



Xerox® WorkCentre® 7970/7970i

Színes többfunkciós nyomtató

Xerox® ConnectKey® 2016- technológia

Felhasználói útmutató



© 2016 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[®], ConnectKey[®], 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, a Bonjour, az EtherTalk, a TrueType, az iPad, az iPhone, az iPod, az iPod touch, a Mac és a Mac OS az Apple Inc. Amerikai Egyesült Államokban és más országokban bejegyzett védjegyei. Az AirPrint és az AirPrint logó az Apple Inc. 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 Mopria[™] a Mopria Alliance védjegye.

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.

Dokumentumverzió 1.2, 2016. Február

BR9778_hu

Contents

1	Biztonsági tudnivalók	11
	Figyelmeztető jelölések	12
	Megjegyzések és biztonság.....	13
	Vészkapcsoló.....	13
	Általános irányelvek.....	14
	Elektromossággal kapcsolatos biztonsági tudnivalók.....	15
	Elektromos tápellátás.....	15
	Vészkapcsoló.....	15
	A tápkábelre vonatkozó biztonsági információk.....	16
	Működéssel kapcsolatos biztonsági tudnivalók.....	17
	A nyomtató elhelyezése	17
	Üzemeltetési irányelvek.....	17
	Kellékekre vonatkozó információk.....	18
	Ózonkibocsátás.....	18
	A karbantartással kapcsolatos biztonsági tudnivalók.....	19
	Szimbólumok a nyomtatón.....	20
	Kapcsolattartó környezeti, egészségügyi és biztonsági ügyekben.....	21
2	Lehetőségek	23
	A nyomtató részei.....	24
	A nyomtató eleje és bal oldala	24
	A nyomtató hátulja és bal oldala	25
	Belső alkotórészek.....	25
	Dokuadagoló	26
	Vezérlőpanel	26
	Üzleti megmértetésekre kész finiser opcionális füzetkészítővel.....	27
	Üzleti megmértetésekre kész finiser opcionális C-/Z-hajtogatóval.....	28
	Vezeték nélküli hálózati adapter.....	28
	Tájékoztató oldalak	29
	Konfigurációs jelentés nyomtatása	29
	Adminisztrációs funkciók.....	30
	Hozzáférés a nyomtatóhoz	30
	Xerox® CentreWare® Internet Services	32
	A nyomtató IP-címének megkeresése.....	33
	Automatikus adatgyűjtés	33
	Számlázási és használati információk.....	33
	Xerox ConnectKey alkalmazások	34
	További információk.....	35
	Ügyfélszolgálat.....	36
3	A készülék üzembe helyezése és beállítása	37
	Telepítés és beállítás áttekintése.....	38
	A nyomtató első alkalommal történő beállítása.....	38
	A nyomtató fizikai csatlakoztatása a hálózathoz.....	38

Kapcsolódás telefonvonalhoz.....	39
A nyomtató be- és kikapcsolása	39
A nyomtató hibás működésének megelőzése.....	41
USB fedele.....	41
A nyomtató teljesítményének optimalizálása	41
Az általános beállítások módosítása	42
Az energiatakarékos mód beállítása.....	43
Az idő és a dátum beállítása a vezérlőpanelen	44
A szoftverek telepítése	45
Operációs rendszerrel kapcsolatos követelmények.....	45
Illesztőprogramok és segédprogramok telepítése Windows rendszeren.....	46
Nyomtató-illesztőprogramok és segédprogramok Macintosh OS X 10.7-es és újabb verziójú rendszeren.....	47
Illesztőprogramok és segédprogramok telepítése UNIX és Linux rendszereken történő nyomtatáshoz	48
További illesztőprogramok.....	50
4 Papír és másolóanyagok	51
Támogatott papírok	52
Ajánlott másolóanyagok.....	52
Papír rendelése.....	52
A papír betöltésének általános irányelvei.....	52
A nyomtató károsodását okozó papírok	53
Papírtárolási irányelvek	53
Támogatott papírtípusok és -súlyok	54
Támogatott szabványos papírméretek	55
Az automatikus kétoldalas nyomtatáshoz használható papírméretek és -súlyok.....	56
A borítéktálcában használható papírméretek	57
Támogatott egyedi papírméretek.....	57
Papír betöltése	58
Papír betöltése az 1–4. tálcába.	58
Vezető reteszek beállítása az 500 lapos állítható tálcákban	61
Papír betöltése a tandemtálcás modul 3. és 4. tálcájába	62
Papír behelyezése az 5. tálcába.....	63
Papír betöltése a 6. tálcába (nagy kapacitású adagoló)	65
A nagy kapacitású adagoló 6. tálcájának konfigurálása.....	67
A papírméret, -típus és -szín módosítása	68
A papírméret, -típus és -szín módosítása	68
Nyomtatás speciális papírra.....	69
Borítékok	69
Címkék.....	72
Fényes kartonkészlet.....	76
Fóliák	77
5 Nyomtatás	79
A nyomtatás áttekintése.....	80
Nyomtatási beállítások kiválasztása	81
Az illesztőprogram súgója.....	81
Windows nyomtatási beállítások.....	82
Macintosh nyomtatási beállítások	84

Linux nyomtatási beállítások.....	86
Munkák kezelése	87
Munkák kezelése a vezérlőpulton.....	87
Titkos és tartott nyomtatási munkák kezelése	88
Munkák kezelése a Xerox® CentreWare® Internet Services alkalmazásban	89
Nyomtatási funkciók	90
Nyomtatás a papír mindkét oldalára	90
Papírbeállítások kiválasztása nyomtatáshoz.....	91
Több oldal nyomtatása egy lapra	91
Füzetek nyomtatása	92
Képbeállítások használata.....	93
Speciális lapok használata.....	94
Méretezés.....	96
Vízjelek nyomtatása	97
Tükörképek nyomtatása.....	98
Egyedi méretek létrehozása és mentése.....	98
Értesítés kiválasztása a munka elkészültéről Windows rendszeren.....	99
Különleges munkatípusok nyomtatása	100
Titkos nyomtatás	100
Mintaszett.....	102
Késleltetett nyomtatás	103
Mentett munka.....	104
Tartott nyomtatási munkák.....	106
A tartott nyomtatási munkák kioldása.....	106
Nyomtatás innen	107
Nyomtatás USB flash meghajtóról.....	107
Mentett munkák nyomtatása	108
Nyomtatás postafiókból	108
Nyomtatás a Xerox® CentreWare® Internet Services alkalmazásból.....	109
6 Másolás	111
Alapvető másolás.....	112
Dokuüveg	112
Kétoldalas automatikus dokuadagoló	113
Másolási beállítások kiválasztása	114
Alapvető beállítások	115
A képminőség beállításai	120
Az elrendezés beállításai	123
A kimeneti formátum beállításai	126
Azonosítókártya-másolás.....	135
Speciális másolási funkciók	139
7 Szkennelés	143
Alap szkennelés.....	144
Dokuüveg	145
Kétoldalas automatikus dokuadagoló	145
Szkennelés mappába.....	146
Szkennelés a nyilvános mappába	146
Szkennelés magánmappába	147

Magánmappa létrehozása	147
Szkennelt fájlok beolvasása	148
Szkennelés hálózati fájl tárolókba	149
Szkennelés előre meghatározott hálózati fájl tárolóba.....	149
Szkennelési cél hozzáadása.....	150
Szkennelés a kezdőkönyvtárba	151
Szkennelési beállítások megadása	152
Az alapvető szkennelési beállítások módosítása.....	152
Speciális beállítások kiválasztása.....	153
Az elrendezés beállításának kiválasztása.....	155
Tárolási opciók kiválasztása.....	156
Szkennelési munka összeállítása.....	157
Szkennelés USB-flashmeghajtóra.....	158
Szkennelés e-mail címre	159
Szkennelt kép küldése e-mail címre.....	160
E-mail beállítások megadása.....	161
Szkennelés célhelyre	164
Szkennelt kép küldése célhelyre.....	164
8 Faxolás	167
A nyomtató faxolási funkciójának beállítása	168
Alapvető faxolás	169
Dokuüveg	169
Kétoldalas automatikus dokuadagoló	170
Beágyazott fax küldése	171
Alapvető faxbeállítások	173
Faxbeállítások kiválasztása	177
Kiszolgálófax küldése	185
A kiszolgálófax alapvető beállításai.....	187
Kiszolgálófax beállításainak kiválasztása	189
Internetes fax küldése	192
Az internetes fax alapvető beállításai.....	193
Internetes fax beállításainak kiválasztása	195
Faxolási munka összeállítása	202
LAN-fax küldése.....	204
A címjegyzék használata.....	206
Egyéni tétel felvétele a készülék címjegyzékébe.....	206
Egyéni címjegyzékbejegyzés szerkesztése.....	207
A készülék címjegyzékében szereplő kedvencek szerkesztése és törlése	207
9 Karbantartás	209
Általános óvintézkedések.....	210
A nyomtató tisztítása.....	211
A dokuüveg és a dokumentumfedél tisztítása.....	211
A dokumentumadagoló görgők tisztítása	212
A kétoldalas szkennelési lencseegység tisztítása.....	213
A nyomtató külsejének tisztítása	215
A nyomtató belsejének tisztítása.....	216

Rendszeres karbantartási feladatok	218
A festékkazetták cseréje.....	219
A használtfestéktartály cseréje.....	221
Dobkazzetták cseréje.....	223
A továbbító szíj tisztítóegységének cseréje.....	225
A második színátvivő henger cseréje	227
A kellékek élettartam-számlálójának lenullázása	230
Tűzőkazetták cseréje	231
A lyukasztási hulladékgyűjtő kiürítése	234
Számlázási és használati információk.....	236
Kellékrendelés.....	237
A gyári szám megkeresése	237
Fogyóeszközök	237
Rendszeres karbantartási tételek.....	237
Egyéb kellékanyagok	238
Mikor kell kelléket rendelni	238
A nyomtatókellékek állapotának megtekintése.....	238
Kellékek újrahasznosítása.....	238
A nyomtató mozgatása.....	239
10 Hibakeresés	241
Általános hibaelhárítási feladatok	242
A nyomtatón két tápkapcsoló található	242
A nyomtató újraindítása.....	243
A nyomtatót nem lehet bekapcsolni	243
A nyomtató gyakran alaphelyzetbe áll vagy kikapcsol	244
A nyomtatás túl hosszú ideig tart.....	244
A dokumentum nem nyomtatódik ki.....	245
A gép rossz tálcából nyomtatja a dokumentumot.....	246
A nyomtató szokatlan zajokat ad ki	246
Problémák az automatikus kétoldalas nyomtatással	246
A dátum és az idő nem megfelelő.....	247
Szkennerhibák	247
Papírelakadás.....	248
Papírelakadások megszüntetése.....	249
Papírelakadás megszüntetése az üzleti célú finiserben.....	262
Elakadások megszüntetése a CZ-hajtogatóban.....	274
Papírelakadások esélyének minimalizálása	283
Papírelakadások - hibaelhárítás	285
Tűzőkapocs-elakadások megszüntetése	288
Papírelakadás megszüntetése a lyukasztónál.....	292
A nyomtatás minőségével kapcsolatos problémák	293
Nyomtatási minőség kézben tartása	293
Nyomtatási minőséggel kapcsolatos hibakeresés.....	296
Másolási és szkennelési problémák.....	301
Faxproblémák.....	302
Faxküldési problémák.....	302
Faxvételi problémák.....	304
Faxjelentések nyomtatása	305
Segítségkérés.....	306

A vezérlőpanelen megjelenő üzenetek	306
Integrált hibaelhárítási eszközök használata.....	307
További információk.....	310
A Jellemzők	311
Nyomtatókonfigurációk és opciók összefoglalása.....	312
Alapfunkciók	312
Beállítások és frissítések	313
Fizikai adatok	314
Alapfelszerelés:	314
Konfiguráció az üzleti célú finiserrel és a fűzetkészítővel	314
Konfiguráció az üzleti célú finiserrel és a fűzetkészítővel	314
Konfiguráció az üzleti célú finiserrel, a fűzetkészítővel és a CZ-hajtogatóval.....	314
Konfiguráció az üzleti célú finiserrel, a fűzetkészítővel, a CZ-hajtogatóval és a nagykapacitású adagolóval.....	314
Helyigény	315
Környezeti adatok.....	319
Hőmérséklet.....	319
Relatív páratartalom.....	319
Tengerszint feletti magasság.....	319
Elektromossági adatok	320
Teljesítményadatok	321
Nyomtatási felbontás	321
Nyomtatási sebesség	321
Kapcsolattartó környezeti, egészségügyi és biztonsági ügyekben.....	322
B Megfelelőségi információk	323
Alapvető előírások	324
Egyesült Államok (FCC szabályzat)	324
Kanada.....	324
Európai tanúsítványok	325
Az Európai Közösség 4-es csoportba sorolt (Lot 4) képalakító berendezésekre vonatkozó megállapodásának környezetvédelmi információi	325
Németország	327
Törökország (RoHS szabályzat)	328
Eurázsiai Gazdasági Közösség tanúsítványa	328
Megfelelőségi információk a 2,4 GHz-es vezeték nélküli hálózati adapterhez	328
Ózonkibocsátás.....	328
Másolási szabályok.....	329
Egyesült Államok.....	329
Kanada.....	330
Egyéb országok	331
A faxolás szabályai.....	332
Egyesült Államok.....	332
Kanada.....	334
Európai Unió	335
Új-Zéland.....	336
Dél-Afrika	336
Biztonsági tanúsítvány	337

Material Safety Data Sheets (Anyagbiztonsági adatlapok).....	338
C Újrahasznosítás és selejtezés	339
Összes ország.....	340
Észak-Amerika	341
Európai Unió.....	342
Otthoni/háztartási környezet	342
Hivatásos/üzleti környezet.....	342
Berendezések és akkumulátorok gyűjtése és ártalmatlanítása.....	343
Akkumulátor szimbóluma	343
Akkumulátor eltávolítása	343
Egyéb országok.....	344

Biztonsági tudnivalók

1

Ez a fejezet a következőket tartalmazza:

• Figyelmeztető jelölések	12
• Megjegyzések és biztonság.....	13
• Elektromossággal kapcsolatos biztonsági tudnivalók.....	15
• Működéssel kapcsolatos biztonsági tudnivalók.....	17
• A karbantartással kapcsolatos biztonsági tudnivalók.....	19
• Szimbólumok a nyomtatón.....	20
• Kapcsolattartó környezeti, egészségügyi és biztonsági ügyekben.....	21

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

Figyelmeztető jelölések

Szimbólum	Leírás
	VIGYÁZAT és FIGYELMEZTETÉS: Súlyos sérülést, sőt halált is okozhat, ha ezt a figyelmeztető jelzést nem veszi figyelembe. A személyi sérülések megelőzése érdekében járjon el körültekintéssel. A tulajdonban esetleg bekövetkező károk megelőzése érdekében járjon el körültekintéssel.
	VIGYÁZAT: Forró felület a nyomtatón vagy a nyomtatóban. A személyi sérülés elkerülése érdekében járjon el körültekintően.
	VIGYÁZAT: Mozgó alkatrészek. A személyi sérülések megelőzése érdekében járjon el körültekintéssel.

Megjegyzések és biztonság

A nyomtató használatának megkezdése előtt figyelmesen 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.



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

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.

Általános irányelvek



VIGYÁZAT:

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

A felhasználó biztonságát veszélyeztető tényezők:

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

Ilyen esetekben tegye a következőt:

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

Elektromossággal kapcsolatos biztonsági tudnivalók

A nyomtató használatának megkezdése előtt figyelmesen 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.



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

Elektromos tápellátás

A készülék tápellátásának meg kell felelnie a hátoldalon lévő adattáblán feltüntetett előírásoknak. Ha nem biztos benne, hogy az elektromos tápellátás eleget tesz ezeknek a feltételeknek, kérdezze meg a helyi elektromos szolgáltatót, vagy kérje ki egy szakképzett villanyszerelő véleményét.



VIGYÁZAT: A készüléket földelt elektromos hálózatra kell csatlakoztatni. A készülékhez földelt elektromos csatlakozó tartozik, amely földelt elektromos aljzatba dugható. A tápkábel csatlakozódugója csak földelt elektromos aljzatba illeszkedik. A tápkábel kialakítása biztonsági célokat szolgál. Ha a tápkábel csatlakozódugóját nem tudja bedugni a fali aljzatba, kérje a helyi elektromos szolgáltató vagy egy szakképzett villanyszerelő segítségét. A készüléket mindig megfelelően földelt elektromos aljzathoz csatlakoztassa.

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.

A tápkábelre vonatkozó biztonsági információk

A nyomtató használatának megkezdése előtt figyelmesen olvassa el az alábbi utasításokat. A részleteket a Xerox munkatársától tudhatja meg.



VIGYÁZAT:

- A készülék tápellátásának meg kell felelnie a hátoldalon lévő adattáblán feltüntetett előírásoknak. Ha nem biztos benne, hogy az elektromos tápellátás eleget tesz ezeknek a feltételeknek, kérdezze meg a helyi elektromos szolgáltatót, vagy kérje ki egy szakképzett villanyszerelő véleményét.
- Ne használjon hosszabbítókábelt.
- Ne távolítsa el és ne módosítsa a tápkábelt.

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

- A nyomtatóval szállított tápkábelt használja.
- A tápkábelt közvetlenül csatlakoztassa egy megfelelően földelt elektromos aljzatba. Győződjön meg arról, hogy a kábel mindkét vége biztonságosan csatlakozik. Ha nem biztos benne, hogy az adott csatlakozóaljzat földelt-e, kérje ki egy elektromossági szakember véleményét.
- A nyomtató elektromos hálózatra csatlakoztatásához ne használjon olyan földelt adapterdugót, amely nem rendelkezik védőcsatlakozó 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 villanyszerelő véleményét.
- Ne állítsa a nyomtatót olyan helyre, ahol ráléphetnek a tápkábelére.
- Ne helyezzen semmilyen tárgyat a tápkábelre.
- Cserélje ki a tápkábelt, ha kopott vagy elhasználódott.
- Ne húzza ki vagy dugja be a tápkábelt a nyomtató bekapcsolt állapotában.
- Az áramütés és a kábel sérülésének elkerülése érdekében a tápkábel kihúzásakor a dugót fogja meg.
- Az elektromos 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.

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: 314.
- 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: 319 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.

Kellékekre vonatkozó információk

- A kellékeket a csomagolásukon vagy dobozukon feltüntetett utasítások szerint tárolja.
- A kellékeket tartsa távol gyermekektől.
- Soha ne dobjon nyílt lángba festéket, nyomtató- vagy dobkazettát, illetve festékkazettát.
- A kellékek kezelésekor ügyeljen, hogy ne érjenek a bőréhez és a szeméhez. A szemhez érve irritációt, gyulladást okozhatnak. Ne kísérelje meg a kellékek szétszerelését, mert az növeli a bőrrel vagy szemmel való érintkezés kockázatát.



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.

Porszívó használata a festék eltávolítására

Használjon seprűt vagy nedves ruhát a kifolyt festék letörléséhez. Lassan seperje fel, illetve törölje fel a festéket, hogy a porszemcsék ne kerüljenek a levegőbe. Ne használjon porszívót. Ha porszívót szeretne használni, először győződjön meg róla, hogy az alkalmas a gyúlékony por kezelésére. Ellenőrizze, hogy a porszívó robbanásbiztos motorral és nem vezető csővel rendelkezik-e.

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

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. Nyomtatójának folyamatos, biztonságos működésének biztosításához vegye bármikor elő ezeket az utasításokat. A részleteket a Xerox munkatársától tudhatja meg.

- Tartson be minden figyelmeztetést és utasítást, amelyet a terméken, a külön rendelhető kiegészítőkön és kellékeken vagy azokhoz mellékelve talál.
- Ne hajtson végre olyan karbantartási eljárást, amelyet a nyomtatóval szállított dokumentáció nem ismertet.
- A nyomtató mozgatásakor és áthelyezésekor mindig járjon el körültekintéssel. A nyomtató áthelyezéséhez kérje a Xerox munkatársának segítségét.
- Soha ne dobjon nyílt lángba festéket, nyomtató- vagy dobkazettát, illetve festékkazettát.



VIGYÁZAT:

- A nyomtató tisztítása előtt húzza ki a tápkábelét az elektromos aljzatból.
- Ne használjon aeroszolos tisztítószeret. Az elektromechanikus berendezéseken használt aeroszolos tisztítószerek robbanást vagy tüzet okozhatnak.
- A beégető környékén lévő fémfelületek forróak. A személyi sérülések megelőzése érdekében járjon el körültekintéssel.
- Ne kísérelje meg a mélyen a termék belsejében elakadt papírok eltávolítását. Kapcsolja ki azonnal a terméket, és forduljon a Xerox helyi képviselőjéhez.
- Ne fejtse ki túlzott erőt a dokuüvegre.
- Ne iktassa ki az elektromos vagy mechanikus blokkolóeszközöket.

Szimbólumok a nyomtatón

Szimbólum	Leírás
	VIGYÁZAT és FIGYELMEZTETÉS: Súlyos sérülést, sőt halált is okozhat, ha ezt a figyelmeztető jelzést nem veszi figyelembe. A személyi sérülések megelőzése érdekében járjon el körültekintéssel. A tulajdonban esetleg bekövetkező károk megelőzése érdekében járjon el körültekintéssel.
	VIGYÁZAT: Forró felület a nyomtatón vagy a nyomtatóban. A személyi sérülés elkerülése érdekében járjon el körültekintően.
	Ne dobja tűzbe a hulladéktartályt.
	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 sérülések megelőzése érdekében járjon el körültekintéssel.

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 és Kanada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)

Európa: +44 1707 353 434

Az Egyesült Államokban és Kanadában 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:

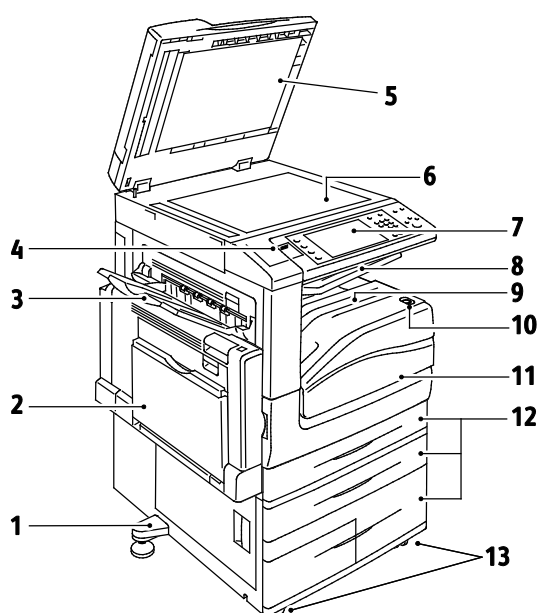
• A nyomtató részei.....	24
• Tájékoztató oldalak.....	29
• Adminisztrációs funkciók.....	30
• Xerox ConnectKey alkalmazások	34
• További információk.....	35

A nyomtató részei

Ez a rész a következőket tartalmazza:

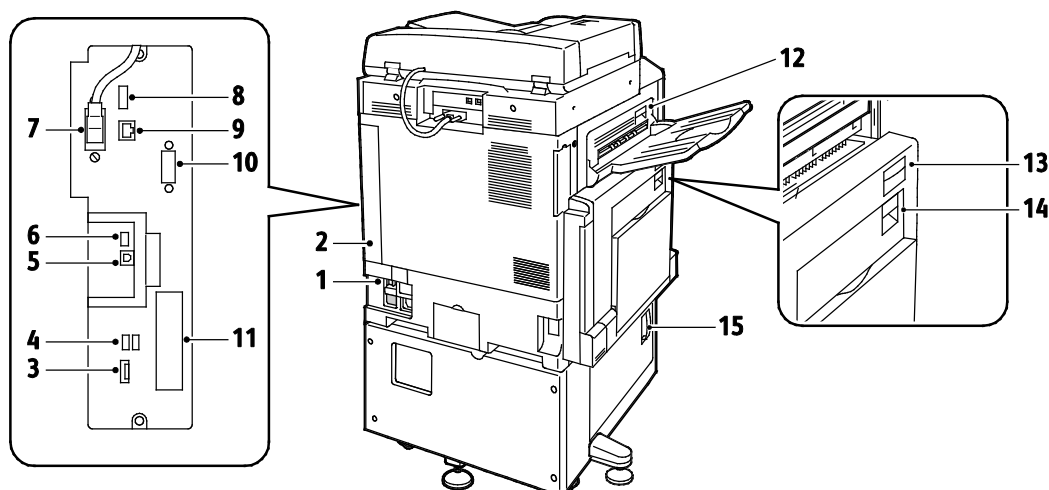
- A nyomtató eleje és bal oldala 24
- A nyomtató hátulja és bal oldala 25
- Belső alkotórészek..... 25
- Dokuadagoló 26
- Vezérlőpanel 26
- Üzleti megmértetésekre kész finiser opcionális füzetkészítővel..... 27
- Üzleti megmértetésekre kész finiser opcionális C-/Z-hajtogatóval..... 28
- Vezeték nélküli hálózati adapter 28

A nyomtató eleje és bal oldala



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

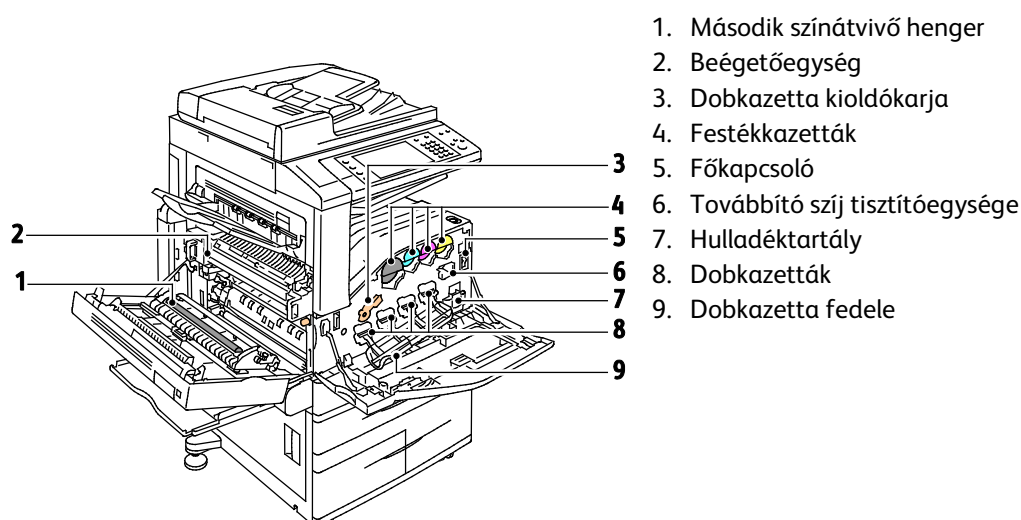
A nyomtató hátulja és bal oldala



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	

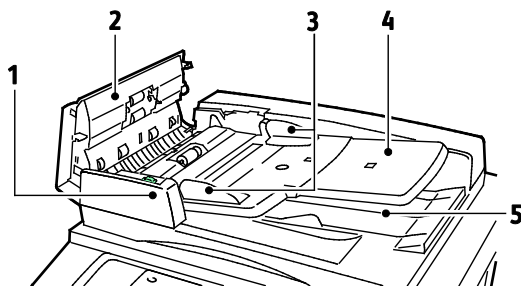
Megjegyzés: A hátsó jobb oldali fedelet fel kell szerelni a berendezésre. Interfészkábel csatlakoztatásához nyissa ki ezt a fedelet.

Belső alkotórészek

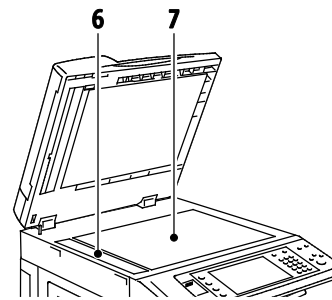


- | |
|-----------------------------------|
| 1. Második színátvivő henger |
| 2. Beégetőegység |
| 3. Dobkazetta kioldókarja |
| 4. Festékkazetták |
| 5. Főkapcsoló |
| 6. Továbbító szíj tisztítóegysége |
| 7. Hulladéktartály |
| 8. Dobkazetták |
| 9. Dobkazetta fedele |

Dokuadagoló



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

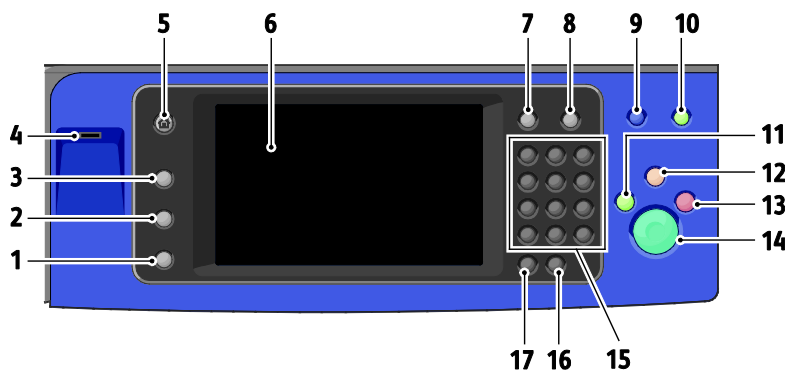


5. Dokumentumkimeneti tálca
6. CVT-üveg
7. Dokuüveg

Vezérlőpanel

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

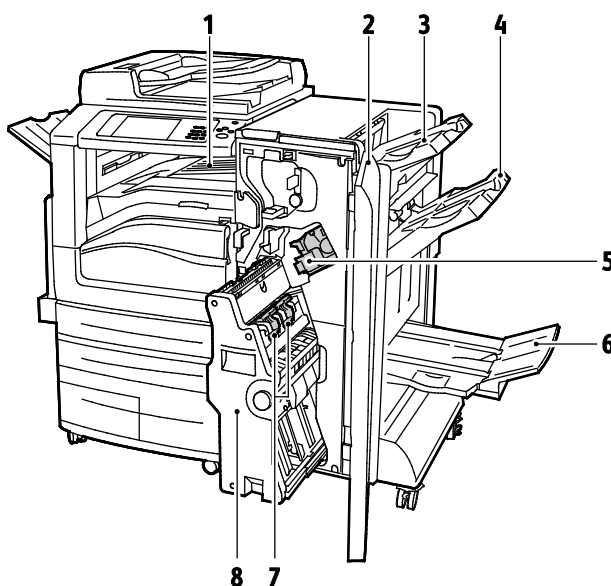
- Megjeleníti a nyomtató aktuális működési állapotát.
- Hozzáférést biztosít a másolási, nyomtatási, szkennelési és faxolási funkciókhoz.
- Hozzáférést biztosít az információs lapokhoz.
- Figyelmeztet a papír behelyezésére, kellékek cseréjére, az elakadások elhárítására.
- Megjeleníti a hibákat és a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



Tétel	Név	Leírás
1	Gépállapot gomb	Ez a gomb a készülék állapotát jeleníti meg az érintőképernyőn.
2	Munkaállapot gomb	Ez a gomb az összes aktív, biztonságos és elkészült munka listáját megjeleníti az érintőképernyőn.
3	Szolgáltatások gomb	Ezzel a gombbal visszatérhet a Munkaállapot vagy a Gépállapot képernyőn aktuálisan kiválasztott szolgáltatáshoz, vagy egy előre beállított szolgáltatáshoz.
4	USB port	A port a Szkennelés USB-re és a Nyomtatás USB-portról funkciókhoz használható USB flash meghajtókhoz biztosít kapcsolatot tárolás céljából.
5	Szolgáltatások kezdőlap gomb	Ezzel a gombbal érheti el a nyomtató szolgáltatásait (másolást, szkennelést és faxolást) az érintőképernyőről.

Tétel	Név	Leírás
6	Érintőképernyő	A képernyő információkat jelenít meg, és hozzáférést biztosít a nyomtató funkcióihoz.
7	Bejelentkezés/kijelentkezés gomb	Ez a gomb a jelszóval védett funkciókhoz biztosít hozzáférést.
8	Súgó gomb	Ez a gomb az érintőképernyőn aktuálisan kiválasztott elemhez jelenít meg információkat.
9	Nyelv gomb	Ezzel a gombbal az érintőképernyő nyelv- és billentyűzetbeállításait módosíthatja.
10	Energiatakarékos mód gombja	Ezzel a gombbal beléphet az alacsony energiafelvételi módba, illetve kiléphet belőle.
11	Megszakítás gomb	Ez a gomb egy sürgősebb nyomtatási, másolási vagy faxolási munka végrehajtása érdekében szünetelteti az aktuális munkát.
12	Összes törlése gomb	Ez a gomb törli az aktuális lehetőség módosított beállításait, illetve korábbi értékeit. Az összes funkció alapértékeinek visszaállításához, illetve a meglévő szkennelések törléséhez nyomja meg kétszer.
13	Stop gomb	Ez a gomb ideiglenesen szünetelteti az aktuális munkát. A munka törléséhez vagy folytatásához kövesse a képernyőn megjelenő utasításokat.
14	Start gomb	Ez a gomb elindítja a kiválasztott másolási, szkennelési, faxolási munkát, illetve a Nyomtatás innen funkcióval végrehajtott munkát (például Nyomtatás USB-portról).
15	Alfanumerikus billentyűzet	A billentyűzet alfanumerikus adatok bevitelére szolgál.
16	C (Törlés) gomb	Ez a gomb törli a számértékeket vagy az alfanumerikus gombok segítségével utoljára beírt karaktert.
17	Tárcsázási szünet gomb	Ez a gomb szünetet iktat be a telefonszámba fax továbbításakor.

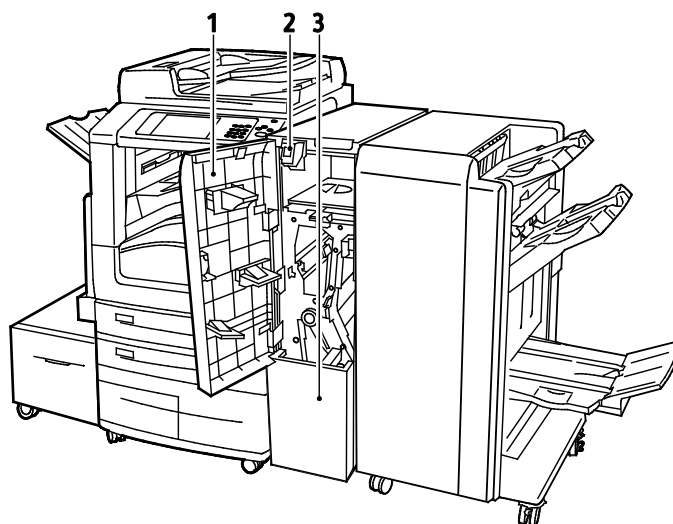
Üzleti megméréstetésekre kész finiser opcionális füzetkészítővel



1. Vízszintes papírszállító egység
2. Finiser első ajtaja
3. Jobb felső tálca
4. Jobb középső tálca

5. Tűzőkazetta
6. Füzetkészítő tálca
7. Füzettűző egység
8. Füzetkészítő egység

Üzleti megmérettetésekre kész finiser opcionális C-/Z-hajtogatóval



1. Hajtogatóegység előlő fedele
2. Hajtogatóegység rekeszének kioldógombja
3. Hajtogatóegység rekesze

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 Gép adatai lapon érintse meg a **Tájékoztató oldalak** lehetőséget, majd érintse meg a megfelelő tájékoztató lapot.
3. Érintse meg a **Nyomtatás** gombot.

Megjegyzés: A tájékoztató oldalakat a Xerox® 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	30
• Xerox® CentreWare® Internet Services	32
• A nyomtató IP-címének megkeresése.....	33
• Automatikus adatgyűjtés	33
• Számlázási és használati információk.....	33

Részleteket a www.xerox.com/office/WC7970docs 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 Xerox® 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 Xerox® 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 számára 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 használatakor 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/WC7970docs 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 Xerox® 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: 33.

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 Xerox® 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 Xerox® 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**.

Xerox® CentreWare® Internet Services

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

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

A Xerox® 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 beállításával, szoftververziójával és a hibakód-adatokkal lehetnek kapcsolatban. A Xerox nem képes az Ön nyomtatóján vagy az Ön bármilyen adatkezelő rendszerén található, illetve azokon áthaladó dokumentumok tartalmának kiolvasására, megtekintésére, illetve letöltésére.

Automatikus adatgyűjtés kikapcsolása:

A Xerox® 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 nyomatszámológépek számlázási célra használatosak.

Részletes információkat a [Számlázási és használati információk](#) oldal: 236 című részben olvashat.

Xerox ConnectKey alkalmazások

A ConnectKey készülékhez számos Xerox® ConnectKey® alkalmazás közül válogathat. A ConnectKey® alkalmazások kibővítik a ConnectKey készülékek képességeit.

- **Xerox QR Code:** Ezzel az alkalmazással lehetősége nyílik arra, hogy mobilalkalmazásaival a ConnectKey készülékekhez kapcsolódjon. A QR Code alkalmazással emellett a megfelelő Xerox® mobilalkalmazások információihoz is hozzáférhet.
- **Xerox @PrintByXerox:** Ez az alkalmazás lehetővé teszi azt, hogy tetszőleges helyről e-mail küldésével nyomtasson dokumentumokat a ConnectKey-támogatással rendelkező készülékeken.
- **Xerox App Gallery 1.0:** Ezzel az alkalmazással hozzáférhet a Xerox App Gallery alkalmazástárban található ConnectKey alkalmazásokhoz, bejelentkezhet azokba, böngészhet közöttük és le is töltheti azokat.

A Xerox® ConnectKey alkalmazásokról részletesebben a www.xerox.com/XeroxAppGallery webhelyen olvashat.

Megjegyzések:

- A rendelkezésre álló ConnectKey alkalmazások listája készülékmodellenként és szoftververzióként eltérő lehet.
- A ConnectKey alkalmazások használatához a mobileszközét csatlakoztassa az internethez.

További információk

Erőforrás	Hely
Telepítési útmutató	A nyomtatóhoz csomagolva.
A nyomtatóhoz kapcsolódó egyéb dokumentációk	www.xerox.com/office/WC7970docs www.xerox.com/office/WC7970i_docs
Recommended Media List (Ajánlott másolóanyagok listája)	Egyesült Államok: www.xerox.com/rmlna Európai Unió: www.xerox.com/rmleu
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/WC7970support www.xerox.com/office/WC7970i_support
Információk a menükről és hibaüzenetekről	Nyomja meg a vezérlőpult Súlyó (?) gombját.
Információs lapok	A vezérlőpanelről való nyomtatáshoz nyomja meg a Gépállapot > Gépinformációk > Információs lapok gombot. A Xerox® CentreWare® Internet Services programból való nyomtatáshoz kattintson a Status (Állapot) > Information Pages (Információs lapok) lehetőségre.
Xerox® CentreWare® Internet Services-dokumentáció	A Xerox® CentreWare® Internet Services felületén kattintson a Help (Súlyó) lehetőségre.
Kellékek rendelése a nyomtatóhoz	www.xerox.com/office/WC7970supplies www.xerox.com/office/WC7970i_supplies
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/
Külső felektől származó és nyílt forráskódú szoftverek	A külső felektől származó és a nyílt forráskódú szoftverek nyilvánosságra hozatalra vonatkozó megjegyzéseit, illetve használati feltételeit lásd: www.xerox.com/office/WC7970support www.xerox.com/office/WC7970i_support

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/WC7970support 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.....](#) 38
- [Az általános beállítások módosítása](#) 42
- [A szoftverek telepítése](#) 45

Lásd még:

A nyomtatóhoz mellékelt *Telepítési útmutató*.

System Administrator Guide (Rendszeradminisztrátori útmutató) a következő címen:

www.xerox.com/office/WC7970docs.

Telepítés és beállítás áttekintése

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

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

A nyomtató beállításainak konfigurálásával kapcsolatos részleteket a www.xerox.com/office/WC7970docs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című kiadványban találja.

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/WC7970docs.

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 Xerox® 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/WC7970docs 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: 177, a [Kiszolgálófax beállításainak kiválasztása](#) oldal: 189 és az [Internetes fax beállításainak kiválasztása](#) oldal: 195 részben olvashat.

A nyomtató be- és kikapcsolása

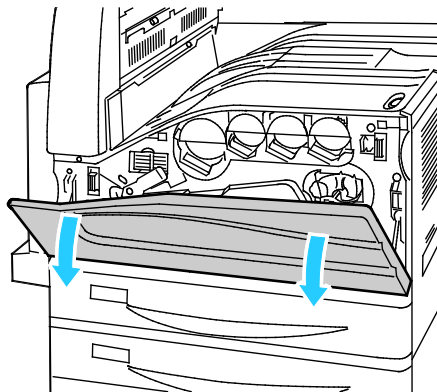
A nyomtatón két bekapcsológomb található. Az elülső ajtó mögött található főkapcsoló vezérli a nyomtató fő energiaellátását. A nyomtató tetején található másodlagos kapcsoló a nyomtató elektronikus összetevőinek tápellátását vezérli. Ennek kikapcsolásakor a készülék egy szoftveresen vezérelt leállítási folyamatot hajt végre. Javasoljuk, hogy a nyomtató be- és kikapcsolására a másodlagos tápkapcsolót használja. A nyomtató használatához kapcsolja be mindkét kapcsolót. Először a főkapcsolót, majd a másodlagos tápkapcsolót kapcsolja be.



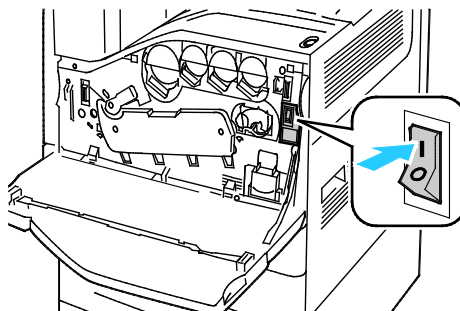
FIGYELEM: Ne dugja be vagy húzza ki a tápkábelt a nyomtató bekapcsolt állapotában.

A nyomtató bekapcsolása:

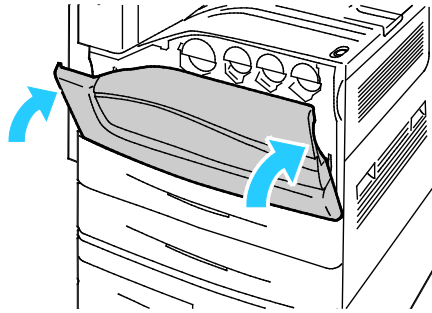
1. Nyissa ki az elülső ajtót.



2. Kapcsolja be a főkapcsolót.

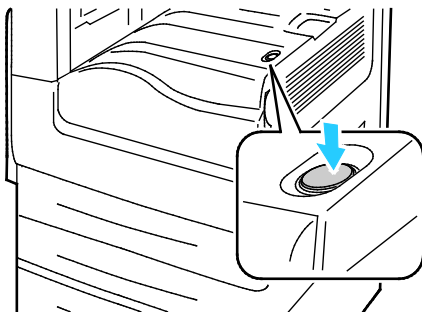


3. Csukja be az elülső ajtót.

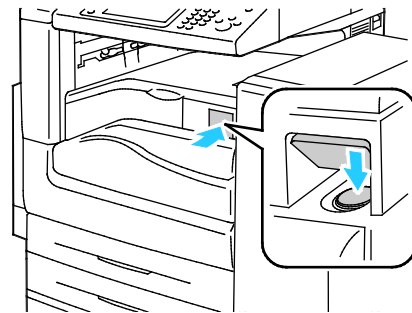


4. Nyomja meg a másodlagos tápkapcsolót.

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



Másodlagos kapcsoló



Másodlagos főkapcsoló az üzleti célú finiserrel rendelkező berendezésen

A kábel csatlakoztatása:

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

Megjegyzés: Ha a berendezés rendelkezik az opcionális üzleti 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 kikapcsolása:

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

Megjegyzés: Ha a berendezés rendelkezik az opcionális üzleti 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 hibás működésének megelőzése

A nyomtató hibás működésének, valamint a belső merevlemez-meghajtó károsodásának megelőzése érdekében:

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

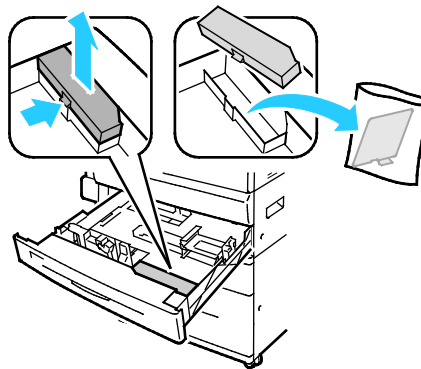
Megjegyzés: Ha a berendezés rendelkezik az opcionális üzleti finiserrel, a másodlagos tápkapcsoló az átlátszó műanyag ajtó mögött található.

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

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/WC7970docs címen.

Ha a nyomtatómodell vezérlőpanelén lévő USB-port rendelkezik fedéllel, azt felszerelheti, illetve eltávolíthatja. A felszerelési útmutató és a szükséges alkatrészek az 1. tálca belső részén levő rekeszben találhatók.



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.

Az 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.

Megjegyzés: Ha nem jelennek meg ezek a beállítások, kérjen segítséget a rendszergazdától, vagy jelentkezzen be rendszergazdaként. Részletes útmutatás a [Bejelentkezés rendszergazdaként a készülék vezérlőpanelén](#) oldal: 32 című részben található.

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 beállítására szolgál.
 - **Nyelv-/billentyűzetválasztás:** A nyelv és a billentyűzetkiosztás beállítására szolgál.
 - **Billentyűzet egyedi gomb:** A segítségével szöveget rendelhet a virtuális billentyűzet egyedi gombjához.
3. Érintse meg az **OK** elemet.

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: 32 című részben talál.

3. Az Energiatakarékos képernyőn válassza ki a kívánt beállítást:
 - **Intelligens készenlét:** A nyomtató a korábbi használat alapján ébred fel és kapcsol szenderegő állapotba.
 - **Munka által aktiválva:** A nyomtató akkor ébred fel, ha aktivitást érzékel. Az Alacsony fogyasztás mód és az Alvó mód alapértelmezett várakozási idejének módosításához érintse meg az **Energiatakarékos mód időzítői** elemet.
 - Ha módosítani szeretné, hogy a nyomtató mennyi idő után kapcsoljon alacsony energiafelvételű módba, érintse meg a Perc mezőt, majd a nyilakkal adja meg a megfelelő értéket.
 - Ha módosítani szeretné, hogy a nyomtató mennyi idő után kapcsoljon alvó módba, érintse meg a Perc mezőt, majd a nyilakkal adja meg a megfelelő értéket.
 - Érintse meg az **OK** elemet.
 - **Ütemezett:** A nyomtató a felhasználó által beállított ütemterv szerint ébred fel és lép szenderegő módba. Az ütemterv megadásához érintse meg az **Ütemezési beállítások** elemet.
 - Érintse meg a hét egyik napját a listában.
 - Ha engedélyezni szeretné, hogy a nyomtató felébredjen, ha az adott napon aktivitást érzékel, érintse meg a **Tevékenység** elemet.
 - Ha megadott időpontban szeretné felébreszteni a nyomtatót, érintse meg az **Idő** elemet. Annak megadásához, hogy az adott napon mely időpontban ébredjen fel a nyomtató, érintse meg a **Bemelegedéshez szükséges idő** elemet, majd a nyilakkal adja meg a kívánt időpontot. Érintse meg az **OK** gombot. Annak megadásához, hogy az adott napon mikor kapcsoljon alvó módba a nyomtató, érintse meg az **Energiatakarékos mód ideje** elemet, majd a nyilakkal állítsa be a megfelelő időpontot. Érintse meg az **OK** gombot.
 - Érintse meg az **OK** elemet.
4. Érintse meg az **OK** elemet.

Az idő és a dátum beállítása a vezérlőpanelen

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

Megjegyzés: Ha ez a funkció nem jelenik meg, jelentkezzen be rendszergazdaként. Részleteket a [Bejelentkezés rendszergazdaként a készülék vezérlőpanelén](#) oldal: 32 című részben talál.

3. Az időzóna beállításához érintse meg az **Időzóna** elemet, érintse meg a **Földrajzi régió** legördülő listát, majd érintse meg a megfelelő régiót. A **Fel** és a **Le** gombbal navigálhat, illetve választhatja ki az időzónát.

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

4. A dátum beállítása:
 - a. Érintse meg a **Dátum** elemet.
 - b. Érintse meg az **Év** mezőt, majd a nyilakkal adja meg a megfelelő számot.
 - c. Érintse meg a **Hónap** mezőt, majd a nyilakkal adja meg a megfelelő számot.
 - d. Érintse meg a **Nap** mezőt, majd a nyilakkal adja meg a megfelelő számot.
 - e. A használni kívánt dátumformátum megadásához érintse meg a **Formátum** elemet.
5. Az idő beállítása:
 - a. Érintse meg az **Idő** elemet.
 - b. A 12 vagy 24 órás formátum közti választáshoz érintse meg a **24 órás kijelzés használata** elemet.
 - c. Érintse meg az **Óra** mezőt, majd a nyilakkal adja meg a megfelelő számot.
 - d. Érintse meg a **Perc** mezőt, majd a nyilakkal adja meg a megfelelő számot.
 - e. Ha a nyomtató a 12 órás formátumú megjelenítésre van beállítva, érintse meg a **DE** vagy a **DU** elemet.
6. Érintse meg az **OK** elemet.

A szoftverek telepítése

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• Operációs rendszerrel kapcsolatos követelmények	45
• Illesztőprogramok és segédprogramok telepítése Windows rendszeren	46
• Nyomtató-illesztőprogramok és segédprogramok Macintosh OS X 10.7-es és újabb verziójú rendszeren	47
• Illesztőprogramok és segédprogramok telepítése UNIX és Linux rendszereken történő nyomtatáshoz	48
• További illesztőprogramok	50

Az illesztőprogramok telepítése előtt győződjön meg róla, hogy a nyomtató csatlakoztatva van elektromos aljzathoz, be van kapcsolva, megfelelően csatlakozik és rendelkezik érvényes IP-címmel. Ha az IP-címet nem találja, tekintse meg [A nyomtató IP-címének megkeresése](#) oldal: 33 című részt.

Ha a *Software and Documentation disc* (Szoftvereket és dokumentációt tartalmazó lemez) nem áll rendelkezésre, az illesztőprogramok legfrissebb verzióit letöltheti a következő weboldalról: www.xerox.com/office/WC7970drivers.

Operációs rendszerrel kapcsolatos követelmények

- Windows XP SP3 vagy újabb; Windows Server 2003 vagy újabb
- Macintosh OS X 10.7-es vagy újabb verzió.
- Novell Netware 6.0-s vagy újabb verzió
- UNIX és Linux: A nyomtató hálózati interfészén keresztül támogatja a különböző UNIX-platformokhoz való csatlakozást.

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 licen szerződés elfogadásához kattintson az **Elfogadom** gombra.
 6. Válassza ki nyomtatóját a felismert nyomtatók listájából, majd kattintson a **Következő** gombra.
 7. Ha a nyomtató nem jelenik meg a nyomtatók listáján, kattintson a **Extended Search** (Kiterjesztett keresés) lehetőségre.
 8. Ha a nyomtató még ezek után sem látható a nyomtatók listáján, és ismeri annak IP-címét:
 - a. Kattintson a **hálózati nyomtató** ikonra az ablak felső részében.
 - b. Írja be a nyomtató IP-címét vagy DNS-nevét.
 - c. Kattintson a **Keresés** gombra.
 - d. Válassza ki nyomtatóját a felismert nyomtatók listájából, majd kattintson a **Következő** gombra.
 9. Ha a nyomtató még ezek után sem látható a nyomtatók listáján, és nem ismeri annak IP-címét:
 - a. Kattintson az **Advanced Search** (Speciális keresés) lehetőségre.
 - b. Ha ismeri az átjáró címét és az alhálózati maszkot, kattintson a felső gombra, és a Gateway (Átjáró), illetve a Subnet Mask (Alhálózati maszk) mezőbe írja be a címeket.
 - c. Ha ismeri az adott alhálózat valamely másik nyomtatójának IP-címét, kattintson a középső gombra, és adja meg a címet az IP-cím mezőben.
 - d. Kattintson a **Keresés** gombra.
 - e. Válassza ki nyomtatóját a felismert nyomtatók listájából, majd kattintson a **Következő** gombra.
- Megjegyzés:** Amikor a nyomtató megjelenik a Talált nyomtatók ablakban, megjelenik annak IP-címe. Jegyezze fel az IP-címet arra az esetre, ha a későbbiekben szüksége lenne rá.
10. Válassza ki a kívánt illesztőprogramot.
 11. Kattintson az **Install** (Telepítés) gombra.
Ha a telepítő az IP-címet kéri, adja meg a nyomtató IP-címét.
Ha a telepítő felszólítja a számítógép újraindítására, kattintson az **Újraindítás** lehetőségre az illesztőprogramok telepítésének befejezéséhez.
 12. A telepítés befejezéséhez kattintson a **Befejezés** gombra.

Nyomtató-illesztőprogramok és segédprogramok Macintosh OS X 10.7-es és 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 nyomtatójának megfelelő Xerox® nyomtató-illesztőprogram 3.xx.x.dmg/.pkg fájlját.
3. A Xerox® nyomtató-illesztőprogramok 3.xx.x.dmg/.pkg fájljának futtatásához kattintson duplán a megfelelő fájlnevre.
4. Amikor a program erre felszólítja, kattintson a **Folytatás** gombra.
5. A licencszerződés elfogadásához kattintson az **Elfogadom** gombra.
6. Az aktuális telepítési hely elfogadásához kattintson a **Telepítés** gombra, vagy válasszon másik telepítési helyet a telepítőfájlok számára, és aztán kattintson a **Telepítés** gombra.
7. Írja be jelszavát, majd kattintson az **OK** gombra.
8. 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.
9. A nyomtatási sor üzenetének elfogadásához kattintson az **OK** gombra.
10. Jelölje be a **Set Printer as Default** (Nyomtató beállítása alapértelmezettként) és a **Print a Test Page** (Tesztoldal nyomtatása) jelölőnégyzetet, vagy szüntesse meg azok bejelölését.
11. Kattintson a **Continue** (Folytatás) majd a **Close** (Bezárás) gombra.

