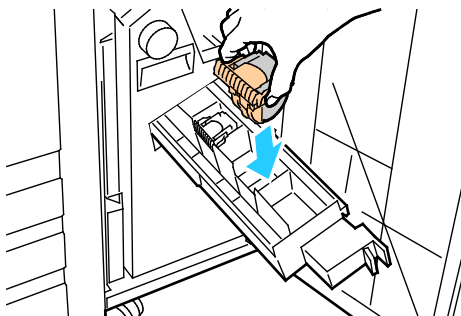


6. A megjelölt irányba húzva távolítsa el az elakadt tűzőkapcsokat.

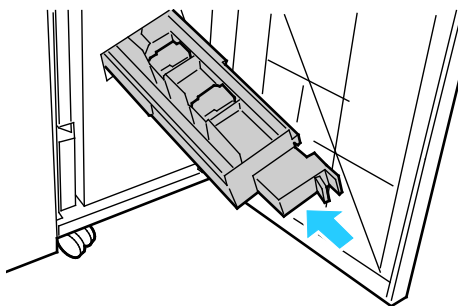
 **VIGYÁZAT:** Az elakadt tűzőkapcsok hegye éles. Óvatosan távolítsa el az elakadt tűzőkapcsokat.



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: 202.

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: 202.

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](#)256
- [Nyomtatási minőséggel kapcsolatos hibakeresés](#).....259

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/WC780Xsupport.



FIGYELEM: A Xerox Jótállás, a Szolgáltatási szerződés és a Xerox Teljes körű elégedettségi garancia nem vonatkozik a nem támogatott papír vagy speciális másolóanyag használatából eredő károkra. A Xerox Teljes körű elégedettségi garancia az Amerikai 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 szürkeshálós képeket, az a színes oldalak számlálójának állását növeli, mivel a nyomtató színes fogyóeszközöket használ fel hozzá. A legtöbb nyomtaton 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.

A hőmérséklet és a páratartalom hatással van az elkészült nyomtatás minőségére. További részletek:

[Környezeti adatok](#) oldal: 279.

Papír és másolóanyagok

A nyomtató különböző típusú papírokkal és másolóanyagokkal használható. A legjobb minőségű nyomtatás és az elakadások elkerülése érdekében kövesse az e fejezetben leírtakat.

- Csak a Xerox által jóváhagyott papírt használjon. További részletek: [Támogatott papírok](#) oldal: 46.
- Csak száraz, sérülésmentes papírt használjon.



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

- Durva vagy porózus papír
- Tintasugaras nyomtatókhoz készült papír
- Nem lézeres nyomtatókhoz szánt fényes vagy felületkezelt papír
- Fénymásolt papír
- Hajtogatott vagy gyűrött papír
- Perforált vagy kivágott papír
- Tűzött papír
- Ablakos, fémkapcsos, lehúzható ragasztócsíkos vagy oldalt nyíló borítékok
- Bélelt borítékok
- Műanyag másolóanyagok
- Győződjön meg arról, hogy a nyomtatóillesztőben kijelölt papírtípus legyen azonos azzal a papírtípussal, amelyre nyomtat.
- Ha ugyanolyan méretű papírt töltött több tálcába is, akkor ügyeljen, hogy a nyomtató-illesztőprogramban a megfelelő tálcát válassza ki.
- Az optimális nyomtatási minőség érdekében a papírt és egyéb másolóanyagokat tárolja a megfelelő körülmények között. További részletek: [Papírtárolási irányelvek](#) oldal: 47.

Nyomtatási minőségi módok

A nyomtató-illesztőprogramban válassza ki a nyomtatási munkához megfelelő nyomtatási minőségi módot. A nyomtatási minőségi mód beállításához lásd: [Nyomtatási opciók beállítása](#) oldal: 73.

Nyomtatási minőségi mód beállítása:

- A nyomtatási minőséget a nyomtatóillesztőben kiválasztott nyomtatási minőségi móddal befolyásolhatja. Ha a nyomtatás minősége nem megfelelő, állítsa magasabb szintre a nyomtatási minőségi módot.
- Csak a Xerox által jóváhagyott papírt használjon. További részletek: [Támogatott papírok](#) oldal: 46.

Színkorrekció és színbeállítás

Állítsa a nyomtató színkorrekcióját Xerox automatikus színre a legjobb nyomtatási minőség eléréséhez a kevert szöveget, grafikát és képeket is tartalmazó támogatott papírtípusok esetében. A színkorrekció beállításához lásd: Színkorrekció használata. A színkorrekció és színbeállítások elvégzéséhez kövesse az itt leírtakat.

- A legtöbb papírtípus esetében a legjobb eredmény eléréséhez győződjön meg róla, hogy a nyomtató-illesztőprogramban a színkorrekció **XeroxAutomatikus színre** van állítva.
- Élénkebb színek érdekében válasszon színkorrekciós üzemmódot. Ha például grafikát nyomtat, és az ég színe nem elég kék, élénkebb kék ég érdekében válassza az **Élénk szín** beállítást.
- Egy másik kimeneti eszköz kimeneti színének eléréséhez válasszon egyéni színkorrekciót.
- Szöveg, grafika és képek különböző színkorrekciójához válassza az **Egyedi automatikus szín** lehetőséget. Ez a funkció egyéni színkorrekciót biztosít olyan színrendszerek felhasználásával mint pl. a RGB-szín, CMYK-szín, direktszín vagy a CIE-szín.
- A **Színbeállítások** segítségével a nyomtatott színek bizonyos tulajdonságait változtathatja: ilyenek a Világosság, a Kontraszt, a Telítettség és a Színárnyalat.

Nyomtatási minőséggel kapcsolatos hibakeresés

Ez a rész a következőket tartalmazza:

- Nyomtatási minőségi hibaelhárító oldalak nyomtatása259
- A papír vagy másolóanyag okozta problémák megelőzése.....259
- A nyomtatóval vagy az alkalmazással van a baj?260
- Az alkalmazás, a nyomtatóillesztő, illetve a nyomtatószerver nyomtatási minőségi problémáinak elhárítása260
- A nyomtató nyomtatásminőségi problémáinak elhárítása261
- Nyomtatás kalibrálásának elvégzése261
- A nyomtatás minőségével kapcsolatos problémák és megoldások.....262

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/WC780Xsupport.



FIGYELEM: A Xerox Jótállás, a Szolgáltatási szerződés és a Xerox Teljes körű elégedettségi garancia nem vonatkozik a nem támogatott papír vagy speciális másolóanyag használatából eredő károkra. A Xerox Teljes körű elégedettségi garancia az Amerikai Egyesült Államokban és Kanadában áll rendelkezésre. Ezekon 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. Ha a nyomtatási minőséggel kapcsolatos problémákat nyomtatással kísérelné meg megoldani, a nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a **Gép állapota** gombot.
2. Érintse meg a **Gép adatai** fület.
3. Érintse meg a **Tájékoztató oldalak** elemet.
4. Érintse meg a **Troubleshooting Print Quality Page** (Nyomtatási minőségi hibaelhárító oldalak), majd a **Print** (Nyomtatás) lehetőségeket.
5. Nyomtatási minőségi problémáit hasonlítsa össze a lapokon látható példákkal.

A papír vagy másolóanyag okozta problémák megelőzése

A sérült vagy nem támogatott papír, illetve másolóanyag akkor is nyomtatásminőségi problémákat okozhat, ha a nyomtató, az alkalmazás, illetve a nyomtatóillesztő tökéletesen működik. Kövesse a lenti tanácsokat, és így elkerülheti, hogy a papír nyomtatásminőségi problémák forrásává válhasson:

- Győződjön meg róla, hogy a nyomtató támogatja a papírt, illetve másolóanyagot.
- Ügyeljen, hogy a nyomtatóba csak sérülésmentes és száraz papír legyen betöltve.
- Ha a papír vagy másolóanyag állapota kérdéses, cserélje új papírra, illetve másolóanyagra.
- A megfelelő tálcát állítsa be a nyomtatóillesztőben és a nyomtató vezérlőpultján.
- A megfelelő papírtípust állítsa be a nyomtatóillesztőben és a nyomtató vezérlőpultján.

A nyomtatóval vagy az alkalmazással van a baj?

Amikor biztos benne, hogy támogatott és jó állapotban lévő papírt használ, a probléma eredetét a következőképpen szűkítheti le:

1. A nyomtató vezérlőpultjáról nyomtassa ki a nyomtatási minőség ellenőrzéséhez használt oldalakat. A részletekhez lásd: [Nyomtatási minőségi hibaelhárító oldalak nyomtatása](#) oldal: 259.
 - Ha az oldalakat a gép megfelelően nyomtatta ki, akkor a nyomtató megfelelően működik, és a nyomtatás minőségi problémája egy alkalmazás, a nyomtatóillesztő vagy egy nyomtatószerver problémájára vezethető vissza.
 - Ha az oldalak nyomtatási minőségével továbbra is baj van, akkor a probléma a nyomtatóban található.
2. Ha az oldalakat a gép megfelelően nyomtatta ki, akkor lásd: [Az alkalmazás, a nyomtatóillesztő, illetve a nyomtatószerver nyomtatási minőségi problémáinak elhárítása](#) oldal: 260.
3. Ha az oldalak nyomtatási minőségével továbbra is baj volt, akkor lásd: [A nyomtató nyomtatásminőségi problémáinak elhárítása](#) oldal: 261.

