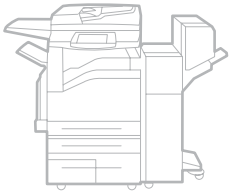
WorkCentre® 7400 Series
Multifunction Printer



WorkCentre® 7425/7428/7435 User Guide

English					
Français	Guide d'utilisation	**Svenska**	Användarhandbok	**Polski**	Przewodnik użytkownika
Italiano	Guida dell'utente	**Dansk**	Betjeningsvejledning	**Magyar**	Felhasználói útmutató
Deutsch	Benutzerhandbuch	**Norsk**	Brukerhåndbok	**Русский**	Руководство пользователя
Español	Guía del usuario	**Suomi**	Käyttöopas	**Türkçe**	Kullanıcı Kılavuzu
Português	Guia do usuário	**Čeština**	Uživatelská příručka	**Ελληνικά**	Εγχειρίδιο χρήστη
Nederlands	Gebruikershandleiding				

xerox

Copyright © 2009 Xerox Corporation. Minden jog fenntartva. A nem közölt jogokra az Egyesült Államok szerzői jogokra vonatkozó törvénye érvényes. Ennek a kiadványnak a 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 törvény és jog szerint, ide értve korlátozás nélkül a képernyőn megjelenő, a szoftverprogramok által létrehozott anyagokat, úgymint stílusokat, sablonokat, ikonokat, képernyő kijelzéseket, megjelenítéseket, stb.

A Xerox®, CentreWare®, WorkCentre®, PrintingScout® és Walk-Up® a Xerox Corporation védjegye az Egyesült Államokban és/vagy más országokban.

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

Az Apple®, AppleTalk®, Bonjour®, EtherTalk®, Macintosh®, Mac OS® és a TrueType® az Apple Computer, Inc. védjegye az Egyesült Államokban és/vagy más országokban.

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

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

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

A Novell®, NetWare®, NDPS®, NDS®, Novell Directory Services®, IPX™ és a Novell Distributed Print Services™ a Novell, Incorporated védjegye az Egyesült Államokban és/vagy más országokban.

SGI® IRIX® a Silicon Graphics, Inc. védjegye.

A Sun℠, Sun Microsystems™ és a Solaris™ a Sun Microsystems, Incorporated védjegye az Egyesült Államokban és/vagy más országokban.

Az UNIX® az Egyesült Államokban és más országokban bejegyzett védjegy, kizárólag az X/Open Company Limited engedélyével.

Az ENERGY STAR® partnereként, Xerox Corporation megállapította, hogy szerint ez a termék megfelel az ENERGY STAR gazdaságos energiafelhasználásra vonatkozó irányelveinek. Az ENERGY STAR név és embléma bejegyzett amerikai márka.

ENERGY STAR

Tartalom

1 Biztonság

Elektromos biztonság 12
Karbantartási biztonság 14
Működési biztonság 15
Nyomtató elhelyezése 15
Működési irányelvek 15
Nyomtatókellékek 16
Jelképek a nyomtatón 17

2 Jellemzők

A nyomtató használatának megkezdése előtt 20
Xerox Kezdőpont 20
A nyomtató részei 21
Bal elülső nézet 21
Bal-hátulsó nézet 22
Dokuadagoló 23
Belső alkotórészek 24
Telefoncsatlakozók 24
Professzionális finiser (választható) 25
Irodai finiser LX (választható) 26
Integrált finiser (választható) 27
Nyomtatókonfigurációk 28
Szabványos jellemzők 28
WorkCentre konfigurációk 28
Lehetőségek 29
Vezérlőpult 30
Vezérlőpult elrendezése 30
Nyomtatóinformáció 32
További információ 34

3 Hálózati alapműveletek

Csatlakozási módszer kiválasztása 36
Operációs rendszerrel kapcsolatos követelmények 36
Csatlakozás Etherneten keresztül 36
USB csatlakozás 37

A nyomtató-illesztőprogramok telepítése 38
Nyomtató-illesztőprogram kiválasztása 38
Az illesztőprogram telepítése (Windows 2000 vagy újabb) 39
Az illesztőprogram telepítése (Macintosh OS X 10.4 vagy újabb) 40
Az illesztőprogram telepítése (UNIX/Linux) 41
CentreWare Internet Services 42
CentreWare IS elérése 42