Megjegyzés: A Macintosh OS X 10.7-es és újabb verziójú rendszereken a nyomtató automatikusan felkerül a nyomtatósorba.

A nyomtatóopciók telepítésének ellenőrzése a nyomtató-illesztőprogram segítségével:

1. Az Apple menüben kattintson a **Printer Preferences** (Nyomtató beállítások) > **Print & Scan** (Nyomtatás és szkennelés) lehetőségre.
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 **OK** gombra, zárja be az ablakot, majd lépjen ki a System Preferences (Rendszerbeállítások) ablakból.

Illesztőprogramok és segédprogramok telepítése UNIX és Linux rendszereken történő nyomtatáshoz

A UNIX és Linux illesztőprogramokkal kapcsolatos részleteket a www.xerox.com/office/WC7970docs címen található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban találja.

Xerox® nyomtatóillesztőprogram-csomag

A Xerox® nyomtatóillesztőprogram-csomagban található eszközökkel a UNIX- és Linux-környezetekhez csatlakozó nyomtatókat is kezelheti.

Xerox® nyomtató-illesztőprogramok

A Xerox® nyomtató-illesztőprogram segítségével kiválaszthatja a nyomtatási funkciókat. Az összes operációs rendszer része az Office Standard nyomtató-illesztőprogram, amellyel a számos, azonos funkciókkal rendelkező Xerox-készülékre nyomtathat. Adott modellre nyomtatáshoz használhat Linux-alapú nyomtató-illesztőprogramot is.

Xerox® Printer Manager

A Xerox® Printer Manager lehetővé teszi az alábbiakat:

- Konfigurálja a helyi és a hálózati nyomtatókat.
- Beállíthatja a nyomtatót a hálózaton, valamint telepítését követően figyelemmel is kísérheti a nyomtató működését.
- Egységes megjelenést és funkciókat kínál a UNIX és Linux operációs rendszerek számos különböző szállítója esetében.

A Xerox® nyomtatóillesztőprogram-csomag telepítése

A munka megkezdése előtt:

A Xerox® Printer Manager telepítéséhez győződjön meg arról, hogy root vagy felettes felhasználói engedélyekkel rendelkezik.

Megjegyzés: Ha a hálózati nyomtató illesztőprogramjainak telepítésekor nem találja a kérdéses nyomtatót a listán, kattintson az **IP-cím vagy DNS-név** gombra. Írja be az IP-cím vagy DNS-név mezőbe a nyomtató IP-címét, majd a **Keresés** gombra kattintva kerestesse meg a nyomtatót. Ha nem ismeri a nyomtató IP-címét, lásd: [A nyomtató IP-címének megkeresése](#) oldal: 33.

1. Töltse le az operációs rendszere számára megfelelő csomagot.

A rendelkezésre álló fájlok a következők:

- XeroxOSDPkg-AIXpowerpc-x.xx.xxx.xxxx.rpm – az IBM PowerPC családhoz.
- XeroxOSDPkg-HPUXia64-x.xx.xxx.xxxx.depot.gz – a HP Itanium munkaállomások támogatására.
- XeroxOSDPkg-SunOSi386-x.xx.xxx.xxxx.pkg.gz – a Sun Solaris x86 rendszerek számára.
- XeroxOSDPkg-SunOSSparc-x.xx.xxx.xxxx.pkg.gz – a Sun Solaris SPARC rendszerek számára.
- Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.rpm – az RPM alapú, 32 bites Linux környezetek támogatása számára.
- Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.deb – a Debian alapú, 32 bites Linux környezetek támogatása számára.
- Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.rpm – az RPM alapú, 64 bites Linux környezetek támogatása számára.
- Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.deb – a Debian alapú, 64 bites Linux környezetek támogatása számára.

2. A Xerox® nyomtatóillesztőprogram-csomag telepítéséhez nyissa meg a csomagot az operációs rendszer csomagkezelőjével, vagy használja a rendszernek megfelelő parancssori segédprogramot.

- AIX: **rpm -U XeroxOSDPkg-AIXpowerpc-x.xx.xxx.xxxx.rpm**
- HP-UX: **swinstall -s XeroxOSDPkg-HPUXia64-x.xx.xxx.xxxx.depot.gz ***
- Solaris (x86 alapú): **pkgadd -d XeroxOSDPkg-SunOSi386-x.xx.xxx.xxxx.pkg**
- Solaris (SPARC alapú): **pkgadd -d XeroxOSDPkg-SunOSSparc-x.xx.xxx.xxxx.pkg**
- Linux (RPM alapú, 32 bites): **rpm -U Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.rpm**
- Linux (Debian alapú, 32 bites): **dpkg -i Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.deb**
- Linux (RPM alapú, 64 bites): **rpm -U Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.rpm**
- Linux (Debian alapú, 64 bites): **dpkg -i Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.deb**

A csomag fájljait a rendszer a /opt/Xerox/prtsys mappába telepíti.

A Xerox® Printer Manager elindítása

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

További illesztőprogramok

A www.xerox.com/office/WC7970drivers 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..... 52
- Papír betöltése 58
- Nyomtatás speciális papírra 69

Támogatott papírok

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• Ajánlott másolóanyagok.....	52
• Papír rendelése.....	52
• A papír betöltésének általános irányelvei.....	52
• A nyomtató károsodását okozó papírok	53
• Papírtárolási irányelvek.....	53
• Támogatott papírtípusok és -súlyok	54
• Támogatott szabványos papírméretetek	55
• Az automatikus kétoldalas nyomtatáshoz használható papírméretetek és -súlyok.....	56
• A borítéktálcában használható papírméretetek.....	57
• Támogatott egyedi papírméretetek.....	57

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

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

Ajánlott másolóanyagok

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

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

Papír rendelése

Papírt, fóliát vagy más másolóanyagot helyi viszonteladójától, vagy a www.xerox.com/office/WC7970supplies 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 papírméretetek

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
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 papírméreték és -súlyok

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

A szabványos papírméreték és -súlyok mellett egyéni papírméreteket és -súlyokat is használhat kétoldalas nyomtatáshoz.



FIGYELEM:

- Automatikus kétoldalas nyomtatáshoz ne használjon írásvetítő fóliát, borítékot, címkét, újra betöltött lapokat.
- Ne használjon olyan másolóanyagot, amely nem tesz eleget az automatikus kétoldalas nyomtatásra vonatkozó minimális súly- és méretkövetelményeknek.
- Ne használjon olyan másolóanyagot, amely meghaladja az automatikus kétoldalas nyomtatásra vonatkozó maximális súly- és méretkövetelményeket.

A következő egyéni papírméretek használhatók automatikus kétoldalas nyomtatáshoz.

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

A következő egyéni papírsúlyok használhatók automatikus kétoldalas nyomtatáshoz.

- Minimum súly: 60 g/m²
- Maximum súly: 256 g/m²

A borítéktálcában használható papírméretetek

Szabványos méretek	Egyedi méretek
C5 (162 x 229 mm, 6,4 x 9") DL (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66") Monarch (88 x 191 mm, 3,9 x 7,5") 10-es Commercial (105 x 241 mm, 4,125 x 9,5")	Minimum: 148 x 98 mm (5,8 x 3,9") Maximum: 241 x 162 mm (9,5 x 6,4")

Támogatott egyedi papírméretetek

Tálcaszám	Papírméretetek
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

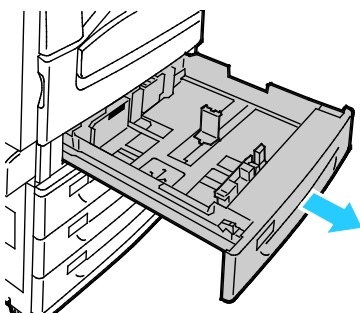
Papír betöltése

Ez a rész a következőket tartalmazza:

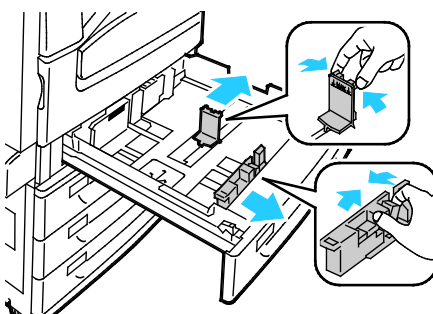
• Papír betöltése az 1–4. tálcába.....	58
• Vezető reteszek beállítása az 500 lapos állítható tálcákban	61
• Papír betöltése a tandemtálcás modul 3. és 4. tálcájába.....	62
• Papír behelyezése az 5. tálcába.....	63
• Papír betöltése a 6. tálcába (nagy kapacitású adagoló)	65
• A nagy kapacitású adagoló 6. tálcájának konfigurálása.....	67
• A papírméret, -típus és -szín módosítása	68
• A papírméret, -típus és -szín módosítása	68

Papír betöltése az 1–4. tálcába.

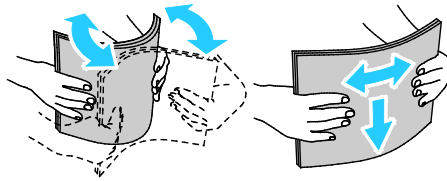
1. Húzza ki a tálcát ütközésig.



2. Győződjön meg róla, hogy a vezető reteszei a betölteni kívánt normál vagy egyedi méretű papírnak megfelelő pozícióban vannak. Részletek: [Vezető reteszeinek beállítása az 500 lapos állítható tálcákban](#) oldal: 61.
3. Távolítsa el az összes eltérő méretű vagy típusú papírt.
4. Csúsztassa 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.

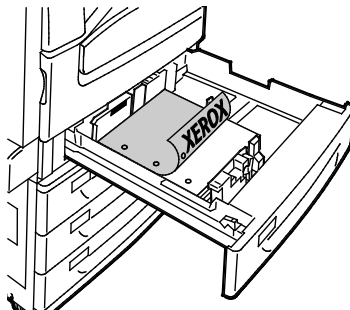


5. Hajlítsa meg a lapokat, majd pörgesse át őket, és egy sima felületen igazítsa egymáshoz a lapok sarkait. Ezzel a művelettel szétválaszthatja az összetapadt lapokat, így csökkentheti a papírelakadás kockázatát.

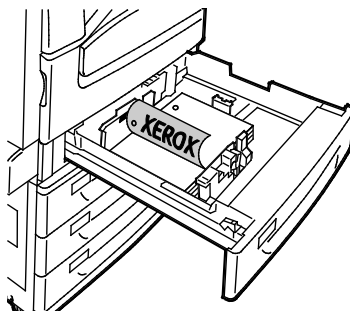


Megjegyzés: A papírelakadások és a helytelen adagolás elkerülése érdekében ne csomagolja ki a papírt addig, amíg nem használja.

6. Tegyen papírt a főtálcába. Tegye a következők egyikét:
- A címkéket nyomtatandó oldalukkal felfelé úgy helyezze be, hogy a felső szélük legyen a tálca elejénél.
 - Az átlátszó és a csík nélküli fóliákat nyomtatandó oldallal felfelé helyezze be.
 - A csíkkal ellátott fóliákat úgy helyezze be, hogy a csík lefelé nézzen, és a fólia jobb hátsó szélénél legyen.
 - Hosszú éllel adagolt nyomtatáshoz nyomtatott oldallal lefelé helyezze be a fejléces, illetve előnyomtatott papírt úgy, hogy a felső széle legyen elől. A lyukasztott papírt úgy töltsse be, hogy a lyukak a bal szélhez kerüljenek.

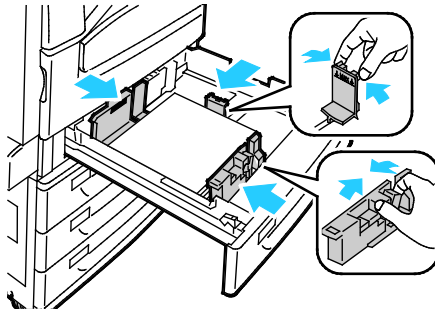


- Rövid éllel adagolt nyomtatáshoz nyomtatott oldallal lefelé helyezze be a fejléces, illetve előnyomtatott papírt úgy, hogy a felső széle balra nézzen. A lyukasztott papírt úgy töltsse be, hogy a lyukak a nyomtató hátoldala felé nézzenek.
- A címkéket nyomtatandó oldalukkal felfelé helyezze be úgy,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

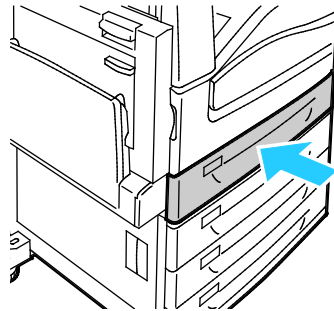


Megjegyzés: Ne helyezzen be papírt a maximális töltési vonal fölé. A tálca túltöltése elakadást okozhat a nyomtatóban.

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



8. Csukja be a tálcat.



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 végezt, 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 **Programmód > Eszközbeállítások > Papírkezelés > Tálcabeállítások** lehetőséget. Konfigurálja a megfelelő tálcabeállításokat. Részletek: [Tálcabeállítások konfigurálása](#) oldal: 68.

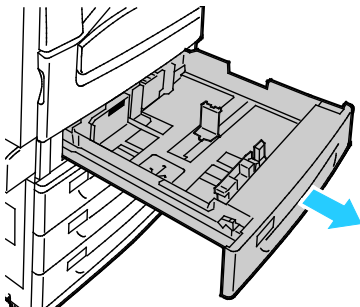
Megjegyzés: Ha ez a funkció nem jelenik meg, jelentkezzen be rendszergazdaként. Részleteket a [Bejelentkezés rendszergazdaként a készülék vezérlőpanelén](#) oldal: 32 című részben talál.

Vezető reteszek beállítása az 500 lapos állítható tálcákban

Az 1–4. tálcá 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.

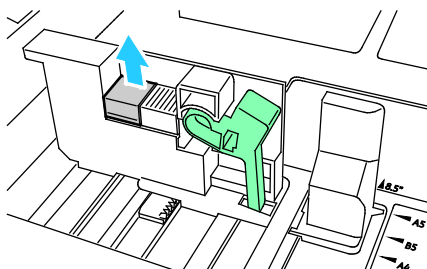
A vezető reteszek a szabványosról az egyedi papírmérethez történő átállításához:

1. Húzza ki a tálcát ütközésig.

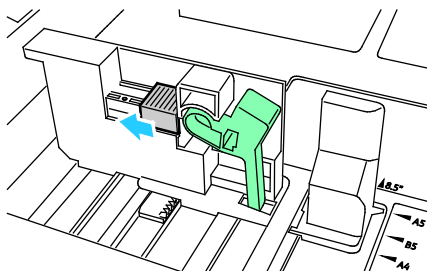


Megjegyzés: A legjobb eredmény érdekében vegye ki a papírt a tálcából, nyomja össze a vezetőkarokat, és csúszassa a vezetőket befelé.

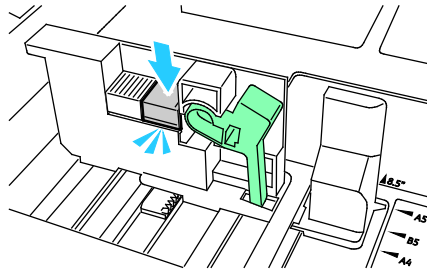
2. Az ujj hegyével feszítse fel a rögzítőt, az alsó élét maga felé húzva.



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 lépésközökkel mozgathatók.

Papír betöltése a tandemtálcás modul 3. és 4. tálcájába

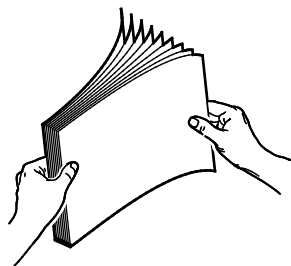
A tandem tálcás modul nagyobb papírmennyiség befogadására alkalmas, így a nyomtatást ritkábban kell megszakítani. A modul három tálcát tartalmaz. A 2. tálcába helyezhető legnagyobb méret az SRA3/12 x 18". A 3. és a 4. tálcába csak A4/Letter méretű papír helyezhető.

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

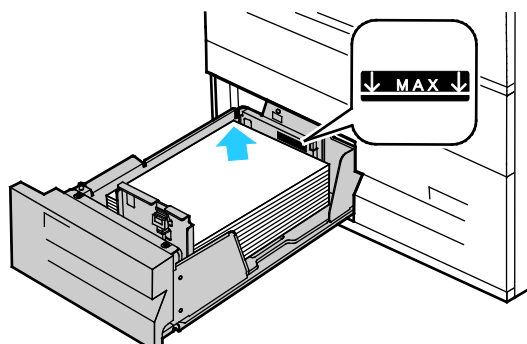
A 2. tálca betöltésével kapcsolatban lásd: Papír betöltése az 1–4. tálcába.

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.

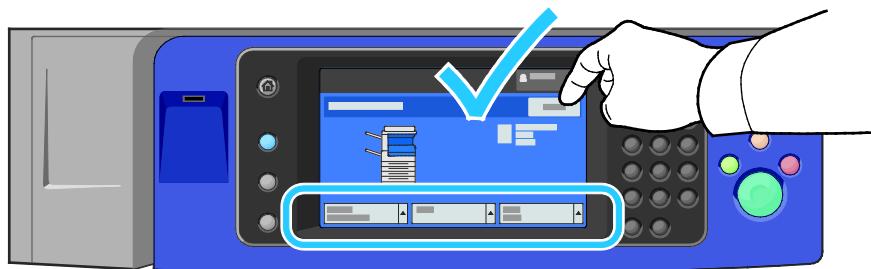
Megjegyzés: A papírelakadások és a helytelen adagolás elkerülése érdekében ne csomagolja ki a papírt, amíg nincs rá szüksége.



3. Az ábrán látható módon helyezze a papírt a tálca bal hátsó sarkához.

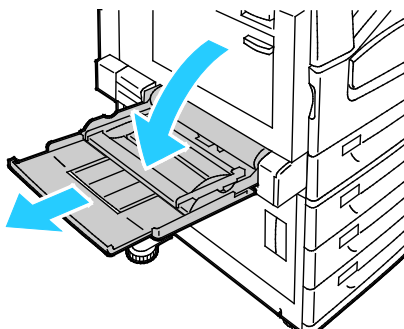


4. Állítsa be úgy a papírvezetőket, hogy azok éppen csak érintsék a köteg széleit.
5. Csukja be a tálcát.
6. Ellenőrizze a papír méretét, típusát és színét. Ha valamely beállítás nem helyes, módosítsa.
7. A nyomtató érintőképernyőjén érintse meg a **Confirm** (Megerősítés) gombot.

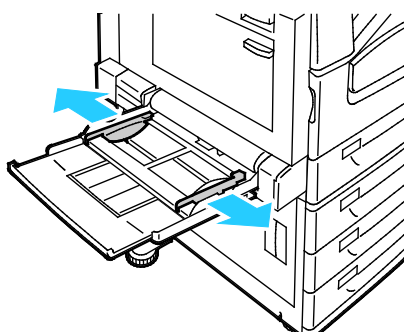


Papír behelyezése az 5. tálcába

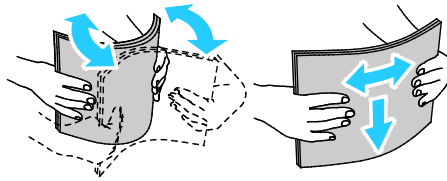
1. Nagyobb méretekhez nyissa ki az 5. tálcát, és húzza ki a hosszabbítótálcát. Ha már nyitva van, távolítsa el az összes eltérő méretű vagy típusú papírt.



2. A szélességvezetőket igazítsa a tálca széleihez.

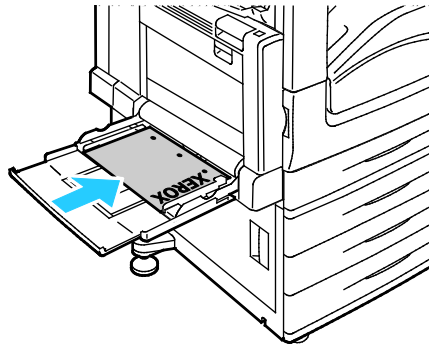


3. Hajlítsa meg a lapokat, majd pörgesse át őket, és egy sima felületen igazítsa egymáshoz a lapok sarkait. Ezzel a művelettel szétválaszthatja az összetapadt lapokat, így csökkentheti a papírelakadás kockázatát.

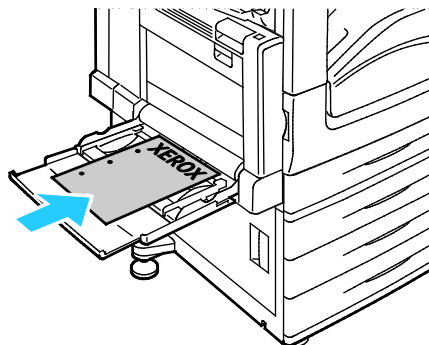


Megjegyzés: A papírelakadások és a helytelen adagolás elkerülése érdekében ne csomagolja ki a papírt addig, amíg nem használja.

4. Helyezzen papírt a tálcába. Tegye a következők egyikét:
- Hosszú éllel adagolt nyomtatáshoz nyomtatott oldallal felfelé helyezze be a fejléces, illetve előnyomtatott papírt úgy, hogy a papír felső szélé legyen a tálca elejénél. A lyukasztott papírt úgy töltsse be, hogy a lyukak a jobb szélhez kerüljenek.
 - A címkéket nyomtatandó oldalukkal lefelé úgy helyezze be, hogy a felső szélük legyen a tálca elejénél.
 - Az átlátszó és a csík nélküli fóliákat nyomtatandó oldalukkal lefelé helyezze be úgy, hogy a hosszú élük lépjen be először a nyomtatóba. A csíkkal ellátott fóliákat nyomtatandó oldalukkal felfelé helyezze be úgy, hogy a csík nélküli élük lépjen be először a nyomtatóba.

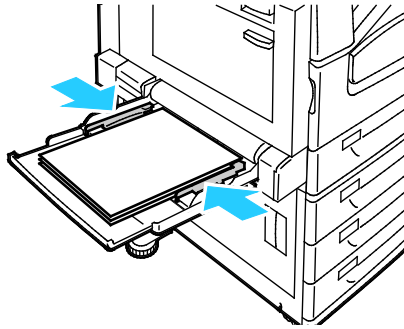


- Rövid éllel adagolt nyomtatáshoz nyomtatott oldalával felfelé helyezze be a fejléces, illetve előnyomtatott papírt úgy, hogy a papír felső szélé lépjen be először a nyomtatóba.
- A lyukasztott papírt úgy töltsse be, hogy a lyukak a nyomtató hátoldala felé nézzenek.
- A címkéket nyomtatandó oldalukkal lefelé helyezze be úgy, hogy a felső szélük balra nézzen.



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

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

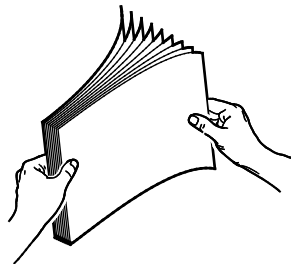


6. Tegye a következők egyikét:
- Ha a tálca teljesen beállítható, a papírméret, -típus és -szín jóváhagyásához érintse meg a **Jóváhagyás** gombot.
 - Új papírméret kiválasztásához érintse meg a **Méret** lehetőséget. Új papírtípus kiválasztásához érintse meg a **Típus** lehetőséget. Új papírszín kiválasztásához érintse meg a **Szín** lehetőséget. Ha végzett, érintse meg a **Jóváhagyás** gombot.

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.

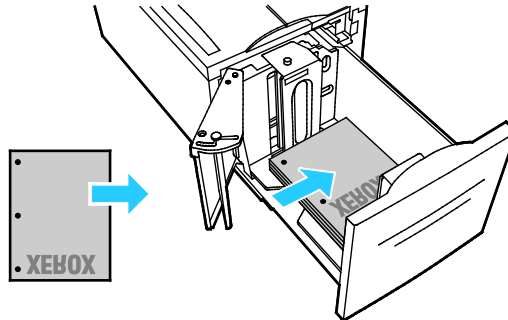
Megjegyzés: A papírelakadások és a helytelen adagolás elkerülése érdekében ne csomagolja ki a papírt, amíg nincs rá szüksége.



4. Helyezze a papírt a tálca jobb oldalához.

Egyoldalas nyomtatáshoz:

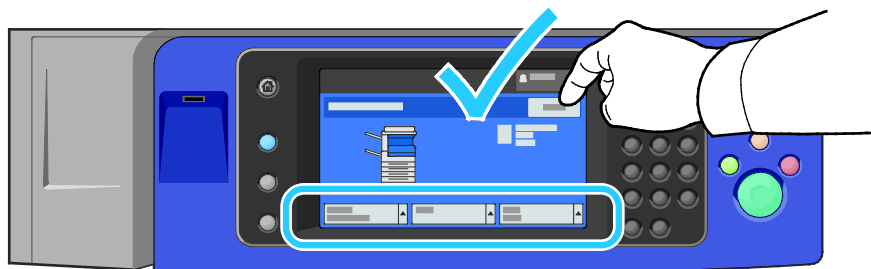
- A nyomtatott oldal lefelé nézzen.
- A lyukasztott papírt úgy helyezze be, hogy a perforáció a tálca bal oldala felé essen.
- Helyezze a fejléctet vagy a lap tetejét a tálca eleje felé.



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 fejléctet 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 tálcat.
 7. Ellenőrizze a papír méretét, típusát és színét. Ha valamely beállítás nem helyes, módosítsa.
 8. A nyomtató érintőképernyőjén érintse meg a **Confirm** (Megerősítés) gombot.

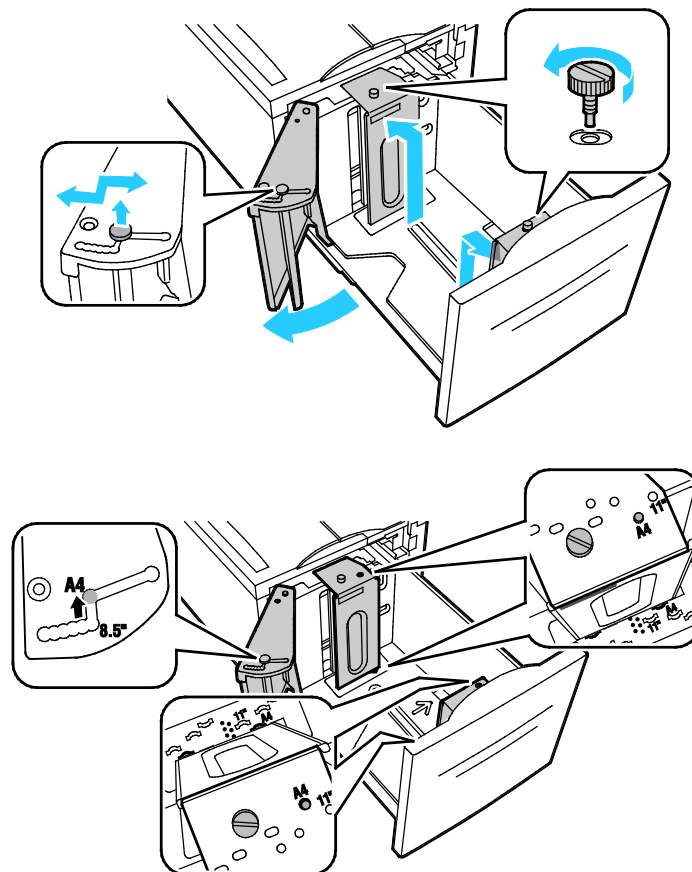


A nagy kapacitású adagoló 6. tálcájának konfigurálása

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 papírmérettel kapcsolatban lásd: [A támogatott papírok](#) oldal: 52.

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

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



A papírméret, -típus és -szín módosítása

Ha a tálcák Beállítható módban vannak, a papírbeállításokat a tálca minden egyes betöltésekor megváltoztathatja. Amikor a tálca üres, a vezérlőpanelen megjelenik a betöltött papír méretének, típusának és színének megadására felszólító üzenet.

Ha egy papírtálca Kijelölt módban van, a vezérlőpanelen megjelenik a betöltendő papír mérete, színe és típusa. Ha a vezetőket egy ettől különböző papírmérethez állítja, a vezérlőpanelen hibaüzenet jelenik meg.

A Teljesen beállítható vagy a Kijelölt tálcabeállítás kiválasztásával kapcsolatban lásd a [Tálcabeállítások konfigurálása](#) oldal: 68 részt.

A papírméret, -típus és -szín beállítása a beállítható tálcákhoz:

1. Nyissa ki a papírtálcát, és helyezze be a megfelelő papírt.
2. Csupja be a tálcát. A vezérlőpanelen megjelenik egy üzenet.
3. 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.

A papírméret, -típus és -szín módosítása

A papírtálcák beállíthatók a Beállítható vagy a Kijelölt mód használatára. Ha a tálcák Beállítható módban vannak, a papírbeállításokat a tálca minden egyes betöltésekor megváltoztathatja. Ha egy papírtálca Kijelölt módban van, a vezérlőpanelen megjelenik a betöltendő papír mérete, színe és típusa. A Tálcabeállítások lehetőséggel konfigurálhatja vagy módosíthatja a papírtálca beállításait.

A tálcabeállítások konfigurálása:

1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a **Gépállapot** gombot.
2. Érintse meg a **Programmód** fület, majd az **Eszközbeállítások > Papírkezelés** elemet.
3. Érintse meg a **Tálcabeállítások** elemet, és válasszon ki egy tálcát.
 - A mód beállításához érintse meg a **Teljesen beállítható** vagy a **Kijelölt** lehetőséget. Ha a Kijelölt értéket választotta, a kijelölt tálca papírbeállításainak kiválasztásához érintse meg a **Szerkesztés** gombot, majd állítsa be a papír **méretét**, **típusát** és **színét**. Érintse meg az **OK** gombot.
 - Ha a nyomtatót automatikus tálcaválasztásra szeretné konfigurálni, az Auto választás lehetőségnél érintse meg az **Engedélyezve** beállítást.
 - Az egyes tálcák prioritásának beállításához érintse meg a szám mezőt. A szám beírásához használja az alfanumerikus billentyűzetet, vagy érintse meg a **+** vagy a **-** jelet. A nyomtató először az 1. prioritással rendelkező tálcából használ papírt. Ha ez a tálca üres, akkor a nyomtató a 2. prioritással rendelkező tálcában lévő papírt használja a nyomtatáshoz.
4. Érintse meg az **OK** gombot.

Megjegyzés: A Papírkezelés menü megjelenítéséhez lehetséges, hogy rendszergazdaként kell bejelentkeznie. Részleteket a www.xerox.com/office/WC7970docs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál.

Nyomtatás speciális papírra

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• Borítékok.....	69
• Címkék.....	72
• Fényes kartonkészlet.....	76
• Fóliák.....	77

Papírt, fóliát vagy más másolóanyagot helyi viszonteladójától, vagy a www.xerox.com/office/WC7970supplies címről rendelhet.

Lásd még:

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

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

Borítékok

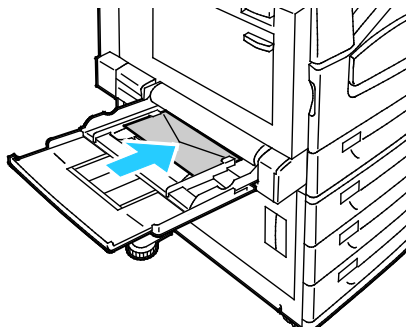
Borítékokra csak az 5. tálcából nyomtathat, illetve az 1. tálcából akkor, ha fel van szerelve az opcionális borítéktálca.

A borítékok nyomtatásának irányelvei

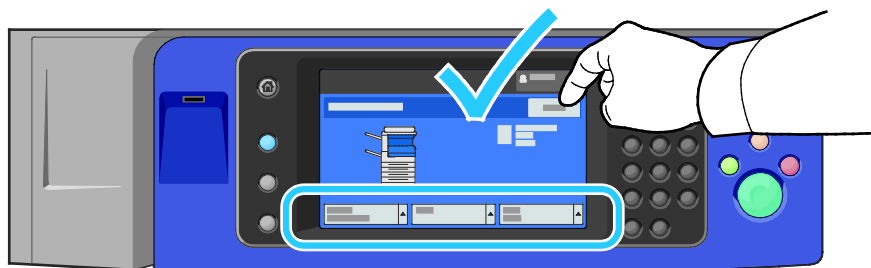
- A nyomtatási minőség függ a borítékok kialakításától és minőségétől. Ha a várt eredmény elmarad, próbáljon ki más gyártmányú borítékot.
- Biztosítson állandó hőmérsékletet és relatív páratartalmat.
- A felhasználatlan borítékokat tartsa csomagolásukban a nedvesedés, illetve a kiszáradás elkerülése 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.

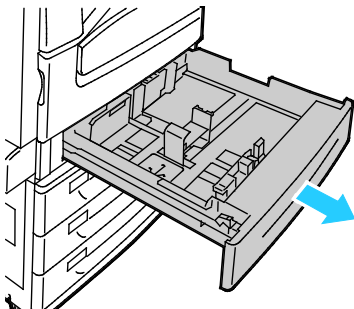


3. Igazítsa középre a köteget, majd csúsztassa el a papírvezetőket úgy, hogy azok finoman érintsék a köteg széleit.
4. Ellenőrizze a boríték méretét, típusát és színét. Ha valamely beállítás nem helyes, módosítsa. A típus megadása előtt adja meg a papír méretét.
5. A nyomtató érintőképernyőjén érintse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



A borítéktálcá betöltése

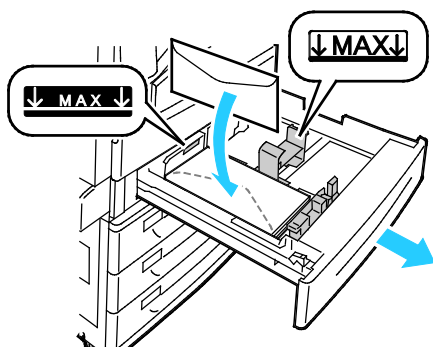
1. Húzza ki ütközésig a borítéktálcát.



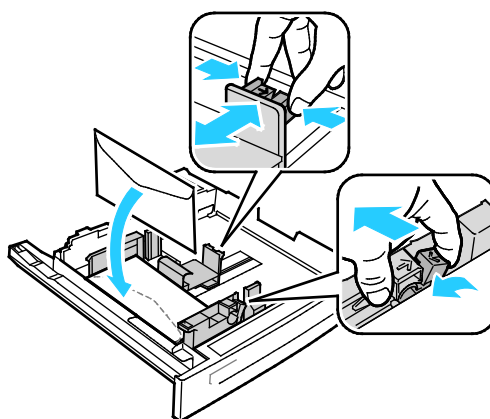
2. A borítékokat helyezze a borítéktálcába (kézitálcába) lezárva, a sima oldalukkal lefelé, a zárófülekkel a nyomtató felé, balra.

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: 68.

Címkék

Címkéket bármelyik tálcából nyomtathat.

A címkék nyomtatásának irányelvei

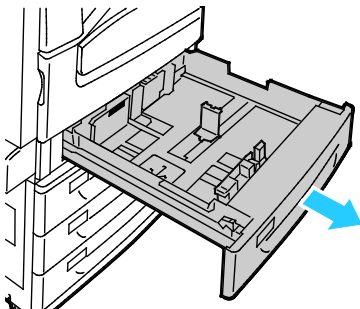
- Használjon lézernyomtatáshoz alkalmas címkéket.
- Ne használjon vinilcímkéket.
- A címkeívet csak egyszer töltsse be a nyomtatóba.
- Ne használjon szárazragasztós címkéket.
- A címkeívnek csak az egyik oldalára nyomtasson. Kizárólag teljes címkeíveket használjon.
- A felhasználatlan címkéket tartsa eredeti csomagolásukban, sima felületen. Felhasználásig hagyja a címkeíveket csomagolásukban. Tegyen vissza minden fel nem használt címkeívet az eredeti csomagolásába, és zárja vissza a csomagot.
- Ne tárolja a címkéket túl száraz vagy túl nedves, illetve túl meleg vagy túl hideg helyen. A szélsőséges körülmények közötti tárolás nyomtatásminőségi problémákat, vagy elakadást okozhat a nyomtatóban.
- Gyakran fordítsa meg a készletet. Hosszabb ideig tartó, szélsőséges körülmények közötti tárolás a címkék felkunkorodását, és elakadását okozhatja a nyomtatóban.
- A nyomtató illesztőprogramjában papírtípusként válassza a Címke beállítást.
- Címkék betöltése előtt vegyen ki minden más papírt a tálcából.



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

Címkék behelyezése az 1–4. tálcába

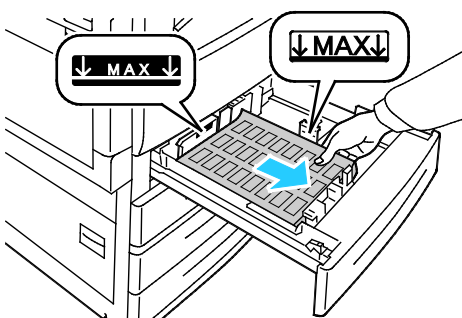
1. Húzza ki a tálcát ütközésig.



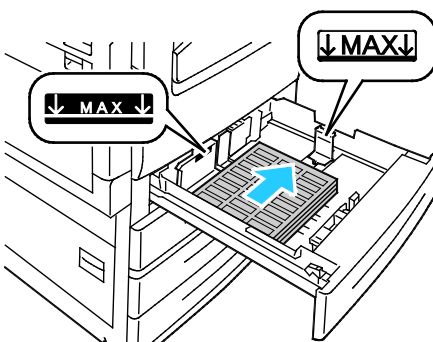
2. Győződjön meg róla, hogy a vezetői reteszei a betölteni kívánt címkék méretének megfelelő helyzetben vannak. A részletekért lásd: [Vezetőreteszek beállítása az 500 lapos állítható tálcákban](#) oldal: 61.

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 tálca elejénél legyen.



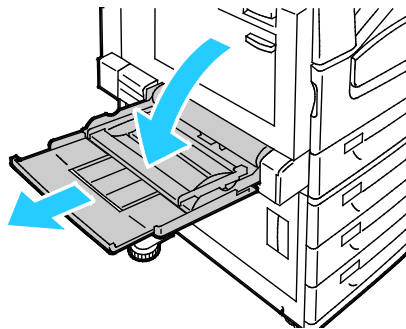
3. Rövid éllel való betöltés esetén a címkék felfelé nézzenek úgy, hogy felső szélük jobbra nézzen.



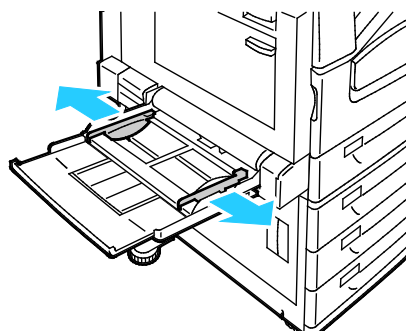
4. Csukja be a tálcát. Állítsa be a papír méretét, típusát és színét a vezérlőpanelen. Részletek: [A papírméret, -típus és -szín módosítása](#) oldal: 68.

Címkék behelyezése az 5. tálcába

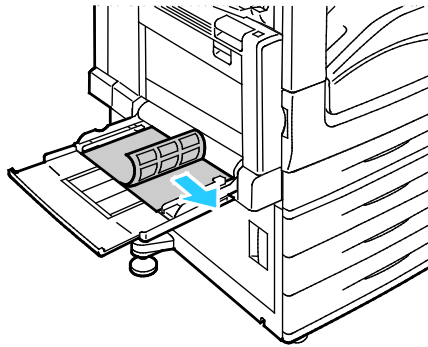
1. Nagyobb méretekhez nyissa ki az 5. tálcát, és húzza ki a hosszabbítótálcát. Ha a hosszabbítótálca már ki van nyitva, akkor távolítsa el az összes olyan papírt, amely más méretű vagy típusú.



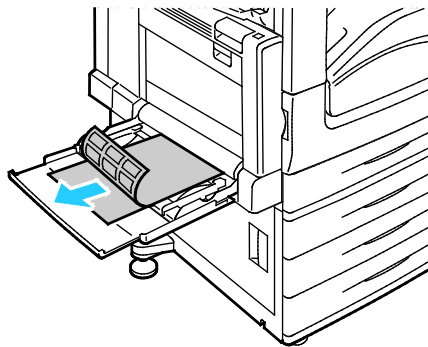
2. A szélességvezetőket igazítsa a tálca széleihez.



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

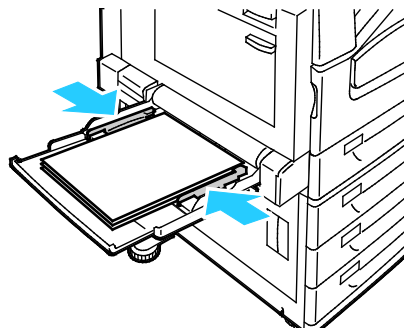


- Rövid éllel való adagolás esetén a címkék lefelé nézzenek, felső szélük pedig balra legyen.



Megjegyzések:

- Ne helyezzen be papírt a maximális töltési vonal fölé, A tálca túltöltése elakadást okozhat a nyomtatóban.
 - Ne nyomtasson a címkékészletre, 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 végezt, érintse meg a **Jóváhagyás** gombot.

Fényes kartonkészlet

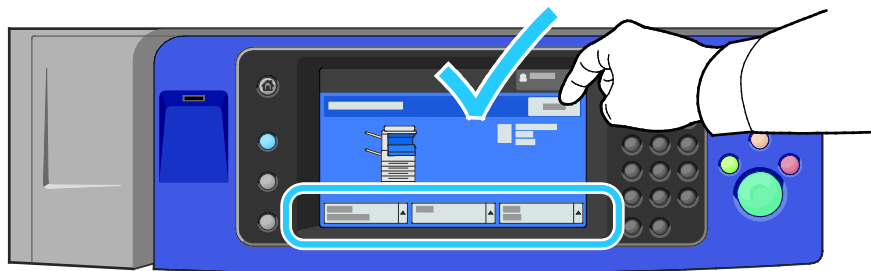
Könnyű fényes kartonra és fényes kartonra bármelyik tálcából nyomtathat. Vastag fényes kartonra csak az 5. tálcából nyomtathat.

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 tálcá túltöltése elakadást okozhat a nyomtatóban.
- Az 5. tálcába (kézitálcába) nyomtatandó oldalával lefelé, az 1–4. tálcába pedig felfelé kell az átlátszó vagy csíkok nélküli fóliákat behelyezni.
- 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.
- A csíkkal ellátott fóliákat úgy helyezze be az 1–4. tálcába, hogy a csík lefelé nézzen, és a fólia hátsó (jobb oldali) szélénél legyen.
- A csíkkal ellátott fóliákat úgy helyezze be az 5. tálcába, hogy a csík felfelé nézzen, és a fólia hátsó (bal oldali) szélénél legyen.

Nyomtatás

5

Ez a fejezet a következőket tartalmazza:

• A nyomtatás áttekintése.....	80
• Nyomtatási beállítások kiválasztása	81
• Munkák kezelése.....	87
• Nyomtatási funkciók.....	90
• Különleges munkatípusok nyomtatása	100
• Tartott nyomtatási munkák.....	106
• Nyomtatás innen	107

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: 45.

1. Válassza ki a megfelelő papírt.
2. A papírt helyezze a megfelelő tálcába. A nyomtató vezérlőpanelén adja meg a papír méretét, színét és típusát.
3. A használt alkalmazásban nyissa meg a nyomtatási beállítások párbeszédpanelét. Ezt a legtöbb alkalmazásban Windows rendszereken a **CTRL+P**, illetve Macintosh rendszereken a **CMD+P** billentyűkombinációval teheti meg.
4. Válassza ki a nyomtatóját.
5. 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: 58

[Nyomtatási beállítások kiválasztása](#) oldal: 81

[Nyomtatás a papír mindkét oldalára](#) oldal: 90

[Nyomtatás speciális papírra](#) oldal: 69

Nyomtatási beállítások kiválasztása

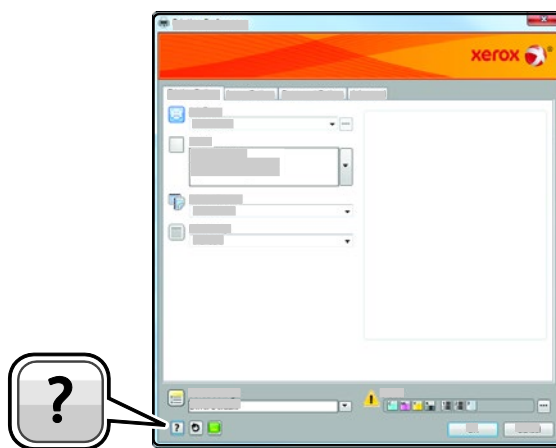
Ez a rész a következőket tartalmazza:

- [Az illesztőprogram súgója](#)..... 81
- [Windows nyomtatási beállítások](#)..... 82
- [Macintosh nyomtatási beállítások](#) 84
- [Linux nyomtatási beállítások](#)..... 86

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 találhatóak 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 SP3 használata esetén kattintson a **Start > Beállítások > Nyomtatók és faxok** pontra.
 - Windows Server 2003 és újabb verzió használata esetén kattintson a **Start > Beállítások > Nyomtatók** menüpontra.
 - Windows 7 használata esetén kattintson a **Start > Eszközök és nyomtatók** pontra.
2. A listában kattintson a jobb egérgombbal a nyomtató ikonjára, majd kattintson a **Nyomtatási beállítások** menüelemre.
3. A Nyomtatási beállítások ablakban kattintson a megfelelő fülre, végezze el a beállításokat, majd a mentéshez kattintson az **OK** gombra.

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

Egy adott munka nyomtatási beállításainak kiválasztása Windows rendszeren

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

1. Nyissa meg a dokumentumot az alkalmazásban, és nyissa meg a nyomtatási beállításokat. A legtöbb alkalmazás esetében 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.

Utómunkálati 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 a hosszabb éllel adagolt papír tűzési helyeit. Ha a papír behúzása nem a hosszú, hanem a rövid éllel történik, a finiser rossz helyen tűz.

3. A gyűjtőtálca kiválasztásához kattintson a Kimenet célhelye mezőtől jobbra található nyílra, majd válasszon egyet az alábbi beállítások közül:
 - **Automatikus választ.:** Ha ezt a beállítást választja, a nyomtató a szettek kiválasztott száma és a megadott tűzési beállítások alapján határozza meg a kimeneti célt. A nyomtató a szetteket vagy a tűzött szetteket a finiser gyűjtőtálcájába küldi.
 - **Középső tálca:** Ezzel a beállítással a nyomtató középső részén található gyűjtőtálcát választhatja ki.
 - **Bal tálca:** Ezzel a beállítással a nyomtató bal oldalán található gyűjtőtálcát választhatja ki.
 - **Mappa tálca:** Ezzel a beállítással a CZ-hajtogató számára választhatja ki a gyűjtőtálcát.
 - **Jobb felső tálca:** Ezzel a beállítással az üzleti finiser felső részén található gyűjtőtálcát választhatja ki.
 - **Jobb oldali középső tálca:** Ezzel a beállítással az üzleti finiser középső részén található gyűjtőtálcát választhatja ki.
 - **Füzettálca:** Ezzel a beállítással az üzleti finiser alsó részén található gyűjtőtálcát választhatja 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 beállításegyüttest is megadhat és menthet, és azokat a későbbiekben előhívhatja a nyomtatási munkákhoz.

Nyomtatásibeállítás-együttes mentése:

1. Ha a dokumentum nyitva van az alkalmazásban, és kattintson a **Fájl > Nyomtatás** elemre.
2. Válassza ki a nyomtatót, 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 beállításegyüttes 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 nyomtatóját.
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 választ.:** Ha ezt a beállítást választja, a nyomtató a szettek kiválasztott száma és a megadott tűzési beállítások alapján határozza meg a kimeneti célt. A nyomtató a szetteket vagy a tűzött szetteket a finiser gyűjtőtálcájába küldi.
 - **Középső tálca:** Ezzel a beállítással a nyomtató középső részén található gyűjtőtálcát választhatja ki.
 - **Bal tálca:** Ezzel a beállítással a nyomtató bal oldalán található gyűjtőtálcát választhatja ki.
 - **Mappa tálca:** Ezzel a beállítással a CZ-hajtogató számára választhatja ki a gyűjtőtálcát.
 - **Jobb felső tálca:** Ezzel a beállítással az üzleti finiser felső részén található gyűjtőtálcát választhatja ki.
 - **Jobb oldali középső tálca:** Ezzel a beállítással az üzleti finiser középső részén található gyűjtőtálcát választhatja ki.
 - **Füzet tálca:** Ezzel a beállítással az üzleti finiser alsó részén található gyűjtőtálcát választhatja ki.
4. A munka nyomtatóra küldéséhez kattintson az **OK** gombra.

Gyakran használt nyomtatási beállítások csoportjának mentése Macintosh rendszeren

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

Nyomtatásibeállítás-együttes mentése:

1. Nyissa meg a dokumentumot az alkalmazásban, és kattintson a **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 beállításeggyüttes 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.

Linux nyomtatási beállítások

A Xerox® Printer Manager elindítása

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

Nyomtatás Linux munkaállomásról

Nyomtatás Linux-munkaállomásról:

1. Hozzon létre egy nyomtatási sort.
2. Az alkalmazásban nyissa meg a kívánt dokumentumot vagy rajzot, majd nyissa meg a Nyomtatás párbeszédpanelt. A legtöbb alkalmazás esetében kattintson a **Fájl > Nyomtatás** gombra, vagy használja a **CTRL+P** billentyűkombinációt.
3. Válassza ki a cél nyomtatási sort.
4. Zárja be a Nyomtatás párbeszédpanelt.
5. A Xerox® GUI nyomtató-illesztőprogramban válasszon a rendelkezésre álló nyomtatófunkciók közül.
6. Kattintson a **Nyomtatás** elemre.

A Xerox® nyomtató-illesztőprogram olyan munkajegy-beállítási fájlokat is elfogad, amelyek kiegészítő beállításokat és funkciókat tartalmaznak. A parancssorból is elküldheti a nyomtatási munkákat az lp/lpr parancs használatával.

A Xerox® GUI nyomtató-illesztőprogram használatával az alábbiak szerint hozhat létre munkajegyet:

1. Nyissa meg a Xerox® GUI nyomtató-illesztőprogramot.
2. Válassza ki a kívánt beállításokat.
3. Kattintson a **Mentés másként** lehetőségre, majd a munkajegy tárolásához válasszon egy nyilvános mappát (például: /tmp).

Megjegyzés: A személyes azonosításra alkalmas adatok, mint például a titkos nyomtatás jelszava, nem menthető a munkajegyben. Az információkat a parancssorban adhatja meg.

A parancssor használatával az alábbiak szerint hozhat létre munkajegyet:

1. A parancssorban gyökérszintű felhasználóként írja be a **xeroxprtmgr** parancsot.
2. Válassza ki a kívánt beállításokat.
3. Kattintson a **Mentés másként** lehetőségre, majd a munkajegy tárolásához válasszon egy nyilvános mappát (például: /tmp).

Megjegyzés: A személyes azonosításra alkalmas adatok, mint például a titkos nyomtatás jelszava, nem menthető a munkajegyben. Az információkat a parancssorban adhatja meg.

Az alábbi példaparancsokkal nyomtathat munkajegyek használatával:

- `lp -d{Cél_városor} -oJT={Munkajegy_abszolút_elérési_útja} {Nyomtatási_fájl_elérési_útja}`
- `lp -dMyQueue -oJT=/tmp/DuplexedLetterhead /home/user/PrintReadyFile`
- `lp -dMyQueue -oJT=/tmp/Secure -oSecurePasscode=1234 /home/user/PrintReadyFile`

Munkák kezelése

Ez a rész a következőket tartalmazza:

- [Munkák kezelése a vezérlőpulton.....](#) 87
- [Titkos és tartott nyomtatási munkák kezelése 88](#)
- [Munkák kezelése a Xerox® CentreWare® Internet Services alkalmazásban 89](#)

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: 100 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. Nyomja meg a nyomtató vezérlőpultján található **Megszakítás** gombot.
2. Érintse meg a kívánt munkát.
3. Tegye a következők egyikét:
 - A nyomtatási munka törléséhez érintse meg a **Törlés** gombot.
 - A nyomtatási munka folytatásához érintse meg a **Folytatás** gombot.

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** fület.
3. A lista szűkítésére a legördülő menü használható.
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 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: 100.

Mentett munkák megtekintése:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Nyomtatás innen** elemet.
2. Érintse meg a **Mentett munkák** elemet.
3. A mentett munkák megtekintéséhez érintse meg a megfelelő mappát.
4. Adott 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 **Tartott nyomtatási munkák** vagy a **Titkos nyomtatási munkák** elemet, majd válassza ki a kívánt mappát. A részleteket lásd: [Titkos nyomtatás](#) oldal: 100.

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.

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 Xerox® 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 munkát, majd a **Nyomtatás** gombot.
 - Az összes tartott munka kioldásához érintse meg az **Összes nyomtatása** gombot.

Ha a nyomtató nem tudja végrehajtani a nyomtatási munkát, akkor tartásba helyezi. Erre például akkor kerülhet sor, amikor felhasználói beavatkozásra, papírra vagy kellékekre van szükség. Amikor a probléma megoldódik, a nyomtató automatikusan folytatja a nyomtatást.

Munkák kezelése a Xerox® CentreWare® Internet Services alkalmazásban

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

Nyomtatási funkciók

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• Nyomtatás a papír mindkét oldalára	90
• Papírbeállítások kiválasztása nyomtatáshoz.....	91
• Több oldal nyomtatása egy lapra	91
• Füzetek nyomtatása	92
• Képbeállítások használata.....	93
• Speciális lapok használata.....	94
• Méretezés.....	96
• Vízjelek nyomtatása	97
• Tükörképek nyomtatása.....	98
• Egyedi méretek létrehozása és mentése	98
• Értesítés kiválasztása a munka elkészültéről Windows rendszeren.....	99

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: 56.