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. Részletek: [A nyomtató újraindítása](#) oldal: 213.
2. Ellenőrizze a nyomtatási munkához használt nyomtatóillesztőt.
 - a. Navigáljon a számítógép nyomtatólistájához:
 - Windows XP SP1 és újabb verzió használata esetén kattintson a **Start > Beállítások > Nyomtatók és faxok** pontra.
 - Windows Vista használata esetén kattintson a **Start > Vezérlőpult > Hardver és hang > Nyomtatók** pontra.
 - Windows Server 2003 és újabb verzió használata esetén kattintson a **Start > Beállítások > Nyomtatók** menüpontra.
 - Windows 7 használata esetén kattintson a **Start > Eszközök és nyomtatók** pontra.
 - b. Jobb gombbal kattintson a nyomtató nevére.
 - c. A legördülő listáról válassza a **Tulajdonságok** elemet.
 - Győződjön meg róla, hogy az illesztőprogram nevének közepén található terméknev megegyezik a nyomtató terméknevével.
 - Ha a nevek nem egyeznek, telepítse a nyomtatóhoz megfelelő nyomtatóillesztőt.

3. Ha a nyomtató-illesztőprogram megfelelő, a Nyomtatási minőség és a Színkorrekció beállításához tekintse meg a [Nyomtatási beállítások kiválasztása](#) oldal: 73 részt.
 - A Print Quality Mode (Nyomtatási minőségi üzem) beállítása legyen Standard (Szabványos) vagy Enhanced (Javított).
 - A Színkorrekció értékét állítsa Xerox Automatikus szín beállításra.
4. Ha a probléma továbbra is fennáll, törölje, majd telepítse újra a nyomtatóillesztőt.
5. Ha a probléma továbbra is fennáll, győződjön meg róla, hogy nem a nyomtatókiszolgálón keresztül nyomtat.

Próbáljon közvetlenül a nyomtatóra nyomtatni. Ha a probléma továbbra is fennáll, online támogatási adatokért látogassa meg a www.xerox.com/office/WC780Xsupport oldalt.

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: 259.
2. Ha a nyomtatok 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 látogassa meg a www.xerox.com/office/WC780Xsupport oldalt.

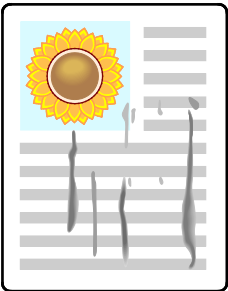
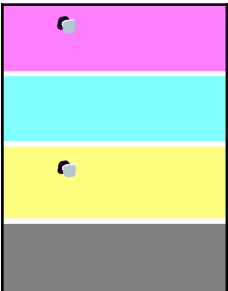
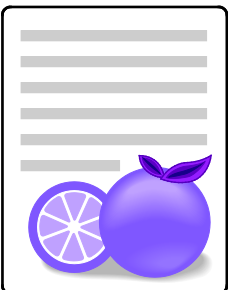
Nyomtatás kalibrálásának elvégzése

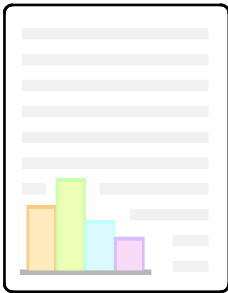
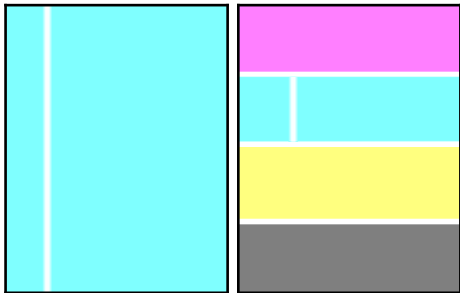
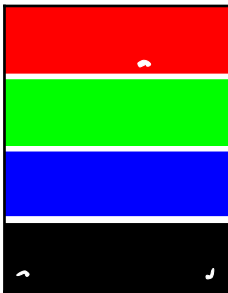
1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a **Machine Status** (Gépállapot) gombot, majd érintse meg a **Tools** (Programmód) fület.
2. Érintse meg a következőket: **Hibakeresés > Kalibrálás > Nyomtatás kalibrálása > Következő**.
3. A nyomtatás kalibrálásának elvégzéséhez kövesse a képernyőn látható utasításokat.

A nyomtatás minőségével kapcsolatos problémák és megoldások

A nyomtatási minőséggel kapcsolatos problémákra a következő táblázat segítségével találhat megoldást.

Megjegyzés: Ha a nyomtatási minőséggel kapcsolatos problémákat nyomtatással kísérelné meg megoldani, a nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a **Gép állapota** gombot. Majd érintse meg a **Gép adatai > Tájékoztató oldalak > Nyomtatási minőséggel kapcsolatos hibaelhárító oldal > Nyomtatás** elemet.

Probléma	Megoldás
Foltok, pontok és sávok Sötét vagy világos jelek jelennek meg a nyomaton. 	Futtasson át a nyomtatón egy több üres lapot tartalmazó nyomtatási munkát, így eltávolíthatja a beégetőn felgyülemlett festéket. Ha a probléma továbbra is fennáll, nyomtasson tesztoldalakat annak a megállapításához, hogy a képminőségi problémákat melyik összetevő okozza. - Ha a hiba csak egy színnél jelentkezik, cserélje ki a megfelelő képalkotó egységet. - Ha a hiba az összes színnél jelentkezik, és az összes tesztoldalon látható, cserélje ki a beégetőt.
Ismétlődő foltok vagy vonalak A nyomaton meghatározott rendben foltok vagy vonalak jelennek meg. 	- Nyomtassa ki az Ismétlődő hibák oldalt annak azonosítására, hogy a nyomtató mely része okozza a hibát. A vezérlőpanelen nyomja meg a Gép állapota elemet, majd érintse meg az Eszközök > Hibaelhárítás > Támogatási oldalak > Ismétlődő hibák oldal > Nyomtatás lehetőséget. - Az ismétlődő foltokért vagy vonalakért felelős alkatrész azonosításához kövesse az Ismétlődő hibák oldalon látható instrukciókat. - A probléma elhárításához cserélje ki az Ismétlődő hibák oldal által azonosított alkatrészt.
A színek megjelenítése nem megfelelő Nincsenek színek vagy a színek radikálisan hibásak. 	- Ellenőrizze, hogy a nyomtató szilárd, lapos, vízszintes felületen áll. - Végezze el a színekalibrációs eljárást. A vezérlőpanelen nyomja meg a Gép állapota elemet, majd érintse meg az Eszközök > Hibaelhárítás > Kalibrálás > Nyomtatás kalibrálása > Tovább lehetőséget, majd kövesse az utasításokat.

Probléma	Megoldás
Színek túl világosak vagy túl sötétek A nyomtatvány a színek telítettsége túl világos, hiányzik vagy a háttér homályos. 	- Ellenőrizze, hogy a nyomtatóhoz megfelelő típusú papírt használ-e, és hogy a papír jól van-e betöltve. További részletek: Támogatott papírok oldal: 46. - Ellenőrizze, hogy a tálcába töltött papír megfelel-e a vezérlőpanelen és a nyomtató-illesztőprogramban kijelölt papírtípusnak. - Ha a nyomtatási minőséggel kapcsolatos problémákat nyomtatással kísérelné meg megoldani, a vezérlőpanelen nyomja meg a Gép állapota lehetőséget. Majd érintse meg a Gép adatai > Tájékoztató oldalak > Nyomtatási minőséggel kapcsolatos hibaelhárító oldal > Nyomtatás elemet. Ha a Színreferencia-oldal megfelelően néz ki, a nyomtató jól működik. Ekkor valószínűleg az alkalmazás vagy a nyomtató-illesztőprogram helytelen beállításai okozzák a nyomtatási minőségi problémát. - Ha a Színreferencia-oldal nem megfelelően nyomtatódott ki, végezze el a színekalibrációs eljárást. A vezérlőpanelen nyomja meg a Gép állapota elemet, majd érintse meg az Eszközök > Hibaelhárítás > Kalibrálás > Nyomtatás kalibrálása > Tovább lehetőséget, majd kövesse a képernyőn megjelenő utasításokat.
Az egyik színben függőleges, fehér vonalak vagy sávok jelennek meg Azonos színű vonalak vagy foltok jelennek meg a nyomaton. 	- Az érintett szín azonosítására nyomtassa ki a tesztoldalakat. - Adott szín nyomtatófejlencséinek tisztításához húzza ki ütközésig a tisztítórudat, majd tolja be teljesen. Ismételje meg háromszor a műveletet. Ezután minden érintett színnél ismételje meg ezt az eljárást. Részletekért lásd: A nyomtatófej lencséinek tisztítása oldal: 178. Megjegyzés: Ha a nyomtatási minőséggel kapcsolatos problémákat nyomtatással kísérelné meg megoldani, a vezérlőpanelen nyomja meg a Gép állapota lehetőséget. Majd érintse meg a Gép adatai > Tájékoztató oldalak > Nyomtatási minőséggel kapcsolatos hibaelhárító oldal > Nyomtatás elemet.
A festék hiányzik vagy könnyen letörölhető Úgy tűnik, nincs festék a papíron, vagy könnyű letörölni. 	- Ellenőrizze, hogy a nyomtatóhoz megfelelő típusú papírt használ-e, és hogy a papír jól van-e betöltve. További részletek: Támogatott papírok oldal: 46. - Végezze el a papírtípus-kalibrálási eljárást. További részletek: A nyomtató teljesítményének optimalizálása oldal: 37. - Válasszon nehezebb papírt a vezérlőpanelen. Megjegyzések: Papírok a legkönnyebbtől a legnehezebbig: - Bevonat nélküli papírnál: sima, vékony karton, karton és vastag karton - Bevonatos papírnál: vékony, fényes karton, fényes karton és vastag, fényes karton.