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.

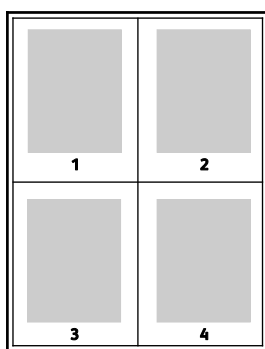
Álló		Fekvő	
			
Álló Kétoldalas nyomtatás	Álló 2 oldalas nyomt. rövid él mentén átford.	Fekvő Kétoldalas nyomtatás	Fekvő 2 oldalas nyomt. rövid él mentén átford.

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.

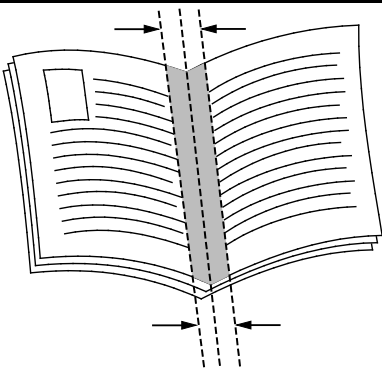
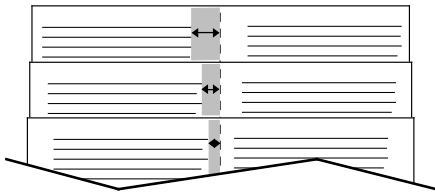


Füzetek nyomtatása

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.

- **Kötésmargó:** meghatározza az oldalak képei közötti vízszintes távolságot (pontokban). Egy pont 0,35 mm (1/72 hüvelyk).
- **Elcsúszás:** az oldalképek kifelé tolásának mértékét jelenti egytized pontokban megadva. Az eltolás a hajtogatott papír vastagságának ellensúlyozására szolgál, mivel hajtogatáskor az oldalképek kis mértékben kifelé csúsznának. 0 és 1 pont közötti értéket választhat.

Kötés	Elcsúszás
	

Képbeállítások használata

A Képbeállítások segítségével megadhatja, hogy a nyomtató miként használja a színeket dokumentum elkészítéséhez. A színvezérlők és színeskorrekciós beállítások szélesebb 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 találhatók. Ezek a Színeskorrekció, Színek szavanként és Színbeállítások lapokra vannak felosztva. A Tulajdonságok ablak megnyitásához tekintse meg [A nyomtatás áttekintése](#) oldal: 80 részt.

A Színeskorrekció fül a következő szabványos színmódokat kínálja.

XeroxFekete-fehér: A dokumentum összes színének átalakítása feketére vagy a szürke árnyalataira.

Ha a szöveget, grafikát és képeket vegyesen tartalmazó, különféle támogatott papírtípusokra készülő nyomtatok esetében a legjobb minőséget szeretné elérni, állítsa a nyomtató színeskorrekcióját Xerox automatikus színre. A színeskorrekció és színbeállítások módosításához kövesse az itt leírtakat.

- A legtöbb papírtípus esetében a legjobb eredmény eléréséhez győződjön meg róla, hogy a nyomtató-illesztőprogramban a színeskorrekció **XeroxAutomatikus színre** van állítva.
- Élénkebb színek érdekében válasszon színeskorrekciós 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 színeskorrekciót.
- Szöveg, grafika és képek különböző színeskorrekciójához válassza az **Egyedi automatikus szín** lehetőséget. Ez a funkció egyéni színeskorrekciót biztosít olyan színrendszerek felhasználásával mint pl. a RGB-szín, CMYK-szín, direktszín vagy a CIE-szín.
- A **További beállítások** segítségével a nyomtatott színek bizonyos tulajdonságait változtathatja meg; ilyen a Világosság, a Kontraszt, a Telítettség és a Színárnyalat.

A két másik fül további lehetőségeivel igény szerint speciális színbeállításokat adhat meg.

A Színek szavanként fül egy háromlépéses eljárást kínál az egyedi színeskorrekció 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 mondatok három részből épülnek fel.

- **Milyen színt kíván módosítani?:** a listából válassza ki a módosítandó színt vagy színtartományt, például Minden falevélzöld.
- **Mennyire változtatja?:** kiválaszthatja, hogy milyen mértékű módosítást szeretne végrehajtani a kiválasztott színen.
- **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.

Speciális lapok használata

A Speciális lapok beállítással adható meg, hogyan adja hozzá a készülék a borítókat, az elválasztókat és a kivételapokat a kinyomtatott dokumentumhoz.

A Tulajdonságok ablak megnyitásához [A nyomtatás áttekintése](#) oldal: 80 című részben talál útmutatást.

Borítólapok nyomtatása

A borítólap a dokumentum első vagy utolsó lapja. A borítókhoz a dokumentumtörzs nyomtatásához használt papírrorrástól 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 borító papírját. Használhat üres és nyomtatott lapokat, és nyomtathat a borító első, második vagy mindkét oldalára.

Elválasztók nyomtatása

Minden dokumentum első oldala elé, illetve a dokumentum meghatározott oldala után beszúrhat üres vagy nyomtatott lapokat. A dokumentum adott oldalai után beszúrt elválasztókkal elkülönítheti az egyes fejezeteket, de az elválasztók alkalmasak megjelölésre vagy helyfenntartó célra is. A funkció használatához meg kell adnia az elválasztóként használandó papírt.

- **Elválasztó opciói:** Az X. oldal után (ahol X az adott oldal száma) és az 1. oldal előtt helyezhet el elválasztót.
- **Példányszám:** Az egyes helyekre beszúrandó elválasztók száma.
- **Oldalak:** megadja azt az oldalt vagy oldaltartományt, amelyet kivételapokként szeretne használni. Az egyes oldalakat vagy oldaltartományokat vesszővel válassza el egymástól. Ha egy tartományon belül szeretne az oldalak után elválasztókat beszúrni, használjon kötőjelet. Például, ha az 1., 6., 9., 10. és 11. oldalakat szeretné megadni, írja be a következőket: **1,6,9-11**
- **Papír:** Megjeleníti a Munkabeállítások használata lehetőségnél megadott alapértelmezett papírméretet, -színt és -típust. Eltérő papírméret, -szín vagy -típus megadásához kattintson a nyílra, majd válassza ki a kívánt beállítást.
- **Munkabeállítás:** a munka többi részének papírjellemzőit jeleníti meg.

Kivétellapok nyomtatása

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

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

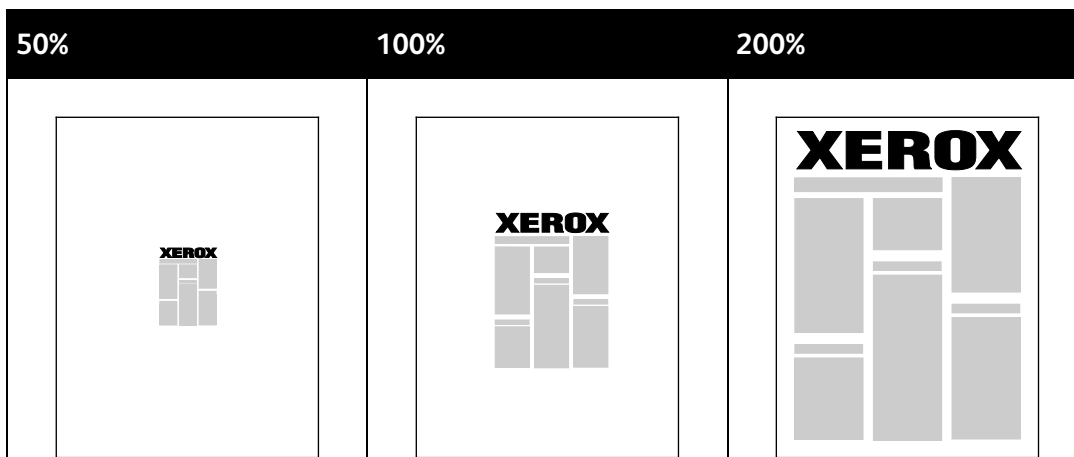
Az Add Exceptions (Kivételek) hozzáadása ablakban állítsa be a kivételoldalak jellemzőit, és válassza ki az alternatív papírforrást:

- **Oldalak:** megadja azt az oldalt vagy oldaltartományt, amelyet kivétellapokként szeretne használni. Az egyes oldalakat vagy oldaltartományokat vesszővel válassza el egymástól. Ha egy tartományon belül szeretne az oldalak után elválasztókat beszúrni, használjon kötőjelet. Például, ha az 1., 6., 9., 10. és 11. oldalakat szeretné megadni, írja be a következőket: **1,6,9-11**
- **Papír:** Megjeleníti a Munkabeállítások használata lehetőségnél megadott alapértelmezett papírméretet, -színt és -típust.
- **2-Sided Printing (Kétoldalas nyomtatás):** kiválaszthatja a kétoldalas nyomtatás beállításait. A megfelelő beállítás kiválasztásához kattintson a **lefelé** mutató nyílra:
 - **1-Sided Print (Egyoldalas nyomtatás):** a 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.
- **Munkabeállítás:** a munka többi részének papírjellemzőit jeleníti meg.

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

Méretezés

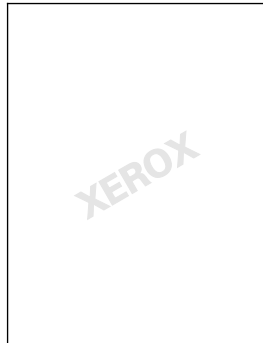
A képeket lekicsinyítheti eredeti méretüknek 25 % -ára, vagy felnagyíthatja eredeti méretük 400 % -ára. Windows rendszereken a Skála beállításai a nyomtató-illesztőprogramban a Nyomtatási beállítások lapon találhatók.



1. A Méretezési lehetőségek eléréséhez kattintson a Papír mezőtől jobbra található nyílra, majd válassza ki a **Más méret > Speciális papírméret** lehetőséget.
2. Válasszon beállítást.
 - **Nincs léptékezés:** Az eredeti képméret megtartásához.
 - **Automatikus léptékezés:** A nyomtat elkészítéséhez az egyik szabványos méretről átválthat egy másikra. Az Original Document Size (Eredeti dok.méret) mezőben lévő értéket a nyomtató az Output Paper Size (Kimenő papírméret) mezőben megjelenő kimeneti papírméret szerint léptékezi.
 - **Kézi léptékezés:** Ezzel a beállítással a kimenet méretét adott százalékkal módosíthatja.

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 vízjelet.

A vízjelek segítségével az alábbiakra nyílik lehetősége:

- Vízjelek létrehozása és meglévő vízjelek szerkesztése a Watermark Editor (Vízjelszerkesztő) használatával:
 - A szöveges vízjelek a Szöveg mezőbe begépett 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, illetve egyesítheti is 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 háttérben:** A készülék a dokumentumban található szöveg és grafikák mögé nyomtatja a vízjelet.
 - **Egyesítés:** A készülék egyesíti a dokumentumban található szöveget és grafikákat a vízjellel. Az egyesített vízjelek áttetszőek, így mind a vízjel, mint a dokumentum tartalma látható.
 - **Nyomtatás előtérben:** A készülék a dokumentumban található szövegre és grafikákra nyomtatja a vízjelet.
4. Kattintson az **Oldalak** elemre, majd adja meg, hogy mely oldalakra kerüljön vízjel:
 - **Nyomtatás csak az 1. oldalra:** A dokumentumnak csak az első oldalára kerül vízjel.
 - **Nyomtatás minden oldalra:** A vízjel a dokumentum összes oldalára rákerül.
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 méretű papírokra is nyomtathat. Az egyedi papírméretek a nyomtató-illesztőprogramban tárolódnak, és azokat az alkalmazásokból választhatja ki. Az egyes tálcák által támogatott papírméreteket a [Támogatott egyedi papírméretek](#) oldal: 52 című részben találja.

Egyedi méretek létrehozása és mentése Windows rendszeren:

1. A nyomtató-illesztőprogramban kattintson a **Nyomtatási beállítások** fülre.
2. A Papír lehetőségnél válassza a **Más méret > Speciális papírméret > Kimenő papírméret > Új** lehetőséget.
3. Az Új saját papírméret ablakban adja meg az új méret hosszát és szélességét.
4. A mértékegységek megadásához az ablak alján kattintson a **Mértékegységek** gombra, majd válassza ki a **Hüvelyk** vagy a **Milliméter** lehetőséget.
5. A mentéshez a Név mezőbe írja be az új méret nevét, majd kattintson az **OK** gombra.

Egyedi méretek létrehozása és mentése Macintosh rendszeren:

1. Az alkalmazásban kattintson a **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 a hálózati nyomtatóra nyomtató számítógépeken használható.

Ha szeretne értesítést kapni a nyomtatási munkák elkészültéről:

1. A nyomtató illesztőprogramjában kattintson a **Speciális** fülre.
2. Kattintson az **Értesítés > Értesítés sikeresen befejezett munkákról > Engedélyezve** lehetőségre.
3. Kattintson az **OK** gombra.

Különleges munkatípusok nyomtatása

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• Titkos nyomtatás	100
• Mintaszett.....	102
• Késleltetett nyomtatás	103
• Mentett munka.....	104

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 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. A Titkos nyomtatás ablakban használhatja a nyomtató által meghatározott jelszót, vagy beírhatja saját jelszavát.
 - A jelszó az Ön felhasználónevéhez tartozik. Beállítása után a jelszó alapértelmezetté válik az összes olyan nyomtatási munkánál, amely valamely Xerox® nyomtaton 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 tálca 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 **Tartott nyomtatási munkák** vagy a **Titkos nyomtatási munkák** elemet, majd válassza ki a kívánt mappát. A részleteket lásd: [Titkos nyomtatás](#) oldal: 100.
3. A billentyűzet segítségével adja meg a nyomtatási munkához társított jelszót, majd érintse meg az **OK** gombot.
4. A listában érintse meg a megfelelő nyomtatási munkát, majd érintse meg a **Nyomtatás** elemet.

Titkos nyomtatás törlése

1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a **Job Status** (Munkaállapot) gombot.
2. Érintse meg a **Tartott nyomtatási munkák** vagy a **Titkos nyomtatási munkák** elemet, majd válassza ki a kívánt mappát. A részleteket lásd: [Titkos nyomtatás](#) oldal: 100.
3. A billentyűzet segítségével adja meg a nyomtatási munkához társított jelszót, majd érintse meg az **OK** gombot.
4. Érintse meg a megfelelő nyomtatási munkát a listában, 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 fennmaradó nyomatok kioldása mintaszett nyomtatása után

1. A vezérlőpanelen érintse meg a **Munkaállapot** elemet.
2. Érintse meg a **Tartott nyomtatási munkák** vagy az **Aktív munkák** elemet, majd válassza ki a kívánt mappát.
3. Érintse meg a megfelelő nyomtatási munkát a listában.
4. Érintse meg a **Print** (Nyomtatás) gombot.
A készülék kinyomtatja a munka fennmaradó részét, majd 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** nyílombot.
 - 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.

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.
8. Nyomtatási munka beállításainak megadása:
 - Válasszon kétoldalas nyomtatási beállítást.
 - Válassza ki a nyomtatásminőségi módot.
 - Válassza ki a kimenet célhelyét.
 - 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.
9. Válasszon másik fület, vagy kattintson az **OK** gombra.
10. 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.
A munka mentése után az igény szerint kinyomtatható. Részletek: Mentett munkák nyomtatása.

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 munka azonnali kinyomtatásához és mentéséhez jelölje be a **Nyomtat és ment** jelölőnégyzetet.
 5. Ha a munkát szeretné eltárolni a nyomtatón, válassza a **Magán** elemet.
 6. 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.
 7. A Jelszó megerősítése mezőbe írja be újra a jelszót.
 8. Kattintson az **OK** gombra.
 9. Ellenőrizze, hogy a papír mérete, típusa és súlya megfelelő-e. Ha nem, módosítsa a papírbeállításokat.
 10. Nyomtatási munka beállításainak megadása:
 - Válasszon kétoldalas nyomtatási beállítást.
 - Válassza ki a nyomtatásminőségi módot.
 - Válassza ki a kimenet célhelyét.
 - 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.
 11. Válasszon másik fület, vagy kattintson az **OK** gombra.
 12. A munka nyomtatóra küldéséhez a Nyomtatás ablakban válassza ki a példányszámot, majd kattintson az **OK** vagy a **Nyomtatás** gombra.
- A munka mentése után az igény szerint kinyomtatható. Részletek: Mentett munkák nyomtatása.

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 többit 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.

A tartott nyomtatási munkák kioldása

1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a **Job Status** (Munkaállapot) gombot.
2. Érintse meg a **Tartott nyomtatási munkák** vagy a **Titkos nyomtatási munkák** elemet, majd válassza ki a kívánt mappát. A részleteket lásd: [Titkos nyomtatás](#) oldal: 100.
3. Ha szeretné megtudni a munka tartásának okát, érintse meg a **Részletek** gombot.
4. Tegye a következők egyikét:
 - Tartott munka kioldásához érintse meg a **Nyomtatás** gombot.
 - Az összes tartott munka kioldásához érintse meg az **Összes nyomtatása** 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/WC7970docs 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 papírszínt, a papírtípust, a kétoldalas nyomtatási funkciót és az utómunkálati 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 kezdőlap** gombot, majd a **Nyomtatás innen** elemet.
2. Válassza a **Mentett munkák** lehetőséget, majd érintse meg a mentett munkát tartalmazó mappa nevét.
3. Érintse meg a nyomtatandó mentett munka nevét.

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 papírszint, 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 kezdőlap** gombot, majd a **Nyomtatás innen** elemet.
2. Válassza a **Postafiók** lehetőséget, majd érintse meg a dokumentumot tartalmazó mappa nevét.

Megjegyzés: Ha a postafiók nem jelenik meg, a Xerox® 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/WC7970docs 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 Xerox® CentreWare® Internet Services alkalmazásból

A .pdf, .ps, .pcl és .xps kiterjesztésű fájlokat közvetlenül a Xerox® 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 Xerox® 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: 33.

2. A Xerox® CentreWare® Internet Services-ben kattintson a **Print** (Nyomtatás) fülre.
3. Helyi hálózatról vagy távoli helyről származó fájl kiválasztásához kattintson a **Browse** (Tallózás) lehetőségre, válassza ki a fájlt és kattintson az **Open** (Megnyitás) lehetőségre.
4. A Printing (Nyomtatás) alatt válassza ki a munkához a megfelelő beállításokat.
 - A **Normál nyomtatás** funkció azonnal kinyomtatja a munkát.
 - A **Titkos nyomtatás** funkció addig nem nyomtatja ki a munkát, amíg a nyomtató vezérlőpultján meg nem adja a jelszavát.
 - A **Mintaszett** vagy a Próbanyomat beállítás engedélyezett, a nyomtató a többpéldányos munkából kinyomtat egy példányt, a munka többi példányát pedig tartja.
 - A **Munka mentése újranyomtatáshoz** beállítással a nyomtatási munkát a nyomtatókiszolgáló egyik mappájába mentheti későbbi nyomtatás céljából. Megadhatja a munka és a mappa nevét.
 - A **Késleltetett nyomtatás** lehetőséggel a munka nyomtatását akár 24 órával is késleltetheti az eredeti munkabenyújtási időponttól számítva.
5. Ha a számlázási funkció engedélyezett, írja be a felhasználói azonosítóját és a számlainformációkat.
6. Kattintson az **Feladat elküldése** lehetőségre.

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

Másolás

6

Ez a fejezet a következőket tartalmazza:

- Alapvető másolás..... 112
- Másolási beállítások kiválasztása 114

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.

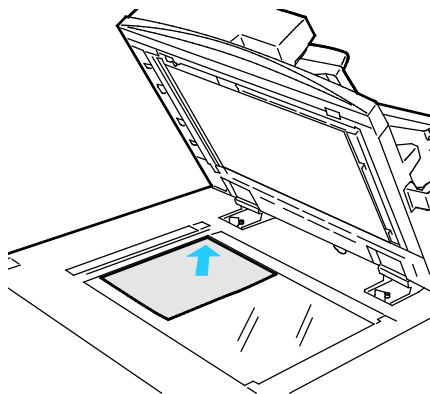
Megjegyzés: Az alfanumerikus billentyűzeten beírt példányszám javításához nyomja meg a **C** gombot, majd írja be újra a számot.

5. Végezze el a másolási beállítások módosítását. Részletek: [Másolási beállítások kiválasztása](#) oldal: 114.
6. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.

Megjegyzések:

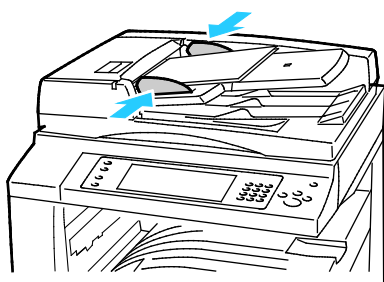
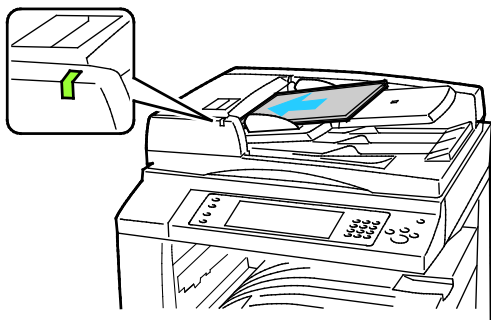
- A másolási munka szüneteltetéséhez vagy leállításához nyomja meg a vezérlőpult piros **Stop** gombját.
- A másolási munka megszakításához nyomja meg a vezérlőpult **Interrupt** (Megszakítás) gombját.
- A munka folytatásához az érintőképernyőn érintse meg a **Szkennelés folytatása** gombot, a munka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

Kétoldalas automatikus dokuadagoló



Az eredetiket másolandó oldalával felfelé kell behelyezni úgy, hogy az első oldal kerüljön felülre. A kétoldalas automatikus dokuadagoló egyszerre szkenneli a kétoldalas dokumentumok mindkét oldalát.

- Ha az eredetiket helyesen töltötte be, kigyullad a jóváhagyás jelzőfény.
- Igazítsa a papírvetítőket az eredetik széléhez.
- A dokuadagoló automatikusan felismeri a szabványos papírméreteket.
- Az automatikus dokuadagoló az alábbi papírsúlyú eredetikkel működik: 38–128 g/m².
- Az automatikus dokuadagoló az alábbi eredetikkel működik: 85 x 125 mm (3,3 x 4,9") – 297 x 432 mm (11,7 x 17").
- Az automatikus dokuadagoló az alábbi papírsúlyokból körülbelül az alábbi mennyiségű eredetit képes kezelni: 130 lap 80 g/m² súlyú papír.

Másolási beállítások kiválasztása

Ez a rész a következőket tartalmazza:

- Alapvető beállítások..... 115
- A képminőség beállításai 120
- Az elrendezés beállításai 123
- A kimeneti formátum beállításai 126
- Azonosítókártya-másolás..... 135
- Speciális másolási funkciók 139

Alapvető beállítások

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• A példányszám kiválasztása	115
• Színes vagy fekete-fehér másolatok kiválasztása.....	116
• Kép kicsinyítése és nagyítása	117
• A papírtálca kiválasztása.....	118
• Kétoldalas másolási beállítások kiválasztása	118
• Szortírozott másolatok kiválasztása.....	119
• Szortírozatlan másolatok kiválasztása.....	119
• Másolatok összetűzése.....	119

A példányszám kiválasztása

Az érintőképernyőn látható alfanumerikus billentyűzet vagy a vezérlőpult segítségével maximum 9999 példányt adhat meg.

A példányszám megadása a vezérlőpult alfanumerikus billentyűzetéről:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
2. A megfelelő példányszám megadásához használja a vezérlőpult alfanumerikus billentyűzetét. A másolatok száma megjelenik az érintőképernyő jobb felső sarkában.
3. Az alfanumerikus billentyűzeten beírt példányszám javításához nyomja meg a **C** gombot, majd írja be újra a számot.

A példányszám megadása az érintőképernyő billentyűzetéről:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
2. Érintse meg a **Munkaegyesítés** fület, majd érintse meg a **Példányszám** lehetőséget.
3. A példányszám megadásához használja az érintőképernyőn látható billentyűzetet. A beírt bejegyzés törléséhez érintse meg a beviteli mezőben látható **X** visszalépés gombot.
4. Érintse meg az **OK** elemet. A másolatok száma megjelenik az érintőképernyő jobb felső sarkában.

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 lehetőségnél érintsen meg egy beállítást.
 - **Automatikus érzékelés:** A készülék 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.
 - **Fekete-fehér:** A készülék csak fekete-fehérben másol. Az eredeti színeit szürkeárnyalatokká konvertálja.
 - A további beállítások megtekintéséhez érintse meg a **Több** gombot.
 - **Színes:** teljes színskálás kimenetet készít mind a négy nyomtatási szín használatával (ciánkék, magenta, sárga és fekete).
 - **Egyszínű:** egyetlen szín különböző árnyalataival másol. A megfelelő szín kiválasztásához kattintson a nyílra, és válasszon ki egy beállítást. A kiválasztott színek megjelennek a mintaoldalon.
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. A Kicsinyítés/nagyítás lehetőség alatt érintsen meg egy beállítást.
 - Ha az alfanumerikus billentyűzet használatával szeretné csökkenteni vagy növelni a százaléértéket, érintse meg az aktuális értéket, majd írja be az értéket.
 - A százaléérték lépésekben történő csökkentéséhez vagy növeléséhez érintse meg a nyilakat.
3. A további beállítások megtekintéséhez érintse meg a **Kicsinyítés/nagyítás** gombot.
 - a. Arányos kicsinyítéshez vagy nagyításhoz érintse meg az **Arányos %** lehetőséget.
 - A százalék fokozatos csökkentéséhez vagy növeléséhez érintse meg a **Plusz (+)** vagy a **Mínusz (–)** értéket.
 - Ha az alfanumerikus billentyűzet használatával szeretné csökkenteni vagy növelni a százaléértéket, érintse meg az aktuális értéket, majd írja be az értéket.
 - **Előbeállítás:** Ezzel a lehetőséggel az előre megadott értékek listájából választhat. A további beállítások megtekintéséhez érintse meg a **Több** gombot.
 - **Auto %:** Ezzel a lehetőséggel megadhatja, hogy a készülék automatikusan válassza ki az eredeti kicsinyítéséhez/nagyításához a legjobb arányt úgy, hogy az ráférjen a kiválasztott papírméretre.

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

- Ha a képet az oldal közepére szeretné másolni, jelölje be az **Auto középre** jelölőnégyzetet.
- b. 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 (Y):** A kép hosszúságának növekményes kicsinyítése vagy növelése az alfanumerikus billentyűzetről, illetve a **Plusz (+)** és a **Mínusz (–)** gombok használatával.
 - **Előbeállított (Y/X):** Ezzel a lehetőséggel az előre megadott értékek listájából választhat. A további beállítások megtekintéséhez érintse meg a **Több** gombot.
 - **100 / 100%:** Ha ezt választja, a kimeneti kép mérete azonos lesz az eredetiével.
 - **Automatikus független %:** A készülék automatikusan választja ki a kicsinyítés és nagyítás egymástól független értékét úgy, hogy a kép ráférjen a kiválasztott méretű papírra. A kép kicsinyítése/nagyítása nem arányosan történik.

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

- Ha a képet az oldal közepére szeretné másolni, jelölje be az **Auto középre** jelölőnégyzetet.
4. 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 papírforrás beállításához érintse meg a megfelelő tálcát.
3. Ha a kívánt tálcák nem szerepel a listán, érintse meg a **Több** gombot.
4. Érintse meg a kívánt papírtálcát, majd érintse meg az **OK** gombot.

Kétoldalas másolási beállítások kiválasztása

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

Kétoldalas másolási beállítások kiválasztása:

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

Szortírozott másolatok kiválasztása

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

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

Szortírozott másolatok készítésének kiválasztása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
2. A Szortírozás lehetőség alatt érintse meg a **Szortírozott** elemet.
Ha a nyomtató rendelkezik finiserrel, az Utómunkálatok részen érintse meg a **Speciális** lehetőséget. Érintse meg a **Szortírozott** elemet.
3. Érintse meg az **OK** elemet.

Szortírozatlan másolatok kiválasztása

A szortírozatlan másolatokat a gép ebben a sorrendben nyomtatja ki:

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

Szortírozatlan másolatok készítésének kiválasztása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
2. A Szortírozás lehetőség alatt érintse meg a **Szortírozatlan** elemet.
Ha a nyomtató rendelkezik finiserrel, az Utómunkálatok részen érintse meg a **Speciális** lehetőséget. 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. Az Utómunkálatok részen érintse meg valamelyik tűzési beállítást.
3. A további beállítások megtekintéséhez érintse meg a **Speciális** gombot.
 - a. Érintse meg valamelyik tűzési módot.
 - 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. Érintse meg az **OK** elemet.
 - 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 120
- A fényerő és az élesség beállítása 120
- A színtelítettség beállítása 121
- A háttér eltéréseinek automatikus elnyomása 121
- A kontraszt beállítása 121
- Színeffektusok kiválasztása 122
- A színegyensúly beállítása 122

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 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 **Copy** (Másolás) lehetőséget.
2. Érintse meg az **Image Quality** (Képminőség) fület, majd az **Image Options** (Képbeállítások) lehetőséget.
3. A Beállítások képernyőn igény szerint mozgassa el a csúszkákat:
 - **Világosítás/sötétítés:** A kép világosítása vagy sötétítése.
 - **Élesség:** A kép élesítése vagy lágyítása.
4. Érintse meg az **OK** elemet.

A színtelítettség beállítása

A telítettség módosításával a kép színeinek élénkségét fokozhatja, illetve csökkentheti.

A kép beállítása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Másolás** elemet.
2. Érintse meg a **Képmínőség** fület, majd a **Telítettség** elemet.
3. Szükség szerint módosítsa a csúszkák állását.
4. Érintse meg az **OK** gombot.

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 **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
2. Érintse meg az **Image Quality** (Képmínőség) fület, majd az **Image Enhancement** (Képjavítás) lehetőséget.
3. A Background Suppression (Háttérscökkentés) 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** (Képmínőség) 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 fedettségének 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 csúcsfények, 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	123
• Az eredeti méretének megadása	123
• Könyvmásolás kiválasztása	124
• A kép eltolása	124
• Másolatok széleinek törlése.....	125
• A kép átfordítása.....	125

Az eredeti tájolásának megadása

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

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

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

4. Érintse meg az **OK** elemet.

Az eredeti méretének megadása

Az eredeti megfelelő területének szkenneléséhez adja meg az eredeti méretét.

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
2. Érintse meg a **Layout Adjustment** (Elrendezés beállítása) fület, majd érintse meg az **Original Size** (Eredeti mérete) lehetőséget.
3. Az Eredeti mérete képernyőn válasszon egy beállítást:
 - **Automatikus érzékelés:** Lehetővé teszi, hogy a nyomtató határozza meg az eredeti méretét.
 - **Előre beállított szkennelési terület:** Ha a másolandó terület megegyezik valamelyik szabványos papírmérettel, megadja a szkennelendő területet. A görgethető listában érintse meg a kívánt papírméretet.
 - **Egyedi szkennelési terület:** megadhatja a szkennelési terület magasságát és szélességét.
 - **Vegyes méretű eredetiek:** Szkennelhet különböző méretű, szabványos méretű eredetiket. 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 nyílak 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 nyílak 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 nyílak segítségével legfeljebb 25,4 cm-t törölhet.
4. Érintse meg az **OK** elemet.

A kép eltolása

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

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

A kép helyzetének megváltoztatása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
2. Érintse meg a **Layout Adjustment** (Elrendezés beállítása) fület, majd érintse meg az **Image Shift** (Képtolás) lehetőséget.
3. A Képtolás képernyőn válasszon egy beállítást:
 - **Auto Center** (Auto közép): a képet az oldal közepére helyezi.
 - **Margóeltolás:** ezzel a beállítással megadhatja a kép helyzetét. Az 1. oldalra vonatkozó eltolás mértékének megadásához érintse meg a **Fel/le** és a **Bal/jobb** nyilakat. A 2. oldalra vonatkozó eltolás mértékének megadásához érintse meg a **Fel/le** és a **Bal/jobb** 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 szélen 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.....	126
• Borítók hozzáadása.....	127
• Fejezet kezdetének megadása.....	128
• Elválasztók hozzáadása.....	129
• Kivétellapok meghatározása.....	130
• Jegyzet készítése.....	131
• Fóliaelválasztók hozzáadása.....	132
• Több oldal nyomtatása egy lapra.....	133
• Képméret.....	134

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.

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

4. Kétoldalas eredetik megadása:
 - a. Érintse meg az **Original Input** (Eredeti bemenet) elemet.
 - b. Érintse meg a **Kétoldalas eredetik** vagy a **Kétoldalas, 2. oldal elforgatása** lehetőséget.
5. A papírtálca kiválasztása:
 - a. Érintse meg a **Paper Supply** (Papírkészlet) elemet.
 - b. Érintse meg a kívánt tálcát.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
6. Ha a nyomtatójához tartozik finiser, a Hajtogatás és tűzés lehetőségnél válasszon 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.

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

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

5. Adja meg a Borító beállítási értékét:
 - **Első és hátsó megegyezik:** Az első és hátsó borítókat a gép ugyanabból a tálcából nyomtatja.
 - **Első és hátsó különbözik:** Az első és a hátsó borítók eltérő tálcákból származnak.
 - **Csak első:** Csak első borítót ad a munkához.
 - **Csak hátsó:** Csak hátsó borítót ad a munkához.
6. Az első vagy hátsó borítók nyomtatási beállításainak megadásához a Nyomtatási opciók részen érintse meg a nyilat, és válasszon beállítást.
 - **Üres borító:** Üres borítót illeszt a munkába.
 - **Nyomtatás csak az 1. oldalra:** Ha ezt a beállítást választja, a gép csak a borító első oldalára nyomtat. Ha a lap hátoldalán szeretné 180 fokkal elforgatni a képet, érintse meg a **2. oldal elforgatva** lehetőséget.
 - **Csak a 2. oldalra nyomtat:** Ha ezt a beállítást választja, a gép csak a borító hátoldalára nyomtat. Ha a lap hátoldalán szeretné 180 fokkal elforgatni a képet, érintse meg a **2. oldal elforgatva** lehetőséget.
 - **Nyomtatás mindkét oldalra:** Ez a beállítás a borító mindkét oldalára nyomtat.
7. A papírforrás beállításához érintse meg a megfelelő tálcát. Érintse meg az **OK** elemet.
8. Érintse meg az **OK** elemet. A kiválasztott beállítás megjelenik a Speciális lapok képernyőn.
9. Speciális lapok szerkesztéséhez vagy törléséhez érintse meg az adott bejegyzést a listában, majd érintse meg a menü megfelelő műveletét.
10. 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.

Bizonyos lapok kezdőoldalának beállítása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
2. A Papírkészlet alatt érintse meg a munka törzslapjait tartalmazó tálcát.
3. Érintse meg a **Kimeneti formátum** fület, majd a **Speciális lapok > Fejezet kezdete** lehetőséget.
Megjegyzés: Ha a Papírkészlet értéke **Automatikus papírválasztás**, megjelenik a Papírütközés képernyő. Válassza ki a kívánt papírtálcát, majd érintse meg az **OK** gombot.
4. A Fejezet kezdete képernyőn érintse meg az **Oldalszám** mezőt, majd az alfanumerikus billentyűzet használatával írja be az oldalszámot.
5. A Fejezetkezdő lehetőség alatt válasszon ki egy beállítást:
 - **Jobb oldalon:** A papír első oldalára vonatkozik.
 - **Bal oldalon:** A papír hátoldalára vonatkozik.
6. Érintse meg a **Hozzáadás** gombot. Az oldal felkerül a képernyő jobb oldalán levő listába.
7. Más oldalak beállításához ismétlje meg az előző három lépést.
8. Érintse meg a **Bezárás** gombot. A kiválasztott beállítás megjelenik a Speciális lapok képernyőn.
9. Speciális lapok szerkesztéséhez vagy törléséhez érintse meg az adott bejegyzést a listában, majd érintse meg a menü megfelelő műveletét.
10. 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 elválasztókhoz használt papírnak ugyanolyan méretűnek kell lennie, mint a dokumentum többi részének. Ha a Füzetkészítés lehetőséget választotta, elválasztók nem használhatók.

Elválasztók hozzáadása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
2. A Papírkészlet alatt érintse meg a munka törzslapjait tartalmazó tálcát.
3. Érintse meg a **Kimeneti formátum** fület, majd a **Speciális lapok > Elválasztók** lehetőséget. Ha a Papírkészlet értéke **Automatikus papírválasztás**, megjelenik a Papírütközés képernyő. Válassza ki a kívánt papírtálcát, majd érintse meg az **OK** gombot.
4. Érintse meg az **Elválasztók száma** nyilakat az elválasztók számának megadásához.
5. Érintse meg a **Beillesztés a következő oldal után:** mezőt, majd az alfanumerikus billentyűzet használatával írja be az oldalszámot.
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 a **Hozzáadás** gombot.
8. Az elválasztó megjelenik a képernyőn látható Elválasztók listán.
9. További elválasztók hozzáadásához ismételgesse a fenti négy lépést.
10. Érintse meg a **Bezárás** gombot. A kiválasztott beállítás megjelenik a Speciális lapok képernyőn.
11. Speciális lapok szerkesztéséhez vagy törléséhez érintse meg az adott bejegyzést a listában, majd érintse meg a menü megfelelő műveletét.
12. 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.

Megjegyzések:

- Ha a füzetkészítési funkció engedélyezett, ez a lehetőség nem választható.
- Ha a Papírkészlet értéke **Automatikus papírválasztás**, megjelenik a Papírütközés képernyő.

A kivétellapok meghatározása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
2. A Papírkészlet alatt érintse meg a munka törzslapjait tartalmazó tálcát.
3. Érintse meg a **Kimeneti formátum** fület, majd a **Speciális lapok > Kivételek** lehetőséget.

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

4. A Kivételek képernyőn érintse meg a kezdő oldalhoz tartozó **Oldalszám** mezőt. 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 kivétellapokhoz használt papír meghatározása:
 - a. Érintse meg a **Paper Supply** (Papírkészlet) elemet.
 - b. Érintse meg a kivétellapok papírját tartalmazó tálcát.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
7. Érintse meg a **Hozzáadás** gombot. A Kivétel képernyőn megjelennek a kivétellapok.
8. Érintse meg a **Bezárás** gombot. A kiválasztott beállítás megjelenik a Speciális lapok képernyőn.
9. Speciális lapok szerkesztéséhez vagy törléséhez érintse meg az adott bejegyzést a listában, majd érintse meg a menü megfelelő műveletét.
10. Érintse meg az **OK** elemet.

Jegyzet készítése

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

Megjegyzések:

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

Jegyzet hozzáadása:

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

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

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

6. Számozott pecsét beszúrása:

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

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

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

7. Érintse meg az **OK** elemet.

Fóliaelválasztók hozzáadása

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

Megjegyzések:

- Ha a füzetkészítési funkció engedélyezett, ez a lehetőség nem választható.
- A funkció használata előtt helyezzen be fóliákat a gépbe, és ellenőrizze, hogy azok kiválaszthatók-e.
- Ha a Papírkészlet értéke **Automatikus papírválasztás**, megjelenik a Papírütközés képernyő.

Fóliaelválasztók hozzáadása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
2. Érintse meg a **Kimeneti formátum** fület, majd a **Fóliaelválasztók** > **Be** lehetőséget.
3. Az Elválasztókészlet lehetőségnél 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 érintse meg az **OK** gombot.
4. A Fóliakészlet részen alatt érintse meg a fóliákat tartalmazó tálcát. Ha a fóliákat tartalmazó tálca nem jelenik meg, érintse meg a **Több** gombot, majd érintse meg a kívánt tálcát, és végül érintse meg az **OK** gombot.
5. Érintse meg az **OK** elemet.

Több oldal nyomtatása egy lapra

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

Megjegyzés: Ha a füzetkészítési funkció engedélyezett, ez a lehetőség nem választható.

Több eredeti oldal nyomtatása egy oldalra:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
2. Érintse meg a **Kimeneti formátum** fület, majd az **Oldalelrendezés > Lapok oldalanként** lehetőséget.

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

3. Érintse meg a papír egyik oldalára nyomtatandó eredeti oldalak számának megfelelő számot. Másik szám megadása:
 - a. Érintse meg a **Sorok és oszlopok megadása** lehetőséget.
 - b. To change the number of rows, for Rows, touch the arrows, then select the desired number.
 - c. Az oszlopok számának módosításához érintse meg az Oszlopok részen lévő nyilakat, majd válassza ki a megfelelő számot.
 - d. Az oldalak elforgatásához jelölje be a **Háttér elforgatása** jelölőnégyzetet.

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

4. Érintse meg az **Eredeti tájolása** elemet, majd az **Álló** vagy a **Fekvő** 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.

Megjegyzés: Ha a füzetkészítési funkció engedélyezett, ez a lehetőség nem választható.

Kép ismétlése egy papírlapon:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
2. Érintse meg a **Kimeneti formátum** fület, majd az **Oldalelrendezés > Képismétlés** lehetőséget.

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

3. Adja meg, hogy a kép hányszor ismétlődjön az oldalon:
 - A kép **2 alkalommal**, **4 alkalommal** vagy **6 alkalommal** való ismétléséhez válassza ki a megfelelő előbeállítást.
 - **Sorok és oszlopok megadása:** Ezzel a beállítással határozhatja meg 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 **Háttér elforgatása** jelölőnégyzetet.
 - **Automatikus ismétlés:** Ez a beállítás engedélyezi, hogy a nyomtató határozza meg azt a maximális számot, ahányszor a kép rányomtatható az aktuálisan kiválasztott papírméretre.
4. Érintse meg az **Eredeti tájolása** elemet, majd a menüben válassza ki a megfelelő tájolási beállítást. A kép elhelyezkedése megtekinthető az oldalt ábrázoló képen.
5. Érintse meg az **OK** elemet.

Azonosítókártya-másolás

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• Azonosítókártya másolása	135
• Színes vagy fekete-fehér másolatok kiválasztása.....	136
• Kép kicsinyítése és nagyítása	137
• A papírtálca kiválasztása.....	137
• Az eredeti típusának megadása	138
• Azonosítókártya-másolatok világosítása és sötétítése.....	138
• A háttér eltéréseinek automatikus elnyomása.....	138

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. A megfelelő példányszám megadásához használja az érintőképernyőn látható billentyűzetet vagy a vezérlőpultot.
3. Az Általános tulajdonságok részen érintse meg a **Szerkesztés** lehetőséget.
 - a. Ellenőrizze a kimeneti szín, papírforrás és kicsinyítés/nagyítás beállításait.
 - b. Igény szerint módosítsa a beállításokat.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
4. Az Első oldal tulajdonságai részen érintse meg a **Szerkesztés** lehetőséget.
 - a. Ellenőrizze az 1. oldalra vonatkozó eredetitípus, sötétítés/világosítás és háttérelnyomás beállításait.
 - b. Igény szerint módosítsa a beállításokat.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
5. Hajtsa fel a dokumentumfedelelet.
6. Helyezze az azonosítókártyát vagy a kiválasztott papírméret felénél kisebb dokumentumot a dokuüveg bal felső sarkába.
7. Nyomja meg a zöld **Start** gombot, vagy érintse meg az érintőképernyő **Első oldal szkennelése** lehetőségét.
A gép beszkenne a dokumentumot, és az érintőképernyőn megjelenik a **Hátoldal szkennelése** gomb.

8. Hajtsa fel a dokumentumfedelelet.
9. Fordítsa át a dokumentumot, és igazítsa a dokuüveg bal felső sarkába.
10. A Hátoldal tulajdonságai részen érintse meg a **Szerkesztés** lehetőséget.
 - a. Ellenőrizze a 2. oldalra vonatkozó eredetitípus, sötétítés/világosítás és háttérelnyomás beállításait.
 - b. Igény szerint módosítsa a beállításokat.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
11. Nyomja meg a zöld **Start** gombot, vagy érintse meg az érintőképernyő **Hátoldal szkennelése** lehetőségét.
12. 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. Az Általános tulajdonságok részen érintse meg a **Szerkesztés** lehetőséget.
3. A Kimenet színe lehetőségnél érintsen meg egy beállítást.
 - **Automatikus érzékelés:** A készülék 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.
 - **Fekete-fehér:** A készülék csak fekete-fehérben másol. Az eredeti színeit szürkeárnyalatokká konvertálja.
4. 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 **Szolgáltatások kezdőlapja** gombot, majd érintse meg az **AZ.kártya másolása** lehetőséget.
2. Az Általános tulajdonságok részen érintse meg a **Szerkesztés** lehetőséget.
3. A Kicsinyítés/nagyítás lehetőség alatt érintsen meg egy beállítást.
 - Ha az alfanumerikus billentyűzet használatával szeretné csökkenteni vagy növelni a százaléértéket, érintse meg az aktuális értéket, majd írja be az értéket.
 - A százalék fokozatos csökkentéséhez vagy növeléséhez érintse meg a **Plusz (+)** vagy a **Mínusz (-)** értéket.
 - Előbeállított képméret kiválasztásához érintse meg valamelyik gombot. A további beállítások megtekintéséhez érintse meg a **Több** gombot.
4. A további beállítások megtekintéséhez érintse meg a **Több** gombot.
 - a. Arányos kicsinyítéshez vagy nagyításhoz érintse meg az **Arányos %** lehetőséget.
 - A százalék fokozatos csökkentéséhez vagy növeléséhez érintse meg a **Plusz (+)** vagy a **Mínusz (-)** értéket.
 - Ha az alfanumerikus billentyűzet használatával szeretné csökkenteni vagy növelni a százaléértéket, érintse meg az aktuális értéket, majd írja be az értéket.
 - **Előbeállítás:** Ezzel a lehetőséggel az előre megadott értékek listájából választhat. A további beállítások megtekintéséhez érintse meg a **Több** gombot.
 - b. 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 (Y):** A kép hosszúságának növekményes kicsinyítése vagy növelése az alfanumerikus billentyűzetről, illetve a **Plusz (+)** és a **Mínusz (-)** gombok használatával.
 - **Előbeállított (Y/X):** Ezzel a lehetőséggel az előre megadott értékek listájából választhat.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
5. Érintse meg az **OK** elemet.

A papírtálca kiválasztása

Fejléces papírra, színes papírra, speciális másolóanyagokra 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. Az Általános tulajdonságok részen érintse meg a **Szerkesztés** lehetőséget.
3. A papírforrás beállításához érintse meg a megfelelő tálcát.
4. Ha a kívánt tálcá nem szerepel a listán, érintse meg a **Több** gombot.
5. Érintse meg a kívánt papírtálcát, majd érintse meg az **OK** gombot.

Az eredeti típusának megadása

Az Eredeti típusa lehetőséggel megadhatja a szkennelendő képek típusát. A készülék ezen információk alapján optimalizálja a képminőség beállításait, és a legjobb minőségi kimenetet készíti el.

Eredeti típusának megadása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlapja** gombot, majd érintse meg az **AZ.kártya másolása** lehetőséget.
2. Az Első oldal tulajdonságai vagy a Hátoldal tulajdonságai részen érintse meg a **Szerkesztés** gombot.
3. Az Eredeti típusa lehetőségnél érintse meg az eredeti dokumentumnak megfelelő tartalomtípust.
4. Érintse meg az **OK** elemet.

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. Az Első oldal tulajdonságai vagy a Hátoldal tulajdonságai részen érintse meg a **Szerkesztés** gombot.
3. A kép világosításához vagy sötétítéséhez mozgassa a Világosítás/sötétítés lehetőség alatti csúszkát felfelé vagy lefelé.
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 háttércsökkentés módosítása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlapja** gombot, majd érintse meg az **AZ.kártya másolása** lehetőséget.
2. Az Első oldal tulajdonságai vagy a Hátoldal tulajdonságai részen érintse meg a **Szerkesztés** gombot.
3. A Háttércsökkentés lehetőség alatt érintse meg az **Automatikus csökkentés** lehetőséget.
4. Érintse meg az **OK** elemet.

Speciális másolási funkciók

Ez a rész a következőket tartalmazza:

- Másolási munka összeállítása 139
- Mintamásolat készítése 140
- A másolási beállítások mentése 140
- Mentett másolási beállítások visszahívása 141

Másolási munka összeállítása

Ezzel az eljárással különböző másolási beállításokat igénylő, sokféle eredetit tartalmazó összetett másolási munkákat hozhat létre. Az egyes munkarészletekhez eltérő másolási beállításokat adhat meg. Az összes munkarészlet beprogramozása, 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 képmínőséget és más beállításokat.
 - c. Érintse meg a **Job Assembly** (Munkaegyesítés) fület, majd érintse meg a **Build Job** (Összetett munka) > **On** (Be) lehetőséget.
 - d. Érintse meg az **Opciók** gombot.
 - e. Jelölje be **A munkarészletek között jelenítse meg az összegző ablakot** jelölőnégyzetet, vagy szüntesse meg annak bejelölését.
 - f. Jelölje be az **Összetett munka kikapcsolása a munka benyújtása után** jelölőnégyzetet, vagy szüntesse meg annak bejelölését.
 - g. Érintse meg az **OK** elemet.
 - h. Nyomja meg a vezérlőpanelen a zöld **Start** (Start) gombot.
3. Próbanyomat készítése, részletek törlése:
 - a. Ha próbanyomatot szeretne készíteni az előzőleg beszkenelt részletről, érintse meg az **Utolsó részl. minta** lehetőséget.
 - b. Az előzőleg beszkenelt részlet törléséhez érintse meg az **Utolsó részl. törl.** lehetőséget.
4. Programozza be és szkennelje be a további munkarészleteket:
 - a. Helyezze be az eredetiket a következő munkarészlethez.
 - b. A megjelenő Összetett munka képernyőn érintse meg a **Program Next Segment** (Következő munkarészlet programozása) lehetőséget.
 - c. A megfelelő lapok segítségével válassza ki a kívánt beállításokat.
 - d. A munkarészlet eredetijeinek szkenneléséhez nyomja meg a zöld **Start** (Start) gombot.
5. Ismételje meg az előző lépést a fennmaradó többi munkarészlet esetében.
6. **A végső munka példányszáma** mezőbe írja be a példányszámot az alfanumerikus billentyűzet használatával.
7. Az Összetett munka képernyő sarkában érintse meg a **Munka benyújtása** lehetőséget. A munka törléséhez érintse meg az **Összes részl. törl.** lehetőséget.

Mintamásolat készítése

A Mintapéldány funkcióval kinyomtathat egy teszt-példányt az összetettebb munkákból, és azt áttekintheti, mielőtt több példányt is nyomtatna a munkából. A minta megtekintése után kinyomtathatja vagy elvetheti a maradék példányokat. A mintapéldány 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 próbamásolatot.
6. Nyomtassa ki a fennmaradó másolatokat, vagy törölje a munkát.
 - A munka fennmaradó példányainak kioldásához és kinyomtatásához érintse meg a **Nyomtatás** gombot.
 - Ha a mintapéldány nem megfelelő, érintse meg a **Törlés** gombot.

A másolási beállítások mentése

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

Az aktuális másolási beállítások mentése:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
2. Érintse meg a **Job Assembly** (Munkaegyesítés) fület, majd a **Save Current Settings** (Aktuális beállítások mentése) lehetőséget.
3. Az érintőképernyő billentyűzetével adja meg a tárolt beállítások nevét.
4. Érintse meg 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: 140.

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.....	144
• Szkennelés mappába.....	146
• Szkennelés hálózati fájl tárolókba	149
• Szkennelés a kezdőkönyvtárba	151
• Szkennelési beállítások megadása	152
• Szkennelés USB-flash meghajtóra.....	158
• Szkennelés e-mail címre.....	159
• Szkennelés célhelyre.....	164

A funkció csak akkor használható, ha azt előzőleg a rendszergazda beállította. Részleteket a www.xerox.com/office/WC7970docs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál.

Ha a rendszergazda engedélyezte a Távoli indítást a Xerox® 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.

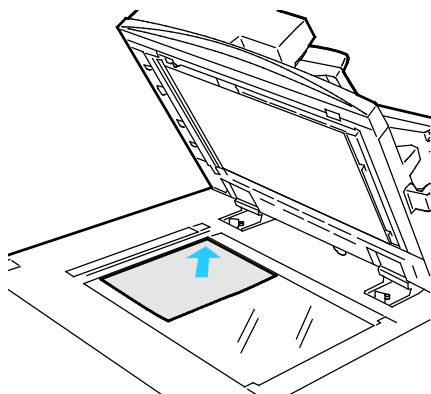
Kép szkennelése:

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 **Módosítás** gombot, majd a Válasszon munkafolyamatot részen válasszon beállítást.
5. Tetszőleges szkennelési beállítás módosításához válassza ki a megfelelő beállítást a Munkafolyamat-szkennelés képernyőn.
6. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.

Megjegyzések:

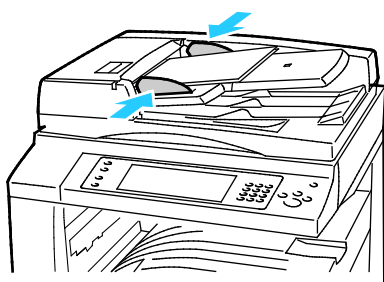
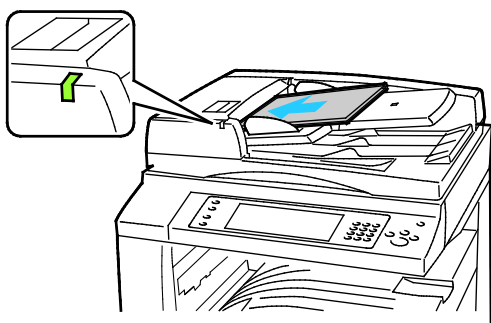
- A szkennelt fájlok távoli lekéréséhez a nyomtatónak kapcsolódnia kell egy hálózathoz.
- Részleteket a Xerox® CentreWare® Internet Services program súgójában talál.
- A készülék a nyomtatási, másolási és faxolási munkák kinyomtatása alatt képes az eredeti dokumentumokat beszkennelel, és a fájlokat a 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 papírméretehez.
- A dokuüvegre maximum 297 x 432 mm (11,7 x 17") méretű papírlapok helyezhetők.
- A dokuüveg automatikusan felismeri a szabványos papírméreteket.

Kétoldalas automatikus dokuadagoló



Az eredetiket másolandó oldalával felfelé kell behelyezni úgy, hogy az első oldal kerüljön felfelé. A kétoldalas automatikus dokuadagoló egyszerre szkenneli a kétoldalas dokumentumok mindkét oldalát.

- Ha az eredetiket helyesen töltötte be, kigyullad a jóváhagyás jelzőfény.
- Igazítsa a papírvezetőket az eredetik széléhez.
- A dokuadagoló automatikusan felismeri a szabványos papírméreteket.
- Az automatikus dokuadagoló az alábbi papírsúlyú eredetikkel működik: 38–128 g/m².
- Az automatikus dokuadagoló az alábbi eredetikkel működik: 85 x 125 mm (3,3 x 4,9") – 297 x 432 mm (11,7 x 17").
- Az automatikus dokuadagoló az alábbi papírsúlyokból körülbelül az alábbi mennyiségű eredetit képes kezelni: 130 lap 80 g/m² súlyú papír.

Szkennelés mappába

Ez a rész a következőket tartalmazza:

- [Szkennelés a nyilvános mappába](#) 146
- [Szkennelés magánmappába](#) 147
- [Magánmappa létrehozása](#) 147
- [Szkennelt fájlok beolvasása](#) 148

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

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

Szkennelés a nyilvános mappába

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

Kép nyilvános mappába szkennelése:

1. Helyezze az eredetit a dokuüvegre vagy a dokuadagolóba.
2. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Workflow Scanning** (Munkafolyamat szkennelés) lehetőséget.
3. Érintse meg a **Módosítás** gombot.
4. A Válasszon munkafolyamatot képernyőn válassza az **Alapértelmezett nyilvános postafiók** értéket.
5. Tetszőleges szkennelési beállítás módosításához válassza ki a megfelelő beállítást a Munkafolyamat-szkennelés képernyőn.
6. Nyomja meg a zöld **Start** gombot. Megjelenik a Munka előrehaladása képernyő, és a nyomtató beszkeneli az eredetit. Az eredetit a gép a nyomtató merevlemezén tárolja.
7. A fájl a Xerox® CentreWare® Internet Services alkalmazással viheti át a számítógépre.
Részletek: [Szkennelt fájlok beolvasása](#) oldal: 148.

Szkennelés magánmappába

A magánmappákat a rendszeradminisztrátor hozza létre a nyomtatón. A magánmappák eléréséhez szükség lehet jelszóra. Saját magánmappáinak létrehozásához használhatja a Xerox® CentreWare® Internet Services alkalmazást. Részletek: Magánmappa létrehozása.

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 **Módosítás** gombot.
4. A Válasszon munkafolyamatot képernyőn válasszon ki egy magánmappát.
5. A Postafiók jelszava képernyőn érintse meg az **Írja be a postafiók jelszavát** elemet, majd az érintőképernyő billentyűzetén írja be a jelszót.
6. Érintse meg az **OK** elemet.
7. 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. Részleteket a nyomtatómodelljének megfelelő *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál:

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: 33.
2. Kattintson a **Scan** (Szkennelés) fülre.
3. A Display (Megjelenítés) részben válassza a **Mailboxes** (Postafiók) elemet.
Megjegyzés: Ha a megjelenítési rész nem látható, a Szkennelés postafiókba funkció nincs engedélyezve. Részleteket a www.xerox.com/office/WC7970docs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál.
4. A Scan to Mailbox (Szkennelés postafiókba) részen kattintson a **Create Folder** (Mappa létrehozása) gombra.
5. Kattintson a **Folder Name:** (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 Xerox® CentreWare® Internet Services mappalistájában, valamint a nyomtató érintőképernyőjén a Válasszon munkafolyamatot részen. A mappa tartalmát a gép a nyomtató merevlemezén tárolja.

Szkennelt fájlok beolvasása

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

Szkennfájlok 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: 33.

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.....](#) 149
- [Szkennelési cél hozzáadása.....](#) 150

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

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

Szkennelés előre meghatározott hálózati fájl tárolóba

Kép szkennelése és előre meghatározott hálózati fájl tárolóba küldése:

1. Helyezze az eredetit a dokuüvegre vagy a dokuadagolóba.
2. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Workflow Scanning** (Munkafolyamat szkennelés) lehetőséget.
3. Érintse meg a **Módosítás** gombot.
4. A Válasszon munkafolyamatot képernyőn válassza ki a rendszergazda által létrehozott sablont. A sablon megadja a szkennelési beállításokat és a képek mentési célját.
5. Tetszőleges szkennelési beállítás módosításához válassza ki a megfelelő beállítást a Munkafolyamat-szkennelés képernyőn.
Részletek: [Szkennelési beállítások megadása](#) oldal: 152.
6. 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 Hazaszkennelés funkció használatához érvényes felhasználónévvel és jelszóval kell bejelentkeznie. Részletek: [Bejelentkezés](#) oldal: 31.

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 **Módosítás** gombot.
4. A Válasszon munkafolyamatot képernyőn válassza ki a rendszergazda által létrehozott sablont.
5. Tetszőleges szkennelési beállítás módosításához válassza ki a megfelelő beállítást a Munkafolyamat-szkennelés képernyőn.
6. További lehetőségeket az **Advanced Settings** (Bővített beállítások) lapon talál. Részletek: Speciális beállítások kiválasztása.
7. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.

Szkennelési beállítások megadása

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• Az alapvető szkennelési beállítások módosítása.....	152
• Speciális beállítások kiválasztása.....	153
• Az elrendezés beállításának kiválasztása.....	155
• Tárolási opciók kiválasztása.....	156
• Szkennelési munka összeállítása	157

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. Egy- és kétoldalas szkennelés beállítása:
 - a. Érintse meg a **Kétoldalas szkennelés** lehetőséget, és válasszon ki egy beállítást.
 - **Egyoldalas:** Ez a beállítás az eredeti képnek csak az egyik oldalát szkenneli, és egyoldalas kimeneti fájlt készít.
 - **Kétoldalas:** Ez a beállítás az eredeti kép mindkét oldalát szkenneli.
 - **Kétoldalas, 2. oldal elforgatva:** Ez a beállítás az eredeti kép mindkét oldalát szkenneli, és a 2. oldalt elforgatja.
 - b. Érintse meg az **OK** elemet.
3. Az eredeti kép tájolásának megadása:
 - a. Érintse meg az **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. Fájlnév megadása, és az alap fájlformátum kiválasztása:
 - a. Érintse meg a **Fájlnév** elemet, majd írja be szkennelt fájl nevét.
 - b. A fájlformátum kiválasztásához érintse meg a lefelé mutató nyilat, és válasszon ki egy beállítást.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.

5. A fájlformátum testre szabása:
 - a. A **Fájl** képernyőn a fájlformátumnál érintse meg a lefelé mutató nyilat, majd az **Egyedi** értéket.

Megjegyzés: Csak a PDF, a PDF archív, az XPS és a TIFF formátumok beállításai szabhatók testre.

- b. A Fájlformátum képernyőn válasszon ki egy formátumot, majd válasszon ki egy beállítást.
 - **Többoldalas:** Ez a beállítás egy többoldalas dokumentumot hoz létre a szkennelt képekből.
 - **1 fájl/oldal:** Ez a beállítás külön fájlt készít minden beszkennt oldalból.
 - c. A Kereshető lehetőségnél válasszon ki egy beállítást a PDF, a PDF archív és az XPS beállításokhoz:
 - **Nem:** A beszkennt dokumentumból egy nem kereshető képet hoz létre.
 - **Igen:** Kereshető dokumentumot hoz létre a szkennelt oldalakból. Ha az **Igen** értéket választja, a menüben válassza ki a keresés nyelvét.
6. Érintse meg az **OK** elemet.

Speciális beállítások kiválasztása

A speciális beállítások segítségével módosíthatja a képbeállításokat, a képjavítás értékét és a szkennelési felbontást.

Speciális 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** (Speciális beállítások) fület.
3. A kimeneti szín kiválasztása:
 - a. Érintse meg a **Kimeneti szín** elemet, majd válasszon a lehetőségek közül:
 - **Automatikus 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.
 - **Fekete-fehér:** Csak fekete-fehérben szkennel.
 - **Szürkeárnyaltos:** érzékeli a szürke különböző árnyalatait, és azokkal szkennel.
 - **Színes:** színesben szkennel.
 - b. Érintse meg az **OK** elemet.

4. Eredeti típusának megadása:

- a. Érintse meg az **Eredeti típusa** lehetőséget, és válasszon ki egy beállítást.
 - **Fotó és szöveg:** A szkennelést a szöveget és grafikákat egyaránt tartalmazó eredetieknek megfelelően optimalizálja.
 - **Fotó:** A szkennelést a csak képeket tartalmazó eredetieknek megfelelően optimalizálja.
 - **Szöveg:** A szkennelést a csak szöveget tartalmazó eredetieknek megfelelően optimalizálja.
 - **Térkép:** A szkennelést a térképeknek és a részletes grafikus információkat tartalmazó tartalomnak megfelelően optimalizálja.
 - **Újság/magazin:** A szkennelést a nyomtatott magazinoknak és újságoknak megfelelően optimalizálja.

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).

- b. Érintse meg az **OK** elemet.

5. A háttér különbségeinek elnyomása:

- a. Érintse meg az **Image Enhancement** (Képjavítás) pontot.
- b. A Háttér csökkentés lehetőség alatt érintse meg az **Automatikus csökkentés** lehetőséget.
- c. Érintse meg az **OK** elemet.

6. A kontraszt módosítása:

- a. Érintse meg az **Image Enhancement** (Képjavítás) pontot.
- b. A Képjavítás képernyőn válasszon egy beállítást:
 - **Automatikus kontraszt:** A nyomtató automatikusan állítja be a kontrasztot.
 - **Manuális kontraszt:** A beállítás használatakor a kontraszt manuálisan adható meg. A kontraszt növeléséhez vagy csökkentéséhez mozgassa a Manuális kontraszt csúszkáját felfelé vagy lefelé. Ha a csúszkán a középső értéket választja, a kontraszt nem módosul.
- c. Érintse meg az **OK** elemet.

7. A fényerő és az élesség módosítása:

- a. Érintse meg a **Képbéállítások** pontot.
- b. A Béállítások képernyőn igény szerint mozgassa el a csúszkákat:
 - **Világosítás/sötétítés:** A kép világosítása vagy sötétítése.
 - **Élesség:** A kép élesítése vagy lágyítása.
- c. Érintse meg az **OK** elemet.

8. A telítettség beállítása:

- a. Érintse meg a **Telítettség** lehetőséget.
- b. A Telítettség képernyőn a csúszka mozgatásával növelje vagy csökkentse a kép élénkségét.
- c. Érintse meg az **OK** elemet.

9. A felbontás beállítása:

- a. Érintse meg a **Felbontás** lehetőséget.
- b. A Felbontás képernyőn válasszon ki egy 72 és 600 dpi közötti értéket.
- c. Érintse meg az **OK** elemet.

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. A kép széleiről törlendő terület méretének megadása:
 - a. Érintse meg az **Edge Erase** (Széltörés) lehetőséget.
 - b. A Széltörés képernyőn válasszon egy beállítást:
 - **Összes szél:** Mind a négy szélen ugyanakkora részt töröl. Az **Összes szél** lehetőség nyilainak megérintésével adja meg a szélekről törlendő rész nagyságát.
 - **Egyedi szélek:** az egyes szélekhez különböző nagyságú területeket adhat meg a törléshez. A nyilakkal adja meg az egyes szélekről törlendő terület nagyságát.
 - 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:
 - **Automatikus érzékelés:** Lehetővé teszi, hogy a nyomtató határozza meg az eredeti méretét.
 - **Előre beállított szkennelési terület:** Ha a másolandó terület megegyezik valamelyik szabványos papírmérettel, megadja a szkennelendő területet. A görgethető listában érintse meg a kívánt papírméretet.
 - **Egyedi szkennelési terület:** megadhatja a szkennelési terület magasságát és szélességét. Érintse meg a **Magasság-Y** és a **Szélesség-X** nyilakat a terület meghatározásához.
 - **Mixed Size Originals** (Vegyes méretű eredetiek): különféle méretű, szabványos eredetiek szkenneléséhez.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
5. Annak megadása, hogy a szkennert hogyan kezelje az üres oldalakat:
 - a. Érintse meg az **Üres oldalak kezelése** lehetőséget.
 - b. Válasszon ki egy beállítást:
 - **Üres oldalakkal együtt:** Ez a beállítás belefoglalja az üres, beszkenelt oldalakat.
 - **Üres oldalak eltávolítása:** Ez a beállítás kihagyja az üres, beszkenelt oldalakat.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.

Tárolási opciók kiválasztása

A fájlkezelési beállítások lehetővé teszik a sablonok frissítését, fájlcélok hozzáadását, a fájlminőségre és -méretre vonatkozó beállítások megadását, és azt is megadhatja, hogy a nyomtató miként kezelje a fájlt, ha a fájlnev már létezik.

Tárolási opciók kiválasztása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Munkafolyamat-szkennelés** lehetőséget.
2. Érintse meg a **Tárolási opciók** fület.
3. Új sablonok beolvasása, és az elavult sablonok törlése:
 - a. Érintse meg a **Sablonfrissítés > Frissítés most** lehetőséget.
 - b. A frissítés megerősítéséhez érintse meg a **Frissítés most** lehetőséget.
Megjelenik a frissített Válasszon munkafolyamatot képernyő.
4. A Válasszon munkafolyamatot képernyőn válasszon ki egy munkafolyamatot.
5. További hálózati helyek meghatározása a szkennelt dokumentumok céljaként:
 - a. Érintse meg a **Fájlcélok hozzáadása** lehetőséget.
 - b. A Fájlcélok hozzáadása képernyőn érintse meg a megfelelő célokat.
 - c. Érintse meg az **OK** gombot.

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/WC7970docs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál.

6. Annak kiválasztása, hogy a nyomtató milyen műveletet végezzen el, ha a fájl már létezik:
 - a. Érintse meg az **Ha a fájl már létezik.** lehetőséget. Válasszon beállítást.
 - b. Érintse meg az **OK** gombot.
7. A minőség és a fájl méret beállítása:
 - a. Érintse meg a **Minőség/fájl méret** lehetőséget.
 - b. A csúszka segítségével választhat ki egy értéket. A beállítások tartománya a Legnagyobb tömörítés és a Legkisebb fájl méret beállításoktól a Legkisebb tömörítés és a Legnagyobb fájl méret beállításokig terjed.
 - c. Érintse meg az **OK** gombot.

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 **A munkarészletek között jelenítse meg az összegző ablakot** jelölőnégyzetet, vagy szüntesse meg annak bejelölését.
 - b. Jelölje be az **Összetett munka kikapcsolása a munka benyújtása után** jelölőnégyzetet, vagy szüntesse meg annak bejelölését.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
4. Programozza be és szkennelje be az első munkarészletet:
 - a. Helyezze be az első munkarészlethez tartozó eredetiket.
 - b. Nyomja meg a vezérlőpanelen a zöld **Start** (Start) gombot.

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

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

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

7. Programozza be és szkennelje be az összes részletet, majd érintse meg a **Munka benyújtása** gombot. Megjelenik a Munka előrehaladása 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-flashmeghajtóra

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 **Módosítás** gombot.
4. A Válasszon munkafolyamatot képernyőn válassza az **USB** értéket.
5. 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 kezdőlap** lehetőséget, majd a **Munkafolyamat-szkennelés** lehetőséget. A gép automatikusan az USB-munkafolyamatot választja.
6. Tetszőleges szkennelési beállítás módosításához válassza ki a megfelelő beállítást a Munkafolyamat-szkennelés képernyőn.
7. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.
Megjelenik a Job Progress (Munkafolyamat) képernyő, és a nyomtató beszkeneli az eredetit. A gép a fájlt az USB flash meghajtón tárolja.
8. Húzza ki az USB flash meghajtót a nyomtatóból.

Szkennelés e-mail címre

Ez a rész a következőket tartalmazza:

- [Szkennelt kép küldése e-mail címre.....](#) 160
- [E-mail beállítások megadása.....](#) 161

A funkció használatakor a beszkennelt 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 szerepelnie kell a címjegyzékben. Ha az e-mail tulajdonságai nincsenek megfelelően beállítva, az e-mail ikon kiszürkítve jelenik meg az érintőképernyőn. Részleteket a nyomtatómodelljének megfelelő *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál:

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 **Címzett megadása** lehetőséget.
4. Az érintőképernyő billentyűzetén írja be az e-mail címet.
 - a. Érintse meg a **Hozzáadás** gombot.
 - b. További címzettek hozzáadásához érintse meg a **Címzett hozzáadása** gombot, majd az **Adja meg a címzettet** lehetőséget.
 - c. Az érintőképernyő billentyűzetén írja be az e-mail címet.
 - d. Érintse meg a **Hozzáadás** gombot.
 - e. A címzettek rendszerezéséhez érintse meg a listán a megfelelő címzettet, majd a menüben válassza a **Címzett:**, a **Másolat:** vagy a **Titkos másolat:** lehetőséget.
5. Kedvencek között szereplő e-mail cím megadása:
 - a. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg az **E-mail** lehetőséget.
 - b. Érintse meg a **Kedvencek** gombot.
 - c. Érintse meg a megfelelő neveket, majd a menüben válassza a **Címzett:**, a **Másolat:** vagy a **Titkos másolat:** lehetőséget.
 - d. Érintse meg az **OK** elemet.
6. E-mail cím megadása a készülék címjegyzékéből:
 - a. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg az **E-mail** lehetőséget.
 - b. Érintse meg a **Készülékcímjegyzék** lehetőséget.
 - c. A menüben válassza ki az e-mailes kapcsolatokat tartalmazó megfelelő listát.
 - d. Érintse meg a **Keresés** gombot, majd az érintőképernyő billentyűzetén írja be a név egy részét.
 - e. Érintse meg a **Keresés** gombot.
 - f. Érintse meg a megfelelő nevet, majd a menüben válassza a **Címzett:**, a **Másolat:** vagy a **Titkos másolat:** elemet.
 - g. Érintse meg az **OK** elemet.
7. 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.
8. Az e-mailbe szkennelési beállítások módosításához használja az E-mail, a Speciális beállítások, az Elrendezés beállítása vagy a Munkaegyesítés lapokon található beállításokat.
9. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.

E-mail beállítások megadása

Az e-mailezési beállításokat az E-mail beállítások lapon adhatja meg.

Az e-mailbe szkennelési beállítások módosításához használja az E-mail, a Speciális beállítások, az Elrendezés beállítása vagy a Munkaegyesítés lapokon található beállításokat. Részletek: [Szkennelési beállítások megadása](#) oldal: 152.

A melléklet nevének és formátumának módosítása

A melléklet nevének és formátumának módosítása:

1. Érintse meg a **Melléklet** elemet, majd írja be fájl nevét.
2. Érintse meg a fájlformátumok menüjét, majd válasszon ki egy beállítást. Az egyedi beállítások megadásához érintse meg az **Egyedi** gombot. Részletek: [A melléklet formátumbeállításainak módosítása](#).
3. Érintse meg az **OK** elemet.

A melléklet formátumbeállításainak módosítása

A melléklet formátumbeállításainak módosítása:

1. Érintse meg a **Melléklet** gombot.
2. Érintse meg a fájlformátumok menüjét, majd válassza az **Egyedi** pontot.
3. A Fájlformátum képernyőn a Formátum alatt válasszon egy beállítást:
4. A Fájlbeállítások alatt a PDF, a PDF archív, az XPS és a TIFF beállításokhoz válasszon értéket:
 - **Többoldalas**: Ez a beállítás egy többoldalas dokumentumot hoz létre a szkennelt képekből.
 - **1 fájl/oldal**: Ez a beállítás külön fájlt készít minden beszkenelt oldalból.
5. A Jelszavas védelem lehetőségénél a PDF esetében válasszon ki egy beállítást:
 - **Nem**: A fájlhoz nem tartozik jelszavas védelem.
 - **Igen**: Engedélyezi a jelszavas védelem használatát. Érintse meg az **Írja be a jelszót** lehetőséget, majd írja be a jelszót az érintőképernyő billentyűzetének segítségével.
6. Érintse meg az **OK** elemet.
7. A Kereshető lehetőségénél válasszon ki egy beállítást a PDF, a PDF archív és az XPS beállításokhoz:
 - **Nem**: A beszkenelt dokumentumból egy nem kereshető képet hoz létre.
 - **Igen**: Kereshető dokumentumot hoz létre a szkennelt oldalakból. Ha az **Igen** értéket választja, a menüben válassza ki a keresés nyelvét.
8. Érintse meg az **OK** elemet.
9. Érintse meg az **OK** elemet.

A feladó címének módosítása

A feladó címének megváltoztatása:

1. Érintse meg az **E-mail beállítások** fület.
2. Érintse meg a **Feladó** elemet.
3. A feladó címének módosítása a beírt e-mail cím vagy a kedvencek használatával:
 - Érintse meg az **Adja meg a feladó címét** lehetőséget, majd írja be az e-mail címet az érintőképernyő billentyűzetének segítségével.
 - Érintse meg a **Kedvencek** lehetőséget, majd válassza ki a megfelelő neveket a listából.
4. Érintse meg az **OK** elemet.
5. A feladó címének módosítása a készülék címjegyzékének használatával:
 - a. Érintse meg a **Készülékcímjegyzék** lehetőséget.
 - b. A menüben válassza ki a kapcsolatokat tartalmazó megfelelő listát.
 - c. Érintse meg a **Keresés** gombot, majd az érintőképernyő billentyűzetén írja be a név egy részét.
 - d. Érintse meg a **Keresés** gombot.
 - e. A listából válassza ki a megfelelő nevet, majd érintse meg a **Hozzáadás** gombot.
6. Érintse meg az **OK** elemet.

A válaszcím módosítása

A válaszcím megváltoztatása:

1. Érintse meg az **E-mail beállítások** fület.
2. Érintse meg a **Válaszcím** lehetőséget.
3. A válaszcím módosítása a beírt e-mail cím vagy a kedvencek használatával:
 - Érintse meg az **Adja meg a válaszcímet** lehetőséget, majd írja be az e-mail címet az érintőképernyő billentyűzetének segítségével.
 - Érintse meg a **Kedvencek** lehetőséget, majd válassza ki a megfelelő neveket a listából.
4. Érintse meg az **OK** elemet.
5. A válaszcím módosítása a készülék címjegyzékének használatával:
 - a. Érintse meg a **Készülékcímjegyzék** lehetőséget.
 - b. A menüben válassza ki a kapcsolatokat tartalmazó megfelelő listát.
 - c. Érintse meg a **Keresés** gombot, majd az érintőképernyő billentyűzetén írja be a név egy részét.
 - d. Érintse meg a **Keresés** gombot.
 - e. A listából válassza ki a megfelelő nevet, majd érintse meg a **Hozzáadás** gombot.
6. Érintse meg az **OK** elemet.

Az üzenet módosítása

Az üzenet módosítása:

1. Érintse meg az **E-mail beállítások** fület.
2. Érintse meg az **Üzenet** lehetőséget.
3. Az érintőképernyő billentyűzetén írja be a képpel együtt elküldendő üzenetet.
4. Érintse meg az **OK** elemet.

A minőség és a fájlméret beállítása

A minőség és a fájlméret beállítása:

1. Érintse meg az **E-mail beállítások** fület.
2. Érintse meg a **Minőség/fájlméret** lehetőséget.
3. A csúszka segítségével választhat ki egy értéket. A beállítások tartománya a Legnagyobb tömörítés és a Legkisebb fájlméret beállításoktól a Legkisebb tömörítés és a Legnagyobb fájlméret beállításokig terjed.
4. Érintse meg az **OK** gombot.

A titkosítás beállítása

A titkosítás gondoskodik arról, hogy az e-maileket csak azok címzettjei olvashassák el.

Megjegyzés: A funkció csak akkor használható, ha azt előzőleg a rendszeradminisztrátor beállította. Részleteket a www.xerox.com/office/WC7970docs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál.

A titkosítás beállítása:

1. Érintse meg az **E-mail beállítások** fület.
2. Érintse meg a **Titkosítás** elemet.
3. A titkosítás beállításaként válassza a **Be** vagy a **Ki** értéket.
4. Érintse meg az **OK** elemet.

Szkennelés célhelyre

Ez a rész a következőket tartalmazza:

- [Szkennelt kép küldése célhelyre.....](#) 164

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.

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 célhely kiválasztása a kedvencek közül:
 - a. Érintse meg a **Kedvencek** gombot.
 - b. Válassza ki a megfelelő kapcsolatot a listáról.
 - c. Érintse meg az **OK** gombot.
4. Cél kiválasztása a készülék címjegyzékéből:
 - Érintse meg a **Készülék címjegyzéke** lehetőséget.
 - a. A Készülék címjegyzéke képernyőn a menüben válassza ki a megfelelő kapcsolatlistát.
 - b. Érintse meg a **Keresés** gombot, majd az érintőképernyő billentyűzetén írja be a név egy részét.
 - c. Érintse meg a **Keresés** gombot.
 - d. A listából válassza ki a megfelelő kapcsolatot, majd érintse meg a **Hozzáadás a címzettekhez** gombot.
 - e. Érintse meg az **OK** gombot.

5. A szkennelési beállítások módosításához használja a Szkennelés ide. képernyőn található elemeket. Részletek: [Szkennelési beállítások megadása](#) oldal: 152.
6. Annak kiválasztása, hogy a nyomtató milyen műveletet végezzen el, ha a fájl már létezik:
 - a. Érintse meg a **Tárolási opciók** fület.
 - b. Érintse meg az **Ha a fájl már létezik.** lehetőséget. Válasszon beállítást.
 - c. Érintse meg az **OK** gombot.
7. A minőség és a fájl méret beállítása:
 - a. Érintse meg a **Tárolási opciók** fület.
 - b. Érintse meg a **Minőség/fájl méret** lehetőséget.
 - c. A csúszka segítségével választhat ki egy értéket. A beállítások tartománya a Legnagyobb tömörítés és a Legkisebb fájl méret beállításoktól a Legkisebb tömörítés és a Legnagyobb fájl méret beállításokig terjed.
 - d. Érintse meg az **OK** gombot.
8. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.
Megjelenik a Munka előrehaladása képernyő, és a nyomtató beszkeneli az eredetit. A berednezés a fájlt a célhelyen tárolja.

Faxolás

8

Ez a fejezet a következőket tartalmazza:

• A nyomtató faxolási funkciójának beállítása.....	168
• Alapvető faxolás.....	169
• Beágyazott fax küldése	171
• Kiszolgálófax küldése.....	185
• Internetes fax küldése.....	192
• Faxolási munka összeállítása.....	202
• LAN-fax küldése	204
• A címjegyzék használata.....	206

A funkció csak akkor használható, ha azt előzőleg a rendszeradminisztrátor beállította. Részleteket a www.xerox.com/office/WC7970docs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál.

A nyomtató faxolási funkciójának beállítása

Mielőtt a faxot használni kezdené, meg kell adnia a helyi telefonvonalnak és jogszabályoknak megfelelő beállításokat. A Faxbeállítások között olyan opcionális funkciókat talál, amelyek segítségével faxolásra állíthatja be a nyomtatót.

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

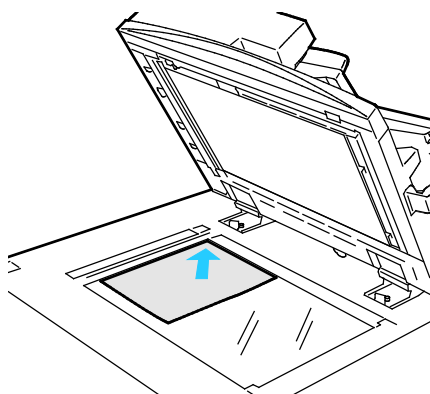
Részleteket a www.xerox.com/office/WC7970docs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál.

Alapvető faxolás

A fax négyféle módon továbbítható:

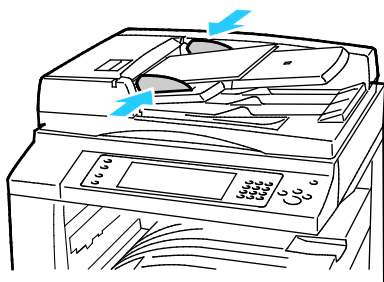
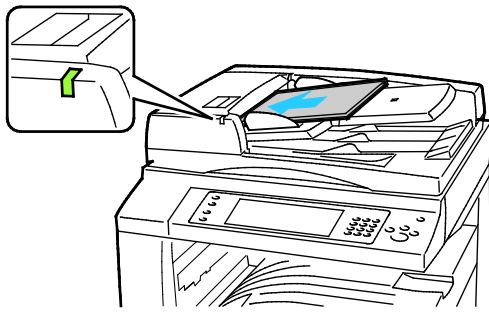
- **Fax/Beágyazott fax:** Alkalmazásakor a gép beszkeneli a dokumentumot, és közvetlenül egy faxkészülékre küldi. A részleteket lásd a [Beágyazott fax küldése](#) oldal: 171 című részben.
- **Kiszolgáló fax:** A gép beszkeneli a dokumentumot, és egy faxkiszolgálóra küldi, amely a faxot egy faxkészülékre továbbítja. A részleteket lásd a [Kiszolgáló fax küldése](#) oldal: 185 című részben.
- **Internetes fax:** A gép beszkeneli a dokumentumot, és e-mailben elküldi a címzettnek. A részleteket lásd az [Internetes fax küldése](#) oldal: 192 című részben.
- **LAN-fax:** Az aktuális nyomtatási munkát faxként továbbítja. A részleteket lásd a [LAN-fax küldése](#) oldal: 204 című részben.

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.

Kétoldalas automatikus dokuadagoló



Az eredetiket másolandó oldalával felfelé kell behelyezni úgy, hogy az első oldal kerüljön felülre. A kétoldalas automatikus dokuadagoló egyszerre szkenneli a kétoldalas dokumentumok mindkét oldalát.

- Ha az eredetiket helyesen töltötte be, kigyullad a jóváhagyás jelzőfény.
- Igazítsa a papírvetítőket az eredetik széléhez.
- A dokuadagoló automatikusan felismeri a szabványos papírméreteket.
- Az automatikus dokuadagoló az alábbi papírsúlyú eredetikkel működik: 38–128 g/m².
- Az automatikus dokuadagoló az alábbi eredetikkel működik: 85 x 125 mm (3,3 x 4,9") – 297 x 432 mm (11,7 x 17").
- Az automatikus dokuadagoló az alábbi papírsúlyokból körülbelül az alábbi mennyiségű eredetit képes kezelni: 130 lap 80 g/m² súlyú papír.

Beágyazott fax küldése

Amikor a nyomtató vezérlőpaneléről faxot küld, a gép beszkenne a dokumentumot, és az erre a célra kijelölt telefonvonalon keresztül egy faxgépre továbbítja. A beágyazott fax használatához a nyomtatónak élő, telefonszámmal rendelkező telefonvonalhoz kell csatlakoznia.

Beágyazott fax küldése:

1. Helyezze az eredeti dokumentumot a dokuüvegre vagy a dokuadagolóba.
 2. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Fax** elemet.
 3. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
 - Érintse meg a **Címzett megadása** elemet.
 - A szám beírásához használja az alfanumerikus billentyűzetet. Ha különleges tárcsázási karaktert szeretne hozzáadni, a szám beírása közben a megfelelő ponton érintse meg a kívánt karaktert.
 - Érintse meg a **Hozzáadás** gombot.
 - További címzettek megadásához érintse meg a **Címzett hozzáadása > Címzett megadása** elemet. Írja be a számot az alfanumerikus billentyűzet segítségével, majd érintse meg a **Hozzáadás** gombot.
- Megjegyzés:** Előfordulhat, hogy a külső vonal eléréséhez szükséges szám és a faxszám hívása között szünetet kell tartani, akár többet is. A faxszámba beszúrt tárcsázási szünetek vesszők formájában jelennek meg.
- Érintse meg a **Készülékcímjegyzék** elemet.
 - Érintse meg a lefelé mutató nyilat, majd válassza a menüből a **Faxkapcsolatok**, a **Faxcsoportok**, a **Faxkedvencek** vagy az **Összes kapcsolat** pontot.
 - Érintse meg a megfelelő névjegyet, majd válassza a **Hozzáadás a címzettekhez** lehetőséget.
 - Ha el szeretne távolítani egy kapcsolatot a listáról, érintse meg a kapcsolatot, majd az **Eltávolítás** elemet.
 - Szükség szerint adja hozzá a további kapcsolatokat, majd érintse meg az **OK** gombot.
 - Érintse meg a **Kedvencek** elemet. Érintsen meg legalább egy kedvencet, majd érintse meg az **OK** gombot.

4. Érintse meg a **Kétoldalas szkennelés** elemet, válassza ki a kívánt lehetőséget, majd érintse meg az **OK** gombot.
5. Érintse meg az **Eredeti típusa** elemet, válassza ki a kívánt lehetőséget, majd érintse meg az **OK** gombot.
6. Érintse meg a **Felbontás** elemet, válassza ki a kívánt lehetőséget, majd érintse meg az **OK** gombot.
7. Érintse meg az **Eredeti mérete** elemet, válassza ki a kívánt lehetőséget, majd érintse meg az **OK** gombot.
8. Szükség esetén válasszon ki további beállításokat is. A részleteket lásd: [Faxbeállítások kiválasztása](#) oldal: 177.
9. Nyomja meg a zöld **Start** gombot. A nyomtató beszkennele az oldalakat, majd az összes oldal beszkennele után elküldi a dokumentumot.

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

Alapvető faxbeállítások

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• Kétoldalas szkennelési beállítások kiválasztása	173
• Az eredeti típusának megadása	173
• A felbontás beállítása	174
• Az eredeti méretének megadása	174
• A háttér eltéréseinek automatikus elnyomása	175
• A kontraszt beállítása	175
• A fényerő és az élesség beállítása	175
• Kicsinyítés vagy felosztás kiválasztása	176
• A könyvfaxolási funkció beállítása	176

Kétoldalas szkennelési beállítások kiválasztása

A kétoldalas szkennelési beállításokkal megadhatja, hogy a készülék az eredetinek csak az egyik vagy mindkét oldalát szkennelje be.

Kétoldalas szkennelés beállítása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Fax** elemet.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg a **Kétoldalas szkennelés** elemet.
4. Érintse meg a kívánt elemet.
 - **Egyoldalas:** Ez a beállítás az eredeti képnek csak az egyik oldalát szkenneli, és egyoldalas kimeneti fájlt készít.
 - **Kétoldalas:** Ez a beállítás az eredeti kép mindkét oldalát szkenneli.
 - **Kétoldalas, 2. oldal elforgatva:** Ez a beállítás az eredeti kép mindkét oldalát szkenneli, és a 2. oldalt elforgatja.
5. Érintse meg az **OK** gombot.

Az eredeti típusának megadása

Az Eredeti típusa lehetőséggel megadhatja a szkennelendő képek típusát. A készülék ezen információk alapján optimalizálja a képminőség beállításait, és a legjobb minőségi kimenetet készíti el.

Eredeti típusának megadása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Fax** elemet.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg az **Eredeti típusa** lehetőséget.
4. Az Eredeti típusa képernyőn érintse meg az eredeti dokumentum tartalmának megfelelő típust.
5. Érintse meg az **OK** elemet.

A felbontás beállítása

A Felbontás értéke határozza meg a grafikus képek minőségét. A képfelbontás mértékegysége a dpi (dots per inch; hüvelyenkénti pontok száma). A 600 dpi-s beállítás használatakor a kép minden hüvelyknyi területe 600 pontot (pixelt) fog tartalmazni. Nagyobb felbontás jobb minőségű nyomtatokat eredményez.

A felbontás módosítása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Fax** elemet.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg a **Felbontás** elemet.
4. A Felbontás képernyőn érintse meg a megfelelő felbontást.
 - **Szabvány:** Géppel-létrehozott szöveghez
 - **Finom:** Rajzolt vonalakhoz, kisebb szöveghez és kézzel írott szöveghez
 - **Szuperfinom:** Finomabb szöveghez, rajzokhoz és alacsony felbontású képekhez
5. 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 **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Fax** elemet.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg az **Eredeti mérete** elemet.
4. Az Eredeti mérete képernyőn válasszon egy beállítást:
 - **Automatikus érzékelés:** Lehetővé teszi, hogy a nyomtató határozza meg az eredeti méretét.
 - **Előre beállított szkennelési terület:** Ha a másolandó terület megegyezik valamelyik szabványos papírmérettel, megadja a szkennelendő területet. A görgethető listában érintse meg a kívánt papírméretet.
 - **Egyedi szkennelési terület:** megadhatja a szkennelési terület magasságát és szélességét.
 - **Vegyes méretű eredetik:** Szkennelhet különböző méretű, szabványos méretű eredetiket. A képernyőn látható ábra segítségével határozhatja meg, hogy mely eredeti méretek használhatók ugyanabban a munkában.
5. 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 **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Fax** elemet.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg az **Image Quality** (Képminőség) fület, majd az **Image Enhancement** (Képjavítás) lehetőséget.
4. A Háttércsökkentés bekapcsolásához érintse meg az **Auto csökkentés** elemet.
5. Érintse meg az **OK** gombot.

A kontraszt beállítása

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

A kontraszt módosítása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Fax** elemet.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg a **Képminőség** fület, majd a **Képjavítás** elemet.
4. A Képjavítás képernyőn válassza ki a kívánt beállítást.
 - **Manuális kontraszt:** Segítségével manuálisan adható meg a kontraszt.
 - **Automatikus kontraszt:** A használatkor a nyomtató automatikusan állítja be a kontrasztot.
5. Érintse meg az **OK** gombot.

A fényerő és az élesség beállítása

Világosíthatja vagy sötétítheti a képet, és beállíthatja azok élességét.

A kép beállítása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Fax** elemet.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg az **Image Quality** (Képminőség) fület, majd az **Image Options** (Képbeállítások) lehetőséget.
4. A Képbeállítások képernyőn szükség szerint tolja el a csúszkákat.
 - **Világosítás/sötétítés:** A kép világosítása vagy sötétítése.
 - **Élesség:** A kép élesítése vagy lágyítása.
5. Érintse meg az **OK** gombot.

Kicsinyítés vagy felosztás kiválasztása

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

Kicsinyítés vagy felosztás kiválasztása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Fax** elemet.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg az **Elrendezés beállítása** fület, majd érintse meg a **Kicsinyítés/felosztás** elemet.
4. Érintse meg a kívánt elemet.
 - **Méretre kicsinyít:** A nagy dokumentumokat lekicsinyíti, hogy ráférjenek kisebb méretű papírra.
 - **Felosztás lapokra:** Lehetővé teszi egyetlen kép több lapra történő felosztását.
5. Érintse meg az **OK** gombot.

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. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg az **Elrendezés beállítása** fület, majd érintse meg a **Könyvfaxolás** elemet.
4. Érintse meg a kívánt elemet.
 - **Ki:** Ez az alapbeállítás.
 - **Mindkét oldal:** A könyv mindkét oldalának beolvasása.
 - **Csak bal oldal:** A könyv bal oldalának beolvasása.
 - **Csak jobb oldal:** A könyv jobb oldalának beolvasása.
5. A törlendő mennyiség beállításához szükség szerint érintse meg a **Kötéstörlés** nyilakat.
6. Érintse meg az **OK** gombot.

Faxbeállítások kiválasztása

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• Visszaigazolási jelentés nyomtatása	177
• A kezdősebesség kiválasztása	178
• Borítólap hozzáadása	178
• Fejléc szövegének küldése	179
• Fax késleltetett küldése	179
• Fax tárolása helyi postafiókban	180
• Fax tárolása távoli postafiókban	180
• Helyi postafiók-dokumentumok nyomtatása	181
• Távoli postafiókban található dokumentumok nyomtatása	181
• A helyi postafiókban található dokumentumok törlése	182
• Lehívható fax tárolása	182
• A lehívásra tárolt faxok nyomtatása	183
• A lehívásra tárolt faxok törlése	184
• Faxolási munka összeállítása.....	184

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 újrachívásokról tartalmaz információkat.

Visszaigazolási jelentés nyomtatásának beállítása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Fax** (Fax) lehetőséget.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg a **Faxolási opciók** fület, majd érintse meg a **Visszaigazolási jelentés** elemet.
4. Ha minden faxolási munkáról szeretne jelentést készíteni, érintse meg a **Visszaigazolás nyomtatása** elemet.
5. Érintse meg az **OK** elemet.

A kezdősebesség kiválasztása

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

Fax átviteli sebességének kiválasztása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Fax** (Fax) lehetőséget.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg a **Faxolási opciók** fület, majd érintse meg a **Kezdősebesség** elemet.
4. Érintse meg az egyik elemet.
5. 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.

Borítólap hozzáadása

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

Borítólap beszúrása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Fax** (Fax) lehetőséget.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg a **Faxolási opciók** fület, majd érintse meg a **Borítólap > Be** elemet.
4. Érintse meg a **Címzett** mezőt, az érintőképernyő billentyűzetén írja be a címzett nevét, majd érintse meg a **Mentés** gombot.
5. Érintse meg a **Feladó** mezőt, az érintőképernyő billentyűzetén írja be a feladó nevét, majd érintse meg az **OK** gombot.
6. Megjegyzés hozzáadásának menete:
 - Érintse meg az egyik meglévő megjegyzést.
 - Érintsen meg egy **<Available>** állapotú megjegyzést, érintse meg a **Szerkesztés** ikont, az érintőképernyő billentyűzetén írja be a szöveget, majd érintse meg az **OK** gombot.

Megjegyzések:

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

Fejléc szövegének küldése

A funkció csak akkor használható, ha azt előzőleg a rendszergazda beállította. Részleteket a www.xerox.com/office/WC7970docs 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. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg a **Fax Options** (Faxolási opciók) fület, majd érintse meg a **Send Header Text** (Fejléc szövegének küldése) lehetőséget.
4. Érintse meg az egyik elemet.
5. 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 **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Fax** elemet.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg a **Faxolási opciók** fület, majd érintse meg a **Késleltetett küldés** lehetőséget.
4. Érintse meg a **Delay Send** (Késleltetett küldés) 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.
5. Érintse meg az **OK** elemet.

A berendezés végrehajtja a fax szkennelését és mentését, majd a megadott időpontban elküldi.

Fax tárolása helyi postafiókban

A funkció használata előtt a rendszergazdának létre kell hoznia egy postafiókot. Részleteket a www.xerox.com/office/WC7970docs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál.

Fax tárolása helyi postafiókban:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Fax** elemet.
2. Érintse meg a **Postafiók** elemet.
Megjegyzés: Ha a Fax lap van kiválasztva, érintse meg a **Címzettek hozzáadása > Postafiók** elemet.
3. Érintse meg a **Tárolás postafiókban** elemet.
4. Érintse meg a **Helyi postafiók** elemet.
5. Válassza ki a postafiókot a listáról.
6. Ha jelszót kell megadni, érintse meg a **Postafiók kódja** mezőt, majd a billentyűzet használatával írja be a postafiók négyjegyű kódját. Érintse meg az **OK** gombot.
7. Érintse meg az **OK** gombot.
A postafiók megjelenik a fax címzettjeként.
8. Másik postafiók kiválasztásához érintse meg a **Címzett** mezőt, majd érintse meg az **Eltávolítás** vagy a **Szerkesztés** elemet.
9. Szükség esetén válasszon ki további beállításokat.
10. Érintse meg az **Indítás** elemet. A készülék beszkenne, majd a postafiókba menti az eredetiket.

Fax tárolása távoli postafiókban

Fax tárolása távoli postafiókban:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Fax** elemet.
2. Érintse meg a **Postafiók** elemet.
Megjegyzés: Ha a Fax lap van kiválasztva, érintse meg a **Címzettek hozzáadása > Postafiók** elemet.
3. Érintse meg a **Tárolás postafiókban** elemet.
4. Érintse meg a **Távoli postafiók** elemet.
5. Érintse meg az **Adja meg a távoli faxszámot** elemet, majd a billentyűzet segítségével írja be a távoli készülék faxszámát. Érintse meg az **OK** gombot.
6. Érintse meg a **Postafiók száma** mezőt, majd az alfanumerikus billentyűzet használatával írja be a postafiók számát.
7. Érintse meg a **Postafiók kódja** mezőt, majd az alfanumerikus billentyűzet használatával írja be a postafiók négyjegyű kódját.
8. Érintse meg az **OK** gombot.
A postafiók megjelenik a fax címzettjeként. Másik postafiók kiválasztásához érintse meg a **Címzett** mezőt, majd érintse meg az **Eltávolítás** vagy a **Szerkesztés** elemet.
9. Szükség esetén válasszon ki további beállításokat.
10. Érintse meg az **Indítás** elemet. A készülék beszkenne, majd a távoli postafiókba menti az eredetiket.

Helyi postafiók-dokumentumok nyomtatása

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

Helyi postafiók dokumentumainak nyomtatása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Fax** elemet.
2. Érintse meg a **Postafiók** elemet.
Megjegyzés: Ha a Fax lap van kiválasztva, érintse meg a **Címzettek hozzáadása > Postafiók** elemet.
3. Érintse meg a **Nyomtatás postafiókból** elemet.
4. Érintse meg a **Helyi postafiók** elemet.
5. Válassza ki a postafiókat a listáról.
6. Ha jelszót kell megadni, érintse meg a **Postafiók kódja** mezőt, majd a billentyűzet használatával írja be a postafiók négyjegyű kódját. Érintse meg az **OK** gombot.
7. Érintse meg a **Nyomtatás** elemet. A nyomtató kinyomtatja a postafiókban lévő dokumentumokat.
8. Ha a nyomtatás befejezésekor törölni szeretné a postafiók tartalmát, érintse meg a **Postafiók kiürítése** elemet. A jóváhagyáshoz érintse meg a **Postafiók kiürítése** elemet.
9. Érintse meg a **Bezárás** gombot.

Távoli postafiókban található dokumentumok nyomtatása

Távoli postafiókban található dokumentumok nyomtatása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Fax** elemet.
2. Érintse meg a **Postafiók** elemet.
Megjegyzés: Ha a Fax lap van kiválasztva, érintse meg a **Címzettek hozzáadása > Postafiók** elemet.
3. Érintse meg a **Nyomtatás postafiókból** elemet.
4. Érintse meg a **Távoli postafiók** elemet.
5. Érintse meg az **Adja meg a távoli faxszámot** elemet, majd a billentyűzet segítségével írja be a távoli készülék faxszámát. Érintse meg az **OK** gombot.
6. Érintse meg a **Postafiók száma** mezőt, majd az alfanumerikus billentyűzet használatával írja be a postafiók számát.
7. Érintse meg a **Postafiók kódja** mezőt, majd az alfanumerikus billentyűzet használatával írja be a postafiók négyjegyű kódját.
8. Érintse meg a **Nyomtatás** elemet. A nyomtató kinyomtatja a távoli postafiókban lévő dokumentumokat.
9. Érintse meg a **Bezárás** gombot.

A helyi postafiókban található dokumentumok törlése

A helyi postafiókban található dokumentumok törlése:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Fax** elemet.
2. Érintse meg a **Postafiók** elemet.
3. Ha a Fax lap van kiválasztva, érintse meg a **Címzettek hozzáadása > Postafiók** elemet.
4. Érintse meg a **Tárolás postafiókban** elemet.
5. Érintse meg a **Helyi postafiók** elemet.
6. Válassza ki a postafiókat a listáról.
7. Ha jelszót kell megadni, érintse meg a Postafiók kódja mezőt, majd a billentyűzet használatával írja be a postafiók négyjegyű kódját. Érintse meg az **OK** gombot.
8. Ha a nyomtatás befejezésekor törölni szeretné a postafiók tartalmát, érintse meg a **Postafiók kiürítése** elemet. A **Postafiók kiürítése** elemet megérintve erősítse meg a választását.

Lehívható fax tárolása

A Faxlehívás funkcióval a nyomtatón tárolt faxdokumentumokat elérhetővé teheti más faxkészülékek számára lehívásra. Lehetősége van a más faxkészülékeken tárolt faxok lehívására is. A funkció használatához mind a lehívó, mind a távoli nyomtatón engedélyezni kell a faxlehívást. A lehívás céljából mentett faxok titkosítva és titkosítatlanul is tárolhatók. Ha a titkos tárolást választja, megadhatja a titkos faxok elérésére jogosult távoli faxkészülékek számát.

Fax tárolása:

1. Érintse meg a **Lehívás** elemet.
Megjegyzés: Ha a Fax lap van kiválasztva, érintse meg a **Címzettek hozzáadása > Lehívás** elemet.
2. Érintse meg a **Lehívott fájlok tárolása** elemet.
3. Nem titkos fax tárolása lehívás céljából.
 - a. Érintse meg a **Nem titkos tárolás** elemet.
 - b. Érintse meg az **OK** gombot.
 - c. A megerősítéshez érintse meg a **Beállítás frissítése** elemet.
4. Titkos fax tárolása lehívás céljából.
 - a. Érintse meg a **Titkos tárolás** elemet.
 - b. Érintse meg az **Írjon be egy faxszámot** elemet, majd a billentyűzet segítségével írja be a távoli készülék faxszámát. Érintse meg az **OK** gombot.
 - c. Érintse meg az **OK** gombot.
 - d. Érintse meg a **+** gombot. A faxszám felkerül az elérési listára.
 - e. Adja meg az összes olyan távoli készülék faxszámát, amelynek elérést szeretne adni.
 - f. Érintse meg az **OK** gombot.
 - g. A megerősítéshez érintse meg a **Beállítás frissítése** elemet.
5. Szükség esetén válasszon ki további beállításokat.
6. Érintse meg az **Indítás** elemet. A készülék beszkenne, majd lehívás céljából tárolja az eredetiket.

A lehívásra tárolt faxok nyomtatása

A Faxlehívás funkcióval a nyomtatón tárolt faxdokumentumokat elérhetővé teheti más faxkészülékek számára lehívásra. Lehetősége van a más faxkészülékeken tárolt faxok lehívására is. A funkció használatához mind a lehívó, mind a távoli nyomtatón engedélyezni kell a faxlehívást. Ha a Távoli fax lehívása funkcióval lekérdez egy távoli készüléket, akár azonnal lehívhatja a faxokat. A Késleltetett lehívás funkcióval később, meghatározott időpontban is lehívhatja a faxokat. A nyomtató egyszerre több távoli készüléket is képes lekérdezni.

A lehívásra tárolt faxok nyomtatása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Fax** elemet.
2. Érintse meg a **Lehívás** elemet.

Megjegyzés: Ha a Fax lap van kiválasztva, érintse meg a **Címzettek hozzáadása > Lehívás** elemet.

3. Érintse meg a **Nyomtatás lehívókészülékről** elemet.
4. A lehívás céljából a helyi készüléken tárolt faxok nyomtatása:
 - a. Érintse meg a **Helyi fax lehívása** elemet.
 - b. Érintse meg a **Nyomtatás** gombot.
 - c. A tárolt faxok nyomtatás utáni törléséhez érintse meg a **Faxlehívás kiürítése** elemet. A **Faxpostafiók kiürítése** elemet megérintve erősítse meg a választását.

A készülék kinyomtatja a lehívás céljából helyben tárolt faxokat.

5. Távoli készüléken lehívásra tárolt faxok nyomtatása:
 - a. Érintse meg a **Távoli fax lehívása** elemet.
 - b. Érintse meg az **Adja meg a faxszámot** elemet, majd a billentyűzet segítségével írja be a távoli készülék faxszámát. Érintse meg az **OK** elemet.
 - c. Ha fel szeretne venni egy számot a listára, érintse meg a **+** gombot. Adja meg a további faxszámokat.
 - d. Ha módosítani szeretné a faxszámok listáját, érintse meg a kívánt számot a listán, majd érintse meg az **Eltávolítás** vagy a **Szerkesztés** elemet.
 - e. Ha adott időpontban szeretné lekérdezni a távoli készüléket, érintse meg a **Késleltetett lehívás** elemet.
 - Érintse meg a **Késleltetett lehívás** 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.
 - Érintse meg az **OK** elemet.
 - f. Érintse meg a **Nyomtatás** gombot.

A készülék kinyomtatja a távoli készüléken lehívásra tárolt faxokat.

6. Érintse meg a **Bezárás** gombot.

A lehívásra tárolt faxok törlése

A lehívásra tárolt faxok törlése:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Fax** elemet.
2. Érintse meg a **Lehívás** elemet.
Megjegyzés: Ha a Fax lap van kiválasztva, érintse meg a **Címzettek hozzáadása > Lehívás** elemet.
3. Érintse meg a **Lehívott fájlok tárolása** elemet.
4. Érintse meg a kívánt elemet.
5. Érintse meg a **Faxlehívás kiürítése** elemet. A jóváhagyáshoz érintse meg ismét a **Faxlehívás kiürítése** elemet.
6. Érintse meg az **OK** elemet.

Faxolási munka összeállítása

Részletek: [Faxolási munka összeállítása](#) oldal: 202.

Kiszolgálófax küldése

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

Kiszolgáló fax küldésekor a nyomtató beszkeneli a dokumentumot, és azt a hálózat egyik faxtárolójába továbbítja. 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. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Server Fax** (Kiszolgáló fax) lehetőséget.
 2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
 - Érintse meg a **Címzett megadása** elemet.
 - A szám beírásához használja az alfanumerikus billentyűzetet. Ha különleges tárcsázási karaktert szeretne hozzáadni, a szám beírása közben a megfelelő ponton érintse meg a kívánt karaktert.
 - Érintse meg a **Hozzáadás** gombot.
 - További címzettek megadásához érintse meg a **Címzett hozzáadása > Címzett megadása** elemet.
 - Írja be a számot az alfanumerikus billentyűzet segítségével, majd érintse meg a **Hozzáadás** gombot.
- Megjegyzés:** Előfordulhat, hogy a külső vonal eléréséhez szükséges szám és a faxszám hívása között szünetet kell tartani, akár többet is. A faxszámba beszúrt tárcsázási szünetek vesszők formájában jelennek meg.
- Érintse meg a **Faxkönyvtár** elemet.
 - Érintse meg a megfelelő névjegyet, majd válassza a **Hozzáadás a címzettekhez** lehetőséget.
 - Ha el szeretne távolítani egy kapcsolatot a listáról, érintse meg a kapcsolatot, majd az **Eltávolítás** elemet.
 - Szükség szerint adja hozzá a további kapcsolatokat, majd érintse meg az **OK** gombot.