Másolási és szkennelési problémák

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

Jelenség	Megoldás
A dokuadagolóból készült másolatokon vonalak vagy csíkok vannak.	A dokuüvegen szennyeződés van. Szkenneléskor a dokuadagolóból érkező papír a szennyeződés felett halad el, ezáltal csík keletkezik rajta. Tisztítsa meg az üvegfelületet szöszmentes törölruhával.
A dokuüvegről készült másolatokon folt van.	A dokuüvegen szennyeződés van. Szkenneléskor a szennyeződés foltot eredményez a képen. Tisztítsa meg az üvegfelületet szöszmentes törölruhával.
A másolaton vagy a beszkenelt 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 látogassa meg a www.xerox.com/office/WC780Xsupport oldalt.

Faxproblémák

Ez a rész a következőket tartalmazza:

- Faxküldési problémák.....265
- Faxvételi problémák.....267

Megjegyzés: Ha nem tud faxot küldeni vagy fogadni, győződjön meg róla, hogy jóváhagyott analóg telefonvonalhoz csatlakozik. A faxkészülék nem tud faxot küldeni és fogadni, ha analóg szűrő nélkül közvetlenül digitális telefonvonalhoz csatlakozik. Előfordulhat, hogy a fax kezdősebességét Kényszerített (4800 bit/s) értékre kell állítani. Részletek: [Kezdősebesség kiválasztása](#) oldal: 151.

Faxküldési problémák

Jelenség	Lehetséges ok	Megoldás
A dokuadagoló nem adagolja megfelelően a dokumentumot.	A dokumentum túl vastag, túl vékony vagy túl kicsi.	Használja a dokuüveget.
A dokumentumot a gép ferdén szkenneli be.	A dokuadagoló szélességvezetői nincsenek a dokumentum széleihez igazítva.	Állítsa be a dokuadagoló szélességvezetőit úgy, hogy illeszkedjenek a dokumentum széleihez.
A címzett által fogadott fax elmosódott.	A dokumentumot nem megfelelően helyezte be.	Helyezze be megfelelően a dokumentumot.
	A dokuüveg szennyezett.	Tisztítsa meg a dokuüveget.
	A dokumentum szövege túl világos.	Állítsa be a felbontást. Állítsa be a kontrasztot.
	Probléma van a telefonkapcsolattal.	Ellenőrizze, hogy működik-e a telefonvonal, majd küldje el a faxot újra.
	Probléma van az egyik faxkészülékkel.	Készítsen egy másolatot, és ellenőrizze, hogy a nyomtató tud-e tiszta másolatokat és nyomtatokat készíteni. Ha a gép megfelelően nyomtatja ki a másolatot, szóljon a címzettnek, hogy ellenőrizze, jól működik-e a faxkészüléke.

Jelenség	Lehetséges ok	Megoldás
A címzett által fogadott fax üres.	A dokumentum betöltése nem volt megfelelő.	- Ha a dokuadagolót használja, az eredeti dokumentumot nyomtatott oldalával felfelé helyezze be. - Ha a dokuüveget használja, az eredeti dokumentumot nyomtatott oldalával lefelé helyezze be.
A fax nem lett elküldve.	Rossz faxszámot adott meg.	Ellenőrizze a faxszámot.
	A telefonvonal nem jól csatlakozik.	Ellenőrizze a telefonzsinór csatlakozását. Ha nincs bedugva, csatlakoztassa.
	Probléma van a címzett faxkészülékével.	Lépjen kapcsolatba a címzettel.
	A faxfunkció nincs telepítve vagy nincs engedélyezve.	Telepítse és engedélyezze a faxfunkciót.
	A kiszolgáló fax engedélyezve van.	Tiltsa le a kiszolgálófaxot.
	Külső vonalhoz csatlakozáshoz elérési szám szükséges.	Ha a nyomtató telefonközpont-hoz kapcsolódik, előfordulhat, hogy a külső telefonvonal eléréséhez meg kell adni egy számot.
	A faxszámban a külső vonalhoz és a telefonszám és az előtag közé szünetet kell beiktatni.	Szünet beiktatásához nyomja meg a Tárcsázási szünet gombot. A megfelelő helyen egy vessző (,) jelenik meg.

Ha a probléma továbbra is fennáll, online támogatási adatokért látogassa meg a www.xerox.com/office/WC780Xsupport oldalt.

Faxvételi problémák

Jelenség	Lehetséges ok	Megoldás
A címzett által fogadott fax üres.	Baj van a telefonos összeköttetéssel vagy a küldő faxkészülékével.	Ellenőrizze, hogy a nyomtató tud-e tiszta másolatokat készíteni. Ha igen, kérje meg a küldőt, hogy küldje el a faxot újra.
	A küldő helytelenül rakta be az oldalakat.	Kérdezze meg a küldőt.
A nyomtató válaszol a hívásra, de nem nyomtatja ki a faxot.	A memória megtelt.	A rendelkezésre álló memóriamennyiség növeléséhez töröljön tárolt munkákat, és várja meg a folyamatban levő munkák befejeződését.
A kapott faxot a készülék lekicsinyítette.	A nyomtatóban lévő papírforrás nem egyezik meg a küldött dokumentum méretével.	Ellenőrizze a dokumentum eredeti méretét, majd helyezze a megfelelő méretű papírt a nyomtatóba.
A gép nem fogadja automatikusan a faxokat.	A nyomtatót kézi faxfogadásra állította be.	Állítsa be úgy a nyomtatót, hogy a faxokat automatikusan fogadja.
	A memória megtelt.	Ha a nyomtatóból kifogyott a papír, a nyomtató memóriája betelik a faxokkal és a nyomtatási munkákkal. Helyezzen papírt a gépbe, és nyomtassa ki a memóriában tárolt munkákat.
	A telefonvonal nem jól csatlakozik.	Ellenőrizze a telefonzsinór csatlakozását. Ha nincs bedugva, csatlakoztassa.
	Probléma van a küldő faxkészülékével.	Készítsen egy másolatot, és ellenőrizze, hogy a nyomtató tud-e tiszta másolatokat és nyomtatásokat készíteni. Ha a gép megfelelően nyomtatja ki a másolatot, szóljon a címzettnek, hogy ellenőrizze, jól működik-e a faxkészüléke.

Ha a probléma továbbra is fennáll, online támogatási adatokért látogassa meg a www.xerox.com/office/WC780Xsupport oldalt.

Segítségkérés

Ez a rész a következőket tartalmazza:

- [A vezérlőpanelen megjelenő üzenetek](#)268
- [Integrált hibaelhárítási eszközök használata](#).....269
- [További információk](#).....272

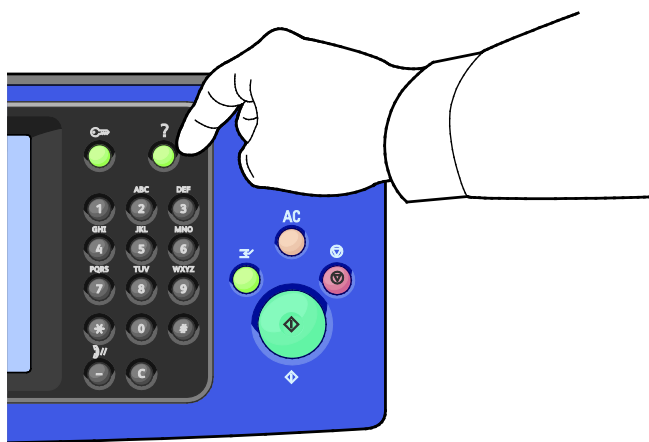
A Xerox számos automatikus diagnosztikai eszközt biztosít a hatékonyság és a nyomtatási minőség fenntartásához.

A vezérlőpanelen megjelenő üzenetek

A nyomtató vezérlőpanelje információkat és hibakeresési segítséget nyújt. Hiba vagy figyelmeztetést igénylő állapot esetén üzenet jelenik meg a vezérlőpanelen, amely tájékoztatja a felhasználót a problémáról. Sok esetben a vezérlőpanel animációkat is megjelenít, feltüntetve a probléma helyét, mint például a papír elakadásának helyét. Sok állapot- és figyelmeztetési üzenet esetében a vezérlőpanel Súgója nyújt további információkat.

A vezérlőpanel súgója

A vezérlőpanelen megjelenő hiba- és állapotüzenetekkel kapcsolatos további információkért érintse meg a **Súgó** gombot.



A vezérlőpanel menüpontjainak többségéhez is tartozik leírás súgó formájában.