3. Érintse meg a **Kétoldalas szkennelés** elemet, válassza ki a kívánt lehetőséget, majd érintse meg az **OK** gombot.
4. Érintse meg az **Eredeti tájolása** elemet, válassza ki a kívánt lehetőséget, majd érintse meg az **OK** gombot.
5. Érintse meg a **Felbontás** elemet, válassza ki a kívánt lehetőséget, majd érintse meg az **OK** gombot.
6. Érintse meg az **Eredeti mérete** elemet, válassza ki a kívánt lehetőséget, majd érintse meg az **OK** gombot.
7. Szükség esetén válasszon ki további beállításokat. Részleteket a [Kiszolgáló fax beállításainak kiválasztása](#) oldal: 189 részben talál.
8. Nyomja meg a zöld **Start** gombot. A nyomtató beszkennele az oldalakat, majd az összes oldal beszkennele után elküldi a dokumentumot.

A kiszolgálófax alapvető beállításai

Ez a rész a következőket tartalmazza:

- Kétoldalas szkennelési beállítások kiválasztása 187
- Az eredeti tájolásának megadása 187
- A felbontás beállítása 188
- Az eredeti méretének megadása 188

Kétoldalas szkennelési beállítások kiválasztása

A kétoldalas szkennelési beállításokkal megadhatja, hogy a készülék az eredetinek csak az egyik vagy mindkét oldalát szkennelje be.

Kétoldalas szkennelés beállítása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Kiszolgáló fax** elemet.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg a **Kétoldalas szkennelés** elemet.
4. Érintse meg a kívánt elemet.
 - **Egyoldalas:** Ez a beállítás az eredeti képnek csak az egyik oldalát szkenneli, és egyoldalas kimeneti fájlt készít.
 - **Kétoldalas:** Ez a beállítás az eredeti kép mindkét oldalát szkenneli.
 - **Kétoldalas, 2. oldal elforgatva:** Ez a beállítás az eredeti kép mindkét oldalát szkenneli, és a 2. oldalt elforgatja.
5. Érintse meg az **OK** gombot.

Az eredeti tájolásának megadása

Az Eredeti tájolása beállítással a beszkenelt eredeti tájolása adható meg. A nyomtató ezeket az információkat felhasználva határozza meg, hogy a kívánt kimenet eléréséhez el kell-e forgatni a képeket

A tájolás megadása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Kiszolgáló fax** elemet.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg az **Eredeti tájolása** elemet.
4. Az Eredeti tájolása képernyőn érintse meg a megfelelő tájolást.
 - Az **Álló eredetik** és a **Fekvő eredetik** beállítások az eredetiken lévő képekre vonatkoznak.
 - Az **Álló képek** és a **Fekvő képek** beállítások a dokuadagolóba behelyezett eredetik elhelyezkedésére vonatkoznak.

Megjegyzés: A dokuüveg használatakor az eredetit ugyanolyan tájolással tegye a nyomtatott oldalával lefelé az üvegre, mintha a nyomtatott oldal lenne felfelé fordítva.

5. Érintse meg az **OK** gombot.

A felbontás beállítása

A felbontás határozza meg, hogy mennyire lesznek finomak vagy szemcsések a képek. A képfelbontás mértékegysége a dpi (dots per inch; hüvelykenkénti pontok száma).

A felbontás módosítása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Kiszolgáló fax** elemet.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg a **Felbontás** elemet.
4. A Felbontás képernyőn érintse meg a megfelelő felbontást.
 - **Szabvány:** Géppel-létrehozott szöveghez
 - **Finom:** Rajzolt vonalakhoz, kisebb szöveghez és kézzel írott szöveghez
5. Érintse meg az **OK** gombot.

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 **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Kiszolgáló fax** elemet.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg az **Eredeti mérete** elemet.
4. Az Eredeti mérete képernyőn válasszon egy beállítást:
 - **Automatikus érzékelés:** Lehetővé teszi, hogy a nyomtató határozza meg az eredeti méretét.
 - **Előre beállított szkennelési terület:** Ha a másolandó terület megegyezik valamelyik szabványos papírmérettel, megadja a szkennelendő területet. A görgethető listában érintse meg a kívánt papírméretet.
 - **Egyedi szkennelési terület:** megadhatja a szkennelési terület magasságát és szélességét.
 - **Vegyes méretű eredetik:** Szkennelhet különböző méretű, szabványos méretű eredetiket. A képernyőn látható ábra segítségével határozhatja meg, hogy mely eredeti méretek használhatók ugyanabban a munkában.
5. Érintse meg az **OK** elemet.

Kiszolgálófax beállításainak kiválasztása

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• A fényerő beállítása	189
• A háttér eltéréseinek automatikus elnyomása	189
• A kontraszt beállítása	190
• Az eredeti típusának megadása	190
• Fax késleltetett küldése	190
• Faxolási munka összeállítása.....	191

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. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg a **Képmínőség** fület, majd a **Szín-előbeállítások** elemet.
4. Szükség szerint módosítsa a **Világosítás/sötétítés** csúszka állását.
5. 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 **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Kiszolgáló fax** elemet.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg a **Képmínőség** fület, majd a **Képjavítás** elemet.
4. A Háttércsökkentés bekapcsolásához érintse meg az **Auto csökkentés** elemet.
5. Érintse meg az **OK** gombot.

A kontraszt beállítása

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

A kontraszt módosítása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Kiszolgáló fax** elemet.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg az **Image Quality** (Képminőség) fület, majd az **Image Enhancement** (Képjavítás) lehetőséget.
4. A Képjavítás képernyőn válasszon egy beállítást:
 - **Manuális kontraszt:** Segítségével manuálisan adható meg a kontraszt.
 - **Automatikus kontraszt:** A használatkor a nyomtató automatikusan állítja be a kontrasztot.
5. Érintse meg az **OK** elemet.

Az eredeti típusának megadása

A nyomtató az eredeti dokumentumban szereplő képek típusától függően optimalizálja a kimeneti képminőséget.

Eredeti típusának megadása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Kiszolgáló fax** elemet.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg az **Image Quality** (Képminőség) fület, majd az **Original Type** (Eredeti típusa) lehetőséget.
4. Érintse meg az eredeti dokumentumnak megfelelő tartalomtípust.
5. 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 **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Kiszolgáló fax** elemet.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg a **Faxolási opciók** fület, majd érintse meg a **Késleltetett küldés** lehetőséget.
4. Érintse meg a **Delay Send** (Késleltetett küldés) 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.
5. Érintse meg az **OK** elemet.

A berendezés végrehajtja a fax szkennelését és mentését, majd a megadott időpontban elküldi.

Faxolási munka összeállítása

Részletek: [Faxolási munka összeállítása](#) oldal: 202.

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 beszkenne 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 **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg az **Internetes fax** elemet.
 3. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
 - Érintse meg a **Címzett megadása** elemet.
 - Az érintőképernyőn látható billentyűzettel írja be a kívánt e-mail címet, majd érintse meg a **Hozzáadás** elemet.
 - További címzettek megadásához érintse meg a **Címzett hozzáadása > Címzett megadása** elemet. Az érintőképernyőn látható billentyűzettel írja be a kívánt e-mail címet, majd érintse meg a **Hozzáadás** elemet.
 - A címzettek rendszerezéséhez érintse meg a listán szereplő címzettek egyikét, majd válassza a menü **Címzett** vagy **Másolatot kap** pontját.
 - Érintse meg a **Készülékcímjegyzék** elemet.
 - Érintse meg a **Keresés** elemet, majd az érintőképernyő billentyűzetével írja be a név egy részét.
 - Érintse meg a **Keresés** elemet.
 - Érintse meg a kívánt névjegyet, majd válassza a menü **Címzett** vagy **Másolatot kap** pontját.
 - Érintse meg az **OK** gombot.
 4. Érintse meg a **Kétoldalas szkennelés** elemet, válassza ki a kívánt lehetőséget, majd érintse meg az **OK** gombot.
 5. Érintse meg az **Eredeti típusa** elemet, válassza ki a kívánt lehetőséget, majd érintse meg az **OK** gombot.
 6. Érintse meg a **Melléklet** elemet, válassza ki a kívánt lehetőséget, majd érintse meg az **OK** gombot.
 7. Érintse meg a **Tárgy** mezőt, majd az érintőképernyő billentyűzetével írja be a kívánt szöveget. Érintse meg az **OK** gombot.
- Megjegyzés:** Az alapértelmezett tárgy módosításához jelölje ki a szövegmezőben levő szöveget, majd a szöveg törléséhez érintse meg az **X** elemet, illetve írja felül a meglévő szöveget.
8. Igény szerint módosítsa az Internetes fax beállításait.
 9. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.
 10. A nyomtató beszkenne az oldalakat, majd az utolsó oldal beszkenneélése után a dokumentumot e-mail mellékleteként, **.pdf** vagy **.tiff** fájlformátumban továbbítja.

Az internetes fax alapvető beállításai

Ez a rész a következőket tartalmazza:

- Kétoldalas szkennelési beállítások kiválasztása 193
- Az eredeti tájolásának megadása 193
- A melléklet formátumának megadása 194

Kétoldalas szkennelési beállítások kiválasztása

A kétoldalas szkennelési beállításokkal megadhatja, hogy a készülék az eredetinek csak az egyik vagy mindkét oldalát szkennelje be.

Kétoldalas szkennelés beállítása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg az **Internetes fax** elemet.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg a **Kétoldalas szkennelés** elemet.
4. Érintse meg a kívánt elemet.
 - **Egyoldalas:** Ez a beállítás az eredeti képnek csak az egyik oldalát szkenneli, és egyoldalas kimeneti fájlt készít.
 - **Kétoldalas:** Ez a beállítás az eredeti kép mindkét oldalát szkenneli.
 - **Kétoldalas, 2. oldal elforgatva:** Ez a beállítás az eredeti kép mindkét oldalát szkenneli, és a 2. oldalt elforgatja.
5. Érintse meg az **OK** gombot.

Az eredeti tájolásának megadása

Az Eredeti tájolása beállítással a beszkenelt eredetik tájolása adható meg. A nyomtató ezeket az információkat felhasználva határozza meg, hogy a kívánt kimenet eléréséhez el kell-e forgatni a képeket

A tájolás megadása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg az **Internetes fax** elemet.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg az **Eredeti tájolása** elemet.
4. Az Eredeti tájolása képernyőn érintse meg a megfelelő tájolást.
 - Az **Álló eredetik** és a **Fekvő eredetik** beállítások az eredetiken lévő képekre vonatkoznak.
 - Az **Álló képek** és a **Fekvő képek** beállítások a dokuadagolóba behelyezett eredetik elhelyezkedésére vonatkoznak.

Megjegyzés: A dokuüveg használatakor az eredetit ugyanolyan tájolással tegye a nyomtatott oldalával lefelé az üvegre, mintha a nyomtatott oldal lenne felfelé fordítva.

5. Érintse meg az **OK** gombot.

A melléklet formátumának megadása

A Melléklet menüpont alatt adhatja meg a mellékletként elküldeni kívánt, beszkenelt képek fájlformátumát.

A melléklet formátumának megadása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg az **Internetes fax** elemet.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg a **Melléklet** elemet.
4. A Melléklet képernyőn érintse meg a megfelelő formátumot.
 - **PDF**: Portable Document File (.pdf) formátumú fájl készítése.
 - **PDF archív**: Beágyazott betűkészlettel rendelkező Portable Document File (.pdf) formátumú fájl készítése.
 - **TIFF**: Tagged Image File Format (.tif) formátumú fájl készítése
5. Érintse meg az **OK** gombot.

Internetes fax beállításainak kiválasztása

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• Színes vagy fekete-fehér kimenet kiválasztása	195
• Az eredeti típusának megadása	196
• A háttér eltéréseinek automatikus elnyomása	196
• A kontraszt beállítása	196
• A fényerő és az élesség beállítása	197
• A színtelítettség beállítása	197
• A felbontás beállítása	198
• Az eredeti méretének megadása	199
• A minőség és a fájl méret beállítása	199
• Üzenet hozzáadása	200
• Válaszcím megadása	200
• Visszaigazoló jelentés nyomtatása	200
• Faxolási munka összeállítása	201

Színes vagy fekete-fehér kimenet kiválasztása

Ha az eredeti dokumentum színes, akkor színes vagy fekete-fehér másolatokat készíthet róla.

A kimeneti szín kiválasztása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg az **Internetes fax** elemet.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg az **Advanced Settings** (Speciális beállítások) fület.
4. Érintse meg a **Kimeneti szín** elemet, majd válasszon a lehetőségek közül:
 - **Auto érzékelés:** A készülék 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.
 - **Fekete-fehér:** Ez a beállítás csak fekete-fehérben szkennel.
 - **Szürkeárnyaltos:** érzékeli a szürke különböző árnyalatait, és azokkal szkennel.
 - **Színes:** színesben szkennel.
5. Érintse meg az **OK** elemet.

Az eredeti típusának megadása

Az Eredeti típusa lehetőséggel megadhatja a szkennelendő képek típusát. A készülék ezen információk alapján optimalizálja a képminőség beállításait, és a legjobb minőségi kimenetet készíti el.

Eredeti típusának megadása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg az **Internetes fax** elemet.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg a **Speciális beállítások** fület.
4. Érintse meg az **Eredeti típusa** elemet.
5. Az Eredeti típusa képernyőn válassza ki a megfelelő beállításokat:
 - Érintse meg az eredeti dokumentumnak megfelelő tartalomtípust.
 - Ha lehetséges, válassza ki az eredeti készítésének módját.
6. Érintse meg az **OK** gombot.

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 **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg az **Internetes fax** elemet.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg a **Bővített beállítások** fület, majd a **Képjavítás** elemet.
4. A Háttércsökkentés bekapcsolásához érintse meg az **Auto csökkentés** elemet.
5. Érintse meg az **OK** gombot.

A kontraszt beállítása

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

A kontraszt módosítása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg az **Internetes fax** elemet.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg az **Advanced Settings** (Bővített beállítások) fület, majd az **Image Enhancement** (Képjavítás) lehetőséget.
4. A Képjavítás képernyőn válasszon egy beállítást:
 - **Manuális kontraszt:** Segítségével manuálisan adható meg a kontraszt.
 - **Automatikus kontraszt:** A használatkor a nyomtató automatikusan állítja be a kontrasztot.
5. Érintse meg az **OK** elemet.

A fényerő és az élesség beállítása

Világosíthatja vagy sötétítheti a képet, és beállíthatja azok élességét.

A kép beállítása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg az **Internetes fax** elemet.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg a **Bővített beállítások** fület, majd a **Képbeállítások** elemet.
4. A Beállítások képernyőn igény szerint mozgassa el a csúszkákat:
 - **Világosítás/sötétítés:** A kép világosítása vagy sötétítése.
 - **Élesség:** A kép élesítése vagy lágyítása.
5. Érintse meg az **OK** elemet.

A színtelítettség beállítása

A telítettség módosításával a kép színeinek élénkségét fokozhatja, illetve csökkentheti.

A kép beállítása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg az **Internetes fax** elemet.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg a **Bővített beállítások** fület, majd a **Felbontás** elemet.
4. Szükség szerint módosítsa a csúszkák állását.
5. Érintse meg az **OK** elemet.

A felbontás beállítása

A Felbontás értéke határozza meg a grafikus képek minőségét. A képfelbontás mértékegysége a dpi (dots per inch; hüvelyenkénti pontok száma). A 600 dpi-s beállítás használatakor a kép minden hüvelyknyi területe 600 pontot (pixelt) fog tartalmazni. Nagyobb felbontás jobb minőségű nyomtatokat eredményez.

A felbontás módosítása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg az **Internetes fax** elemet.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg az **Advanced Settings** (Bővített beállítások) fület, majd a **Resolution** (Felbontás) lehetőséget.
4. 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:** Nagyon jó képminőséget és nagyobb fájl méretet eredményez.
 - **400 dpi:** Kiemelkedően jó képminőséget és nagyobb fájl méretet eredményez.
 - **600 dpi:** Kiváló képminőséget és nagy fájl méretet eredményez.
5. Érintse meg az **OK** elemet.

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

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 **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg az **Internetes fax** elemet.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg a **Layout Adjustment** (Elrendezés beállítása) fület, majd érintse meg az **Original Size** (Eredeti mérete) lehetőséget.
4. Az Eredeti mérete képernyőn válasszon egy beállítást:
 - **Automatikus érzékelés:** Lehetővé teszi, hogy a nyomtató határozza meg az eredeti méretét.
 - **Előre beállított szkennelési terület:** Ha a másolandó terület megegyezik valamelyik szabványos papírmérettel, megadja a szkennelendő területet. A görgethető listában érintse meg a kívánt papírméretet.
 - **Egyedi szkennelési terület:** megadhatja a szkennelési terület magasságát és szélességét.
 - **Vegyes méretű eredetiek:** Szkennelhet különböző méretű, szabványos méretű eredetiket. A képernyőn látható ábra segítségével határozhatja meg, hogy mely eredeti méretek használhatók ugyanabban a munkában.
5. Érintse meg az **OK** elemet.

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 **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg az **Internetes fax** elemet.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg az **Internetes fax opciók** fület, majd érintse meg a **Minőség/fájl méret** elemet.
4. A Minőség/fájl méret képernyőn a csúszka segítségével válassza ki a megfelelő beállítást. A Legnagyobb tömörítés/Legkisebb fájl méret beállítástól a Legkisebb tömörítés/Legnagyobb fájl méret beállításhoz terjedő tartományból választhat.
5. Érintse meg az **OK** elemet.

Üzenet hozzáadása

Az Üzenet funkcióval rövid üzenetet mellékelhet az elküldeni kívánt fájlhoz.

Üzenet hozzáadása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg az **Internetes fax** elemet.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg az **Internet Fax Options** (Internetes fax opciók) fület, majd érintse meg a **Message** (Üzenet) lehetőséget.
4. Az érintőképernyő billentyűzetén írjon be egy üzenetet.
5. Érintse meg az **OK** elemet.

Válaszcím megadása

A Válaszcím beállítással adhatja meg azt az e-mail címet, amelyre a címzett válaszát várja. Ennek a beállításnak a segítségével kerülhető el, hogy a címzett az Ön címe helyett a készülék e-mail címére válaszoljon.

A válaszcím megadása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg az **Internetes fax** elemet.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg az **Internet Fax Options** (Internetes fax opciók) fület, majd érintse meg a **Reply To** (Válaszcím) lehetőséget.
4. A részletek megadásakor az alábbi lehetőségek közül választhat:
 - **Adja meg a válaszcímet:** A segítségével manuálisan adhatja meg a kívánt e-mail címet. Az érintőképernyő billentyűzetén írja be az e-mail címet, majd érintse meg az **OK** gombot.
 - **Készülékcímjegyzék:** Lehetővé teszi a megfelelő bejegyzés kiválasztását a címjegyzékből. Érintse meg a kívánt nevet, majd érintse meg az **OK** gombot.

Visszaigazoló jelentés nyomtatása

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

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

Visszaigazoló jelentés nyomtatása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg az **Internetes fax** elemet.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg az **Internetes fax opciók** fület, majd érintse meg a **Visszaigazoló jelentés** elemet.
4. Érintse meg a **Jelentésnyomtatás** elemet.
5. Érintse meg az **OK** elemet.

Faxolási munka összeállítása

Részletek: [Faxolási munka összeállítása](#) oldal: 202.

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 részletek megadásakor az alábbi lehetőségek közül választhat:
 - **Címzett megadása:** A segítségével manuálisan adhatja meg a címzett adatait.

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.

 - **Kedvencek:** Ezt a lehetőséget választva a címjegyzékben kedvencként megjelölt kapcsolatok közül választhatja ki címzetteket.
 - **Készülékcímjegyzék:** Lehetővé teszi, hogy a címjegyzékből válassza ki a címzetteket.
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 vagy törölje **A munkarészletek között jelenítse meg ezt az ablakot** jelölőnégyzetet.
 - b. Jelölje be vagy törölje az **Összetett munka kikapcsolása a munka benyújtása után** jelölőnégyzetet.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
5. Programozza be és szkennelje be az első munkarészletet:
 - a. Helyezze be az első munkarészlethez tartozó eredetiket.
 - b. Válassza ki a megfelelő beállításokat, mint például az elrendezést, a képminőséget és más beállításokat.
 - c. Nyomja meg a vezérlőpanelen a zöld **Start** (Start) gombot.

6. Programozza be és szkennelje be a további munkarészleteket:
 - a. Helyezze be az eredetiket a következő munkarészlethez.
 - b. A megjelenő Összetett munka képernyőn érintse meg a **Program Next Segment** (Következő munkarészlet programozása) lehetőséget.
 - c. A megfelelő lapok segítségével válassza ki a kívánt beállításokat.
 - d. A munkarészlet eredetiyeinek 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. Miután az összes munkarészletet beprogramozta és beszkenelte, érintse meg a **Munka benyújtása** elemet.
Megjelenik a Munka előrehaladása képernyő, és a gép a különálló munkarészleteket egyetlen munkaként továbbítja.
9. A munka áttekintésének megjelenítéséhez érintse meg a Munkafolyamat képernyőn található **Munkarészletek** elemet.

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

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. Kiválaszthatja a visszaigazoló lapokat, a küldési sebességet, a fax felbontását, a küldési időt és a fax tárcsázási 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 minden nyomtatómodellel támogatott.

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 Nyomtatási beállítások lapon a Munka típusa listáról válassza a **Fax** lehetőséget.
4. A címzettek hozzáadásához kattintson a **Címzettek** elemre, majd válasszon a lehetőségek közül. Tegye a következők egyikét:
 - Kattintson a **Hozzáadás telefonkönyvből** gombra. A Hozzáadás a telefonkönyvből ablakban kattintson a nyílra, majd válassza ki a kívánt telefonkönyvet a listáról. A felső listáról válassza ki a kívánt neveket, illetve adott címzett megkereséséhez írja be a keresett nevet, majd kattintson a keresési ikonra. Ha fel szeretne venni egy nevet a Faxcímzettek listára, akkor jelölje ki a nevet, majd a lefelé mutató nyílra kattintva helyezze át a nevet az alsó listára. Ha végzett, érintse meg az **OK** gombot. További nevek hozzáadásához ismételje meg az eljárást.
 - Kattintson a **Címzett hozzáadása** gombra, írja be a címzett nevét és faxszámát, vegye fel a további információkat, majd kattintson az **OK** gombra. Szükség szerint vegye fel a további címzetteket is.
5. Fedőlap felvételéhez kattintson a **Fedőlap** lehetőségre, majd a Fedőlap-lehetőségek listán válassza a **Fedőlap nyomtatása** lehetőséget. A Fedőlap információs fülön írja be azokat a megjegyzéseket, amelyeket a fedőlapra szeretne felvenni.
6. Ha vízjelet is el szeretne helyezni a borítólapon, akkor kattintson a **Kép** fülre, majd a Vízjel beállításnál válassza az **Egyedi** értéket.
 - Szöveges vízjel elhelyezéséhez válassza a menü **Szöveg** pontját. 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. Kattintson az **OK** gombra.
 - Képalapú vízjel elhelyezéséhez válassza a menü **Kép** pontját. 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. Kattintson a mappáikonra, majd keresse meg és válassza ki a kívánt képfájlt. A **Megnyitás** elemre kattintva helyezheti el a fájlt a lapon. Kattintson az **OK** gombra.

7. A Fedőlapmegjegyzések ablakban írja be a megjegyzést, amelyet a kísérőlapra szeretne felvenni.
8. A Beállítások lapon válassza ki a fax beállításait.
 - Adja meg a Megerősítés beállítását:
 - **Letiltva:** Nincs megerősítő értesítés.
 - **Küldés a nyomtatóra:** Arra utasítja a nyomtatót, hogy nyomtasson visszaigazoló lapot. A faxnyugtázás értesíti a feladót, hogy a fax elküldése sikerült. A nyugtán látható a címzettek neve és faxszáma.
 - **Küldés e-mailbe:** Arra utasítja a nyomtatót, hogy az Ön által megadott e-mail címre küldje el a visszaigazoló lapot. Adjon meg egy érvényes e-mail címet.
 - **Küldési sebesség:** A segítségével kilobit/másodpercben (kbps) vagy bit/másodpercben (bps) adhatja meg a kívánt faxátviteli sebességet. Ha olyan helyen él, ahol a telefonvonalak nem támogatják a nagy sebességű fax- vagy adatátvitelt, válasszon kisebb átviteli sebességet. A kisebb átviteli sebesség csökkenti az átviteli hibát eshetőségét.
 - **Faxfelbontás:** A faxfelbontástól függ, mennyire lesz a faxon átvitt dokumentum részletgazdag. Nagyobb felbontású faxátvitelhez több memória és több idő kell. Válassza ki a kívánt beállítást.
 - **Szabvány:** Géppel-létrehozott szöveghez
 - **Finom:** Rajzolt vonalakhoz, kisebb szöveghez és kézzel írott szöveghez
 - **Szuperfinom:** Finomabb szöveghez, rajzokhoz és alacsony felbontású képekhez
 - **Küldési idő:** Válassza ki a faxküldés idejét. A küldést legfeljebb 24 óráig késleltetheti.
 - **Előhívószám:** Ha külső vonalat szeretne hívni, válassza az **Előhívószám** elemet. Írja be az előhívószámot a mezőbe.
 - **Hitelkártya:** Ha azt szeretné, hogy a faxért hitelkártyával, bankkártyával vagy hívókártyával lehessen fizetni, válassza a **Hitelkártya** lehetőséget. Írja be a kártya számát a mezőbe.
9. Kattintson az **OK** gombra.
10. A Nyomtató tulajdonságai párbeszédpanelen kattintson az **OK** gombra.
11. A Nyomtatás ablakban kattintson az **OK** vagy a **Nyomtatás** gombra.

A címjegyzék használata

Ez a rész a következőket tartalmazza:

- Egyéni tétel felvétele a készülék címjegyzékébe.....206
- Egyéni címjegyzékbejegyzés szerkesztése 207
- A készülék címjegyzékében szereplő kedvencek szerkesztése és törlése 207

Egyéni tétel felvétele a készülék címjegyzékébe

A készülék címjegyzéke maximum 5000 névjegyet tartalmazhat. Ha az Új kapcsolat létrehozása gomb nem érhető el, akkor a címjegyzék megtelt.

A funkció használata előtt a rendszergazdának engedélyeznie kell a felhasználók számára a készülék címjegyzékének megtekintését és kezelését.

Címzett felvétele a készülék címjegyzékébe:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg az **E-mail**, a **Fax** vagy az **Internetes fax** elemet.
2. Érintse meg a **Készülék címjegyzék** lehetőséget.
3. Érintse meg az **Új kapcsolat létrehozása** lehetőséget.
4. Érintse meg az egyes mezőket, majd az érintőképernyő billentyűzetével írja be az adatokat. Érintse meg az **OK** elemet.
5. Név és cégadatok 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.
6. A megadott kapcsolati adatok valamelyikének kedvencként való megjelöléséhez érintse meg a csillag ikont.
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**, a **Fax** vagy az **Internetes fax** elemet.
2. Érintse meg a **Készülékcímjegyzék** elemet.
3. Érintse meg a kapcsolat nevét.
4. Érintse meg a **Részletek** lehetőséget.
5. Érintse meg a megfelelő mezőt, majd az érintőképernyő billentyűzetét használva módosítsa a bejegyzést. Érintse meg az **OK** elemet.
6. A kapcsolat megjelenített nevének módosításához érintse meg az **i** gombot, szerkessze a mezőkben levő adatokat, majd érintse meg az **OK** gombot.
7. A megadott kapcsolati adatok valamelyikének kedvenként való megjelöléséhez érintse meg a csillag ikont.
8. A kapcsolatnak a készülék címjegyzékébe való mentéséhez érintse meg az **OK** gombot.

A készülék címjegyzékében szereplő kedvencek szerkesztése és törlése

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg az **E-mail**, a **Fax** vagy az **Internetes fax** elemet.
2. Érintse meg a **Készülékcímjegyzék** elemet.
3. Érintse meg a kívánt bejegyzést. Szükség esetén használja a görgetőnyilakat.
4. Érintse meg a **Részletek** elemet.
5. A megadott kapcsolati adatok valamelyikének kedvenként való megjelöléséhez érintse meg a csillag ikont.
6. Kedvenc törléséhez érintse meg a megfelelő mező jobb oldalán található csillag ikont.
7. Érintse meg az **OK** gombot.

Karbantartás

9

Ez a fejezet a következőket tartalmazza:

- Általános óvintézkedések.....210
- A nyomtató tisztítása.....211
- Rendszeres karbantartási feladatok 218
- Számlázási és használati információk.....236
- Kellékrendelés.....237
- A nyomtató mozgatása.....239

Általános óvintézkedések



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



VIGYÁZAT: Minden tisztítószeret 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. A túlnyomással működő spray tisztítószerek 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 képpalkotó 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

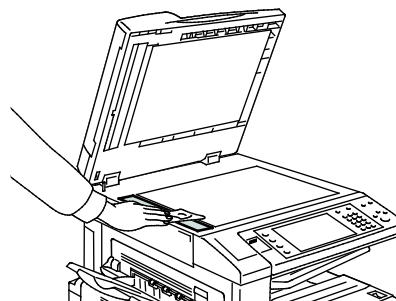
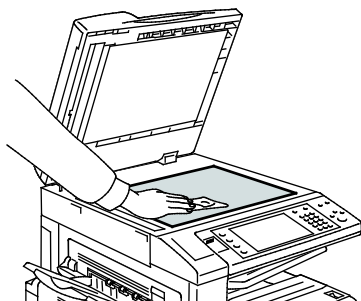
Ez a rész a következőket tartalmazza:

- A dokuüveg és a dokumentumfedél tisztítása.....211
- A dokumentumadagoló görgők tisztítása 212
- A kétoldalas szkennelési lencseegység tisztítása.....213
- A nyomtató külsejének tisztítása 215
- A nyomtató belsejének tisztítása.....216

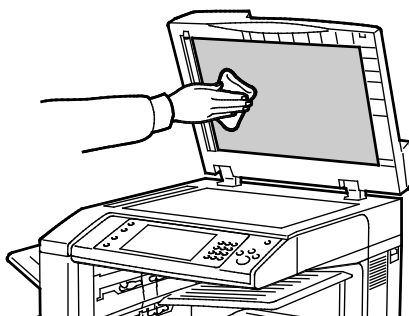
A dokuüveg és a dokumentumfedél tisztítása

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

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



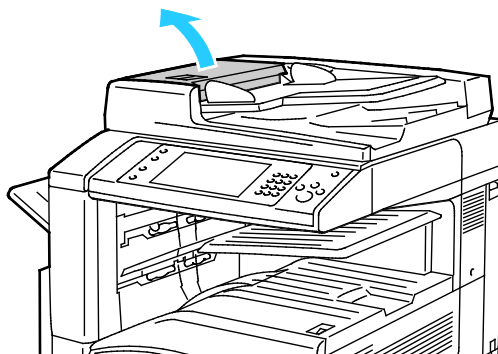
2. A dokumentumfedél alsó oldalát és a dokuadagolót szőszmentes ruhával és Xerox® tisztítófolyadékkal tisztítsa meg.



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.

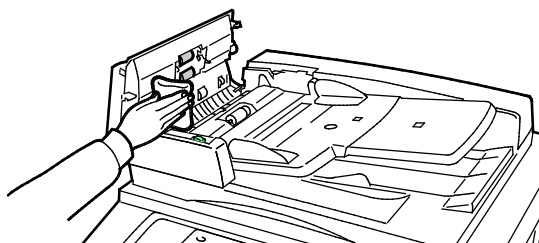
1. Húzza felfelé a kart, és nyissa fel a dokuadagoló fedelét.



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



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



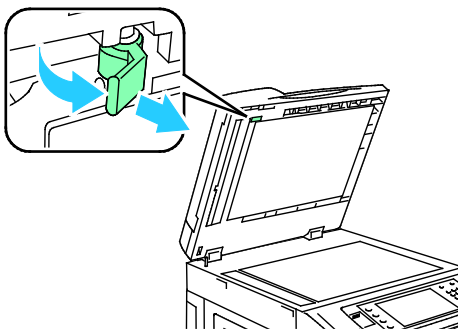
A kétoldalas szkennelési lencseegység tisztítása

A kétoldalas szkennelési lencseegység segítségével a berendezés az eredeti egyszeri áthaladásával képes kétoldalas szkennépeket és másolatokat készíteni. A dokufedél bal oldalán található egység egy tükrös üvegcsíkból, egy fémcsíkból, egy fehér műanyag csíkból és görgőkből áll.

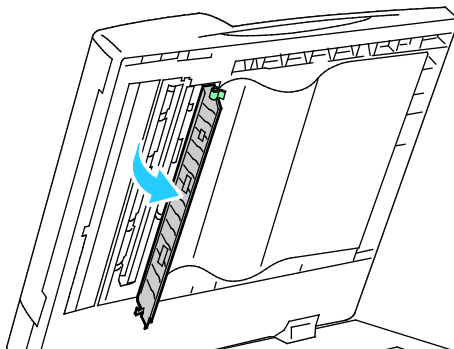
Megjegyzés: A Xerox azt javasolja, hogy rendszeresen tisztítsa meg a második oldalt szkennelő lencseegység minden részét.

A kétoldalas szkennelési lencseegység tisztítása:

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



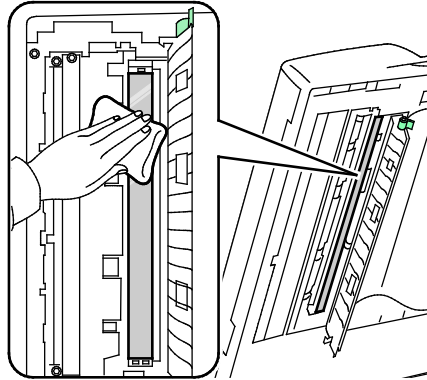
2. A dokumentumfedél bal oldalának és a lencseegységnek a szétválasztásához folyamatosan tolja lefelé a kart.



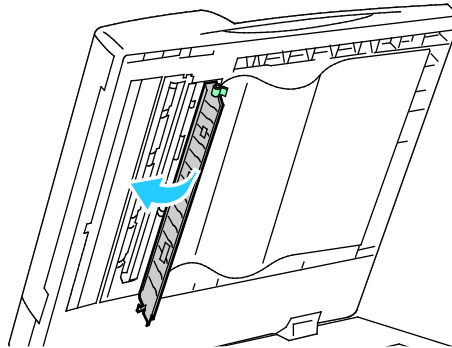
3. Vízzel megnedvesített puha ruhával törölje át a tükrös felületet, a fémcsíkot, a fehér műanyag csík mindkét oldalát és a görgőket. Ha a szennyeződést nehéz eltávolítani, a puha ruhát mártsa kis mennyiségű semleges tisztítószerbe. Ezután törölje át az egyes részeket egy puha ruhával.



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.

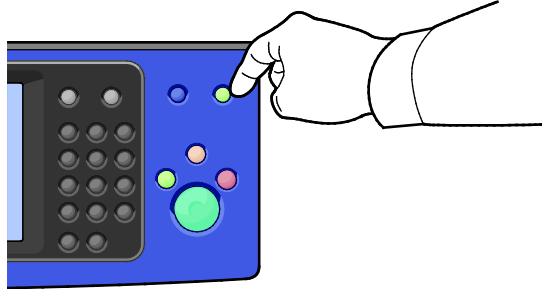


A nyomtató külsejének tisztítása

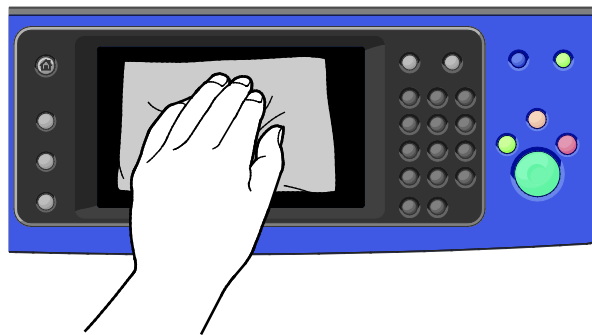
A rendszeres tisztítás eltávolítja az érintőképernyőről és a vezérlőpanelről a port és más szennyeződések.

A nyomtató külsejének tisztítása:

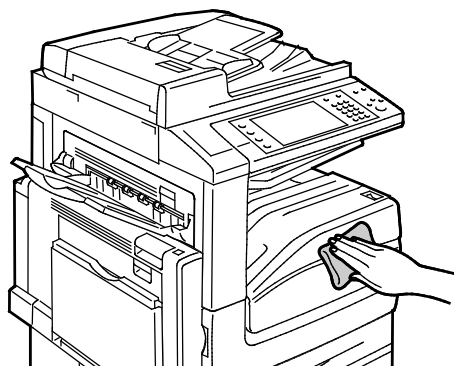
1. A gombok és menük aktiválásának elkerülése érdekében nyomja meg az **Energiatakarékos** gombot.



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

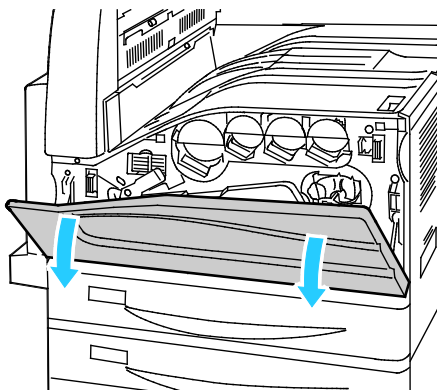
A nyomtatófej lencséinek tisztítása

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

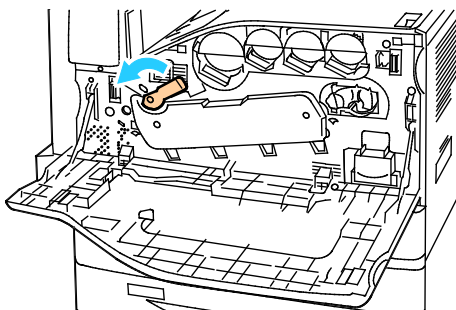


FIGYELEM: Másolás vagy nyomtatás közben ne hajtsa végre ezt az eljárást.

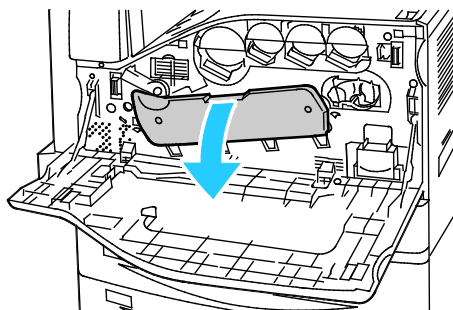
1. Nyissa ki a nyomtató első ajtaját.



2. Fordítsa balra a szalag feszítésgállító karját.

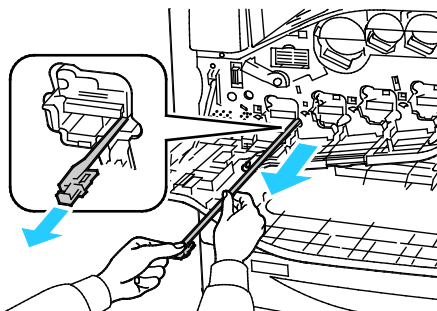


3. A dobkazetta fedelét lefelé húzva kattintsa azt nyitott helyzetbe.

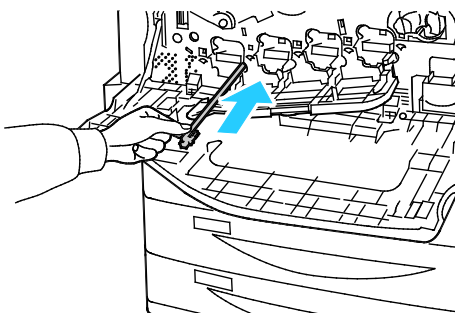


4. A négy nyomtatófej mindegyike rendelkezik külön tisztítóeszközzel. Lassan húzza ki a LED nyomtatófej tisztítóját, amíg a három pont láthatóvá nem válik.

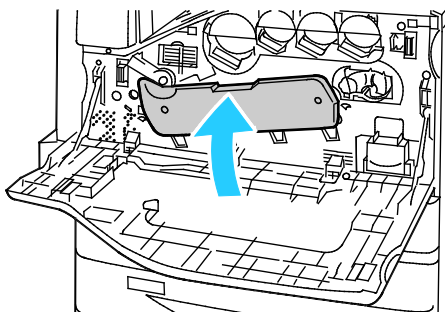
Megjegyzés: A LED nyomtatófej tisztítója nem vehető ki a nyomtatóból.



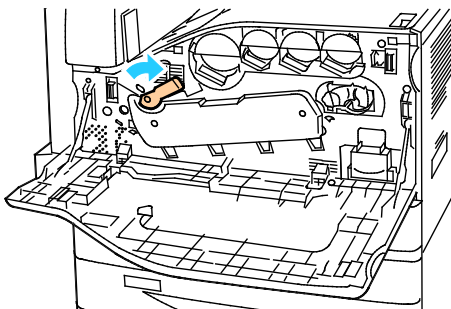
5. Lassan tolja vissza teljesen a LED nyomtatófej tisztítóját a nyomtatófejbe.



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



8. Fordítsa el a szalag feszítésgállító karját jobbra, amíg vissza nem kattann a zárt helyzetbe.



Csukja be a nyomtató első ajtaját.

Rendszeres karbantartási feladatok

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• A festékkazetták cseréje	219
• A használtfestéktartály cseréje.....	221
• Dobkazetták cseréje.....	223
• A továbbító szíj tisztítóegységének cseréje.....	225
• A második színátvivő henger cseréje	227
• A kellékek élettartam-számlálójának lenullázása	230
• Tűzőkazetták cseréje	231
• A lyukasztási hulladékgyűjtő kiürítése	234

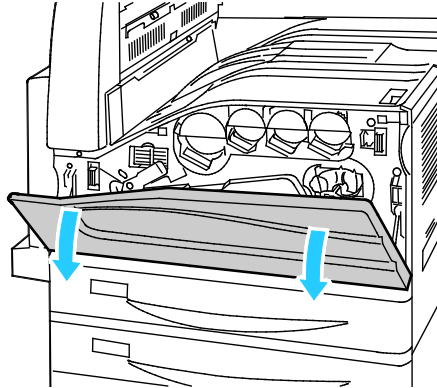
A festékkazetták cseréje

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

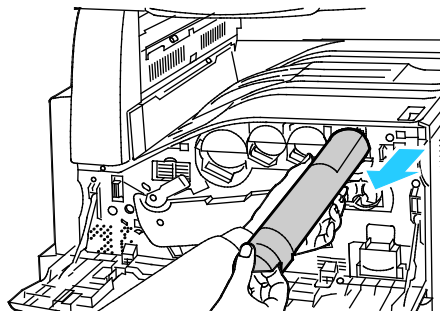
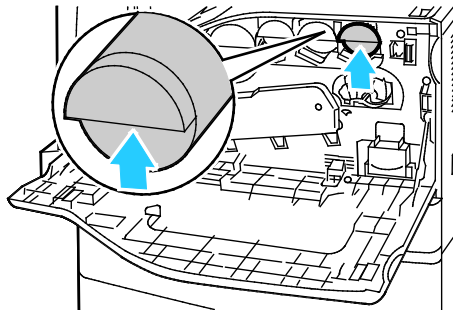


FIGYELEM: Másolás vagy nyomtatás közben ne hajtsa végre ezt az eljárást.

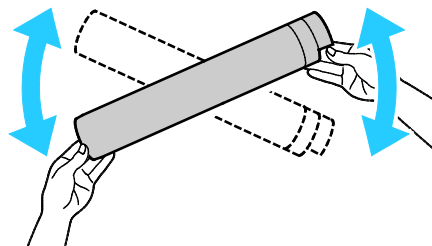
1. Nyissa ki a nyomtató első ajtaját.



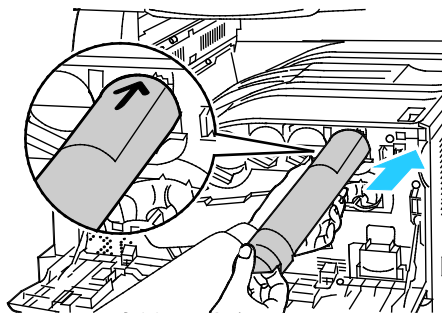
2. Helyezze ujjait a festékkazetta pereme alá, és egyenesen húzza ki a festékkazettát a nyomtatóból.



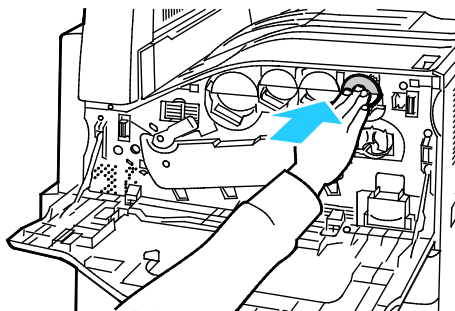
3. Vegye ki az új festékkazettát a csomagolásából. Függgőlegesen, majd vízszintesen körülbelül 10 alkalommal fordítsa meg a kazettát.



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 szükségessé válik a használtfestéktartály cseréje.

A használtfestéktartály cseréje során tisztítsa meg a nyomtatófej lencséit is. Részletek: A nyomtatófej lencséinek tisztítása.



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



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

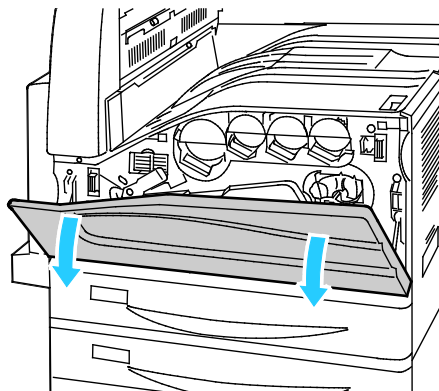


VIGYÁZAT: Ha a festék véletlenül a ruhájára kerül, finoman porolja le, amennyire csak tudja. Ha marad rajta festék, akkor a lemosáshoz hideg vizet használjon, ne meleget. A bőréről enyhén szappanos hideg vízzel moshatja le a festéket. Ha festék kerül a szemébe, azonnal mossa ki hideg vízzel, és forduljon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

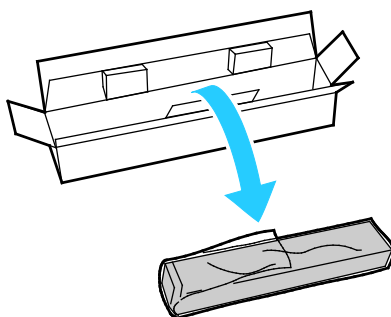


FIGYELEM: Másolás vagy nyomtatás közben ne hajtsa végre ezt az eljárást.

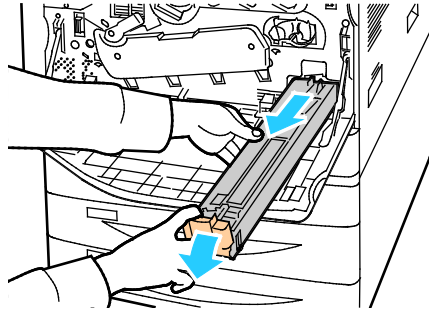
1. Nyissa ki a nyomtató első ajtaját.



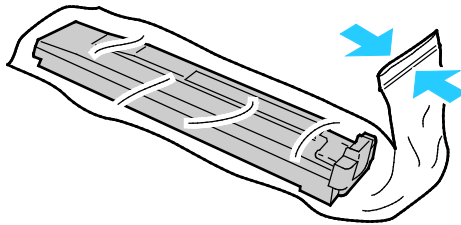
2. Vegye ki az új használtfestéktartályt a csomagolásából. Tartsa meg a csomagolást.



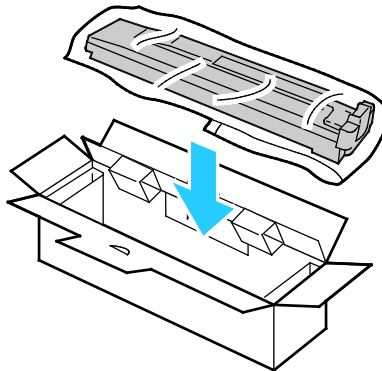
3. Egyik kezével lassan húzza ki a régi használtfestéktartályt, és közben másik kezével támassza meg.



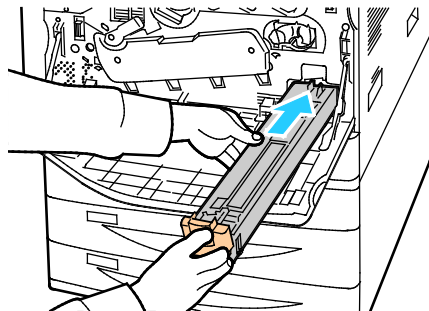
4. A használt tartályt helyezze a műanyag zacskóba, majd a villámzárral szorosan zárja le.



5. Tegye a használt tartályt az üres dobozba.



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



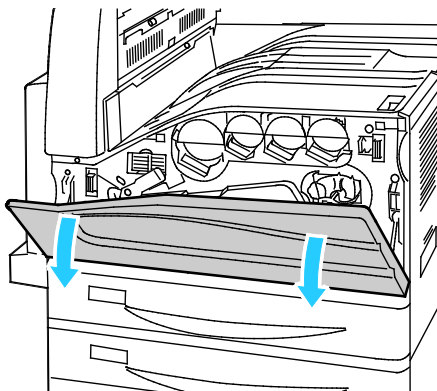
7. Tisztítsa meg a nyomtatófej lencséit. Részletek: A nyomtatófej lencséinek tisztítása.
8. Csukja be az első ajtót.

Dobkazetták cseréje

A dobkazetta cseréjének esedékessé válásakor a vezérlőpanelen üzenet jelenik meg.

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

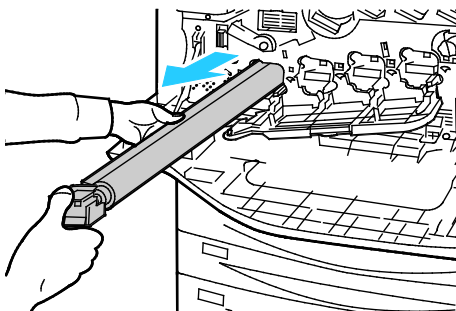
1. Nyissa ki a nyomtató első ajtaját.



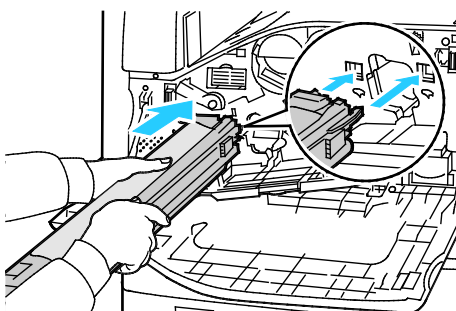
2. A képen látható módon fogja meg a dobkazetta narancssárga fogantyúját, és húzza ki a dobkazettát egyenesen a nyomtatóból. A használt dobkazettát helyezze a műanyag zacskóba, és tegye a dobozba.

VIGYÁZAT: Ne érintse meg a dobkazettához tapadt festéket.

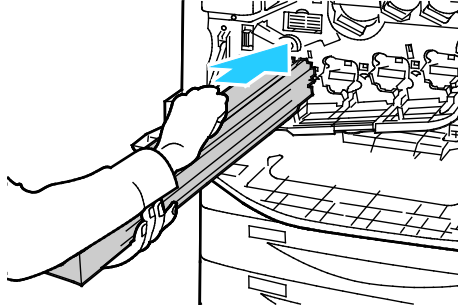
Megjegyzés: A használt kellékek újrahasznosításával kapcsolatban olvassa el az új kellékekhez mellékelt utasításokat. Ha az utasítások vagy a szállítócímke nem áll rendelkezésére, további információkért látogasson el a www.xerox.com/gwa címre.



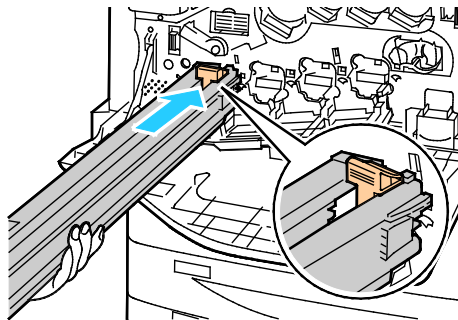
3. Az új dobkazetta végéről távolítsa el a csomagolóanyagot.
4. Az új kazettát a fekete műanyag védőelemmel együtt helyezze a kazettanyílásba. A kazettát a védőelem tetején látható nyíl irányában kell behelyezni.



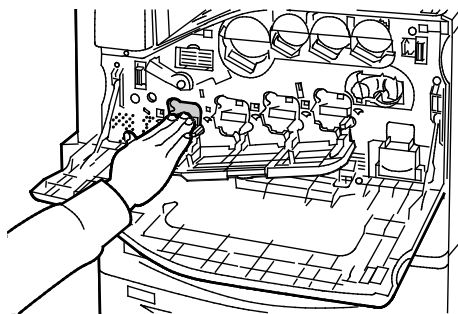
5. A vezetőket a nyílásban tartva a megjelölt irányba húzva távolítsa el a fekete papírlapot a kazettáról.
6. A kazetta védőelemének a tetejéről távolítsa el a szalagot.
7. Fogja meg a védőelemet, majd a narancssárga fogantyú segítségével nyomja a kazettát a nyomtatóba.



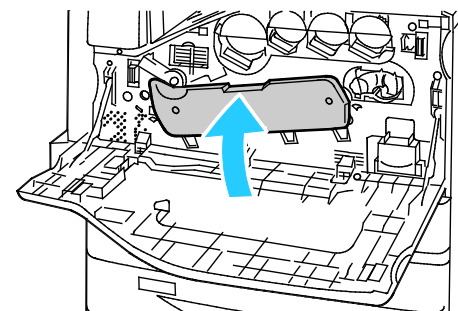
8. A narancssárga fogantyút tolja el egészen ütközésig.



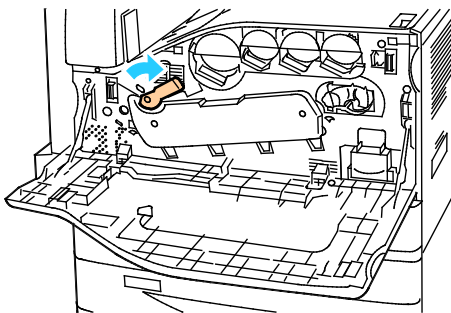
9. Óvatosan távolítsa el a védőelemet.
10. A dobkazettát tolja be ütközésig a gépbe.



11. Csukja be a dobkazetta fedelét.



12. Fordítsa el a szalag feszültségállító karját jobbra, amíg vissza nem kattann a zárt helyzetbe.



13. Csukja be a nyomtató első ajtaját.

14. A védőelemet és a szalagot a többi irodai hulladékkal együtt kell kidobni.

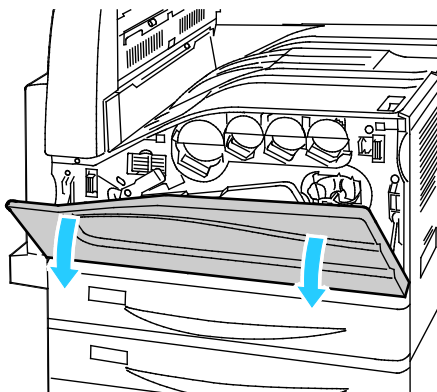
A továbbító szíj tisztítóegységének cseréje

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

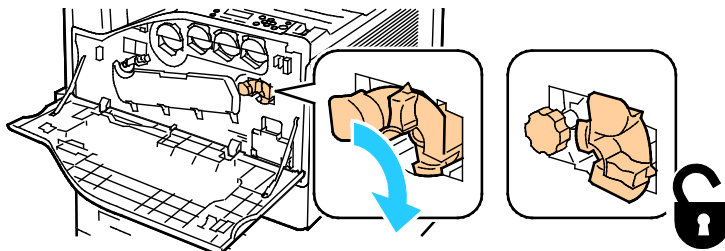


FIGYELEM: Másolás vagy nyomtatás közben ne hajtsa végre ezt az eljárást.

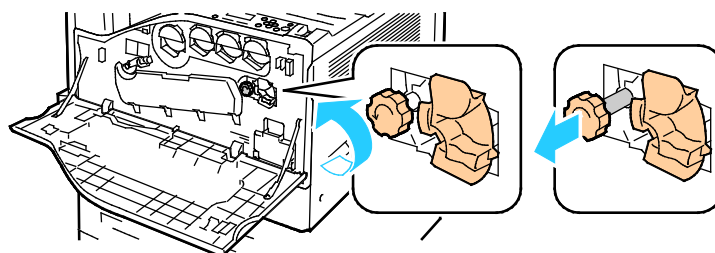
1. Nyissa ki a nyomtató első ajtaját.



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

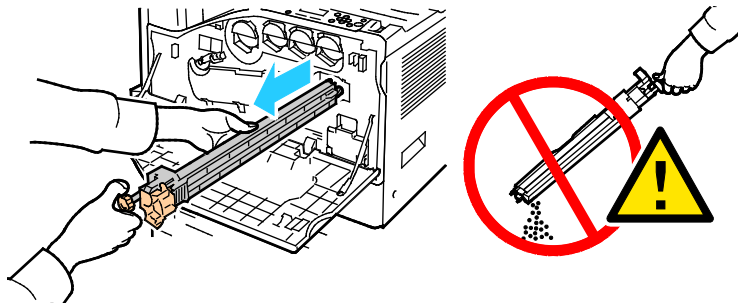


3. A narancssárga gombot az óramutató járásával ellentétes irányba forgatva oldja ki a gombot.

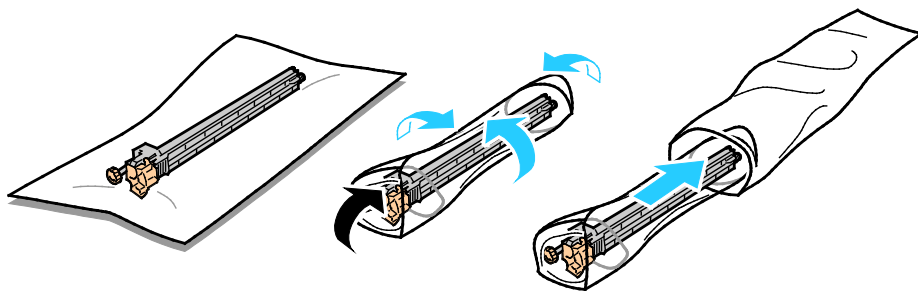


4. Húzza ki a továbbító szíj tisztítóegységét egyenesen a nyomtatóból.

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

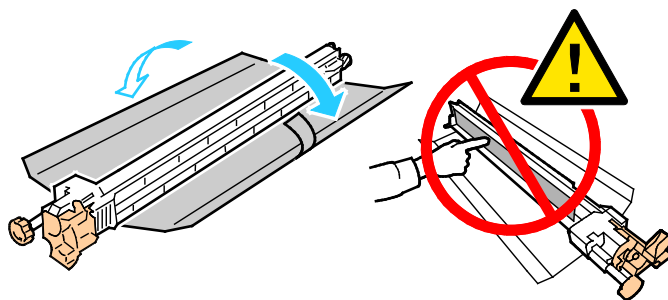


5. Vegye ki az új továbbítószíj-tisztítót a csomagolásából. Tartsa meg a csomagolást.
6. Helyezze a használt továbbítószíj-tisztítót a műanyag zacskóba.

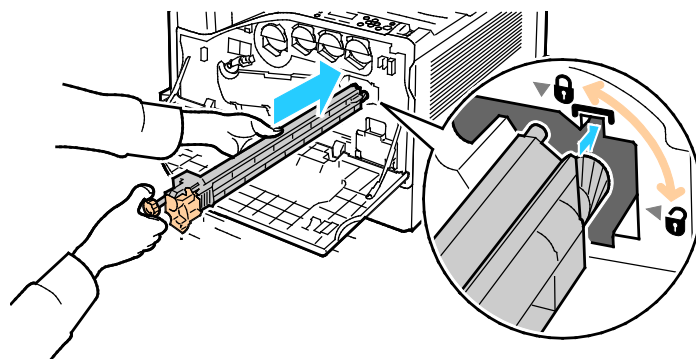


7. Vegye le a védőburkolatot az új továbbítószíj-tisztítóról.

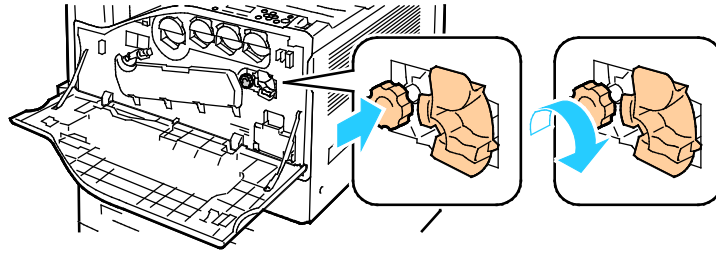
 **FIGYELEM:** Ne érintse meg a továbbítószíj-tisztító felületét. Ez ronthatja a képminőséget.



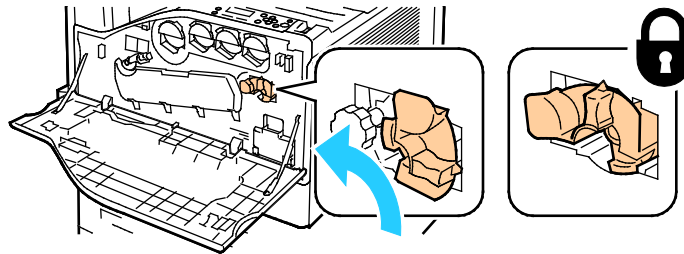
8. Támassza meg bal kezével az új továbbítószíj-tisztítót, és csúsztassa be egyenesen, ütközésig a nyílásba.



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



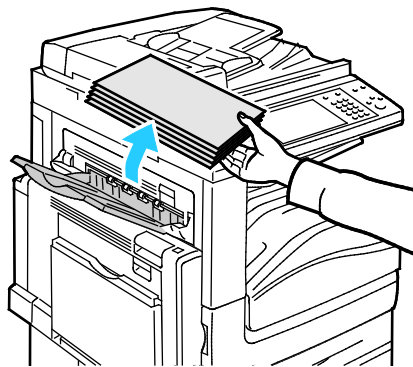
10. A szíjtisztító rögzítéséhez fordítsa a narancssárga kart balra.



11. Csukja be a nyomtató első ajtaját.

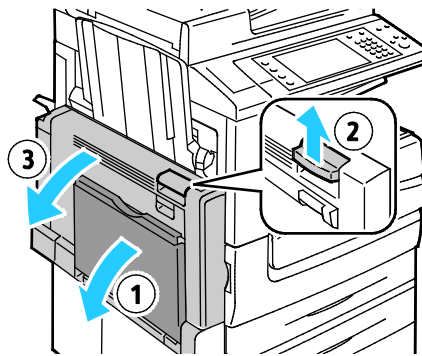
A második színátvivő henger cseréje

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



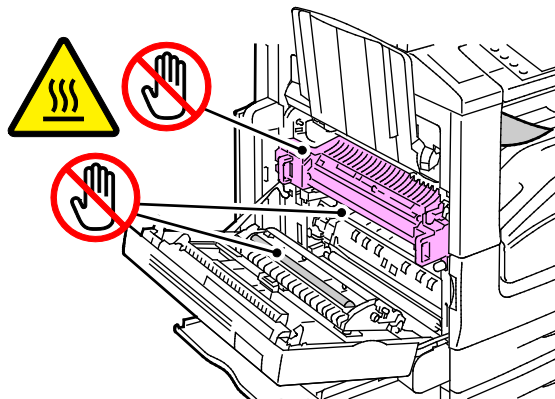
2. Nyissa ki az 5. tálcát (kézitálca) az ábrán látható módon (1).

3. Miközben emeli a kioldókart (2), nyissa ki a felső A fedelet (3) az ábrán látható módon.

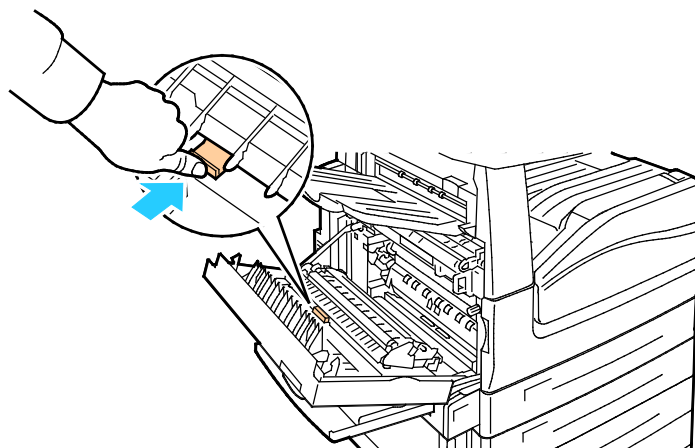


 **VIGYÁZAT:** A beégető környéke forró lehet. Legyen óvatos, nehogy megsérüljön.

 **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.

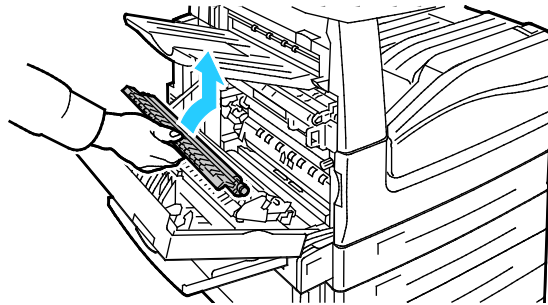


4. Vegye ki az új átvivőhenger-tisztítót a csomagolásából. Tartsa meg a csomagolást.
5. Fordítsa a narancssárga kart a jelzett irányba.

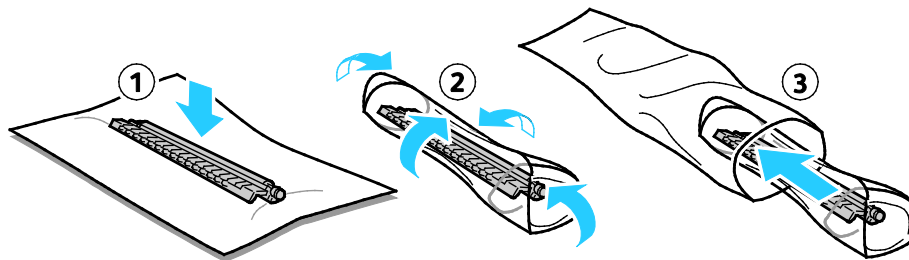


6. Emelje ki a használt átvivőhengert a nyomtatóból

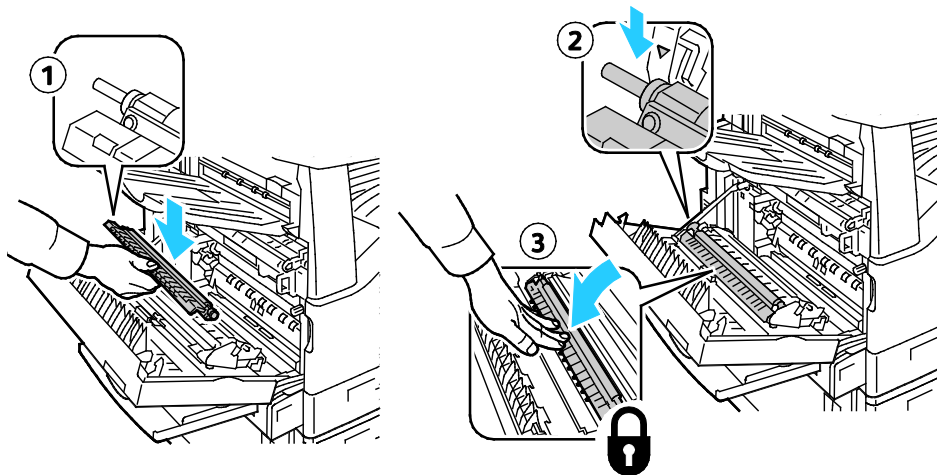
Megjegyzés: Ne érintse meg az átvivőhengerhez tapadt festéket.



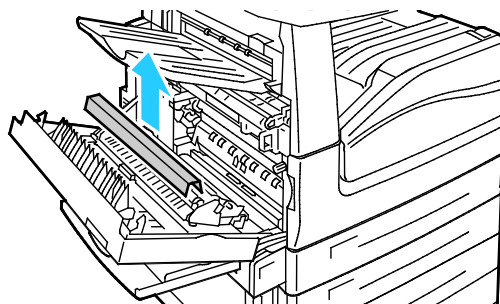
7. A használt átvivőhengert helyezze a műanyag zacskóba



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



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.

1. Nyomja meg a **Be-/kijelentkezés** gombot, írja be a rendszeradminisztrátori bejelentkezési adatokat, és nyomja meg a **Bevitel** gombot. Részleteket a www.xerox.com/office/WC7970docs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál.
2. A vezérlőpanelen nyomja meg a **Gépállapot** gombot.
3. Érintse meg a **Programmód** fület, majd válassza a **Hibakeresés** elemet.
4. Érintse meg a **Visszaállítások** elemet.
5. Érintse meg a **Kellékanyag-számláló visszaállítása** elemet.
6. Érintse meg a kívánt kelléket, majd érintse meg a **Számláló visszaállítása** elemet.
7. A megerősítést kérő képernyőn, érintse meg a **Visszaállítás** gombot.
8. Érintse meg a **Bezárás** gombot.
9. Nyomja meg a **Be-/kijelentkezés** gombot, majd a **Kijelentkezés** gombot.

Tűzőkazetták cseréje

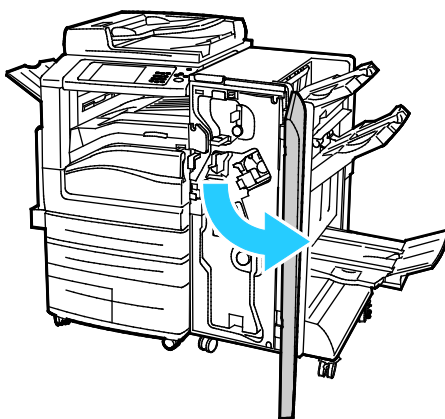
Ez a rész a következőket tartalmazza:

- Tűzőkapcsok cseréje az üzleti célú finiser fő tűzőjében.....231
- Tűzők cseréje az üzleti célú finiser fűzetkészítőjében.....232

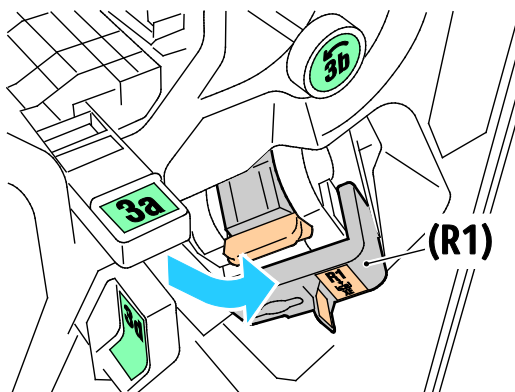
Üzenet jelenik meg a vezérlőpanelen, amikor valamelyik tűzőkazetta kiürül.

Tűzőkapcsok cseréje az üzleti célú finiser fő tűzőjében

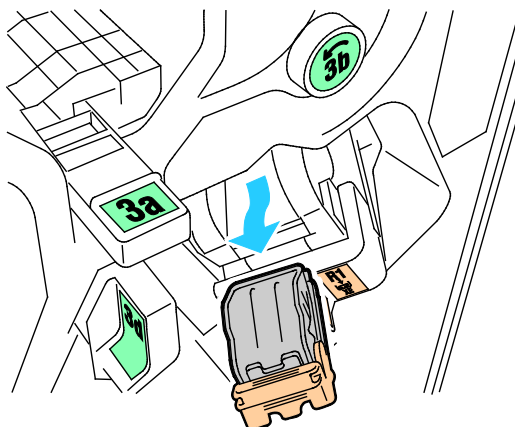
1. Nyissa ki az üzleti célú finiser első ajtaját.



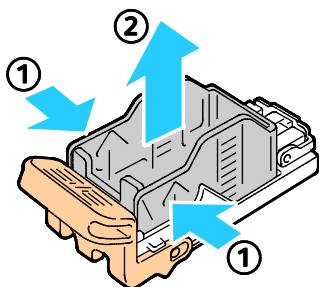
2. A tűzőegységet az R1 jelzésű narancssárga karnál fogva tolja jobbra.



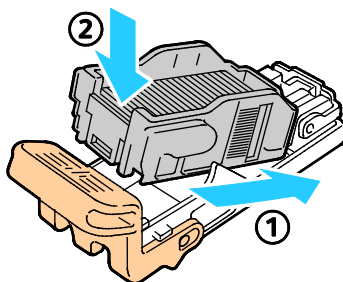
3. A tűzőkapocs-kazettát fogja meg a narancssárga fogantyúnál, és határozottan maga felé húzva vegye ki a készülékből.



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

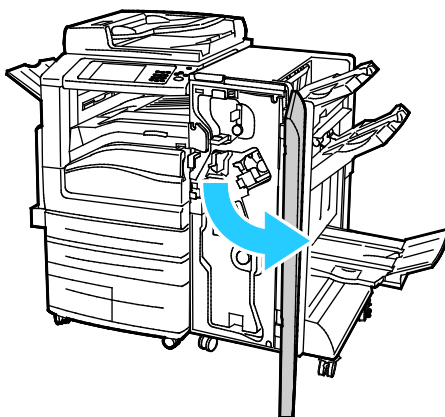


5. Helyezze az új tűzőkapocs-dobozt a tűzőkapocs-kazettába (1), majd a hátsó oldalánál fogva nyomja be a kazettába (2).

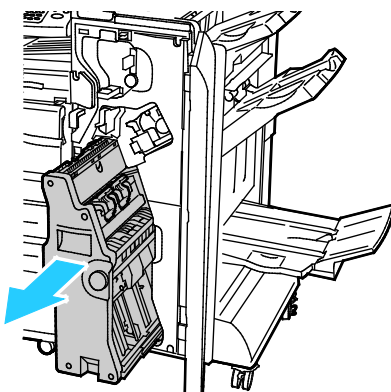


Tűzők cseréje az üzleti célú finiser fűzetkészítőjében

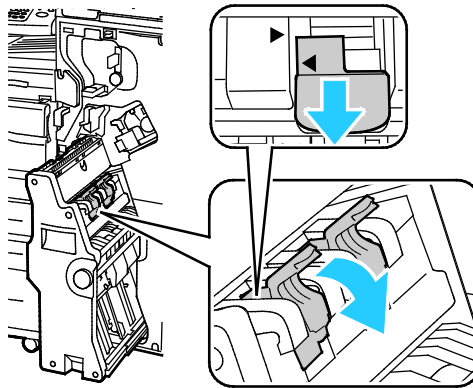
1. Nyissa ki az üzleti célú finiser első ajtaját.



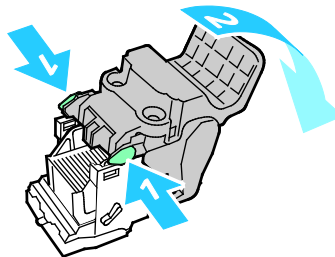
2. Fogja meg a fűzetkészítő karját, és húzza maga felé az egységet, amíg a tűzőkazetták láthatóvá nem válnak a készülék szélén.



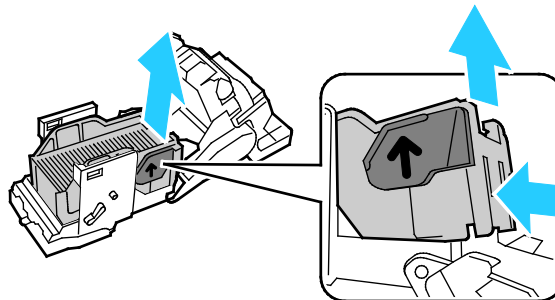
3. A tűzőkazetta fűzetkészítőből való eltávolításához az ábrán látható módon nyomja lefelé a tűzőkazetta karját, majd húzza kifelé és felfelé a kazettát.



4. Fordítsa meg a tűzőkazettát.
5. Annak megelőzésére, hogy a tűzőkazetta karja kinyíljon, és a tűzőtokot szabadon hagyja, nyomja össze a zöld füleket, és húzza vissza a kart.



6. A tűzőtok eltávolításához az ábrán látható módon nyomja meg a tok hátsó részét.



7. Cserélje ki a tűzőtokot, majd a tűzőkazettát helyezze vissza a fűzetkészítőbe.

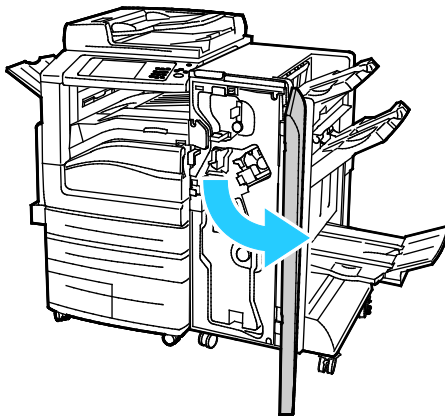
A lyukasztási hulladékgyűjtő kiürítése

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

Lyukasztási hulladéktartály kiürítése az üzleti célú finiserben

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

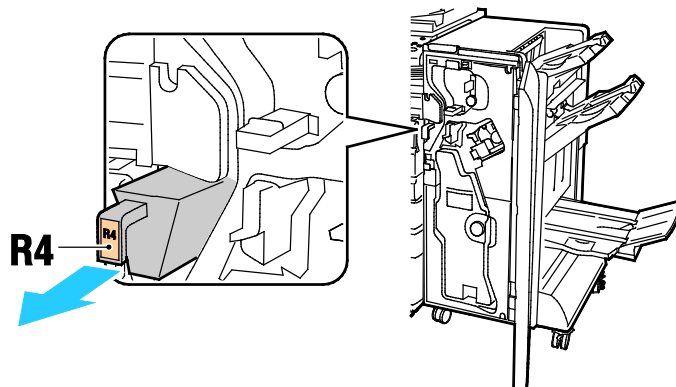
1. Nyissa ki az üzleti célú finiser első ajtaját.



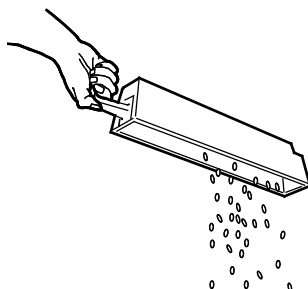
2. Vegye ki a lyukasztási hulladéktartályt a finiser bal felső részén lévő nyílásból.

Megjegyzések:

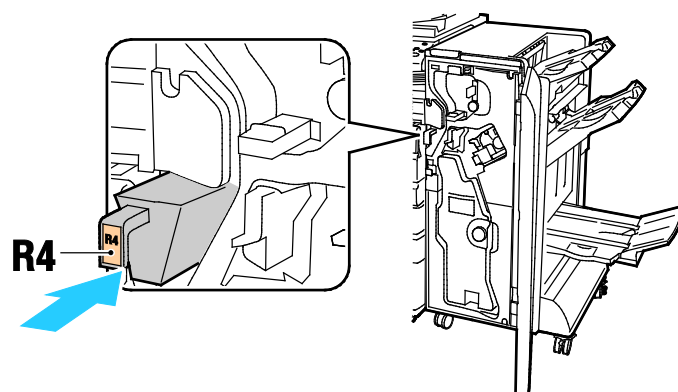
- A lyukasztási hulladéktartály eltávolítása után várjon 10 másodpercet, mielőtt azt visszahelyezné a nyomtatóba. A lyukasztási számláló 10 másodperc után nullázódik le.
- Ha a lyukasztási hulladéktartályt az előtt távolítja el, mielőtt a készülék erre felszólítaná, visszahelyezése előtt ürítse ki a tartályt.



3. Ürítse ki a tartályt.



4. Tolja be a tartályt ütközésig a finiserbe.



5. Csukja be az üzleti célú finiser első 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.....	237
• Fogyóeszközök	237
• Rendszeres karbantartási tételek.....	237
• Egyéb kellékanyagok	238
• Mikor kell kelléket rendelni	238
• A nyomtatókellékek állapotának megtekintése.....	238
• Kellékek újrahasznosítása	238

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
- Továbbító szíj tisztítóegysége

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 üzleti célú finiserhez
- Tűzőkazetta az üzleti célú fűzetkészítő finiserhez
- Tűzőutántöltő az üzleti célú finiserhez
- Tűzőutántöltő az üzleti célú fűzetkészítő finiserhez

Mikor kell kelléket rendelni

A vezérlőpanelen figyelmeztetés jelenik meg, amikor a kellék cseréje esedékessé válik. Ellenőrizze, hogy van-e kéznél cserététel. 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/WC7970supplies 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. Ezeken 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 nyomja meg a másodlagos tápkapcsolót. Az érintőképernyő elsötétedése után várjon 10 másodpercet, majd kapcsolja ki a főkapcsolót. Részletek: A nyomtató be- és kikapcsolása.
- 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 feladatok	242
• Papírelakadás	248
• A nyomtatás minőségével kapcsolatos problémák.....	293
• Másolási és szkennelési problémák	301
• Faxproblémák.....	302
• Segítségkérés	306

Általános hibaelhárítási feladatok

Ez a rész a következőket tartalmazza:

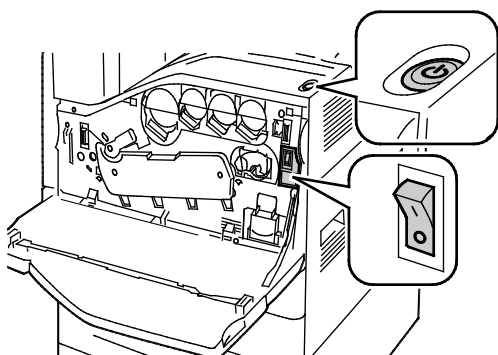
• A nyomtatón két tápkapcsoló található	242
• A nyomtató újraindítása	243
• A nyomtatót nem lehet bekapcsolni	243
• A nyomtató gyakran alaphelyzetbe áll vagy kikapcsol	244
• A nyomtatás túl hosszú ideig tart	244
• A dokumentum nem nyomtatódik ki	245
• A gép rossz tálcából nyomtatja a dokumentumot	246
• A nyomtató szokatlan zajokat ad ki	246
• Problémák az automatikus kétoldalas nyomtatással	246
• A dátum és az idő nem megfelelő	247
• Szkennerhibák	247

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

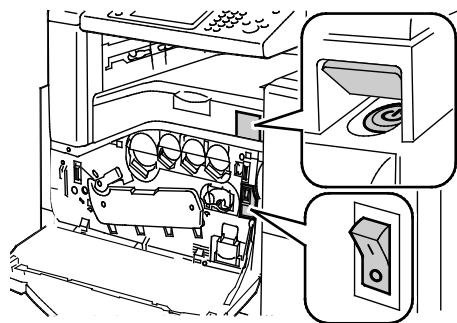
A nyomtatón két tápkapcsoló található

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. Ennek kikapcsolásakor a készülék egy szoftveresen vezérelt leállítási folyamatot hajt végre. Javasoljuk, hogy a nyomtató be- és kikapcsolására a másodlagos tápkapcsolót használja.

A nyomtató használatához kapcsolja be mindkét kapcsolót. Először a főkapcsolót, majd a másodlagos tápkapcsolót nyomja meg.



Tápkapcsolók



Tápkapcsolók üzleti célú finiszerrel rendelkező berendezésen

A nyomtató újraindítása

1. Keresse meg a két tápkapcsolót. A főkapcsoló az elülső ajtó mögött található. A másodlagos tápkapcsoló a nyomtató tetején helyezkedik el.
2. Kapcsolja be a másodlagos tápkapcsolót. Egy üzenet jelenik meg a vezérlőpanelen, amely figyelmezteti arra, hogy a nyomtató kikapcsol.

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

3. Ha a nyomtató kikapcsolt, a nyomtató újraindításához nyomja meg újból a másodlagos tápkapcsolót.
4. Ha a nyomtató két perc után sem kapcsol ki, akkor nyissa ki az első ajtót, és kapcsolja ki a főkapcsolót.
5. A nyomtató újraindításához először a főkapcsolót, majd a nyomtató felső részén lévő másodlagos tápkapcsolót nyomja meg.
6. Csukja be az elülső ajtót.

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 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.
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: 307.

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 tálca 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: 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 tálca állapotát. 6. A tálcába töltse be a megfelelő típusú vagy színű papírt, vagy válasszon másik tálcát.
Helytelen hálózati beállítások.	Hálózati beállítások újbóli megadása: 1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a Machine Status (Gépállapot) gombot. 2. Érintse meg a Program mód > 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: 32 című részben talál. 3. 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: 246.

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: 56.
Helytelen beállítás.	A nyomtató-illesztőprogram tulajdonságai között, a Nyomtatás beállításai lapon válassza a Kétoldalas nyomtatás lehetőséget.

A dátum és az idő nem megfelelő

Lehetséges ok	Megoldás
A Dátum és idő beállítása Manuális (NTP letiltva).	A Dátumot és idő értékének Automatikus beállításra való módosításához a Xerox® CentreWare® Internet Services alkalmazásban engedélyezze az NTP használatát. Részleteket a www.xerox.com/office/WC7970docs weboldalon található <i>System Administrator Guide</i> (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál.
Az időzóna, a dátum vagy a pontos idő helytelenül van beállítva.	Állítsa be manuálisan az időzónát, a dátumot és az időt. Részletek: Az idő és a dátum beállítása a vezérlőpanelen oldal: 44.

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.....	249
• Papírelakadás megszüntetése az üzleti célú finiserben.....	262
• Elakadások megszüntetése a CZ-hajtogatóban.....	274
• Papírelakadások esélyének minimalizálása	283
• Papírelakadások - hibaelhárítás	285
• Tűzőkapocs-elakadások megszüntetése	288
• Papírelakadás megszüntetése a lyukasztónál.....	292

Papírelakadások megszüntetése

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• Papírelakadás megszüntetése az 1–4. tálcánál.....	249
• Papírelakadás megszüntetése az 5. tálcánál (kézitálca).....	251
• Elakadás elhárítása az A ajtónál.....	252
• Elakadás elhárítása a B ajtónál.....	256
• Elakadás elhárítása a C ajtónál.....	257
• Elakadás elhárítása a D ajtónál.....	258
• Papírelakadás megszüntetése a dokuadagolóban	260

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.

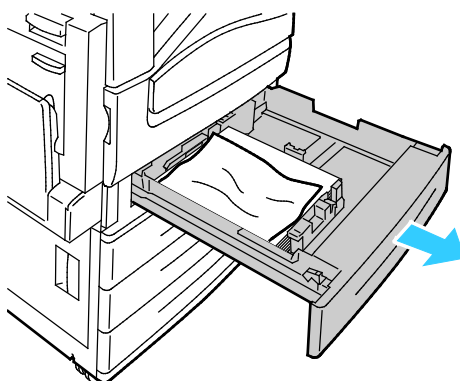
Megjegyzés: A papír kihúzása közben ne érintse meg a lap nyomtatott oldalát. Az elakadt papír nyomtatott oldalán lévő festék foltokat hagyhat a kezén. Ügyeljen, hogy a nyomtató belsejébe ne borulhasson festék.



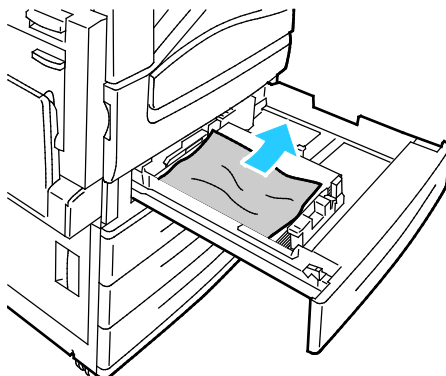
VIGYÁZAT: Ha a festék véletlenül a ruhájára kerül, finoman porolja le, amennyire csak tudja. Ha marad rajta festék, akkor a lemosáshoz hideg vizet használjon, ne meleget. A bőrről enyhén szappanos hideg vízzel moshatja le a festéket. Ha festék kerül a szemébe, azonnal mossa ki hideg vízzel, és forduljon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

Papírelakadás megszüntetése az 1–4. tálcánál

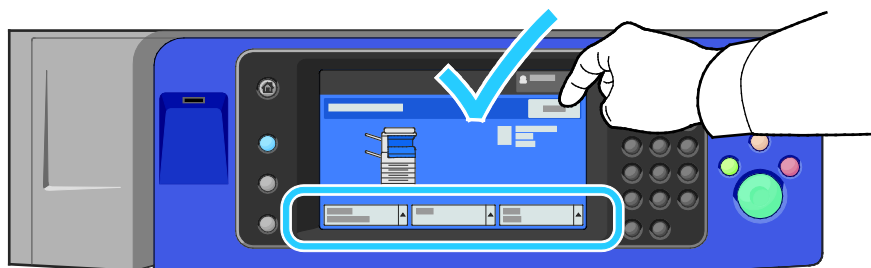
1. Mielőtt a tálcát kivenné a nyomtatóból, nézze meg a vezérlőpanelen látható elakadási üzenetet. Ha másik elakadás látható, akkor előbb azt az elakadást hárítsa el a nyomtató belsejéből.
2. Húzza ki a tálcát ütközésig a készülékből.



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.

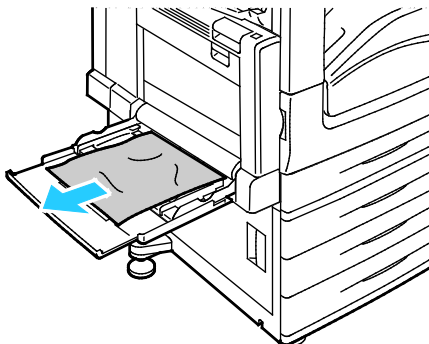


5. Töltse fel a tálcát új papírral, és tolja azt vissza ütközésig. Paper Settings - Tray X (Papírbeállítások - az X. tálca) látható a vezérlőpanelen.
6. Ellenőrizze a papír méretét, típusát és színét. Ha valamely beállítás nem helyes, módosítsa.
7. A nyomtató érintőképernyőjén érintse meg a **Confirm**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

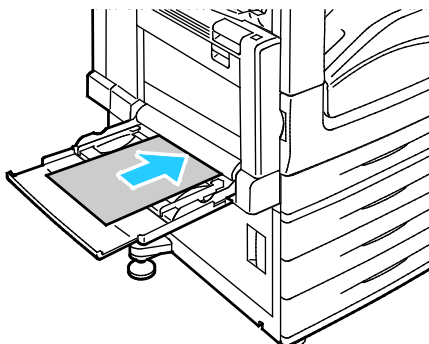


Papírelakadás megszüntetése az 5. tálcánál (kézitálca)

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

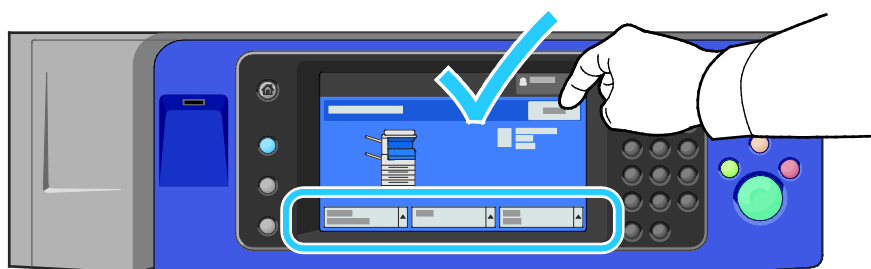


2. Ha a papír elszakadt, ellenőrizze, hogy nem maradtak-e papírdarabok a nyomtatóban.
3. Pörgesse át az eltávolított papírt, és ellenőrizze, hogy a lapoknak mind a négy sarka rendesen illeszkedik.
4. Helyezze a papírt az 5. tálcába, a nyomtatandó oldalával lefelé. A papír vezető éle könnyedén érintkezzen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



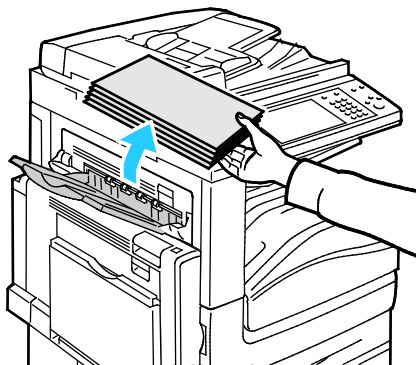
Paper Settings - Tray 5 (Bypass) (Papírbeállítások - az 5. tálca (kézitálca)) látható a vezérlőpanelen.

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

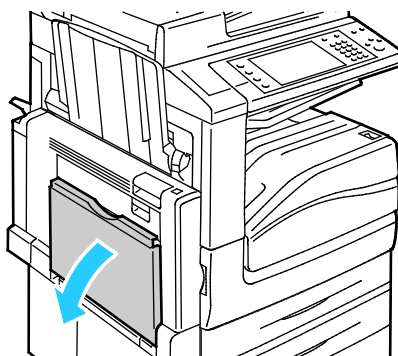


Elakadás elhárítása az A ajtónál

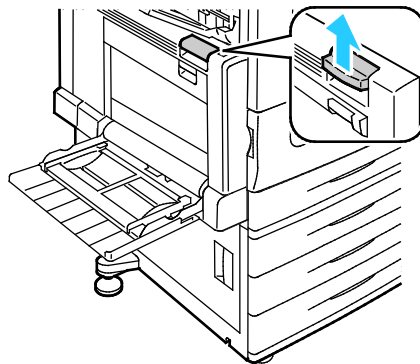
1. Vegye ki a papírt a bal oldali tálcából, majd hajtsa fel a tálcát.



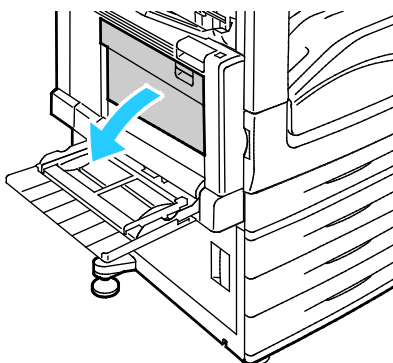
2. Nyissa ki az 5. tálcát az ábrán látható módon.



3. Húzza felfelé a 2-es kioldókart.

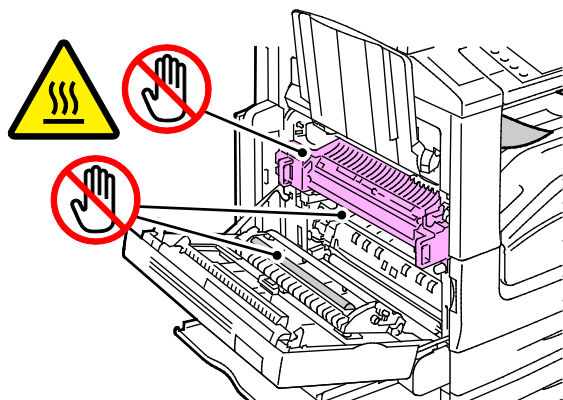


4. Az ábrán látható módon nyissa ki az A jelzésű ajtót.

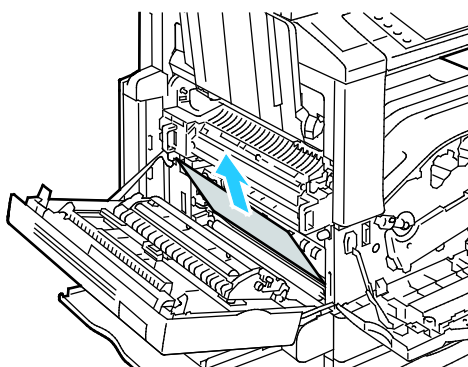


 **VIGYÁZAT:** A beégető környéke forró lehet. Legyen óvatos, nehogy megsérüljön.

 **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.

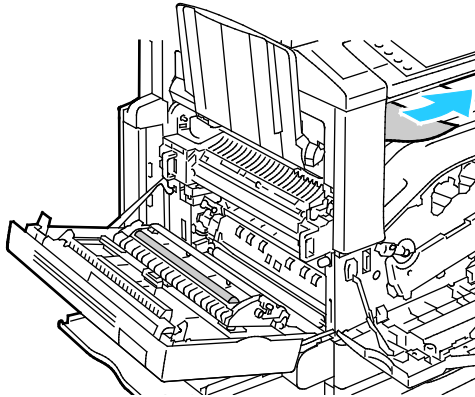


5. Távolítsa el az elakadt lapot.

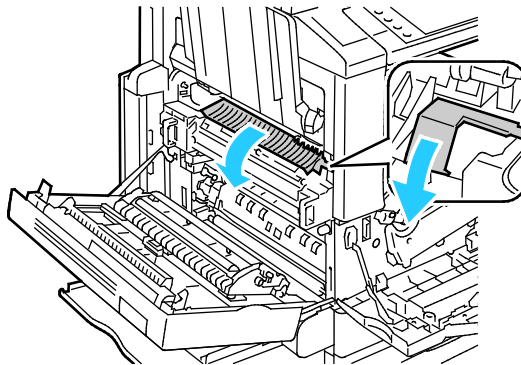


6. Ha papírelakadás történt a középső gyűjtőtálca kimeneténél, húzza ki a papírt a megjelölt irányban.

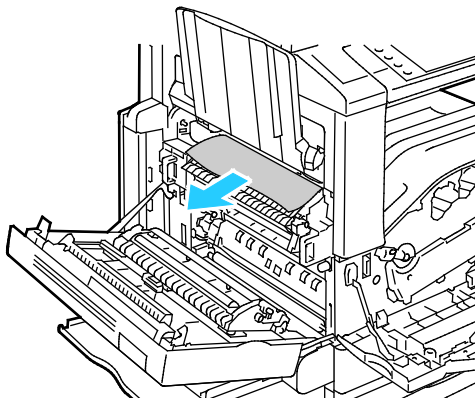
Megjegyzés: A festék hozzátapadhat a továbbító görgőhöz. A festékgörgőhöz tapadt festék nem befolyásolja a nyomtatási minőséget.



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

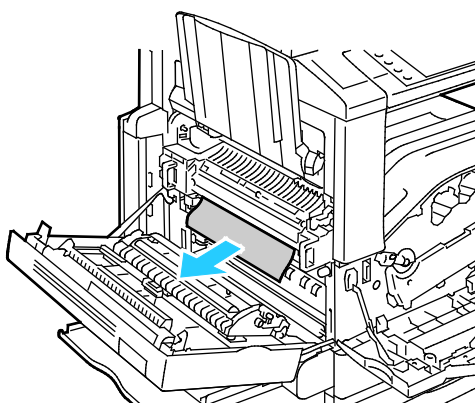


8. Az ábrán látható módon távolítsa el a papírt.

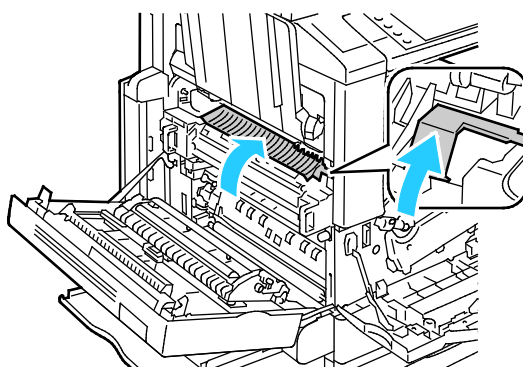


Megjegyzés: Ha a papír elszakadt, távolítson el minden papírdarabot a nyomtatóból.

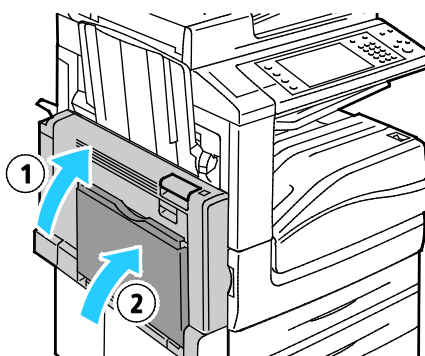
9. Ha a papír a beégető alján lévő bemenetnél akadt el, távolítsa el az ábrán látható módon.



10. Állítsa vissza a zöld A1 jelzésű kart a zárt helyzetébe.

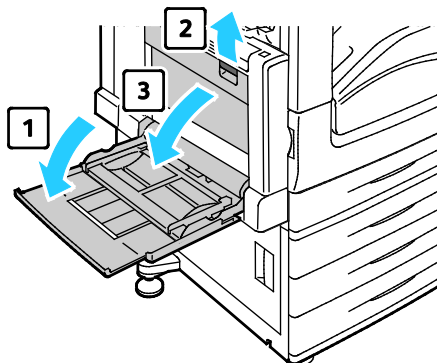


11. Csukja be az A ajtót, majd csukja be az 5. tálcát.



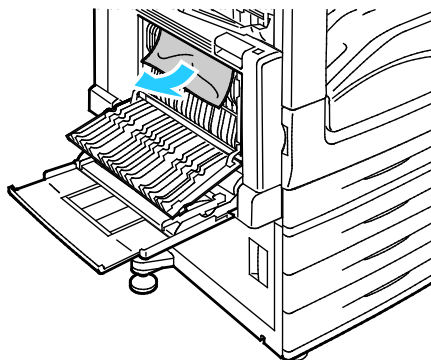
Elakadás elhárítása a B ajtónál

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.

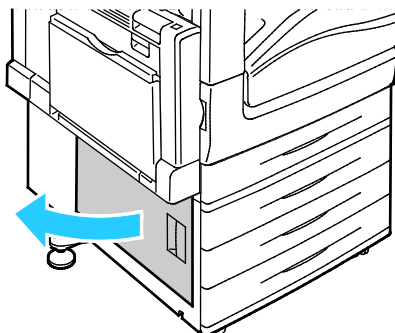
Megjegyzés: Ha a papír elszakadt, távolítson el minden papírdarabot a nyomtatóból.



4. Csukja be a B ajtót, majd csukja be az 5. tálcát.

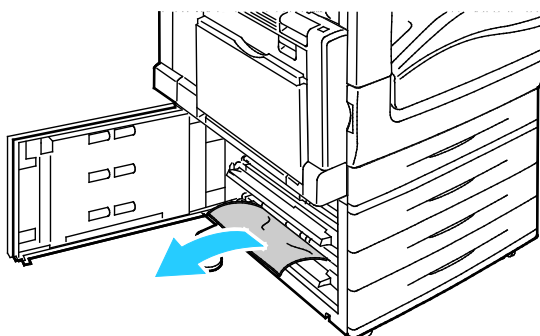
Elakadás elhárítása a C ajtónál

1. Húzza ki a kioldókart, és nyissa ki a C ajtót.



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

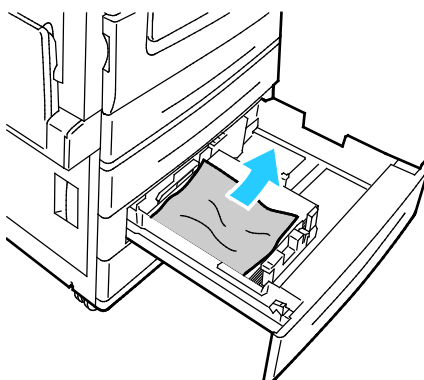
Megjegyzés: Ha a papír elszakadt, távolítson el minden papírdarabot a nyomtatóból.



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: 252.

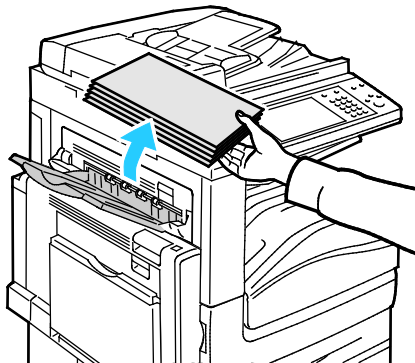
4. Ha a papír a tálca adagológörgőiben akadt el, nyissa ki a tálcát, és távolítsa el a papírt.



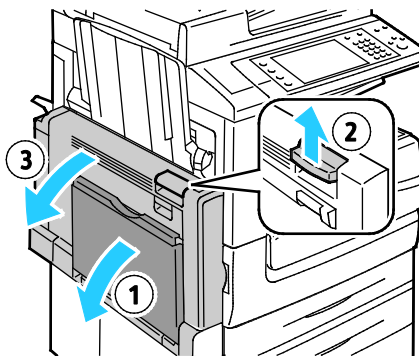
5. Csukja be a C ajtót.

Elakadás elhárítása a D ajtónál

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

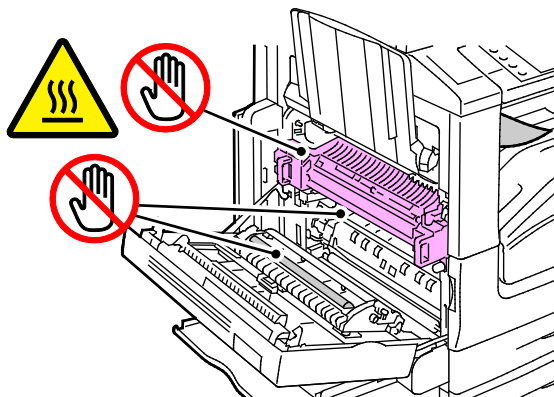


2. Nyissa ki az 5. tálcát az ábrán látható módon (1).
3. Miközben emeli a kioldókart (2), nyissa ki a felső A fedelet (3) az ábrán látható módon.

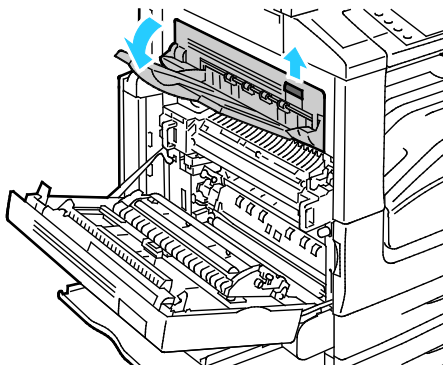


 **VIGYÁZAT:** A beégető környéke forró lehet. Legyen óvatos, nehogy megsérüljön.

 **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.

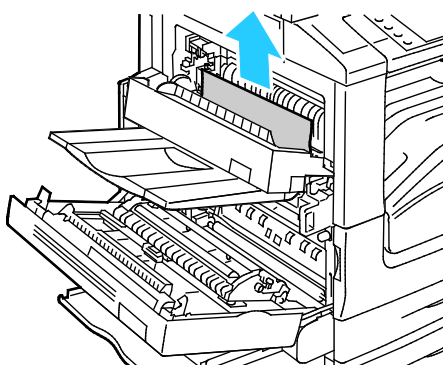


4. Nyissa ki a bal oldali tálcát az ábrán látható módon.
5. Emelje fel a kart, és nyissa ki a D ajtót.



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

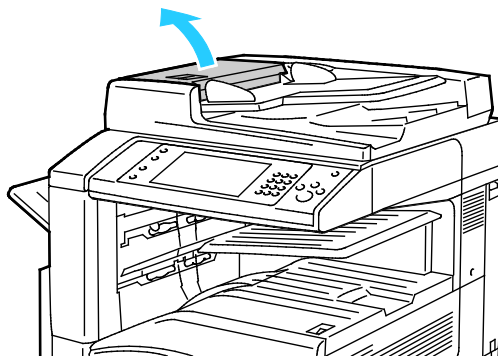
Megjegyzés: Ha a papír elszakadt, távolítson el minden papírdarabot a nyomtatóból.