Hibaüzenetek és figyelmeztetések megtekintése a vezérlőpanelen

Hiba- vagy figyelmeztetést igénylő állapot esetén a problémáról tájékoztató üzenet jelenik meg a vezérlőpanelen. Ha valami az Ön figyelmét igényli, a figyelmeztetési üzenetek figyelmeztetik a nyomtató állapotára, például, ha kifogyóban vannak a kellékek, vagy nyitva maradt egy ajtó. A nyomtatást lehetetlenné tevő vagy a nyomtató teljesítményét rontó körülményekről hibaüzenetek tájékoztatják. Ha egynél több figyelmeztetést igénylő állapot következik be, csak egy jelenik meg a vezérlőpanelen.

Az aktív hiba- és figyelmeztetési üzenetek teljes listájának megtekintéséhez:

1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a **Machine Status** (Gépállapot) gombot.
2. Érintse meg az **Aktív üzenetek** fület.
3. Érintse meg a **Le** nyilat, és válassza ki a **Hibák, Figyelmeztetések**, vagy a **Hibák és figyelmeztetések** lehetőséget.
4. Részletek megtekintéséhez érintse meg a hibaüzenetet vagy a figyelmeztetést.

Hibaelőzmények megtekintése a vezérlőpanelen

Amikor hiba történik, a hiba bekerül a dátummal, időponttal és hibakóddal együtt a hibaelőzményeket tároló fájlba. Ön ezen lista használatával azonosíthatja a tendenciákat, és megoldhatja a problémákat.

Hibaelőzmények megtekintése:

1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a **Machine Status** (Gépállapot) gombot.
2. Érintse meg az **Aktív üzenetek** fület.
3. Érintse meg a **Hibaelőzmények** elemet.
A képernyőn megjelenik az egyes hibakódok száma, dátuma, ideje és példányszáma.

Integrált hibaelhárítási eszközök használata

A nyomtatási minőséggel és elakadásokkal kapcsolatos problémák elhárításához számos integrált eszközt, például az információs oldalakat és a következőt használhatja: CentreWare Internet Services.

Tájékoztató oldalak nyomtatása

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

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

A tájékoztató oldalak papírforrásának megadása

1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a **Machine Status** (Gépállapot) gombot, majd érintse meg a **Tools** (Programmód) fület.
2. Érintse meg az **Eszközbeállítások > Papírkezelés > Tálcabeállítások** elemet.
3. A legalacsonyabb prioritást adja a tálcának. Ha ez a használni kívánt tálca, további intézkedés nem szükséges.
4. Érintse meg azt a tálcát, amelyiket szeretné, ha a nyomtató használna, majd érintse meg a **Beállítások módosítása** elemet.
5. Érintse meg a prioritás alatti számot, majd a vezérlőpanelen az alfanumerikus billentyűzettel adjon meg egy alacsonyabb értéket, mint bármely másik tálca esetében.

Megjegyzés: A tálca prioritási értékei 1-től 99-ig változhatnak, ahol az 1-es a legmagasabb, a 99-es pedig a legalacsonyabb prioritást jelöli.

6. A beállítások megerősítéséhez érintse meg a **Mentés** gombot.
7. Érintse meg a **Bezárás** elemet az Eszközök fülre való visszatéréshez. A **Szolgáltatások kezdőlap** elem megérintésével a főképernyőre juthat vissza.

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 **Bezárás** elemet.

Megjegyzés: Alapértelmezésben a nyomtató minden bekapcsoláskor kinyomtat egy konfigurációs jelentést. Ennek kikapcsolásához nyomja meg a **Gép állapota** elemet, majd érintse meg az **Eszközök > Eszközbeállítások > Konfigurálás/Információs oldalak** lehetőséget. A **Konfiguráció nyomtatása bekapcsoláskor?** lehetőség alatt érintse meg a **Nem**, majd a **Mentés** lehetőséget.

A számlázási és használati információk megtekintése

1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a **Machine Status** (Gépállapot) gombot.
 2. Az alapvető lenyomatszámológok megtekintéséhez érintse meg a **Számlázási információk** fület:
 - **Fekete lenyomatok:** a színeket nem tartalmazó kinyomtatott oldalak száma.
 - **Színes lenyomatok:** a színeket tartalmazó kinyomtatott oldalak száma.
 - **Összes lenyomat:** a színes és a fekete lenyomatok összesített száma.
- Megjegyzés:** Egy egy- vagy kétoldalas nyomtatható lap egy oldala számít egy oldalnak. Egy kétoldalas nyomtatott lap két lenyomathatónak számít.
3. A részletes használati információk megtekintéséhez érintse meg a **Használati számlálók** elemet.

A gyári szám megjelenítése a vezérlőpanelen

1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a **Machine Status** (Gépállapot) gombot.
2. A modell, a gyári szám és a szoftververzió megjelenítéséhez érintse meg a **Gép adatai** fület.

A nyomtatókellékek állapotának megtekintése

1. Nyomja meg a vezérlőpanelen a **Gép állapota** gombot, majd érintse meg a **Kellékek** fület.
2. A festékkazetta részleteinek, többek között a rendeléshez szükséges cikkszám megtekintéséhez érintse meg a **Fekete**, az **Enciánkék**, a **Bíbor** vagy a **Sárga** elemet.
3. A Kellékek képernyőre való visszatéréshez érintse meg a **Bezárás** elemet.
4. Egyéb kellékanyagok részleteinek megtekintéséhez érintse meg az **Egyéb kellékanyagok** lehetőséget. A további részletek megjelenítéséhez érintse meg az adott elemet.
5. A többi kellékhez való visszatéréshez érintse meg a **Bezárás** gombot.
6. A Kellékek képernyőre való visszatéréshez érintse meg a **Bezárás** elemet.
7. A Kellékfelhasználás oldal kinyomtatásához érintse meg a **Kellékanyag-jelentés nyomtatása** lehetőséget.
8. A főképernyőre való visszatéréshez érintse meg a **Szolgáltatások kezdőlap** elemet.

CentreWare Internet Services

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

A CentreWare Internet Services használatához az alábbiak megléte szükséges:

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

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

További információk

A nyomtatóról további információt ezekből a forrásokból szerezhet:

Erőforrás	Hely
<i>Telepítési útmutató</i>	A nyomtatóhoz csomagolva.
A nyomtatóhoz kapcsolódó egyéb dokumentációk	www.xerox.com/office/WC780Xdocs
<i>Recommended Media List</i> (Ajánlott másolóanyagok listája)	Egyesült Államok: www.xerox.com/paper Európai Unió: 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/WC780Xsupport
Információk a menükről és hibaüzenetekről	Nyomja meg a vezérlőpult Sűgő (?) gombját.
Tájékoztató oldalak	Nyomtasson a vezérlőpanelről vagy a CentreWare Internet Services felületről; kattintson az Állapot > Tájékoztató oldalak lehetőségre.
CentreWare Internet Services-dokumentáció	A CentreWare Internet Services felületén kattintson a Sűgő lehetőségre.
Kellékek rendelése a nyomtatóhoz	www.xerox.com/office/WC780Xsupplies
Eszköz- és információforrás interaktív bemutatókkal, nyomtatósablonokkal, hasznos tippekkel és testre szabott lehetőségekkel.	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 összefoglalása274
- Fizikai adatok.....276
- Környezeti adatok.....279
- Elektromossági adatok.....280
- Teljesítményadatok281
- Kapcsolattartó környezeti, egészségügyi és biztonsági ügyekben.....282

Nyomtatókonfigurációk és opciók összefoglalása

Alapfunkciók

A WorkCentre 7800 sorozatú többfunkciós nyomtató a következő lehetőségeket kínálja:

- Másolás, nyomtatás, szkennelés, 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 A3/11 x 17 hüvelyk méretű dokumentumok másolása
- Akár SRA3/12'' x 18'' méretű dokumentumok nyomtatása
- Automatikus kétoldalas nyomtatás
- Kétoldalas automatikus dokuadagoló, 110 lap kapacitással
- Színes érintőképernyős vezérlőpanel
- 5. tálcá, kapacitása: 50 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
 - 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
- Ethernet 10/100/1000Base-TX
- Universal Serial Bus (USB 2.0)
- Adobe PostScript- és PCL-támogatás
- PostScript és PCL karakterkészletek
- Illesztőprogram távoli telepítése
- Bonjour-, SSDP- és SAP-eszközök érzékelése
- Munka-alapú számlázás
- Titkos nyomtatás
- Adatbiztonság
- Xerox Kiterjeszthető Felületi Platform (Extensible Interface Platform, EIP)
- Környezetkímélő szolgáltatások
- CentreWare Internet Services
- CentreWare Web
- E-mail figyelmeztetés
- Kellékek automatikus beszerzése
- Kellékek proaktív jellegű kezelése

Megvásárolható konfigurációk

Modell	Egyoldalas/kétoldalas nyomtatási sebesség (oldal/perc)
WorkCentre 7830 többfunkciós nyomtató	30 színes / 30 fekete-fehér
WorkCentre 7835 többfunkciós nyomtató	35 színes / 35 fekete-fehér
WorkCentre 7845 többfunkciós nyomtató	45 színes / 45 fekete-fehér
WorkCentre 7855 többfunkciós nyomtató	50 színes / 55 fekete-fehér

Beállítások és frissítések

- Integrált irodai finiser
- LX irodai finiser
- Lyukasztó az LX irodai finiserhez
- Füzetkészítő az LX irodai finiserhez
- 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
- 2000 lapos nagy kapacitású adagoló
- Normál munkafelület
- Egyvonalas és kétvonalas faxkészletek
- Beágyazott PDL-támogatás az XPS számára
- Xerox Secure Access biztonságos hozzáférést támogató egységes azonosítórendszer
- FreeFlow SMARTsend
- Kézi tűzőegység
- Xerox® Common Access Card Enablement Kit (CAC kártya használatát támogató készlet)
- Xerox® Copier Assistant (másolási segéd)
- Vezeték nélküli hálózati adapter
- Idegeneszköz-interfész
- EFI munkafolyamat
- Unicode nyomtatás
- McAfee tökéletesített biztonsági funkciók
- Hálózati számlázás
- Xerox Secure Access biztonságos hozzáférést támogató egységes azonosítórendszer
- Szkennelés számítógépre
- Szkennelési szoftvermegoldások. Részletek: www.xerox.com/office/software-solutions.

Fizikai adatok

Alapkészítés:

- Szélesség: 1063,8 mm (41,8 hüvelyk)
- Mélység: 699 mm (27,5 hüvelyk)
- Magasság: 1149 mm (45,2 hüvelyk)
- Súly: 131,7 kg (290,3 font) a 3 tálcás modullal

Integrált finiserrel

- Szélesség: 1129 mm (44,4 hüvelyk)
- Mélység: 699 mm (27,5 hüvelyk)
- Magasság: 1149 mm (45,2 hüvelyk)
- Súly: 143,7 kg (316 font) a 3 tálcás modullal

Konfiguráció LX irodai finiserrel és fűzetkészítővel

- Szélesség: 1666 mm (65,6 hüvelyk)
- Mélység: 685 mm (27 hüvelyk), 695 mm (27,4 hüvelyk) fűzetkészítővel
- Magasság: 1149 mm (45,2 hüvelyk)
- Súly: 168,9 kg (372,4 font) a 3 tálcás modullal

Konfiguráció professzionális finiserrel

- Szélesség: 1922 mm (75,7 hüvelyk)
- Mélység: 699 mm (27,5 hüvelyk)
- Magasság: 1149 mm (45,2 hüvelyk)
- Súly: 221,7 kg (488,8 font) a 3 tálcás modullal

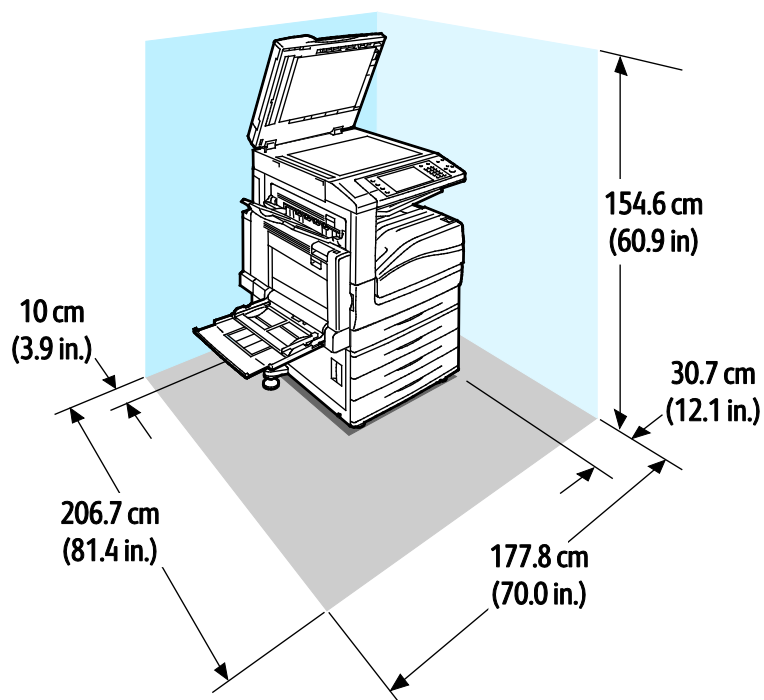
Professzionális finiserrel és nagy kapacitású adagolóval

- Szélesség: 1922 mm (75,7 hüvelyk)
- Mélység: 699 mm (27,5 hüvelyk)
- Magasság: 1149 mm (45,2 hüvelyk)
- Súly: 250,7 kg (552,7 font) a 3 tálcás modullal

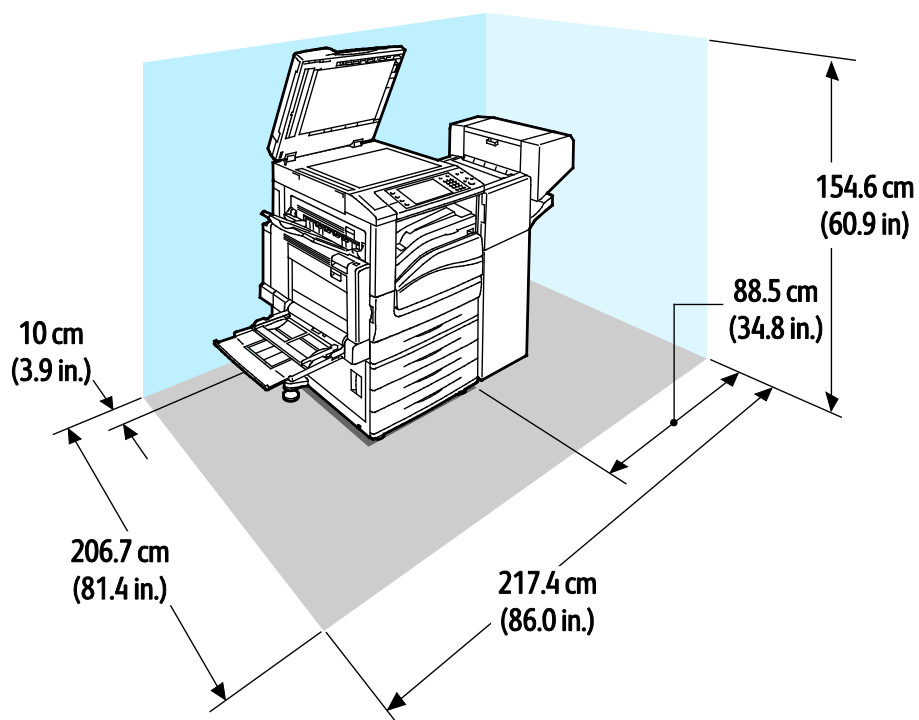
Helyigény

Helyigény alapkiszerelés esetén

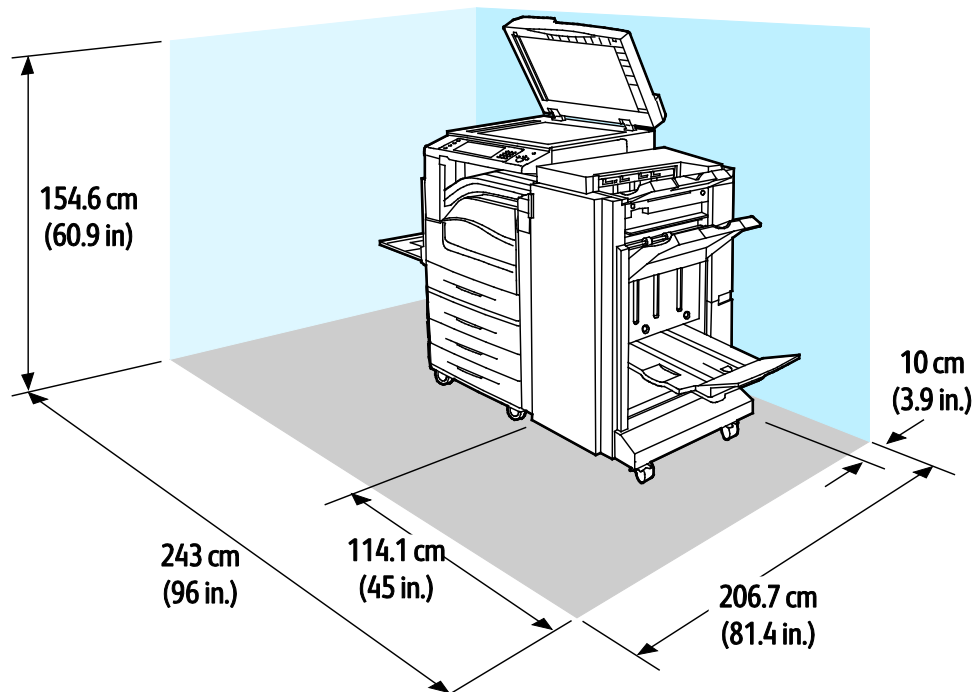
Megjegyzés: Az opcionális integrált finiser felszerelésével a helyigény nem változik.