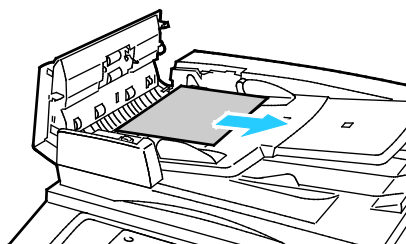
7. Csukja be a C ajtót.
8. Csukja be az A ajtót, majd csukja be az 5. tálcát.

Papírelakadás megszüntetése a dokuadagolóban

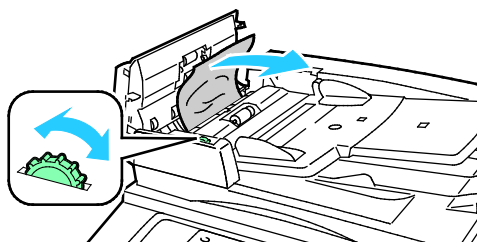
1. Emelje fel a kart, és az ábrán látható módon emelje fel a dokuadagoló fedelét.



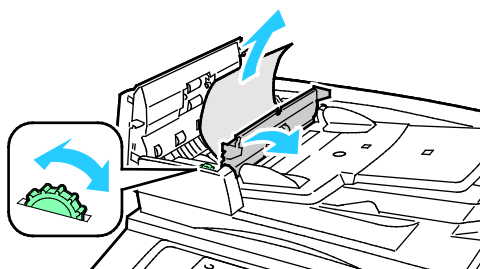
2. Ha az eredeti nem a dokuadagolóba való bemenet helyén akadt el, húzza ki azt egyenesen a feltüntetett irányban.



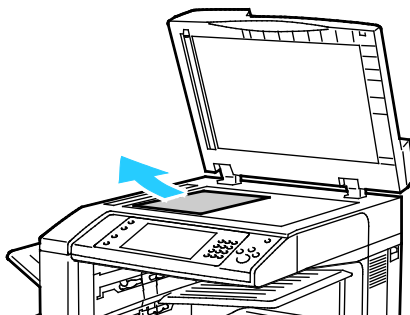
3. Ha a vezérlőpanelen látható üzenet azt kéri, hogy fordítsa el a zöld kereket, akkor fordítsa el a jelzett irányba. A zöld kerék elmozgatásával az eredeti kitolódik az adagolóból.



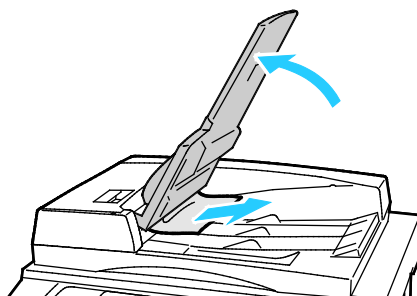
4. Ha az üzenet úgy utasítja, hogy nyissa ki a belső fedelet, emelje meg a zöld címkés kart, és nyissa ki a belső fedelet.
5. A zöld kereket a jelzett irányba elcsavarva az eredeti kitolódik az adagolóból. Óvatosan távolítsa el az elakadt eredetit.



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 töltsé be újra az adagolóba.

Megjegyzés: A dokuadagolóban történt elakadás elhárítását követően az egész dokumentumot töltsé 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 eredetik elakadást okozhatnak, és károsíthatják a nyomtatót. Szakadt, gyűrött vagy összehajtott eredetik másolásához használja a dokuüveget.

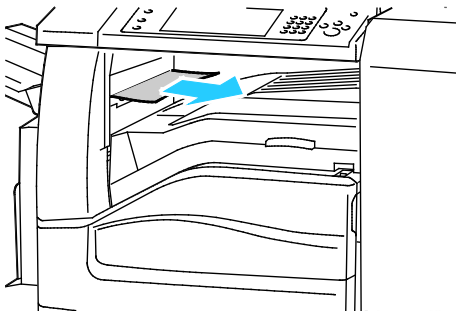
Papírelakadás megszüntetése az üzleti célú finiserben

Ez a rész a következőket tartalmazza:

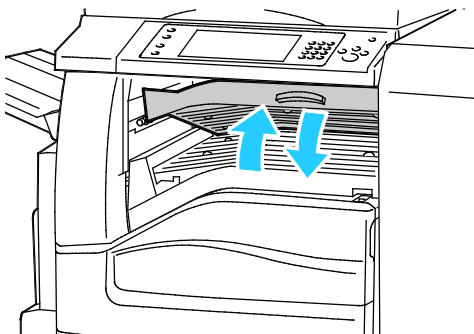
- Papírelakadás megszüntetése a középső tálcában.....262
- Papírelakadás megszüntetése a finisertovábbítóban.....263
- Papírelakadás megszüntetése a finiser 3a jelzésű pontjánál.....264
- Papírelakadás megszüntetése a finiser 3c jelzésű pontjánál 266
- Papírelakadás megszüntetése a finiser 3d jelzésű pontjánál.....268
- Papírelakadás megszüntetése a finiser 4-es jelzésű pontjánál.....270
- Papírelakadás megszüntetése a füzettálcában.....272

Papírelakadás megszüntetése a középső tálcában

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

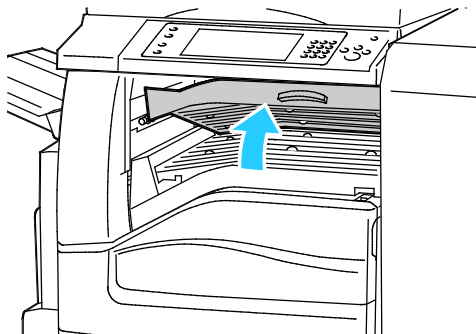


2. Nyissa ki, majd csukja le a finiser továbbító fedelét.



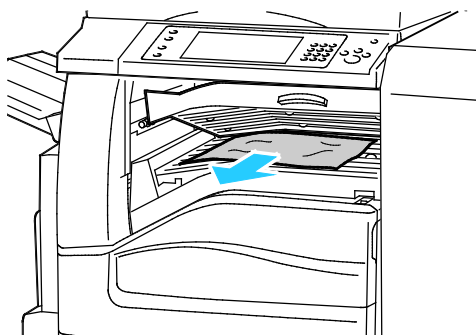
Papírelakadás megszüntetése a finisertovábbítóban

1. Nyissa ki a finisertovábbító fedelét.



2. Távolítsa el az elakadt papírt.

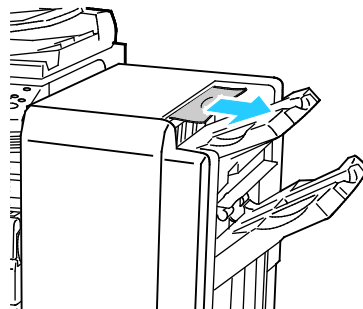
Megjegyzés: Ha a papír elszakadt, távolítson el minden papírdarabot a finiserből.



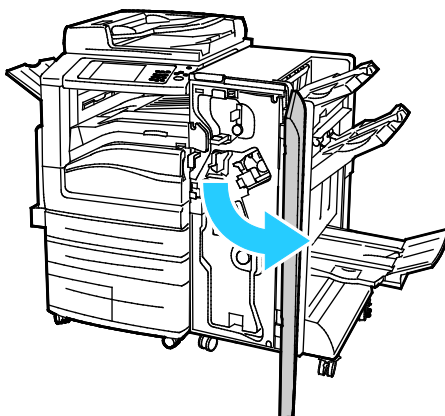
3. Csukja le a finiser továbbító fedelét.

Papírelakadás megszüntetése a finiser 3a jelzésű pontjánál

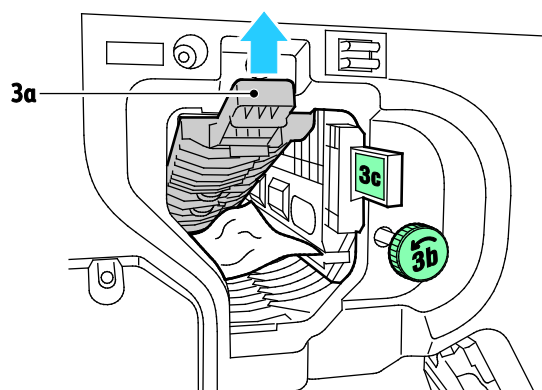
1. Ha látható papír a gyűjtőtálca kimeneténél, húzza ki a papírt a megjelölt irányban.



2. Nyissa ki az üzleti célú finiser első ajtaját.

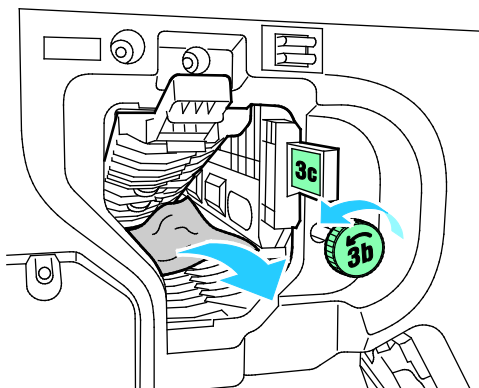


3. A 3a jelzésű zöld kart húzza felfelé.

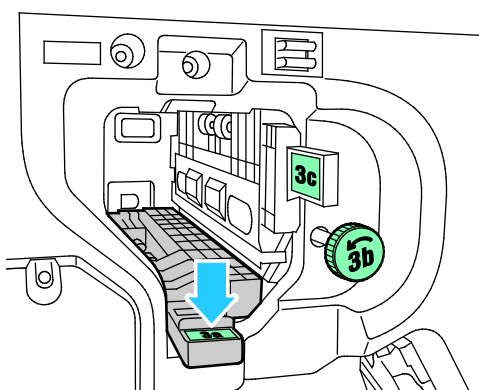


4. Óvatosan távolítsa el a papírt.

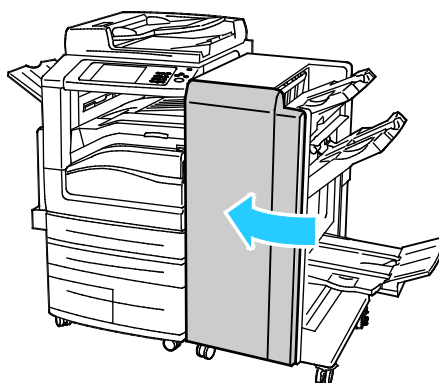
Megjegyzés: Ha a papír elszakadt, távolítson el minden papírdarabot a finiserből.



5. A 3a jelű zöld kart forgassa vissza eredeti helyzetébe.

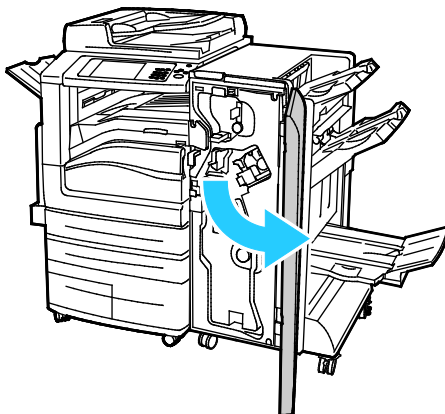


6. Csukja be az üzleti célú finiser első ajtaját.

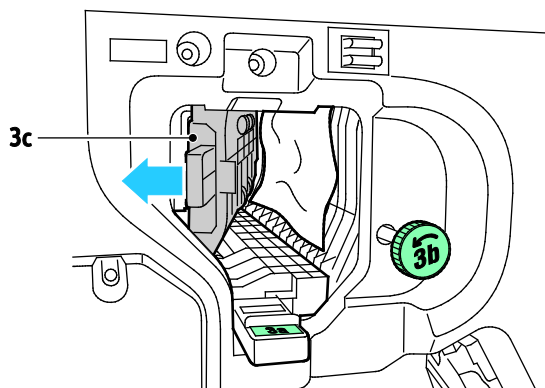


Papírelakadás megszüntetése a finiser 3c jelzésű pontjánál

1. Nyissa ki az üzleti célú finiser első ajtaját.



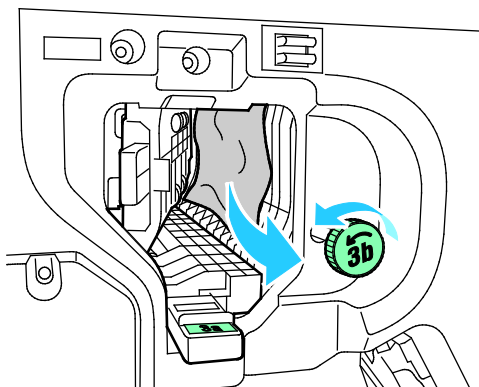
2. Forgassa balra a 3c jelzésű zöld kart.



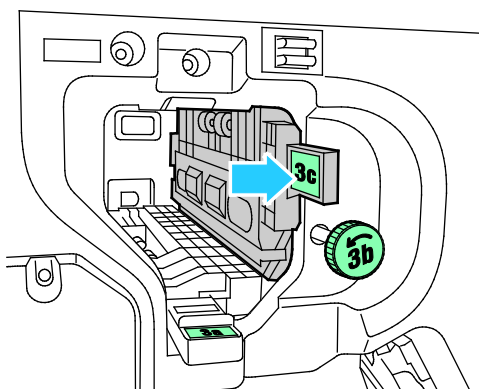
3. Óvatosan távolítsa el a papírt.

Megjegyzések:

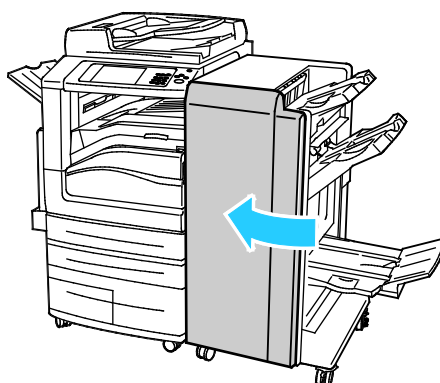
- Ha a papír elszakadt, távolítson el minden papírdarabot a finiserből.
- Ha a papírhoz nem fér hozzá, vagy ha a vezérlőpanel üzenete erre utasítja, akkor a papír kiszabadításához forgassa el a 3b jelzésű gombot a megjelölt irányban.



4. Forgassa vissza eredeti helyzetébe a 3c jelzésű kart.

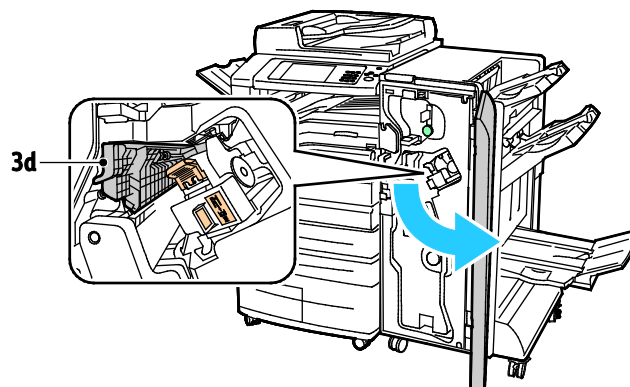


5. Csukja be az üzleti célú finiser első ajtaját.

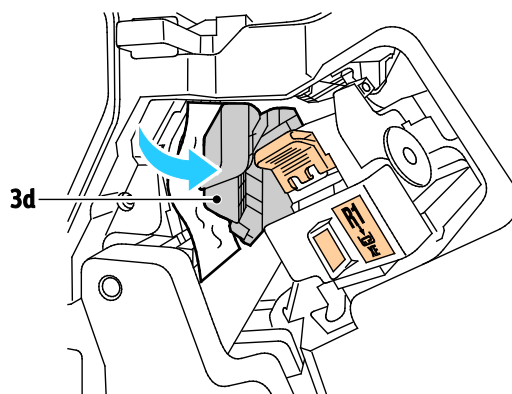


Papírelakadás megszüntetése a finiser 3d jelzésű pontjánál

1. A finiser első ajtajának kinyitása után keresse meg a 3d jelzésű zöld kart.

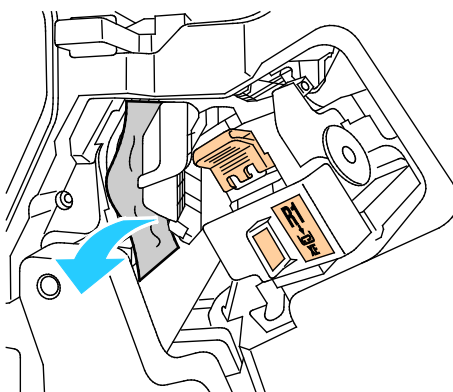


2. Mozgassa jobbra a 3d jelzésű zöld kart.

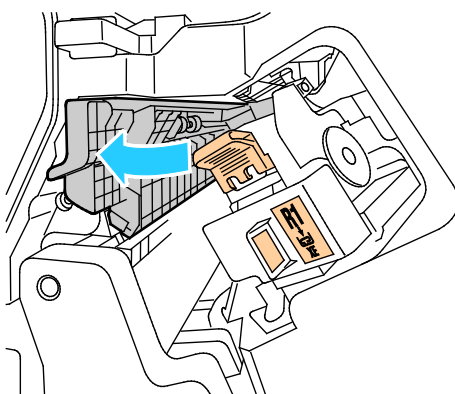


3. Óvatosan távolítsa el a papírt.

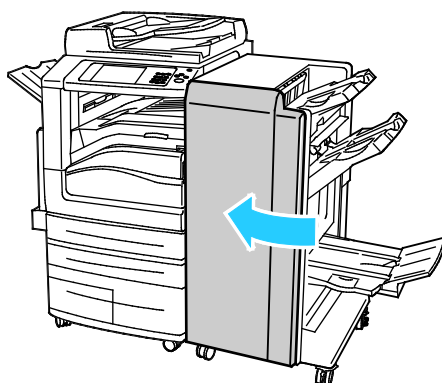
Megjegyzés: Ha a papír elszakadt, távolítson el minden papírdarabot a finiserből.



4. Forgassa vissza eredeti helyzetébe a 3d jelzésű kart.

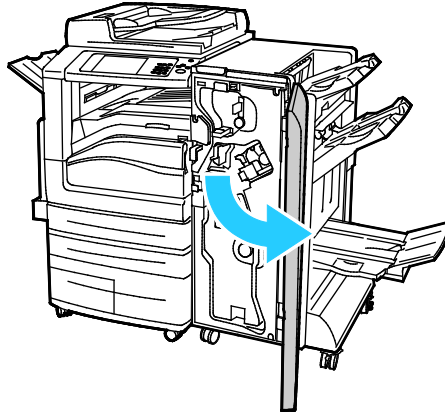


5. Csukja be az üzleti célú finiser első ajtaját.

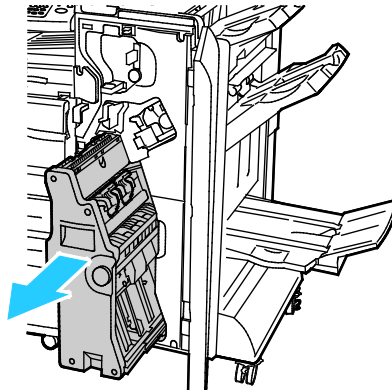


Papírelakadás megszüntetése a finiser 4-es jelzésű pontjánál

1. Nyissa ki az üzleti célú finiser első ajtaját.

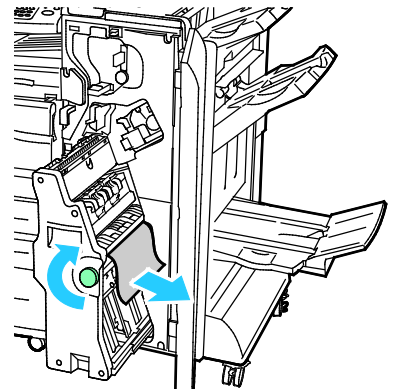
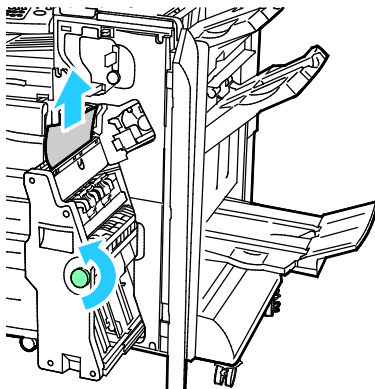


2. A zöld fogantyúnál fogva húzza ki ütközésig a 4 jelű egységet.

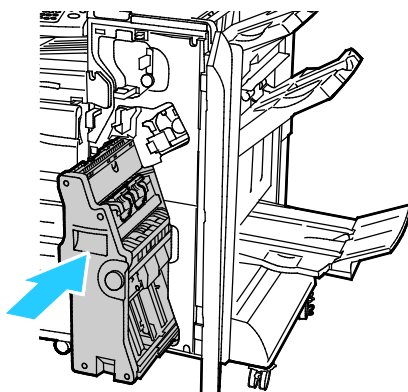


3. Az elakadt papír eltávolításához forgassa tetszőleges irányba a 4-es jelzésű zöld gombot az ábrán látható módon.

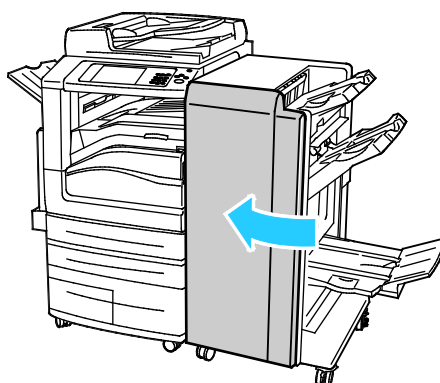
Megjegyzés: Ha a papír elszakadt, távolítson el minden papírdarabot a finiserből.



4. Tolja vissza a 4 jelű egységet az eredeti helyzetébe.

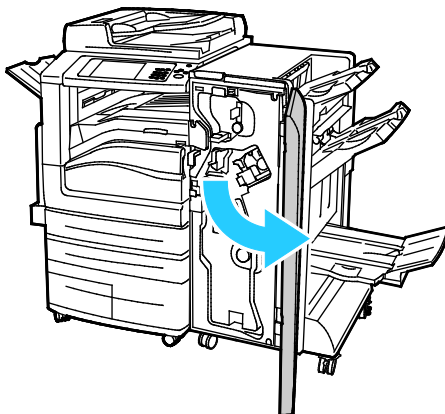


5. Csukja be az üzleti célú finiser első ajtaját.

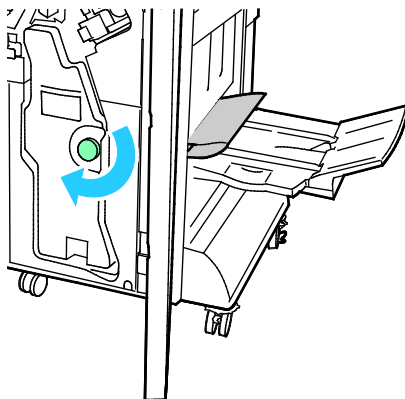


Papírelakadás megszüntetése a füzettálcában

1. Nyissa ki az üzleti célú finiser első ajtaját.

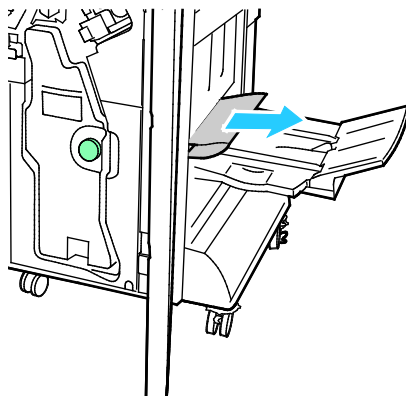


2. Az elakadt papír kioldásához forgassa a 4-es jelzésű zöld gombot az ábrán látható irányba.

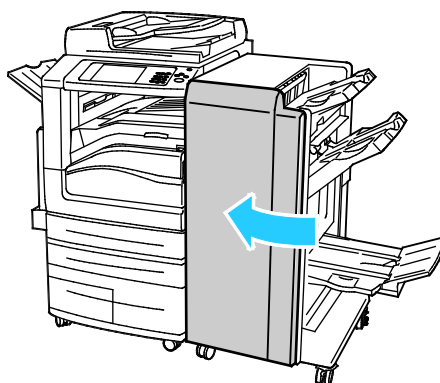


3. A papírt a jelzett irányba húzva vegye ki.

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



4. Csukja be az üzleti célú finiser első ajtaját.



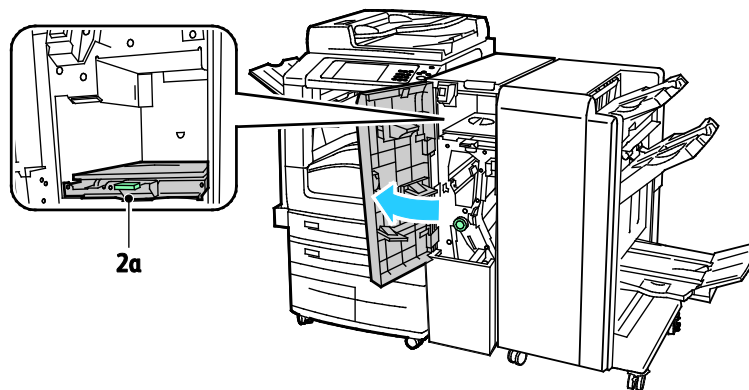
Elakadások megszüntetése a CZ-hajtogatóban

Ez a rész a következőket tartalmazza:

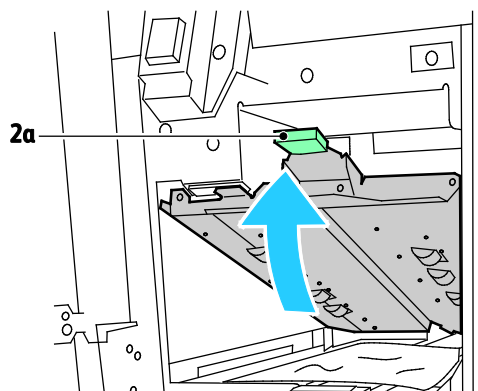
- Papírelakadás megszüntetése a CZ-hajtogató 2a jelzésű pontjánál.....274
- Papírelakadás megszüntetése a CZ-hajtogató 23 jelzésű pontjánál.....276
- Papírelakadás megszüntetése a CZ-hajtogató 2e jelzésű pontjánál 278
- Papírelakadás megszüntetése a CZ-hajtogató 2f jelzésű pontjánál.....280
- Papírelakadás megszüntetése a CZ-hajtogató 2g jelzésű pontjánál.....282

Papírelakadás megszüntetése a CZ-hajtogató 2a jelzésű pontjánál

1. Nyissa ki a CZ-hajtogató elülső ajtaját.

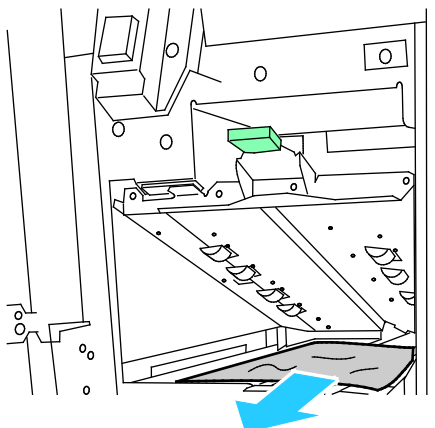


2. Húzza felfelé a 2a jelzésű zöld kart.

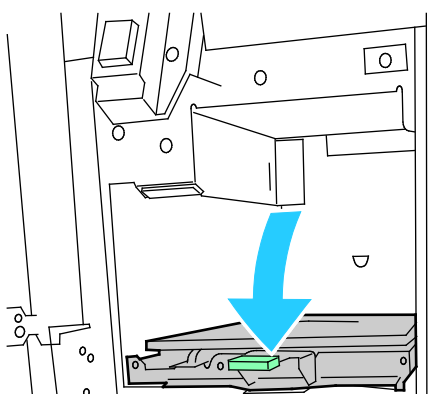


3. Óvatosan távolítsa el a papírt.

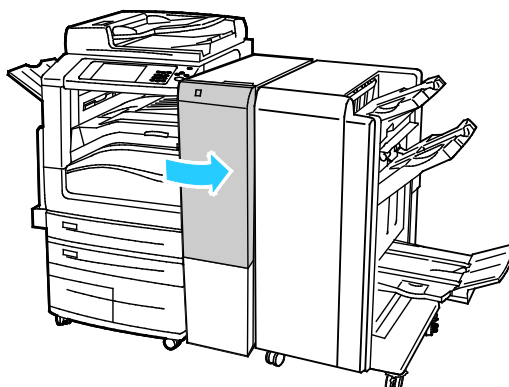
Megjegyzés: Ha a papír elszakadt, távolítson el minden papírdarabot a hajtogatóból.



4. Forgassa eredeti helyzetébe a 2a jelű zöld kart.

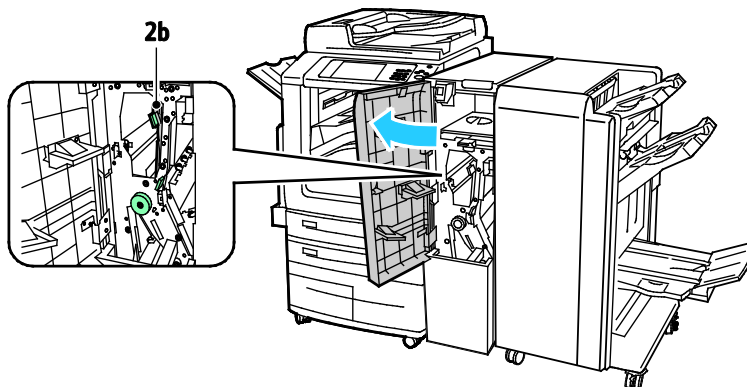


5. Csukja be a CZ-hajtogató elülső ajtaját.

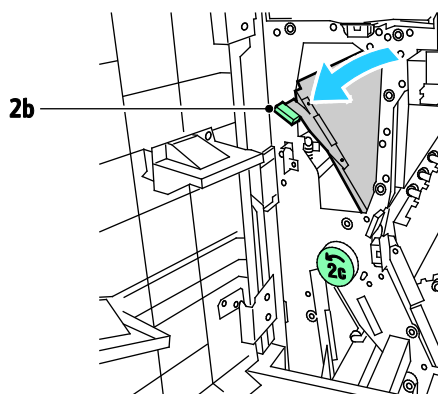


Papírelakadás megszüntetése a CZ-hajtogató 23 jelzésű pontjánál

1. Nyissa ki a CZ-hajtogató elülső ajtaját.

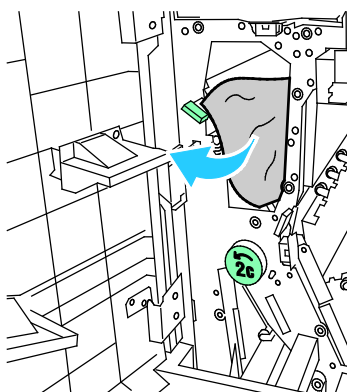


2. Fordítsa balra a 2b jelzésű zöld kart.

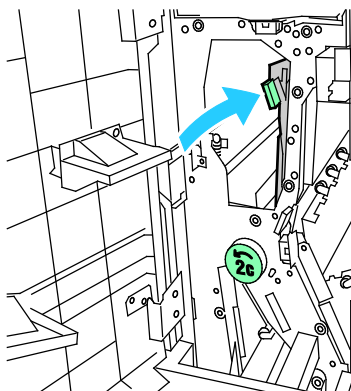


3. Óvatosan távolítsa el a papírt.

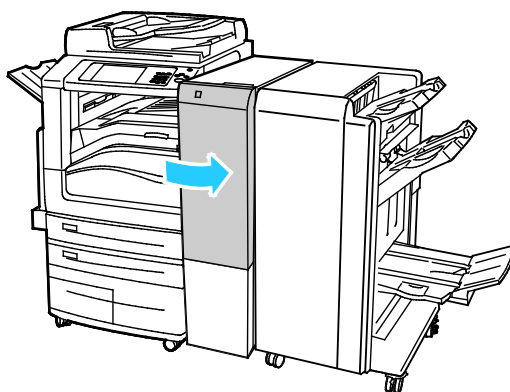
Megjegyzés: Ha a papír elszakadt, távolítson el minden papírdarabot a hajtogatóból.



4. Tolja vissza eredeti helyzetébe a 2b jelzésű kart.

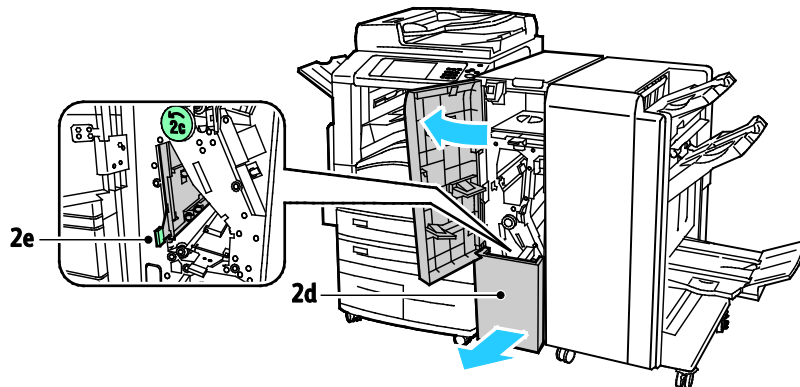


5. Csukja be a CZ-hajtogató elülső ajtaját.

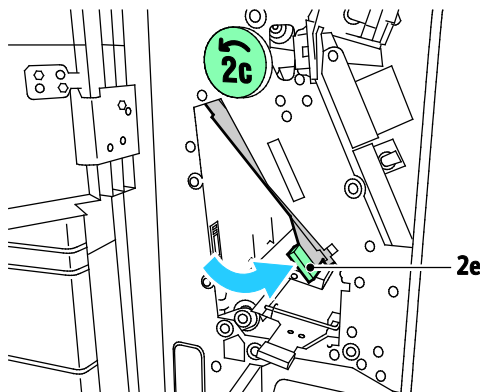


Papírelakadás megszüntetése a CZ-hajtogató 2e jelzésű pontjánál

1. A 2e jelzésű kar eléréséhez nyissa ki a CZ-hajtogató elülső ajtaját, majd nyissa ki a 2d jelzésű hajtogatótálcát.

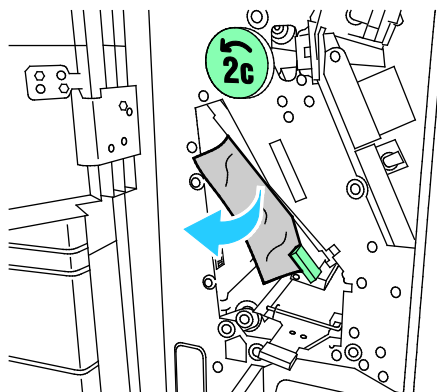


2. Fordítsa jobbra a 2e jelzésű zöld kart.

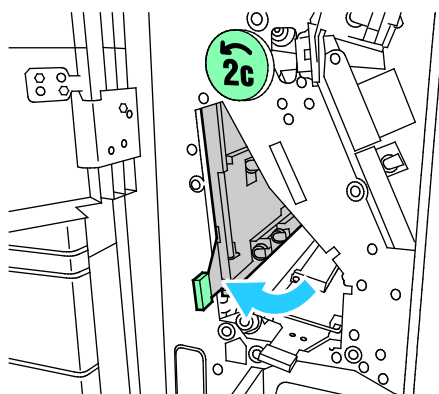


3. Óvatosan távolítsa el a papírt.

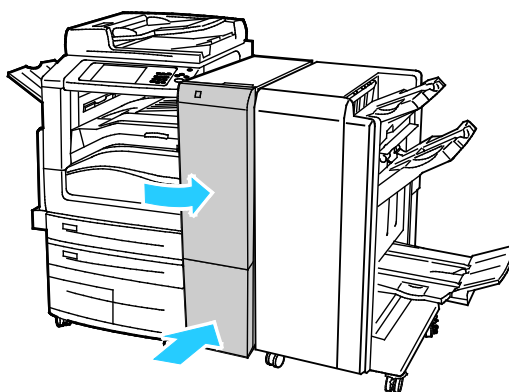
Megjegyzés: Ha a papír elszakadt, távolítson el minden papírdarabot a hajtogatóból.



4. Forgassa vissza eredeti helyzetébe a 2e jelzésű kart.

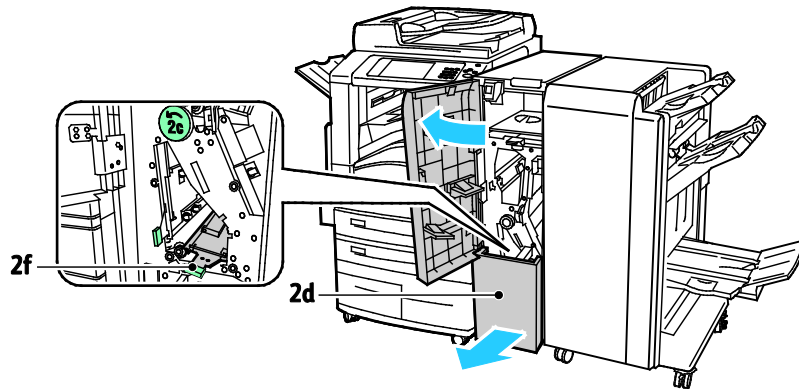


5. Csukja be a hajtogató tálcáját, majd a CZ-hajtogató elülső ajtaját.

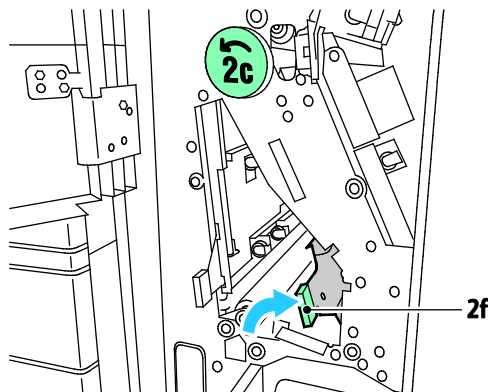


Papírelakadás megszüntetése a CZ-hajtogató 2f jelzésű pontjánál

1. A 2f jelzésű kar eléréséhez nyissa ki a CZ-hajtogató elülső ajtaját, majd nyissa ki a 2d jelzésű hajtogatótálcát.

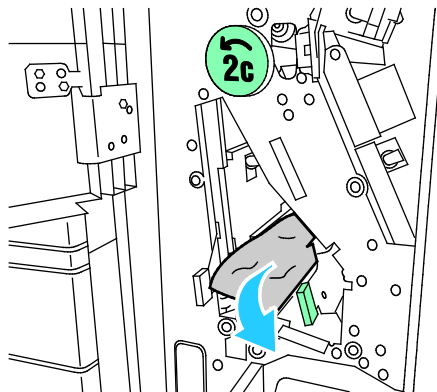


2. Fordítsa jobbra a 2f jelzésű zöld kart.

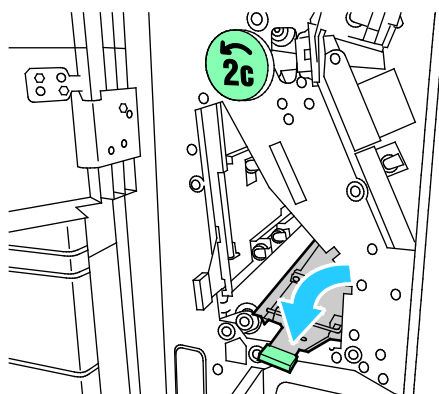


3. Óvatosan távolítsa el a papírt.

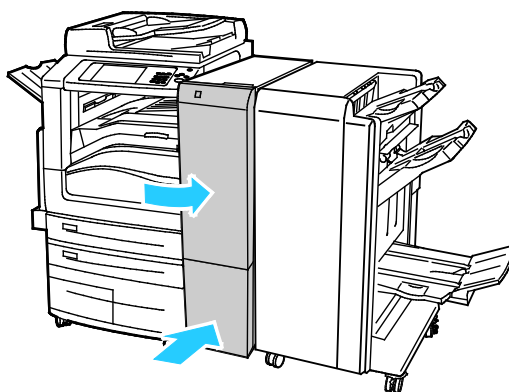
Megjegyzés: Ha a papír elszakadt, távolítson el minden papírdarabot a hajtogatóból.



4. Forgassa vissza eredeti helyzetébe a 2f jelzésű kart.

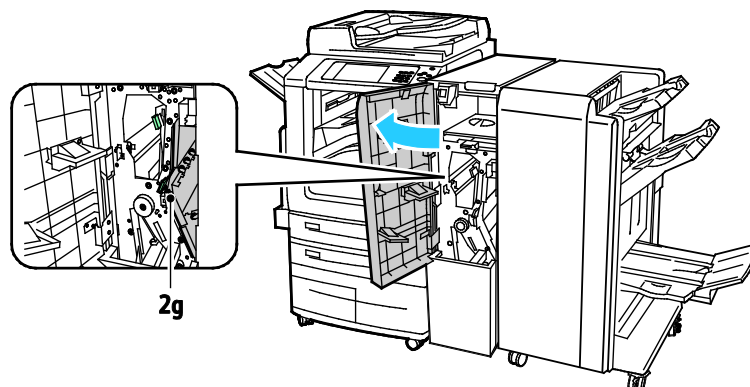


5. Csukja be a hajtogató tálcáját, majd a CZ-hajtogató elülső ajtaját.

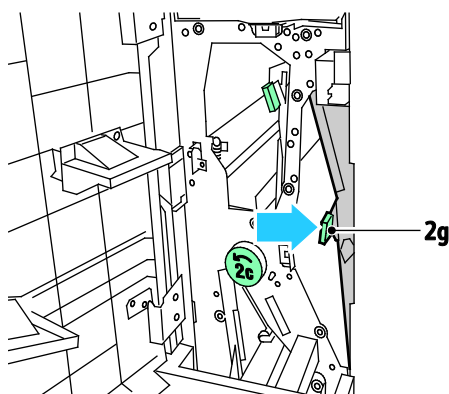


Papírelakadás megszüntetése a CZ-hajtogató 2g jelzésű pontjánál

1. Nyissa ki a CZ-hajtogató elülső ajtaját.

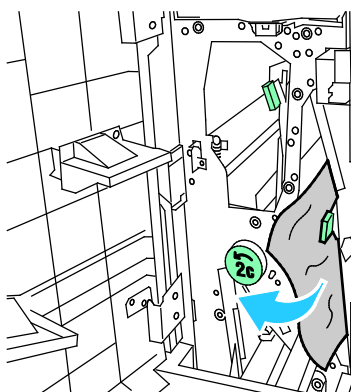


2. Fordítsa jobbra a 2g jelzésű zöld kart.

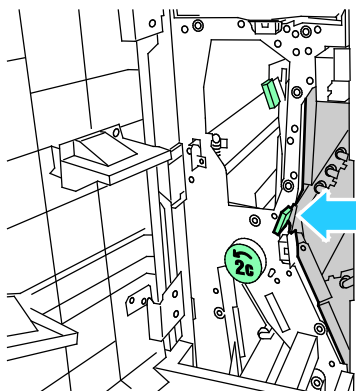


3. Óvatosan távolítsa el a papírt.

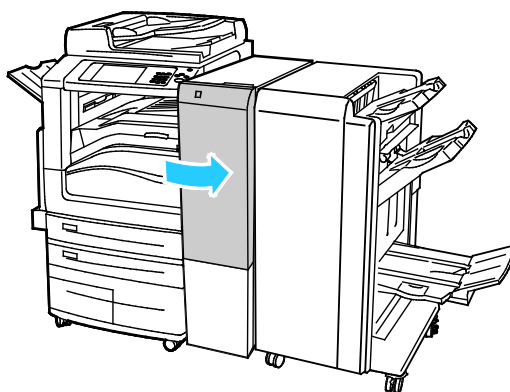
Megjegyzés: Ha a papír elszakadt, távolítson el minden papírdarabot a hajtogatóból.



4. Forgassa vissza eredeti helyzetébe a 2g jelzésű kart.



5. Csukja be a CZ-hajtogató 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 eltépné. A papírt abban az irányban próbálja eltávolítani, amerre normál esetben a nyomtatóban haladna. A nyomtatóban maradt legapróbb papírdarab is elakadást okozhat. Az elakadt papírt már ne helyezze be újra.

Papírelakadást a következő okok idézhetnek elő:

- Nem megfelelő papírtípus kiválasztása a nyomtatóillesztőben.
- Sérült papír használata.
- Nem támogatott papír használata.
- Papír hibás betöltése.
- Túl sok papír betöltése a tálcába.
- A papírvezetők nem megfelelő beállítása.

A legtöbb papírelakadás megelőzhető, ha követ néhány egyszerű szabályt:

- Csak támogatott papírt használjon. További részletek: [Támogatott papírok](#) oldal: 52.
- 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: 52 című fejezetből tájékozódhat.

Papírelakadások - hibaelhárítás

Ez a rész a következőket tartalmazza:

- [A gép több lapot húz be egyszerre](#) 285
- [Elakadás a dokuadagolóban](#) 285
- [Papírbehúzási hibák és papírméret-elakadások](#) 286
- [Címkék és borítékok hibás adagolása](#) 286
- [A papírelakadási üzenet nem tűnik el](#) 286
- [Elakadások automatikus kétoldalas nyomtatás során](#) 287

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: 52.
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: 52.
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: 52.

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: 56.
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: 52.
A papír rossz tálcába van töltve.	A papírt a megfelelő tálcába kell betölteni. További részletek: Támogatott papírok oldal: 52.
A tálcában többféle papír található.	Csak azonos típusú és méretű papírt helyezzen a tálcába.

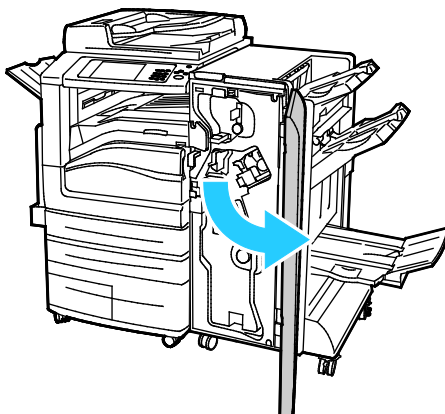
Tűzőkapocs-elakadások megszüntetése

Ez a rész a következőket tartalmazza:

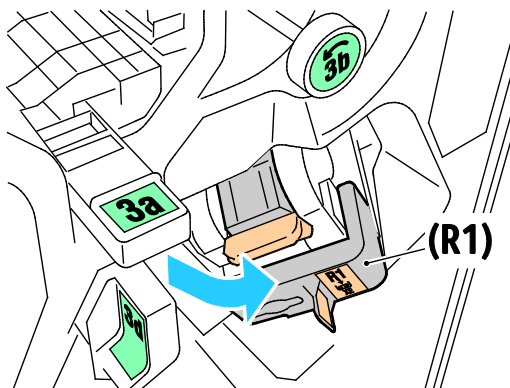
- Elakadás megszüntetése az üzleti célú finiser fő tűzőjében 288
- Elakadás megszüntetése az üzleti célú finiser fűzetkészítőjének fő tűzőjében 290

Elakadás megszüntetése az üzleti célú finiser fő tűzőjében

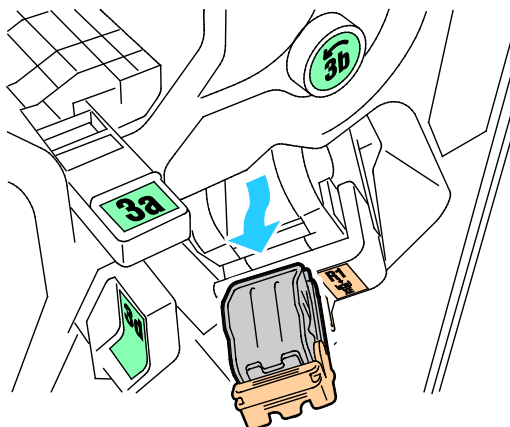
1. Nyissa ki az üzleti célú finiser első ajtaját.



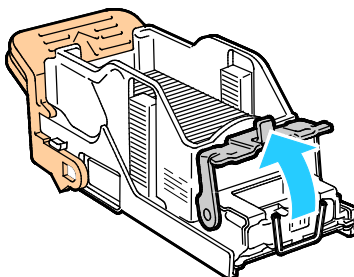
2. A tűzőegységet az R1 jelzésű narancssárga karnál fogva tolja jobbra.



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



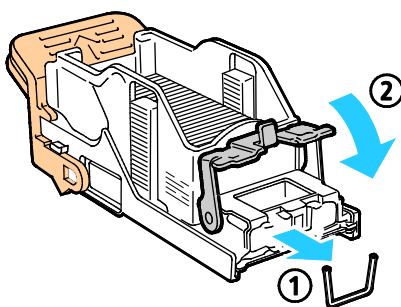
4. Húzza a tűzőkapocs-kazetta rögzítőkapcsait határozott mozdulattal a megjelölt irányba.



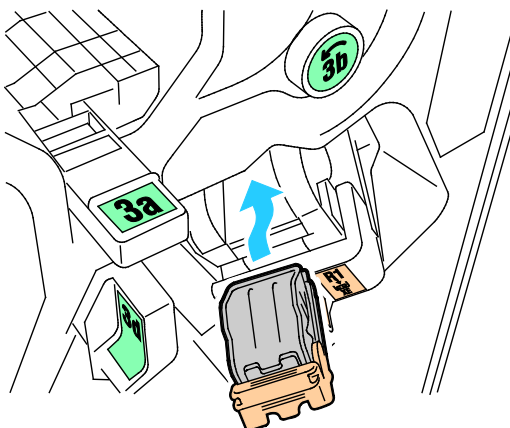
5. Távolítsa el az elakadt tűzőkapcsokat (1), majd nyomja a rögzítőkapcsot a megjelölt irányba, amíg a helyére nem kattant (2).



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



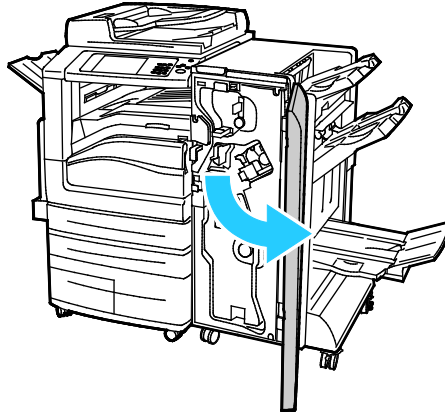
6. Tolja vissza a tűzőkapocs-kazetta egységet az eredeti helyzetébe.



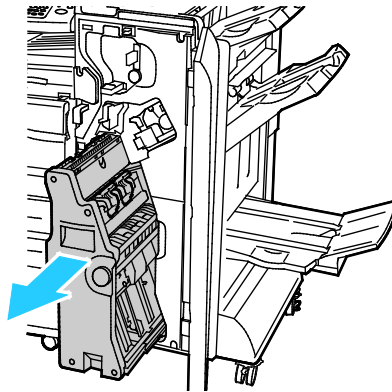
7. Zárja be a finiser elülső ajtaját.

Elakadás megszüntetése az üzleti célú finiser fűzetkészítőjének fő tűzőjében

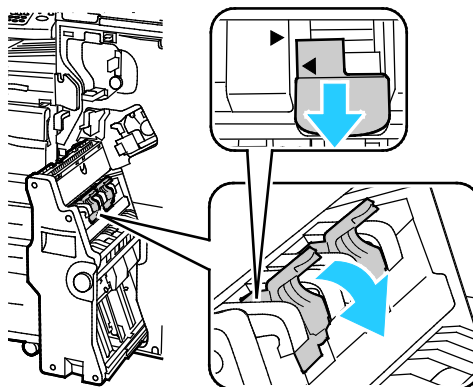
1. Nyissa ki az üzleti célú finiser első ajtaját.



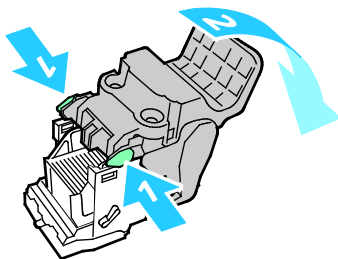
2. Fogja meg a fűzetkészítő karját, és húzza maga felé az egységet, amíg a tűzőkazetták láthatóvá nem válnak a készülék szélén.



3. A tűzőkazetta fűzetkészítőből való eltávolításához az ábrán látható módon nyomja lefelé a tűzőkazetta karját, majd húzza kifelé és felfelé a kazettát.

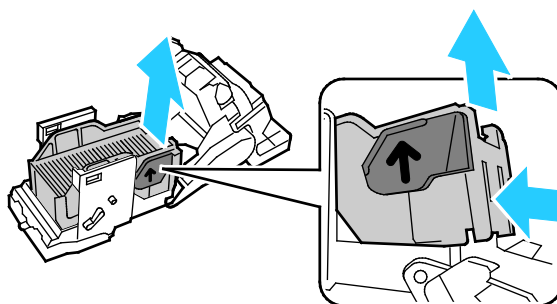


4. Fordítsa meg a tűzőkazettát.
5. Annak megelőzésére, hogy a tűzőkazetta karja kinyíljon, és a tűzőtokot szabadon hagyja, nyomja össze a zöld füleket, és húzza vissza a kart.



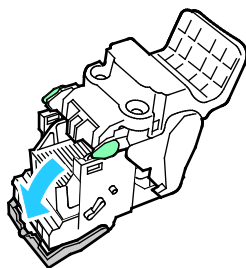
Megjegyzés: Ha a tűzőelakadás nem látható, vegye ki a tűzőtokot.

6. A tűzőtok eltávolításához az ábrán látható módon nyomja meg a tok hátsó részét.

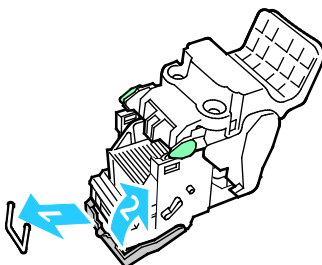


Megjegyzés: Ha a tűzőelakadás látható, nyissa ki a tűzőkazetta rögzítőkapcsait.