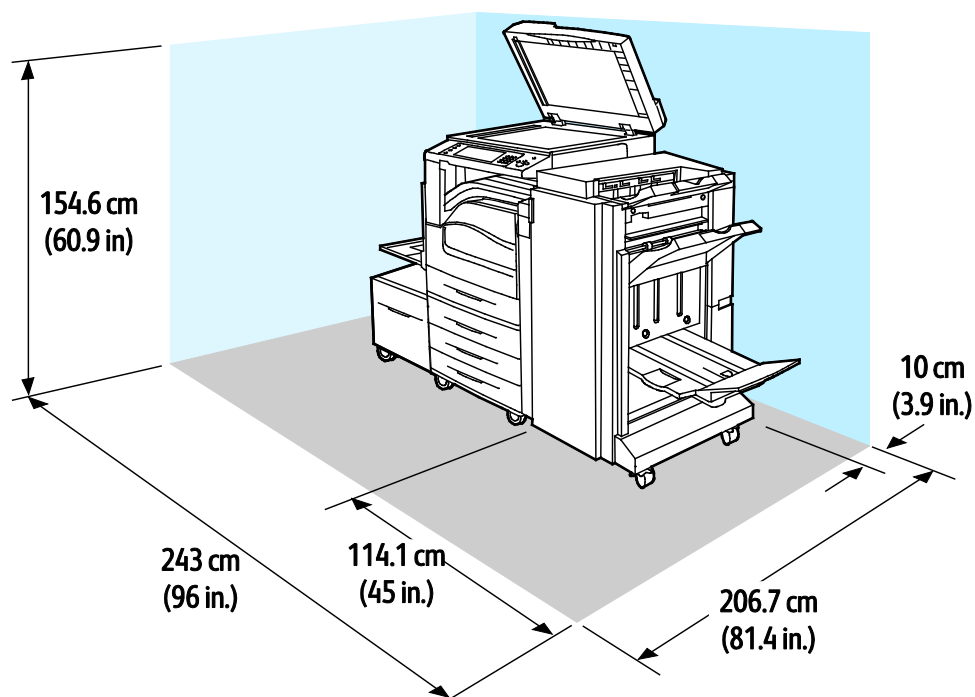
Az LX irodai finiserrel és fűzetkészítővel felszerelt konfiguráció helyigénye



Professzionális finiserrel felszerelt konfiguráció helyigénye



A nyomtató helyigénye professzionális finiserrel és nagy kapacitású adagolóval



Környezeti adatok

Hőmérséklet

- Működési: 10–32°C
- Optimális nyomtatási minőség: 15–28°C

Relatív páratartalom

Működés közben: 15 % - 85 % (lecsapódásmentes)

Tengerszint feletti magasság

Az optimális teljesítmény érdekében a nyomtatót 2500 m (8200 láb) tengerszint feletti magasság alatt kell használni.

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(z) WorkCentre 7800 sorozatú többfunkciós nyomtató a képalkotó eszközökre vonatkozó ENERGY STAR programnak megfelelő ENERGY STAR® minősítéssel rendelkezik.



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.

Xerox® Az ENERGY STAR berendezés a gyári beállítások szerint az utolsó másolat vagy nyomat elkészítését követően két perc múlva energiatakarékos módba lép. Részletek: [Az energiatakarékos mód beállítása](#) oldal: 38.

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 Letter méretre (216 x 279 mm, 8,5 x 11 hüvelyk), 64–105 g/m²-es (18-28 font) levélpapírra vonatkoznak, adagolás bármely tálcából, kivéve az 5-öst (kézitálca).

Nyomtatómodell	Színes	Fekete-fehér
WorkCentre 7830 többfunkciós nyomtató	30 oldal/perc	30 oldal/perc
WorkCentre 7835 többfunkciós nyomtató	35 oldal/perc	35 oldal/perc
WorkCentre 7845 többfunkciós nyomtató	45 oldal/perc	45 oldal/perc
WorkCentre 7855 többfunkciós nyomtató	50 oldal/perc	55 oldal/perc

A nyomtatási sebességet több tényező is befolyásolja:

- A papír tájolása. Gyorsabb nyomtatáshoz töltsse be a lapokat hosszabb élükkel előre. Ha a papírt a rövidebb élével tölti be, akkor csökken a nyomtatási sebesség.
- Papírméret. A Letter (8,5 x 11") és az A4 (210 x 297 mm) méretű oldalak nyomtatása a leggyorsabb. Nagyobb méretnél csökken a nyomtatás sebessége.
- Papír súlya. A könnyebb papírokra gyorsabb a nyomtatás, mint a nehezebbekre (például a kartonra és a címkékre).
- Papírtípus. Sima papírra gyorsabban lehet nyomtatni, mint fényesre.

A maximális nyomtatási sebesség sima, Letter vagy A4 méretű, hosszú éllel betöltött papírra nyomtatás esetén érhető el.

A legkisebb nyomtatási sebesség körülbelül 7 oldal/perc az 5. tálcából nagy méretű, vastag, fényes kartonra történő nyomtatásnál.

Kapcsolattartó környezeti, egészségügyi és biztonsági ügyekben

Ezen Xerox 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.

Megfelelőségi információk

B

Ez a függelék a következőket tartalmazza:

• Alapvető előírások	284
• Másolási szabályok	288
• A faxolás szabályai	291
• A termék biztonsági tanúsítványa	295
• Material Safety Data Sheets (Anyagbiztonsági adatlapok)	296

Alapvető előírások

A Xerox az elektromágneses sugárzás kibocsátására és az attól való védelemre vonatkozó szabványok szerint tesztelte ezt a terméket. Ezek a szabványok a nyomtató által okozott vagy fogadott interferencia enyhítését célozzák, tipikus irodai környezetben.

Egyesült Államok (FCC szabályzat)

Az FCC szabályzat 15. része szerint végzett tesztelési eredmény értelmében ez a berendezés megfelel az A osztályú digitális eszközökre vonatkozó korlátozásoknak. Ezek a korlátozások a káros interferencia elleni indokolt védelmet szolgálják a berendezés kereskedelmi környezetben történő üzemeltetésekor. Ez a berendezés rádióhullámú energiát fejleszt, használ és bocsáthat ki. Ha nem az itt közölt útmutatásnak megfelelően helyezik üzembe, káros interferenciát okozhat a rádiós kommunikációban. Ez a berendezés a lakókörnyezetben történő működtetésekor káros interferenciát okozhat, melyet a felhasználónak saját költségén kell elhárítania.

Ha a berendezés zavarja a rádiós vagy televíziós vételt (amit a berendezés ki- és bekapcsolásával lehet megállapítani), akkor azt javasoljuk a felhasználónak, hogy a következő intézkedésekkel próbálja javítani ezen:

- Helyezze át vagy fordítsa más irányba a vevőantennát.
- Növelje a berendezés és a vevő közötti távolságot.
- Csatlakoztassa a berendezést olyan elektromos aljzatba, mely másik áramkörön van, mint a vevőkészülék.
- Lépjen kapcsolatba a kereskedővel, vagy szakképzett rádió-/televízió-műszerésszel.

A berendezésen a Xerox jóváhagyása nélkül végzett változtatások vagy módosítások a berendezés működtetési jogának visszavonását vonhatják maguk után.

Megjegyzés: Az FCC szabályzat 15. részének megfelelően használjon árnyékolt interfészkábelt.

Kanada

Ez az A osztályú digitális készülék megfelel a Kanadai ICES-003 előírásoknak.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Európai Közösség – rádióinterferencia



FIGYELEM: Ez egy A osztályú termék. Lakókörnyezetben ez a termék rádióinterferenciát okozhat, ilyen esetben a felhasználónak meg kell tennie a megfelelő intézkedéseket.



A termék CE jelzése a Xerox megfelelőségi nyilatkozatát jelképezi, mely szerint a termék megfelel az Európai Közösség alább felsorolt dátumú, vonatkozó irányelveinek:

- 2006 december 12: Kisfeszültségű berendezésekre vonatkozó 2006/95/EK irányelv
- 2004 december 15: Az elektromágneses kompatibilitásra vonatkozó 2004/108/EK irányelv
- 1999. március 9.: Rádiókészülékekre és telekommunikációs végberendezésekre vonatkozó 1999/5/EK irányelv

Ez a nyomtató – amennyiben a felhasználói útmutatónak megfelelően használják – nem veszélyes sem a fogyasztóra, sem a környezetre.

Az Európai Unió előírásainak megfelelően használjon árnyékolt interfészkábelt.

A nyomtatóra vonatkozó megfelelőségi nyilatkozat aláírt példánya beszerezhető a Xerox cégtől.

Az Európai Közösség 4-es csoportba sorolt (Lot 4) képalkotó berendezésekre vonatkozó megállapodásának környezetvédelmi információi

Környezetvédelmi információk a környezetbarát megoldásokra és a költségcsökkentésre vonatkozóan

Bevezetés

Az alábbi információkat a felhasználók támogatására állítottuk össze. Az itt leírtak összhangban állnak az Európai Közösség (EK) energiafelhasználó termékekre vonatkozó direktívájával, különösképpen pedig a képalkotó berendezésekkel kapcsolatban készített „Lot 4” tanulmánnyal. Ennek értelmében a gyártók kötelesek javítani a fenti direktívák hatálya alá tartozó termékek környezetvédelmi teljesítményét, és támogatni az EK energiahatékonyságra irányuló végrehajtási intézkedéseit.

Az érintett termékek azok az otthoni és irodai berendezések, amelyek eleget tesznek az alábbi feltételeknek:

- Szabványos monokróm formátumú termékek, amelyek percenként kevesebb, mint 66 A4-es méretű képet készítenek
- Szabványos színes formátumú termékek, amelyek percenként kevesebb, mint 51 A4-es méretű képet készítenek

A kétoldalas nyomtatás környezetre gyakorolt pozitív hatása

A legtöbb Xerox termék rendelkezik duplexelési, azaz kétoldalas nyomtatási funkcióval. Ezzel a lehetőséggel a készülék automatikusan a papír mindkét oldalára nyomtat, ami csökkenti a papírfelhasználást, és ezzel segít megővni az értékes erőforrásokat. A 4-es csoportba sorolt képalkotó berendezésekre vonatkozó megállapodás megköveteli, hogy a legalább 40 oldal/perces sebességgel rendelkező színes, és a legalább 45 oldal/perces sebességgel rendelkező monokróm modelleken a duplexelést automatikusan engedélyezzék a beállítási és az illesztőprogram-telepítési eljárás során. A fenti sebességhatárt el nem érő bizonyos Xerox modelleken is lehet alapértelmezettként engedélyezni a kétoldalas nyomtatás használatát a telepítés időpontjában. A duplexelés folyamatos használatával csökkentheti munkájának környezetre gyakorolt negatív hatását. Ha azonban szimplex, azaz egyoldalas nyomtatásra van szüksége, lehetősége van arra, hogy a nyomtatási beállításokat a nyomtató illesztőprogramjában módosítsa.

Papírtípusok

Jelen termék minden olyan újrahasznosított és újonnan gyártott papírral használható, amely megfelel valamely, az EN12281-es vagy más hasonló minőségvédelmi szabványnak eleget tevő környezetvédelmi tervnek. Bizonyos alkalmazásokhoz kevesebb nyersanyagot igénylő könnyű papírok (60 g/m²) is használhatók, amelyekkel nyomatonként erőforrás-megtakarítás érhető el. Javasoljuk, hogy ellenőrizze, ez a papírtípus megfelel-e nyomtatási igényeinek.

ENERGY STAR

Az ENERGY STAR program egy olyan önkéntes tervezet, amely az energiatakarékos modellek kifejlesztését és vásárlását ösztönözve kívánja csökkenteni a termékek környezetre gyakorolt hatását. Az ENERGY STAR programmal, illetve az ENERGY STAR jelöléssel minősített termékekkel kapcsolatban a következő címen olvashat bővebben:

www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ

Energiafogyasztás és aktiválási idő

A termék által felhasznált energia mennyisége függ a termék használati módjától. Jelen terméket úgy tervezték és konfigurálták, hogy lehetővé tegye az energiaköltségek csökkentését. A berendezés az utolsó nyomtatás elkészítése után készenléti módba vált. Ebben a módban bármikor képes nyomtatni, amikor a felhasználó nyomtatni szeretne. Ha a terméket egy adott ideig nem használják, energiatakarékos módba lép. Ebben a módban csak a gép alapvető funkciói aktívak, és a berendezés kevesebb áramot vesz fel.

Az energiatakarékos módból való kilépéskor az első nyomtatás elkészítése valamivel tovább tart, mint készenléti üzemmódban. Ezt a késedelmet az okozza, hogy a rendszernek „fel kell ébrednie” az energiatakarékos módból, és ez a jellemző a piacon elérhető legtöbb képalkotó termék sajátja.

Ha szeretné hosszabbra állítani az aktiválási időt, vagy szeretné teljesen letiltani az energiatakarékos mód használatát, felhívjuk a figyelmét arra, hogy a berendezés csak hosszabb idő után vagy egyáltalán nem fog alacsonyabb energiafelvételi módba lépni.

A Xerox fenntarthatósági kezdeményezésekben való részvételéről az alábbi címen olvashat részletesebben: www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html

Németország

Blendschutz

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

Lärmemission

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

Importeur

Xerox GmbH
Hellersbergstraße 2-4
41460 Neuss
Deutschland

Törökország (RoHS szabályzat)

A 7. (d) cikkelynek megfelelően ezennel tanúsítjuk, hogy "megfelel az EEE szabályozásnak."

"EEE yönetmeliğine uygundur."

Megfelelőségi információk a 2,4 GHz-es vezeték nélküli hálózati adapterhez

A berendezés 2,4 GHz-es vezeték nélküli LAN rádiós adó-vevő modult tartalmaz, amely megfelel az FCC előírások 15. részében leírtaknak, a Kanadában érvényes Industry Canada RSS-210 előírásnak és az Európai Tanács 99/5/EK irányelvének.

A berendezés működésre az alábbi két feltétel vonatkozik: (1) a készülék nem okozhat káros interferenciát, és (2) a készüléknek minden interferenciát el kell viselnie, ideértve az olyan interferenciát is, amely nem kívánt működést okozhat.

Az olyan változtatások vagy módosítások, amelyeket nem a(z) Xerox vállalat engedélyével végeznek, érvényteleníthetik a felhasználó jogosultságát a berendezés működtetésére.

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 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 értékpapírai, mint például:
 - Adóslevelek.
 - A Nemzeti Bank bankjegyei.
 - Kötvényszelvények.
 - A Federal Reserve Bank bankjegyei.
 - Ezüstre váltható bankjegyek.
 - Aranyra váltható bankjegyek.
 - Az Egyesült Államok államkötvényei.
 - Kincstárjegyek.
 - A Federal Reserve bankjegyei.
 - Régi, papír váltópénzek.
 - Betéti tanúsítványok.
 - Papírpénzek.
 - A kormány bizonyos szerveinek (pl. FHA stb.) kötvényei és adóslevelei.
 - Kötvények. Az Egyesült Államok takarékkötvényeiről csak olyan hirdetési célokhoz szabad másolatot készíteni, mely az adott kötvény eladási reklámkampányával áll kapcsolatban.
 - Belső adóbélyegek. Ha egy érvénytelen illetékbélyeget tartalmazó jogi dokumentumot kell sokszorosítani, akkor ezt abban az esetben lehet megtenni, ha az törvényes célokat szolgál.
 - Érvénytelen vagy érvényes postai bélyegek. Bélyeggyűjtési célokhoz szabad postai bélyegekről másolatot készíteni, feltéve hogy a másolat fekete-fehér, és az eredeti hosszmereteinek 75 % -ánál kisebb vagy 150 % -ánál nagyobb.
 - Postai pénzutalványok.
 - Illetékes amerikai hivatalnokok által vagy megbízásából kiállított váltók, számlák vagy csekkek.
 - Bélyegzők és bármilyen elnevezésű, egyéb értéket képviselő iratok, melyet a Kongresszus valamelyik határozata alapján bocsátottak ki.
 - A világháborúk veteránjainak kiállított kompenzációs igazolás.
2. Bármelyik külföldi kormány, bank vagy társaság kötvényei vagy értékpapírai.
3. Szerzői joggal védett anyagok, kivéve a szerzői jog tulajdonosának engedélyével végzett, vagy a „becsületes használat” körébe tartozó sokszorosítást, vagy a szerzői jogi törvény szerinti jogos könyvtári sokszorosítást. Ezen rendelkezésekről további felvilágosítást a Szerzői jogvédő hivataltól vagy a Kongresszusi könyvtárból (Washington, D.C. 20559., Circular R21) kaphat.
4. Állampolgárság vagy honosítási igazolás. Külföldi honosítási igazolásokról szabad másolatot készíteni.
5. Útlevelek. Külföldi útlevelekről szabad másolatot készíteni.
6. Bevándorlási papírok.
7. Sorozási nyilvántartó kártyák.

8. Általános hadkötelezettség sorozási papírai, mely a nyilvántartott személy következő adatait tartalmazza:
 - Jövedelem vagy bevétel.
 - Bírósági jegyzőkönyv.
 - Testi vagy szellemi állapot.
 - Függőségi állapot.
 - Korábbi katonai szolgálat.
 - Kivétel: Az amerikai katonai leszerelési igazolásról szabad másolatot készíteni.
9. Szolgálati jelvények, személyi igazolványok, oklevelek, illetve katonák vagy különböző szövetségi minisztériumok (pl. FBI, Kincstár stb.) tagjai által viselt rangjelzések (hacsak a másolatot nem az adott minisztérium vagy hivatal vezetője rendelte).

Bizonyos államokban a következő iratokat sem szabad sokszorosítani:

- Autó forgalmi engedélye.
- Vezetői jogosítvány.
- Autóhoz eredetigazolás.

A fenti lista nem teljes, és a szerzők semmilyen felelősséget nem vállalnak a teljességéért vagy pontosságáért. Kétség esetén forduljon ügyvédjéhez.

Ha rendelkezésekről további felvilágosítást igényel, forduljon a Szerzői jogvédő hivatalhoz vagy a Kongresszusi könyvtárhoz (Washington, D.C. 20559., Circular R21).

Kanada

A parlament rendeletben tiltotta meg az alábbi anyagok sokszorosítását, bizonyos körülmények között. Pénzbírsággal vagy börtönnel sújtható, akit bűnösnek találnak ilyen másolatok készítésében.

- Forgalomban lévő bankjegyek vagy papírpénzek
- Valamely állam vagy bank kötvényei vagy értékpapírai
- Kincstári váltó vagy értékpapír
- Kanada, egy tartománya, egy kanadai terület, 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 segítségét szolgálja, de nem teljes, és a szerzők semmilyen felelősséget nem vállalnak teljességéért vagy pontosságáért. Kétséges esetben forduljon ügyvédjéhez.