7. A tűzőkazetta kinyitásához határozott mozdulattal húzza azt a megjelölt irányba.



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



8. Távolítsa el az elakadt tűzőkapcsokat, majd nyomja a rögzítőkapcsot a megjelölt irányba, amíg a helyére nem kattán.
9. Tegye vissza a tűzőkazettát a fűzetkészítőbe, majd állítsa vissza a fűzetkészítőt eredeti helyzetébe.

Papírelakadás megszüntetése a lyukasztónál

Elakadás megszüntetése a lyukasztónál a finiserben

Ha a nyomtatás leáll, és a nyomtató elakadást jelez a lyukasztónál, ürítse ki a lyukasztó hulladéktartályát. Részletek: [A lyukasztó hulladéktartályának kiürítése](#) oldal: 234.

A nyomtatás minőségével kapcsolatos problémák

Ez a rész a következőket tartalmazza:

- [Nyomtatási minőség kézben tartása](#) 293
- [Nyomtatási minőséggel kapcsolatos hibakeresés](#).....296

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/WC7970support.



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.

Megjegyzések:

- A nyomtatási minőség javítása érdekében sok nyomtatómodell festék-/nyomtató-/dobkazettáját úgy tervezték, hogy egy előre meghatározott ponton túl ne működjön.
- Ha összetett fekete beállítással nyomtat szürkeskálás képeket, az a színes oldalak számlálójának állását növeli, mivel a nyomtató színes fogyóeszközöket használ fel hozzá. A legtöbb 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: 319.

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: 52.
- 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: 53.

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: 81.

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: 52.

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 nyomtatása 296
- A papír vagy másolóanyag okozta problémák megelőzése 296
- A nyomtatóval vagy az alkalmazással van a baj? 297
- Az alkalmazás, a nyomtatóillesztő, illetve a nyomtatószerver nyomtatási minőségi problémáinak elhárítása 297
- A nyomtató nyomtatásminőségi problémáinak elhárítása 298
- Nyomtatás kalibrálásának elvégzése 298
- A nyomtatás minőségével kapcsolatos problémák és megoldások.....299

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/WC7970support.



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.

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: 296.
 - 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: 297.
3. Ha az oldalak nyomtatási minőségével továbbra is baj volt, akkor lásd: [A nyomtató nyomtatásminőségi problémáinak elhárítása](#) oldal: 298.

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.
2. Ha a dokumentumon továbbra is látható ugyanaz a nyomtatásminőségi probléma, akkor valószínűleg a nyomtató-illesztőprogrammal vagy a nyomtatókiszolgálóval van baj. Ellenőrizze a nyomtatási munkához használt nyomtatóillesztőt.
 - a. Navigáljon a számítógép nyomtatólistájához:
 - Windows XP SP3 használata esetén kattintson a **Start > Beállítások > Nyomtatók és faxok** 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: 81 részt.
 - A nyomtatásminőségi módként válassza a Szabványos vagy a Javított értéket.
 - A Színkorrekció értékét állítsa Xerox® Automatikus szín beállításra.

4. Ha a probléma továbbra is fennáll, törölje, majd telepítse újra a nyomtatóillesztőt.
5. Ha a dokumentum nyomtatásminőségi probléma nélkül nyomtatódott ki, akkor valószínűleg a programban van a hiba. Indítsa újra a nyomtatót, indítsa újra az alkalmazást, majd nyomtassa ki ismét a dokumentumot. További információk: A nyomtató újraindítása.
6. Ha a probléma továbbra is fennáll, győződjön meg róla, hogy nem a nyomtatókiszolgálón keresztül nyomtat. Ha a probléma továbbra is fennáll, online támogatási adatokért látogassa meg a www.xerox.com/office/WC7970support 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: 296.
2. Ha a nyomatok túl halványak, és részleteik emiatt nem vehetők ki, akkor ellenőrizze a következőket:
 - A nyomtatóba sérülésmentes, száraz, a nyomtató által támogatott papírnak kell betöltve lennie.
 - A festékkazetták egyikének festékszintje sem lehet túl alacsony.
3. Ha az oldalakat egybefüggő színnel nyomtatja ki a gép, akkor lehet, hogy a dobkazetták közül hibásodott meg egy vagy több. A folytatás előtt hárítsa el a problémát.
4. Ha az oldalak színei a várttól eltérőek, akkor a vezérlőpanelen futtassa a Nyomtatás kalibrálását.
5. A dokumentumban megjelenő nyomtatásminőségi problémákat vesse össze a nyomtatási minőségi hibaelhárító oldalak példáival.

Ha talál megfelelő példát a nyomtatási minőségi hibaelhárító oldalakon, akkor a Megoldás oszlopban keresse meg, mit kell tennie a probléma elhárítása érdekében.

Ha a probléma továbbra is fennáll, online támogatási adatokért látogassa meg a www.xerox.com/office/WC7970support oldalt.

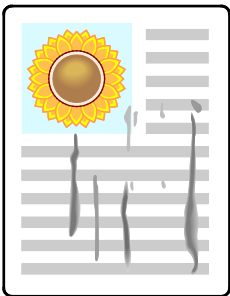
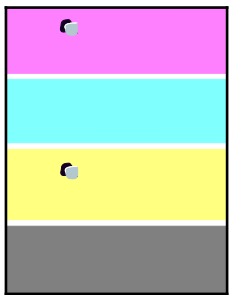
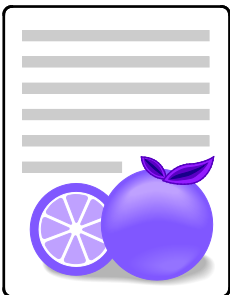
Nyomtatás kalibrálásának elvégzése

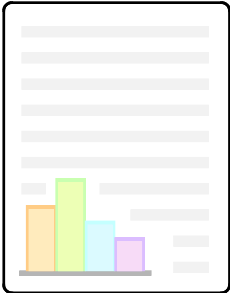
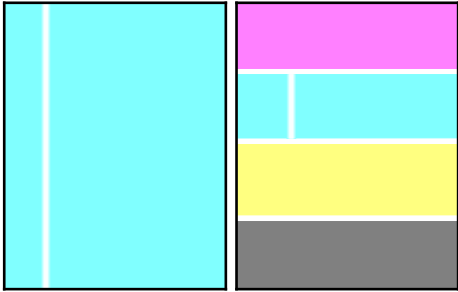
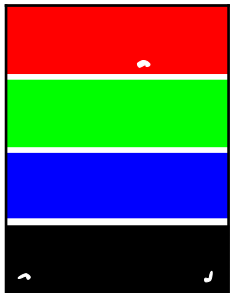
1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a **Machine Status** (Gépállapot) gombot, majd érintse meg a **Tools** (Programmód) fület.
2. Érintse meg a következőket: **Hibakeresés > Kalibrálás > Nyomtatás kalibrálása > Következő**.
3. A nyomtatás kalibrálásának elvégzéséhez kövesse a képernyőn látható utasításokat.

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 színek kalibrációs 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. 	1. Ellenőrizze, hogy a nyomtatóhoz megfelelő típusú papírt használ-e, és hogy a papír jól van-e betöltve. További részletek: Támogatott papírok oldal: 52. 2. Ellenőrizze, hogy a tálcába töltött papír megfelel-e a vezérlőpanelen és a nyomtató-illesztőprogramban kijelölt papírtípusnak. 3. Ha a nyomtatási minőséggel kapcsolatos problémákat nyomtatással kísérlné 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. 4. Ha a Színreferencia-oldal nem megfelelően nyomtatódott ki, végezze el a színek kalibrációs 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. 	1. Az érintett szín azonosítására nyomtassa ki a tesztoldalakat. 2. 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. Megjegyzés: Ha a nyomtatási minőséggel kapcsolatos problémákat nyomtatással kísérlné 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. 	1. Ellenőrizze, hogy a nyomtatóhoz megfelelő típusú papírt használ-e, és hogy a papír jól van-e betöltve. További részletek: Támogatott papírok oldal: 52. 2. Végezze el a papírtípus-kalibrálási eljárást. További részletek: A nyomtató teljesítményének optimalizálása oldal: 41. 3. 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 törőruhával.
A dokuüvegről készült másolatokon folt van.	A dokuüvegen szennyeződés van. Szkenneléskor a szennyeződés foltot eredményez a képen. Tisztítsa meg az üvegfelületet szöszmentes törőruhával.
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/WC7970support oldalt.

Faxproblémák

Ez a rész a következőket tartalmazza:

- Faxküldési problémák.....302
- Faxvételi problémák.....304
- Faxjelentések nyomtatása 305

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.

Faxküldési problémák

Jelenség	Lehetséges ok	Megoldás
A dokuadagoló nem adagolja megfelelően a dokumentumot.	A dokumentum túl vastag, túl vékony vagy túl kicsi.	Használja a dokuüveget.
A dokumentumot a gép ferdén szkenneli be.	A dokuadagoló szélességvezetői nincsenek a dokumentum széleihez igazítva.	Állítsa be a dokuadagoló szélességvezetőit úgy, hogy illeszkedjenek a dokumentum széleihez.
A címzett által fogadott fax elmosódott.	A dokumentumot nem megfelelően helyezte be.	Helyezze be megfelelően a dokumentumot.
	A dokuüveg szennyezett.	Tisztítsa meg a dokuüveget.
	A dokumentum szövege túl világos.	Állítsa be a felbontást. Állítsa be a kontrasztot.
	Probléma van a telefonkapcsolattal.	Ellenőrizze, hogy működik-e a telefonvonal, majd küldje el a faxot újra.
	Probléma van az egyik faxkészülékkel.	Készítsen egy másolatot, és ellenőrizze, hogy a nyomtató tud-e tiszta másolatokat és nyomatokat készíteni. Ha a gép megfelelően nyomtatja ki a másolatot, szóljon a címzettnek, hogy ellenőrizze, jól működik-e a faxkészüléke.

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/WC7970support 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/WC7970support oldalt.

Faxjelentések nyomtatása

A következő faxjelentéseket lehet kinyomtatni a nyomtató vezérlőpultjáról:

- Tevékenységjelentés
- Protokolljelentés
- Faxcímjegyzék-jelentés
- Beállítások jelentése
- Függő munkák jelentése

Faxjelentés kinyomtatása:

1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a **Gépállapot** gombot, majd érintse meg a **Programmód** fület.
2. Érintse meg a **Szolgáltatásbeállítások > Faxszolgáltatás** elemet.
3. Érintse meg a **Faxjelentések nyomtatása** elemet.
4. Érintse meg a kívánt jelentést, majd érintse meg a **Nyomtatás** elemet.
5. Érintse meg a **Bezárás** gombot.

Megjegyzés: Ha ez a funkció nem jelenik meg, jelentkezzen be rendszergazdaként. Részleteket a [Bejelentkezés rendszergazdaként a készülék vezérlőpanelén](#) oldal: 32 című részben talál.

Segítségkérés

Ez a rész a következőket tartalmazza:

- [A vezérlőpanelen megjelenő üzenetek](#) 306
- [Integrált hibaelhárítási eszközök használata](#).....307
- [További információk](#).....310

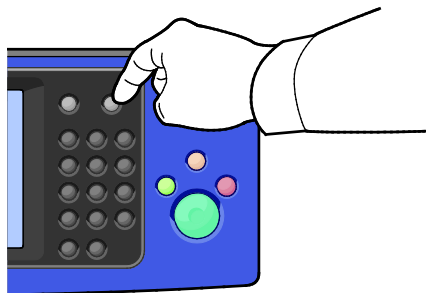
A Xerox számos automatikus diagnosztikai eszközt biztosít a hatékonyság és a nyomtatási minőség fenntartásához.

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 vezérlőpulton megjelenő hiba- és állapotüzenetekkel kapcsolatos további információkért érintse meg a **Súgó** gombot.



A vezérlőpanel menüpontjaihoz leírás is tartozik 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 a tájékoztató oldalakat és a Xerox® CentreWare® Internet Services szolgáltatást használhatja.

Tájékoztató oldalak nyomtatása

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

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

A tájékoztató oldalak papírforrásának megadása

1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a **Gépállapot** gombot, majd érintse meg a **Programmód** fület.
2. Érintse meg az **Eszközbeállítások > Papírkezelés > Tálcabeállítások** elemet.
Megjegyzés: Ha ez a funkció nem jelenik meg, jelentkezzen be rendszergazdaként. Részleteket a [Bejelentkezés rendszergazdaként a készülék vezérlőpanelén](#) oldal: 32 című részben talál.
3. Adja meg a legalacsonyabb prioritású tálcat. Ha ez a használni kívánt tálca, további intézkedés nem szükséges.
4. Érintse meg azt a tálcat, amelyet használni szeretne.
5. A Prioritás lehetőségnél érintsen meg egy számot. Kisebb érték megadásához érintse meg a mínusz gombot, vagy a vezérlőpanel alfanumerikus billentyűzetén írjon be egy alacsonyabb értéket.
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. Érintse meg az **OK** gombot.
7. Érintse meg a **Bezárás** gombot a Programmód lapra való visszatéréshez. A **Szolgáltatások kezdőlap** elem megérintésével a főképernyőre juthat vissza.

A konfigurációs jelentés és az információs oldalak eléréséhez szükséges engedélyek beállítása

1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a **Gépállapot** gombot, majd érintse meg a **Programmód** fület.
2. Érintse meg az **Eszközbeállítások > Konfiguráció / Információs oldalak** elemet.
Megjegyzés: Ha ez a funkció nem jelenik meg, jelentkezzen be rendszergazdaként. Részleteket a [Bejelentkezés rendszergazdaként a készülék vezérlőpanelén](#) oldal: 32 című részben talál.
3. Ha azt szeretné, hogy a konfigurációs jelentést és az információs oldalakat csak a rendszergazda tudja kinyomtatni, érintse meg a **Csak rendszergazda** beállítást. Ha minden felhasználónak engedélyezni szeretné, akkor érintse meg a **Minden felhasználó** értéket.
4. A jelentés benyomtatáskori kinyomtatásához érintse meg az **Igen** gombot. A beállítás letiltásához érintse meg a **Nem** gombot.
5. Érintse meg az **OK** gombot.

Konfigurációs jelentés nyomtatása

A nyomtató minden bekapcsoláskor kinyomtat egy konfigurációs jelentést.

Konfigurációs jelentés nyomtatása:

1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a **Gép állapota** gombot.
2. A Gép adatai lapon érintse meg az **Információs oldalak > Konfigurációs jelentés > Nyomtatás** lehetőségeket.
3. A jelentés kinyomtatása után érintse meg a **Bezárás** elemet.

A konfigurációs jelentés bekapcsoláskori nyomtatásának letiltása:

1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a **Gép állapota** gombot.
2. Érintse meg a **Programmód** fület, majd az **Eszközbeállítások > Konfiguráció/Információs oldalak** elemet.
3. A **Konfiguráció nyomtatása bekapcsoláskor?** lehetőségnél érintse meg a **Nem** értéket.
4. Érintse meg az **OK** gombot.

A számlázási és használati információk megtekintése

1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a **Machine Status** (Gépállapot) gombot.
2. Az alapvető lenyomatszámlálók 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 kétoldalasán nyomtatható lap egy oldala számít egy oldalnak. Egy kétoldalasán nyomtatott lap két lenyomatszámlálóval 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.

Xerox® CentreWare® Internet Services

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

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

További információk

Erőforrás	Hely
Telepítési útmutató	A nyomtatóhoz csomagolva.
A nyomtatóhoz kapcsolódó egyéb dokumentációk	• www.xerox.com/office/WC7970docs • www.xerox.com/office/WC7970i_docs
Recommended Media List (Ajánlott másolóanyagok listája)	Egyesült Államok: www.xerox.com/rmlna Európai Unió: www.xerox.com/rmleu
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/WC7970support • www.xerox.com/office/WC7970i_support
Információk a menükről és hibaüzenetekről	Nyomja meg a vezérlőpult Súgó (?) gombját.
Információs lapok	A vezérlőpanelről való nyomtatáshoz nyomja meg a Gépállapot > Gépinformációk > Információs lapok gombot. A Xerox® CentreWare® Internet Services programból való nyomtatáshoz kattintson a Status (Állapot) > Information Pages (Információs lapok) lehetőségre.
Xerox® CentreWare® Internet Services-dokumentáció	A Xerox® CentreWare® Internet Services felületén kattintson a Help (Súgó) lehetőségre.
Kellékek rendelése a nyomtatóhoz	• www.xerox.com/office/WC7970supplies • www.xerox.com/office/WC7970i_supplies
Eszköz- és információforrás interaktív bemutatókkal, nyomtatósablonokkal, hasznos tippekkel és tesztre 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/
Külső felektől származó és nyílt forráskódú szoftverek	A külső felektől származó és a nyílt forráskódú szoftverek nyilvánosságra hozatalra vonatkozó megjegyzéseit, illetve használati feltételeit lásd: • www.xerox.com/office/WC7970support • www.xerox.com/office/WC7970i_support

Jellemzők



Ez a függelék a következőket tartalmazza:

• Nyomtatókonfigurációk és opciók összefoglalása	312
• Fizikai adatok.....	314
• Környezeti adatok.....	319
• Elektromossági adatok.....	320
• Teljesítményadatok	321
• Kapcsolattartó környezeti, egészségügyi és biztonsági ügyekben	322

Nyomtatókonfigurációk és opciók összefoglalása

Alapfunkciók

A nyomtató a következő funkciókkal rendelkezik:

- Másolás, nyomtatás, e-mail, szkennelés, internetes fax és kiszolgálófax
- Szkennelés USB-re és nyomtatás nagykapacitású USB-meghajtóról
- Másolási sebesség színesben és fekete-fehérben akár 70 lap/perces sebességgel A4-es (210 x 297 mm) vagy Letter (8,5 x 11") méretű papírra.
- 1200 x 2400 dpi HiQ LED képalkotás és másolási minőség
- Akár A3/11 x 17 hüvelyk méretű dokumentumok másolása
- Akár SRA3/12" x 19" méretű dokumentumok nyomtatása, rövid széllal adagolva
- Automatikus kétoldalas nyomtatás
- Egymenetes kétoldalas automatikus dokuadagoló
- Színes érintőképernyős vezérlőpanel
- 1-2. tálca 520 lapos kapacitással
- 5. tálca 100 lapos kapacitással
- Nagykapacitású tandemtálca 2000 lapos A4/Letter méretű kapacitással
- 2 GB memória plusz 1 GB lapmemória
- 250 GB-os belső merevlemez-meghajtó
- Ethernet 10/100/1000Base-TX
- Universal Serial Bus (USB 2.0)
- Adobe PostScript- és PCL-betűkészletek és támogatás
- Illesztőprogram távoli telepítése
- Bonjour-, SSDP- és SAP-eszközök érzékelése
- Munkalapú számlázás
- Titkos nyomtatás
- McAfee adatbiztonság
- Xerox Extensible Interface Platform
- Környezetkímélő szolgáltatások
- Xerox® CentreWare® Internet Services
- CentreWare Web
- E-mail figyelmeztetés
- Kellékek automatikus beszerzése
- Kellékek proaktív jellegű kezelése
- AirPrint-támogatás
- Wi-Fi Direct

Beállítások és frissítések

- Üzleti célú finiser 2/3 és 2/4 lyukasztással
- Üzleti célú finiser füzetkészítővel 2/3 és 2/4 lyukasztással
- CZ-hajtogató
- Svéd lyukasztás
- Borítéktálca
- 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
- Unicode nyomtatás
- McAfee tökéletesített biztonsági funkciók
- Hálózati számlázás
- Szkennelés számítógépre
- Szkennelési szoftvermegoldások. Részletek: www.xerox.com/office/software-solutions.

Fizikai adatok

Alapfelszerelés:

- Szélesség: 640 mm (25,2 hüvelyk)
- Mélység: 699 mm (27,5 hüvelyk)
- Magasság: 1149,2 mm (45,2 hüvelyk)
- Súly: 151,9 kg (334,2 font)

Konfiguráció az üzleti célú finiserrel és a fűzetkészítővel

- Szélesség: 1302 mm (51,3 hüvelyk)
- Mélység: 699 mm (27,5 hüvelyk)
- Magasság: 1149,2 mm (45,2 hüvelyk)
- Súly: 195,6 kg (430,4 font)

Konfiguráció az üzleti célú finiserrel és a fűzetkészítővel

- Szélesség: 1431,4 mm (56,4 hüvelyk)
- Mélység: 699 mm (27,5 hüvelyk)
- Magasság: 1149,2 mm (45,2 hüvelyk)
- Súly: 212,3 kg (467,1 font)

Konfiguráció az üzleti célú finiserrel, a fűzetkészítővel és a CZ-hajtogatóval

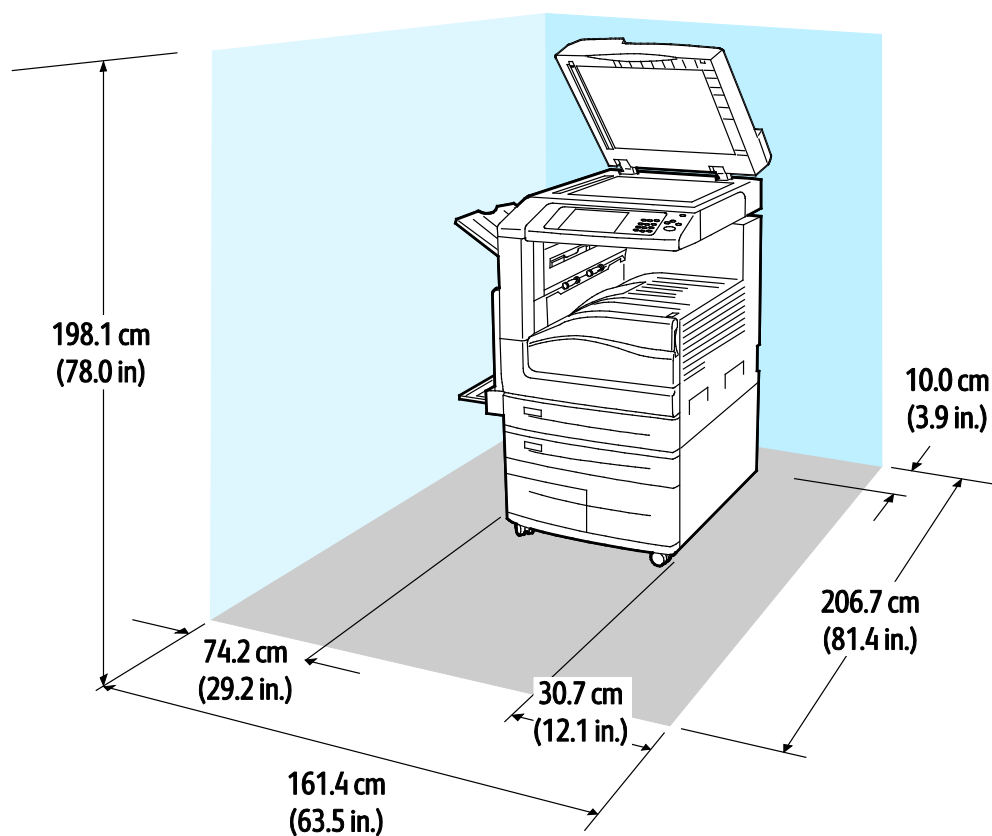
- Szélesség: 1664,2 mm (65,5 hüvelyk)
- Mélység: 726 mm (28,6 hüvelyk)
- Magasság: 1149,2 mm (45,2 hüvelyk)
- Súly: 264,4 kg (581,7 font)

Konfiguráció az üzleti célú finiserrel, a fűzetkészítővel, a CZ-hajtogatóval és a nagykapacitású adagolóval

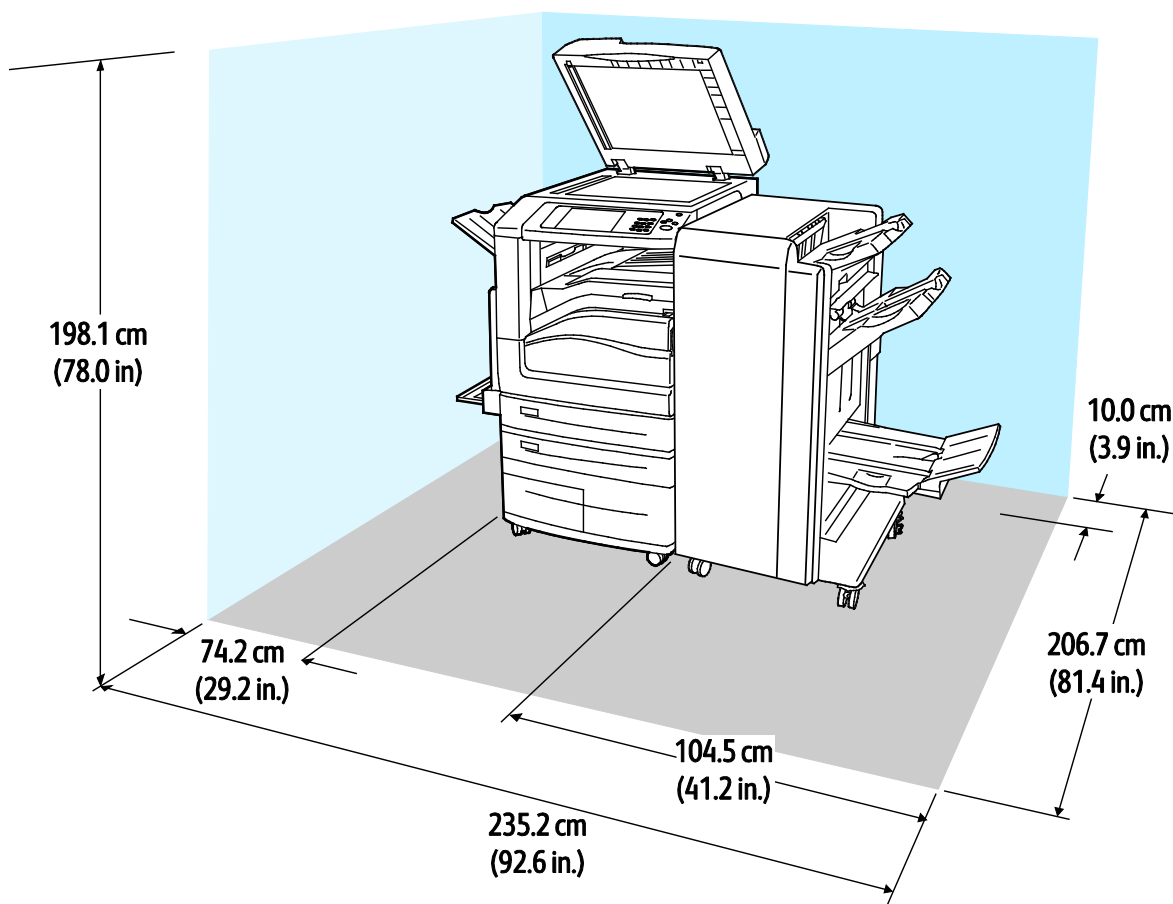
- Szélesség: 1978,2 mm (77,9 hüvelyk)
- Mélység: 726 mm (28,6 hüvelyk)
- Magasság: 1149,2 mm (45,2 hüvelyk)
- Súly: 297,5 kg (654,5 font)

Helyigény

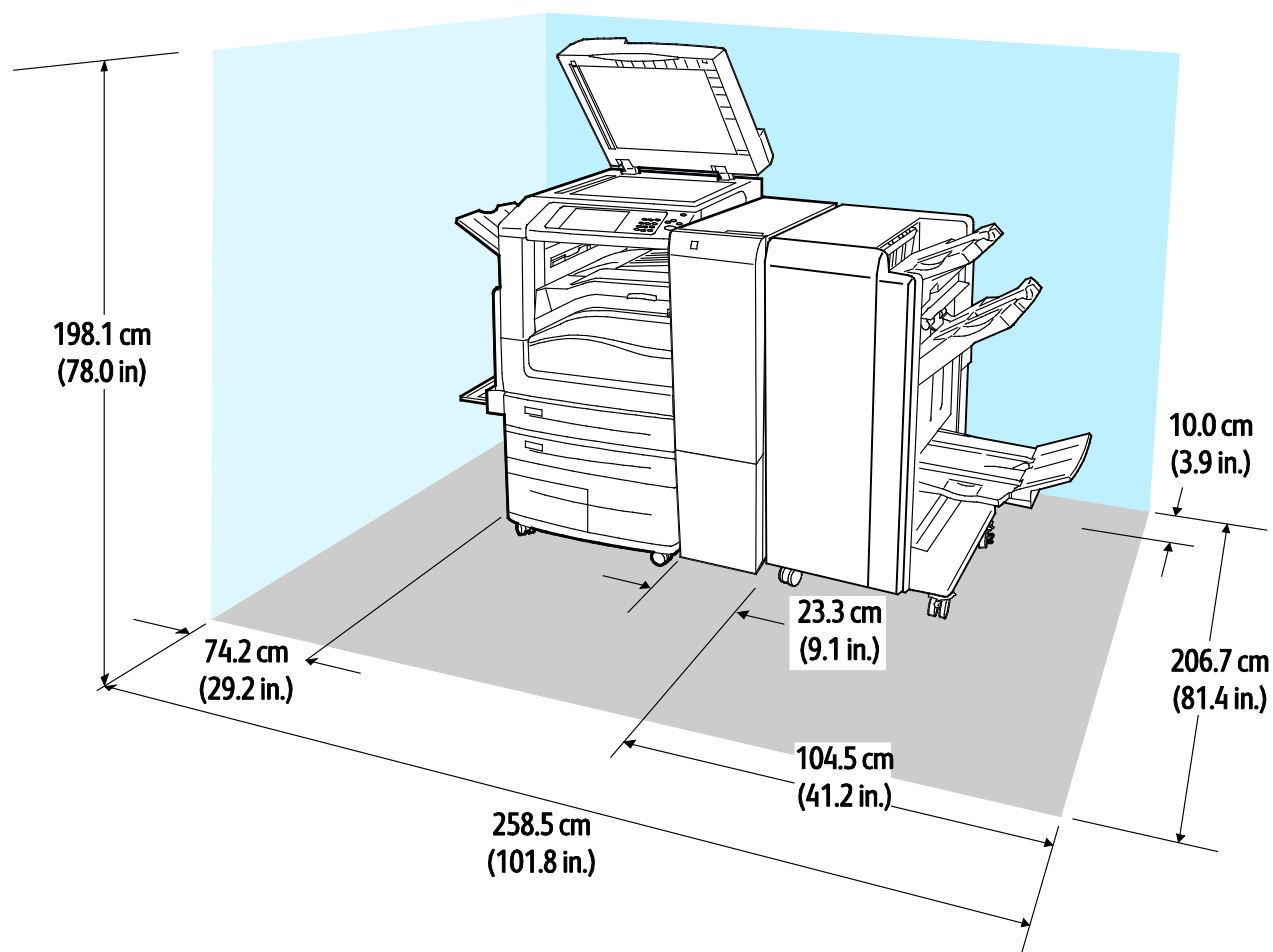
Helyigény alapkiszerelés esetén



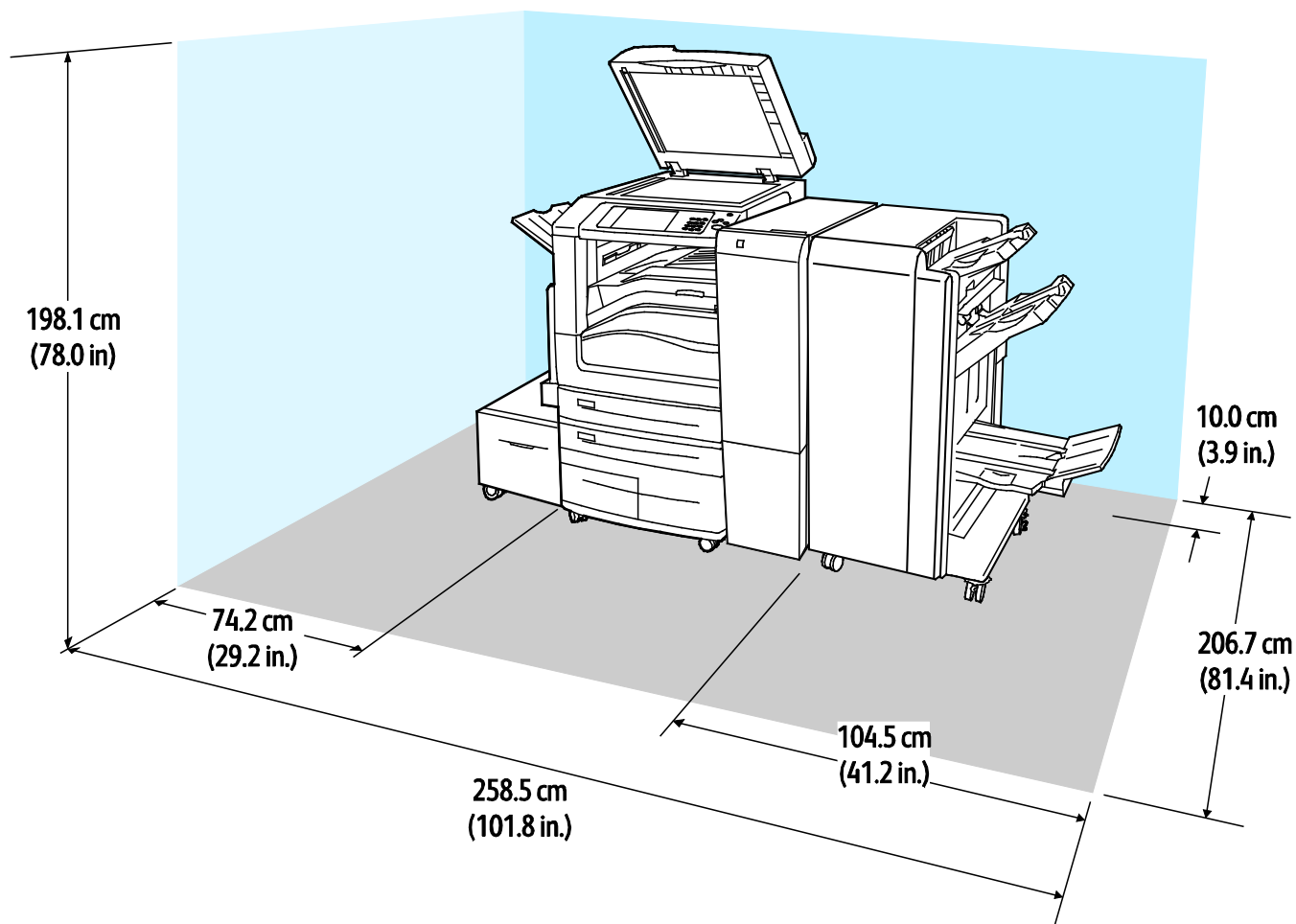
Az üzleti célú finiserrel és fűzetkészítővel felszerelt konfiguráció helyigénye



Az üzleti célú finiserrel, a fűzetkészítővel és a CZ-hajtogatóval felszerelt berendezés helyigénye



Az üzleti célú finiserrel, a füzetkészítővel, a CZ-hajtogatóval és a nagykapacitású adagolóval felszerelt berendezés helyigénye



Környezeti adatok

Hőmérséklet

Működés közben: 10–28°C (50–83°F)

Relatív páratartalom

Működés közben: 15 % - 85 % (lecsapódásmentes)

Tengerszint feletti magasság

Az optimális teljesítmény érdekében a nyomtatót 2500 m (8200 láb) tengerszint feletti magasság alatt kell használni.

Elektromossági adatok

Tápegység feszültsége	Frekvencia	Szükséges áramerősség
110–127 VAC +/-10 %	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	16 A
220–240 VAC +/-10 %	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	10 A

Teljesítményadatok

Nyomtatási felbontás

Legnagyobb felbontás: 1200 x 2400 dpi

Nyomtatási sebesség

A Xerox a nyomtatási sebességeket folyamatos nyomtatáshoz, hosszú éllel való (LEF) adagoláshoz, A4-es papír (210 x 297 mm, 8,27 x 11,69") vagy Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") használatával, 64–105 g/m²-es levélpapírhoz adta meg. Az adatok az 5. tálcá kivételével az összes tálcára értendők.

A nyomtatási sebességet több tényező is befolyásolja:

- Papírtájolás: a gyorsabb nyomtatáshoz töltsse be a lapokat hosszabb élükkel előre.
- Papírméret: A Letter (8,5 x 11") és az A4 (210 x 297 mm) méretű oldalak nyomtatása a leggyorsabb.
- Papír súlya: A könnyebb papírokra gyorsabb a nyomtatás, mint a nehezebbekre (például a kartonra és a címkékre).
- Papírtípus. Sima papírra gyorsabban lehet nyomtatni, mint fényesre.

A maximális nyomtatási sebesség sima, Letter vagy A4 méretű, hosszú éllel betöltött papírra nyomtatás esetén érhető el.

A legkisebb nyomtatási sebesség körülbelül 13 lap/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 és Kanada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)

Európa: +44 1707 353 434

Az Egyesült Államokban és Kanadában 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 324
- Másolási szabályok 329
- A faxolás szabályai 332
- Biztonsági tanúsítvány 337
- Material Safety Data Sheets (Anyagbiztonsági adatlapok) 338

Alapvető előírások

A Xerox az elektromágneses sugárzás kibocsátására és az attól való védetségére 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 a berendezést 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.



VIGYÁZAT: 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 tanúsítványok



A jelen berendezés CE jelzése a Xerox megfelelőségi nyilatkozatát jelképezi, mely szerint a termék megfelel az Európai Közösség alább felsorolt dátumú, vonatkozó irányelveinek:

- 2006. december 12.: a Tanács 2006/95/EK irányelve és módosításai. Ez az irányelv a tagállamok alacsony feszültségű berendezéseivel kapcsolatos jogszabályainak harmonizációja.
- 2004. december 15.: a Tanács 2004/108/EK irányelve és módosításai. Ez az irányelv a tagállamok elektromágneses kompatibilitásával kapcsolatos jogszabályainak harmonizációja.
- A vonatkozó irányelveket és a hivatkozott szabványokat tartalmazó teljes nyilatkozatot a helyi hivatalos viszonteladótól szerezheti be.



VIGYÁZAT:

- A berendezés azon változtatásai vagy módosításai, amelyeket nem a Xerox vállalat engedélyével végeznek, érvényteleníthetik a felhasználó jogosultságát a berendezés működtetésére.
- Az ipari, tudományos és orvosi berendezésekből eredő külső sugárzás megzavarhatja a jelen Xerox készülék működését. Ha az ipari, tudományos és orvosi berendezésekből eredő külső sugárzás interferenciát okoz a készülékkel, kérjen segítséget a Xerox képviselőjétől.
- Ez egy „A” osztályú termék. Lakókörnyezetben ez a termék rádiófrekvenciás interferenciát okozhat. Ilyen esetben a felhasználónak meg kell tennie a megfelelő intézkedéseket.
- A Tanács 2004/108/EK irányelvével összhangban ezzel a berendezéssel árnyékolt kábeleket kell használni.

Az Európai Közösség 4-es csoportba sorolt (Lot 4) képkalkoló berendezésekre vonatkozó megállapodásának környezetvédelmi információi

Környezetvédelmi információk a környezetbarát megoldásokra és a költségcsökkentésre vonatkozóan

Az alábbi információkat a felhasználók támogatására állítottuk össze. Az itt leírtak összhangban állnak az Európai Közösség (EK) energiafelhasználó termékekre vonatkozó direktívájával, különösképpen pedig a képkalkoló 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

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.

Energiafogyasztás és energiatakarékos mód aktiválási ideje

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 a berendezés képes az azonnali nyomtatásra. Ha a készüléket egy adott ideig nem használják, energiatakarékos módba lép. Energiatakarékos módban csak a gép alapvető funkciói aktívak, és a berendezés kevesebb áramot vesz fel.

A nyomtatás megkezdése kissé tovább tarthat az energiatakarékos módból való visszatérés után, mint a készenléti mód esetén. Ezt a késedelmet az okozza, hogy a rendszernek „fel kell ébrednie” az energiatakarékos módból – ez a piacon elérhető legtöbb képalkotó termékénél így van.

Mielőtt kikapcsolja az energiatakarékos módot, vagy hosszabb aktiválási időt állít be, vegye fontolóra, hogy növekedni fog a termék energiafelhasználása.

A Xerox fenntarthatósági kezdeményezésekben való részvételéről az alábbi címen olvashat részletesebben: www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html.

A termék alapértelmezett energiatakarékos beállításai

A termék a képalkotó eszközökre vonatkozó ENERGY STAR programnak megfelelő ENERGY STAR® minősítéssel rendelkezik. A készenléti módból energiatakarékos módba lépés időtartama maximum 30 perc lehet. Az alapérték a 2 perc. Az energiatakarékos módból alvó módba lépés időtartama maximum 30 perc lehet. Az alapérték a 0 perc. A készenléti módból alvó módba lépés időtartama ezen nyomtató esetében 60 perc lehet.

Az energiatakarékos beállítások beállításával kapcsolatban lásd: Az energiatakarékos mód beállítása.

Németország

Németország - Blue Angel



A német minőségbiztosítási intézet (RAL) a berendezést a Blue Angel környezetvédelmi minősítéssel tüntette ki. Ennek a minősítésnek megfelelően a készülék eleget tesz a Blue Angel környezetvédelmi követelményeinek a készülék kialakítását, gyártását és működését illetően. További tudnivalókért lásd: www.blauer-engel.de.

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 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."

Eurázsiai Gazdasági Közösség tanúsítványa



Oroszország, Fehéroroszország és Kazasztán közös vámunió, az Eurázsiai Gazdasági Közösség (vagy EurAsEc) felállításán fáradozik. Az Eurázsiai Gazdasági Közösség tagjai várhatóan közös szabályozási rendszert és a közös EurAsEc tanúsítási jelölést, az EAC-t fogják használni.

Megfelelőségi információk a 2,4 GHz-es vezeték nélküli hálózati adapterhez

A berendezés 2,4 GHz-es vezeték nélküli LAN rádiós adó-vevő modult tartalmaz, amely megfelel az FCC előírások 15. részében leírtaknak, a Kanadában érvényes Industry Canada RSS-210 előírásnak és az Európai Tanács 99/5/EK irányelvének.

A berendezés működésre az alábbi két feltétel vonatkozik: (1) a készülék nem okozhat káros interferenciát, és (2) a készüléknek minden interferenciát el kell viselnie, ideértve az olyan interferenciát is, amely nem kívánt működést okozhat.

Az olyan változtatások vagy módosítások, amelyeket nem a(z) 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 hosszméreteinek 75 % -ánál kisebb vagy 150 % -ánál nagyobb.
 - Postai pénzutasítványok.
 - Illetékes amerikai hivatalnokok által vagy megbízásából kiállított váltók, számlák vagy csekkek.
 - Bélyegzők és bármilyen elnevezésű, egyéb értéket képviselő iratok, melyet a Kongresszus valamelyik határozata alapján bocsátottak ki.
 - A világháborúk veteránjainak kiállított kompenzációs igazolás.
2. Bármelyik külföldi kormány, bank vagy társaság kötvényei vagy értékpapírai.
3. Szerzői joggal védett anyagok, kivéve a szerzői jog tulajdonosának engedélyével végzett, vagy a „becsületes használat” körébe tartozó sokszorosítást, vagy a szerzői jogi törvény szerinti jogos könyvtári sokszorosítást. Ezen rendelkezésekről további felvilágosítást a Szerzői jogvédő hivataltól vagy a Kongresszusi könyvtárból (Washington, D.C. 20559., Circular R21) kaphat.
4. Állampolgárság vagy honosítási igazolás. Külföldi honosítási igazolásokról szabad másolatot készíteni.
5. Útlevelek. Külföldi útlevelekről szabad másolatot készíteni.
6. Bevándorlási papírok.
7. Sorozási nyilvántartó kártyák.

8. Általános hadkötelezettség sorozási papírjai, mely a nyilvántartott személy következő adatait tartalmazza:
 - Jövedelem vagy bevétel.
 - Bírósági jegyzőkönyv.
 - Testi vagy szellemi állapot.
 - Függőségi állapot.
 - Korábbi katonai szolgálat.
 - Kivétel: Az amerikai katonai leszerelési igazolásról szabad másolatot készíteni.
9. Szolgálati jelvények, személyi igazolványok, oklevelek, illetve katonák vagy különböző szövetségi minisztériumok (pl. FBI, Kincstár stb.) tagjai által viselt rangjelzések (hacsak a másolatot nem az adott minisztérium vagy hivatal vezetője rendelte).

Bizonyos államokban a következő iratokat sem szabad sokszorosítani:

- Autó forgalmi engedélye.
- Vezetői jogosítvány.
- Autóhoz eredetigazolás.

A fenti lista nem teljes, és a szerzők semmilyen felelősséget nem vállalnak a teljességéért vagy pontosságáért. Kétség esetén forduljon ügyvédjéhez.

Ha rendelkezésekről további felvilágosítást igényel, forduljon a Szerzői jogvédő hivatalhoz vagy a Kongresszusi könyvtárhoz (Washington, D.C. 20559., Circular R21).

Kanada

A parlament rendeletben tiltotta meg az alábbi anyagok sokszorosítását, bizonyos körülmények között. Pénzbírsággal vagy börtönnel sújtható, akit bűnösnek találnak ilyen másolatok készítésében.

- Forgalomban lévő bankjegyek vagy papírpénzek
- Valamely állam vagy bank kötvényei vagy értékpapírjai
- Kincstári váltó vagy értékpapír
- Kanada, egy tartománya, egy kanadai terület, hatóság vagy törvényszék hivatalos bélyegzője
- Ezek nyilatkozatai, utasításai, szabályozásai, kinevezései vagy megjegyzései (azzal a céllal, hogy hamisan bizonyítsa, hogy a Királynő kanadai vagy egy azzal egyenértékű tartományi nyomdájában nyomtatták)
- Kanada, egy tartomány vagy egy másik állam kormánya, illetve azok által létrehozott minisztérium, hivatal, tanács vagy kirendeltség által vagy azok nevében használt kézjegy, bélyegző, pecsét, fedőlap vagy minta
- Kanada, egy tartomány vagy egy másik állam kormányának jövedelméhez felhasznált nyomó vagy öntapadó bélyegzők
- Ezek hiteles másolatainak készítése vagy kibocsátási feladataival megbízott közhivatalnokok által őrzött dokumentumok, nyilvántartások vagy okiratok, ahol a másolatok hamisan bizonyítják, hogy azok hiteles másolatai
- Szerzői joggal védett anyagok, illetve bármilyen fajtájú vagy típusú védjegyek, a szerzői jog vagy védjegy tulajdonosának beleegyezése nélkül

A fenti lista az Ön kényelmét és segítségét szolgálja, de nem teljes, és a szerzők semmilyen felelősséget nem vállalnak teljességéért vagy pontosságáért. Kétséges esetben forduljon ügyvédjéhez.

Egyéb országok

Előfordulhat, hogy országában bizonyos dokumentumok másolása illegális. Pénzbírsággal vagy börtönnel sújtható, akit bűnösnek találnak ilyen másolatok készítésében.

- Valuta-adóslevelek
- Bankjegyek és csekkek
- A bank és a kormány kötvényei és értékpapírai
- Útlevelek és személyi igazolványok
- Szerzői joggal védett anyagok vagy védjegyek, a tulajdonos beleegyezése nélkül
- Postai bélyegzők és egyéb forgatható értékpapír

Ez a lista nem teljes, és a szerzők nem vállalnak felelősséget sem teljességéért, sem pontosságáért. Kétség esetén forduljon jogi 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 telefonzsínórt 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 telefonzsínór (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.

Elképzeltető, hogy az Ön irodájában különleges módszerrel bekötött, a telefonvonalhoz csatlakoztatott riasztóberendezés működik. Ügyeljen, hogy a Xerox® berendezés beüzemelése ne tegye tönkre a riasztóberendezés működését.

Ha kérdései vannak arról, hogy mi gátolja a riasztó működését, lépjen kapcsolatba a telefontársasággal vagy szakképzett szerelővel.

Kanada

Ez a termék megfelel 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.

Kanada CS-03 9. kiadás

A jelen terméket a CS-03 9. kiadása szerint tesztelték, és a termék megfelelt az előírásoknak.

Európai Unió

Rádiókészülékek és távközlési állomások irányelve

A Xerox készülék a Xerox általi öntanúsításon esett át, a Tanács 1999/5/EK irányelve alapján, amely az összeurópai nyilvános kapcsolt telefonhálózatra (PSTN) csatlakoztatott egyterminálos állomásokról szól.

A készüléket úgy tervezték, hogy alkalmas legyen az országos nyilvános kapcsolt telefonhálózatokkal és a kompatibilis telefonalközpontokkal való használatra az alábbi országokban:

Összeurópai analóg PSTN- és kompatibilis telefonalközpont-tanúsítvány		
Ausztria	Görögország	Hollandia
Belgium	Magyarország	Norvégia
Bulgária	Izland	Lengyelország
Ciprus	Írország	Portugália
Cseh Köztársaság	Olaszország	Románia
Dánia	Lettország	Szlovákia
Észtország	Liechtenstein	Szlovénia
Finnország	Litvánia	Spanyolország
Franciaország	Luxemburg	Svédország
Németország	Málta	Egyesült Királyság

Ez a termék a vizsgálat alapján megfelel a TBR21 OR ES 103 021-1/2/3 és az ES 203 021-1/2/3 műszaki előírásnak, amely az Európai Gazdasági Térség analóg kapcsolású telefonhálózatain használt állomások specifikációja.

Ha a termékkel kapcsolatban probléma merül fel, kérje a helyi Xerox képviselő segítségét. A termék konfigurálható úgy, hogy megfeleljen más országos hálózatokkal való használatra is. Mielőtt a készüléket újból csatlakoztatná egy másik ország hálózatához, kérjen segítséget a Xerox képviselőjétől.

Megjegyzések:

- A termék alkalmas mind impulzusos (pulse), mind pedig hangfrekvenciás/tone (DTMF) jeltovábbításra, de a Xerox a DTMF jeltovábbítási mód használatát javasolja. A DTMF jeltovábbítás megbízhatóbb és gyorsabb hívásfelépítést biztosít.
- Ha a berendezést módosítja, vagy a Xerox által nem engedélyezett külső vezérlőszoftverhez, illetve -szerkezethez kapcsolja, akkor a berendezés tanúsítványa érvényét veszti.

Új-Zéland

1. A Telepermit által bármely végberendezésre nyújtott engedély csak azt jelenti, hogy a Telecom elfogadta, hogy a berendezés megfelel a hálózatahoz való csatlakozáshoz szükséges minimális követelményeknek. Az engedély nem jelenti azt, hogy a Telecom a terméket javasolja, nem nyújt semmiféle garanciát, és nem jelenti azt, hogy az ilyen engedéllyel rendelkező termékek a Telecom összes hálózati szolgáltatásával kompatibilisek. Az engedély mindenekelőtt nem jelent biztosítékot arra nézve, hogy a berendezés a más gyártótól származó vagy más típusú, szintén Telecom-engedéllyel rendelkező berendezéssel minden szempontból megfelelően képes lesz együttműködni.
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 bitrátákon képesek működni. A Telecom nem vállal felelősséget az ilyen körülmények között felmerülő nehézségekért.
2. Ha a berendezés fizikai károsodást szenved, azonnal húzza ki a hálózathoz, majd gondoskodjon a selejtezéséről vagy javításáról.
3. Ez a modem nem használható olyan módon, amely zavarja a Telecom többi előfizetőjét.
4. Ez a berendezés impulzusos tárcsázásra képes, a Telecom viszont a DTMF hangfrekvenciás tárcsázást használja szabványként. Nincs garancia arra, hogy a Telecom vonalai mindig támogatni fogják az impulzusos tárcsázást.
5. Ha impulzusos tárcsázást használ ezzel a berendezéssel akkor, amikor ugyanarra a vonalra más berendezés is csatlakoztatva van, akkor az a berendezés hívás nélkül is csöröghet, hangot adhat ki, amely esetben Ön esetleg feleslegesen veszi fel azt a telefont. Ha ilyen problémák adódnak, ne vegye fel a kapcsolatot a Telecom hibaelhárító szolgálatával.
6. A DTMF tárcsázás használata ajánlott, mivel gyorsabb, mint az impulzusos tárcsázás, és majdnem minden új-zélandi telefonközpontban bármikor elérhető.



VIGYÁZAT: Erről a berendezésről áramszünet esetén nem lehet segélyhívást indítani.

7. Ez a berendezés lehet, hogy nem alkalmas azonos vonalra csatlakoztatott készüléknek történő hívásátadás céljára.
8. A Telecom által adott Telepermitnek való megfelelés egyéni paraméterei a berendezéshez csatlakoztatott eszköztől (számítógéptől) függenek. A Telecom paramétereinek való megfelelés érdekében a kapcsolódó berendezést a következőképpen kell beállítani:
Megismételt hívások ugyanarra a számra:
 - Bármely 30 perces időszakon belül legfeljebb 10 egyedi, kézi hívás kezdeményezhető ugyanarra a 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.

Dél-Afrika

Ezt a modemet egy jóváhagyott túlfeszültségvédő eszközzel együtt kell használni.

Biztonsági tanúsítvány

A jelen készüléket az alábbi intézetek tanúsították az alábbi biztonsági szabványok szerint:

Intézet	Szabvány
Underwriters Laboratories Inc. (USA/Kanada)	UL60950-1 (2007) 2. változat CSA 22.2 No. 60950-1-07 2. változat
Underwriters Laboratories Inc. (Európa)	IEC60950-1:2005 (2. változat) +A1:2009 EN60950-1:2006 (2. változat) +A11:2009 +A1:2010 +A12:2011 (CB tervezet)

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	340
• Észak-Amerika	341
• Európai Unió	342
• Egyéb országok	344

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



Ez a kerekes kuka szimbólum együtt is használatos a kémiai anyag szimbólummal. Ezen szimbólum használata az irányelv követelményeinek való megfelelést jelöli.

Akkumulátor eltávolítása

Az akkumulátorokat kizárólag a gyártó-által jóváhagyott szervizek cserélhetik.

Egyéb országok

Forduljon a helyi illetékes hulladékkezelő szervekhez, és kérjen útmutatást az ártalmatlanításhoz.