Egyéb országok

Előfordulhat, hogy országában bizonyos dokumentumok másolása illegális. Pénzbírsággal vagy börtönnel sújtható, akit bűnösnek találnak ilyen másolatok készítésében.

- Valuta-adóslevelek
- Bankjegyek és csekkek
- A bank és a kormány kötvényei és értékpapírai
- Útlevelek és személyi igazolványok
- Szerzői joggal védett anyagok vagy védjegyek, a tulajdonos beleegyezése nélkül
- Postai bélyegzők és egyéb forgatható értékpapír

Ez a lista nem teljes, és a szerzők nem vállalnak felelősséget sem teljességeért, sem pontosságáért. Kétség esetén forduljon jogi 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 Huzalvégzódések összekapcsolásának adminisztratív tanácsa (Administrative Council for Terminal Attachments - ACTA) által elfogadott követelményeket. A készülék fedelén lévő címkén - egyéb adatok mellett - megtalálja a termék azonosítóját US:AAAEQ###TXXXX formátumban. Ezt a számot meg kell adnia a telefontársaságnak, ha az kéri.

A csatlakozónak és az aljzatnak, mellyel a berendezést az épület villamos rendszeréhez és a telefonhálózathoz lehet kötni, teljesítenie kell a vonatkozó FCC szabályzat 68. részét, valamint az ACTA által alkalmazott követelményeket. Az ezeknek megfelelő telefonzsinórt és moduláris csatlakozót megtalálja a készülék mellett. Ez egy ugyancsak kompatibilis moduláris aljzatba csatlakozik. Részletekért lásd a telepítési útmutatót.

A nyomtató a következő szabványos moduláris aljzatba csatlakoztatható biztonságosan: USOC RJ-11C, a telepítőcsomagban található megfelelő telefonzsinór (és moduláris dugó) használatával. Részletekért lásd a telepítési útmutatót.

A REN (Ringer Equivalence Number) értéket használják annak megállapítására, hogy egy telefonvonalra hány eszközt lehet csatlakoztatni. Ha ennél többet kapcsol rá, akkor egy bejövő hívás esetén előfordulhat, hogy az eszközök nem csöngenek ki. A legtöbb, de nem minden esetben a REN számok összege nem haladhatja meg az ötöt (5,0). A REN értékek összegét, azaz az egy vonalra csatlakoztatható eszközök számát a telefontársaságtól kérdezheti meg. A 2001. július 23. után jóváhagyott termékek esetén a REN a termékazonosító része, melynek formátuma: US:AAAEQ###TXXXX. A ### jelek helyén álló számok jelentik a REN-értéket, tizedesvessző nélkül (például a 03 azt jelenti, hogy a REN = 0,3). Korábbi termékeken a REN a címke más részén található.

A megfelelő szolgáltatás helyi telefontársaságtól történő megrendeléséhez szüksége lehet az alábbi kódokra:

- Berendezés interfész kódja (FIC) = 02LS2
- Szolgáltatásrendelési kód (SOC) = 9.0Y



FIGYELEM: Érdeklődjön a telefontársaságnál a vonalhoz tartozó moduláris rendszerű csatlakozóaljzat típusával kapcsolatban. Ha a készüléket jóvá nem hagyott csatlakozóhoz csatlakoztatja, károsíthatja a telefontársaság berendezéseit. Ha a készüléket nem megfelelő csatlakozóhoz csatlakoztatja, a felelősséget Ön viseli a keletkezett károkért, nem a Xerox.

Ha ez a Xerox® berendezés károsítja a telefonhálózatot, a telefontársaság ideiglenesen szüneteltetheti a szolgáltatást azon a vonalon, amelyhez a berendezés csatlakoztatva van. Ha az előzetes értesítés nem lehetséges, a telefontársaság a lehető leghamarabb értesíti Önt. Ha a telefontársaság szünetelteti a szolgáltatást, akkor tájékoztathatják Önt arról a jogáról, hogy panaszt tehet az FCC-nél, ha ezt szükségesnek véli.

Előfordulhat, hogy a telefontársaság úgy módosítja létesítményeit, berendezéseit, műveleteit vagy eljárásait, hogy azok befolyásolják a készülék működését. Ha a telefontársaság olyan módosítást végez, amely befolyásolja a berendezés működését, akkor tájékoztatniuk kell Önt, hogy a megszakítás nélküli szolgáltatás biztosításának érdekében végezze el a megfelelő módosításokat.

Ha problémát tapasztal ezzel a Xerox® berendezéssel, kérjük, javítás vagy a garanciáról való tájékozódás céljából vegye fel a kapcsolatot a megfelelő szakszervizzel. Az elérhetőségi adatok megtalálhatók a nyomtató Machine Status (Gépállapot) menüjében, valamint a *Felhasználói útmutató* Hibaelhárítás részének végén. Ha a készülék kárt okoz a telefonhálózatban, a telefontársaság felkérheti, hogy húzza ki a gépet a hálózathoz, míg a problémát meg nem oldják.

A nyomtatón csak 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® berendezés beüzemelése ne tegye tönkre a riasztóberendezés működését.

Ha kérdései vannak arról, hogy mi gátolja a riasztó működését, lépjen kapcsolatba a telefontársasággal vagy szakképzett szerelővel.

Kanada

Ez a termék megfelel a Kanadában érvényes, vonatkozó szakmai, műszaki előírásoknak.

A tanúsított készülék javítását a szállító által kijelölt képviselőnek kell koordinálnia. A felhasználó által a berendezésen végzett javítások vagy módosítások, illetve a berendezés üzemzavara következtében a telefontársaság arra kérheti Önt, hogy húzza ki a gépet a hálózathoz.

A felhasználók védelme érdekében a nyomtatót megfelelően földelje. A tápegység, a telefonvonal és a belső fém vízvezetékrendszer elektromos földelő csatlakozásait (ha van ilyen) össze kell kötni. Ez az elővigyázatossági intézkedés különösen vidéken lehet létfontosságú.



VIGYÁZAT: Az összekötést ne kísérelje meg saját maga elvégezni. A földelés összekapcsolása érdekében vegye fel a kapcsolatot az illetékes energiaügyi 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® 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. 33.6 kbps és 56 kbps sebességű kapcsolatok egyes hagyományos telefonvonalakhoz csatlakoztatva valószínűleg csak alacsonyabb bitrátaikon képesek működni. A Telecom nem vállal felelősséget az ilyen körülmények között felmerülő nehézségekért.
2. Ha a berendezés fizikai károsodást szenved, azonnal húzza ki a 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 megfeleléség egyes paraméterei a berendezéshez csatlakoztatott eszköztől (számítógéptől) függenek. A Telecom paramétereinek való megfeleléség érdekében a kapcsolódó berendezést a következőképpen kell beállítani:

Megismételt hívások ugyanarra a számra:

- Bármely 30 perces időszakon belül legfeljebb 10 egyedi, kézi hívás kezdeményezhető ugyanarra a számra, és
- A berendezésnek legalább 30 másodpercre bontania kell a vonalat az egyik kísérlet vége és a következő kísérlet megkezdése előtt.

Automatikus hívások különböző számokra:

A berendezést annak biztosításával kell beállítani, hogy a különböző számokra indított automatikus hívások eloszlása olyan legyen, hogy legalább öt másodperc teljen el az egyik hívási kísérlet vége és a következő kísérlet megkezdése előtt.

9. A megfelelő működés érdekében az egyazon vonalhoz csatlakoztatott berendezések összes átirányítási száma egy adott időben nem lépheti át az ötöt.

A termék biztonsági tanúsítványa

Jelen terméket különböző NRTL/NCB hatóságok ellenőrizték az alábbi biztonsági szabványoknak megfelelően:

- UL60950-1/CSA22.2, 60950-1 sz. irányelv (USA/Kanada)
- IEC60950-1 (CB rendszer)

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	298
• Észak-Amerika	299
• Európai Unió	300
• Egyéb országok	302

Összes ország

Xerox termékének leselejtezésekor vegye figyelembe, hogy a nyomtató higanyt, ólmot, perklorátot és más olyan anyagot tartalmazhat, amelyek ártalmatlanítását környezetvédelmi rendelkezések szabályozhatják. Ezen anyagok jelenléte a termék piacra kerülésekor teljes mértékben megfelelt a vonatkozó rendelkezéseknek. Az újrahasznosítással és leselejtezéssel kapcsolatos tájékoztatásért forduljon a helyi illetékes szervekhez. Perklorát anyag: Ez a termék egy vagy több perklorát tartalmú eszközt, például szárazelemet tartalmazhat. 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 termék részt vesz-e a programban. A Xerox 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.

Akkumulátor szimbóluma – megjegyzés



Ez a kerekes kuka szimbólum együtt is használatos a kémiai anyag szimbólummal. Az irányelv követelményeinek így felel meg.

Akkumulátor eltávolítása

Az akkumulátorokat kizárólag a GYÁRTÓ-által jóváhagyott szervizek cserélhetik.

Egyéb országok

Forduljon a helyi illetékes hulladékkezelő szervekhez, és kérjen útmutatást az ártalmatlanításhoz.