4 Nyomtatás

Áttekintés 44
Támogatott másolóanyag 45
Ajánlott másolóanyagok 45
Általános másolóanyag betöltési útmutató 45
Másolóanyag, amely kárt tehet a nyomtatóban 46
Papírtárolási irányelvek 46
Másolóanyag betöltése 47
Támogatott másolóanyag méretek és súlyok 48
Tálca és másolóanyag kompatibilitás 49
Másolóanyag behelyezése az 1., 2., 3. vagy 4. tálcába 51
Másolóanyag behelyezése az 5. tálcába (Kézitálca) 53
Borítékok behelyezése az 5. tálcába (Kézitálca) 54
A borítéktálca konfigurálása 54
Borítékok behelyezése a borítéktálcába 55
Papír behelyezése a Nagy kapacitású adagolóba 56
Papír betöltése a tandem tálca modulba 60
Nyomtatás speciális másolóanyagra 61
Nyomtatás fóliára 61
Nyomtatás borítékokra 62
Nyomtatás címkékre 62
Nyomtatás fényes papírra 64
Nyomtatási beállítások megadása 65
Windows nyomtatási beállítások 65
Macintosh nyomtatási lehetőségek 67
Nyomtatás a papír mindkét oldalára 69
Automatikus kétoldalas nyomtatás irányelvei 69
Kétoldalas dokumentumok nyomtatása 70
Kétoldalas nyomtatás oldalelrendezési beállítások 70
A használandó papír kiválasztása 71
Több oldal nyomtatása egy lapra (sokképes minta) 72
Füzetek nyomtatása 73
Színkorrekció használata 75
Nyomtatás fekete-fehérben 76
Fóliaelválasztók 77
Borítólapok nyomtatása 78
Méretezés 80

Vízjelek nyomtatása 81
Tükörképek nyomtatása 83
Egyedi méretek létrehozása és mentése 84
Értesítés munka elkészüléséről 85
Különleges munkatípusok nyomtatása 86
Titkos nyomtatás, mintaszett, késleltetet nyomtatás vagy postafiókba mentett munkák küldése 86
Titkos nyomtatási munkák kinyomtatása vagy törlése 87
Mintaszett nyomtatási munkák kinyomtatása vagy törlése 87
Késleltetett nyomtatási munkák kinyomtatása vagy törlése 87
Postafiókba mentett nyomtatási munkák nyomtatása vagy törlése 87

5 Másolás

Alapvető másolási műveletek 90
Másolási lehetőségek beállítása 92
Alapbeállítások 92
Képminőség-beállítások 96
Elrendezés beállításai 99
Kimenetformátum beállítások 103
Speciális másolás 110

6 Faxolás

Fax áttekintése 116
Faxszolgáltatások aktiválása és konfigurálása 116
Fax küldése 117
Kiszolgálófax 118
Kiszolgálófax küldése 118
Internetes fax küldése 120
Fax küldése a számítógépről 122
Faxok fogadása 123
Faxlehetőségek kiválasztása 124
Világosítás / Sötétítés 124
Kétoldalas faxolás beállítása 124
Eredeti típusának kiválasztása 124
Fax felbontásának beállítása 125
Eredeti méretének beállítása 125
Könyvfaxolás 125
Kicsinyítés/Nagyítás 125
Törölje a függőben lévő faxokat 126
További faxlehetőségek 126
Címek hozzáadása a Címjegyzékhez 128

7 Szkennelés

Szkennelés áttekintése 130
Eredeti dokumentumok behelyezése 131
Szkennelés e-mailbe 132
E-mail beállítások megadása 132
Hálózati szkennelés 134
Szkennelés mappába 135
Mappa létrehozása 135
Szkennelés mappába 136
Küldés mappából 136
Munkafolyamatlapok használata 137
Szkennelés PC-re 138
A Xerox szkennelési segédprogram használata 139
Szkennelési sablonok létrehozása 139
Szkennelési sablonok törlése 142
A Xerox szkennelési segédprogram mappájának és az e-mail profiloknak a kezelése 143
A Szkennelés e-mailbe és a Másolás mappába eszközök használata 146
Szkennelt fájlok importálása alkalmazásba 149
Képek kezelése a számítógépen CentreWare IS használatával 152
Képek letöltése mappából 152
Képek nyomtatása mappából 153
Képfájlok törlése a mappából 154
Szkennelési beállítások megadása 155
Speciális szkennelési lehetőségek 155

8 Karbantartás

Karbantartás és tisztítás 160
Általános elővigyázatosság 160
A gyári szám megkeresése 161
Használatszámlálók 161
A nyomtató tisztítása 162
A dokuüveg és a dokumentumfedél tisztítása 162
Külső tisztítás 163
Dokuadagoló-görgők tisztítása 163
A nyomtatófej lencséinek tisztítása 164
A festékkazetták cseréje 167
A használtfesték-gyűjtőtartály cseréje 169
Dobkazetták cseréje 172
A beégetőegység cseréje 176
A továbbító szalag-tisztító cseréje 178
A továbbítógörgő cseréje 181

A lyukasztási hulladékgyűjtő kiürítése 184
LX irodai finiser lyukasztó hulladéktartálya 184
Professzionális finiser lyukasztójának a hulladéktartálya 186
Tűzőkapcsok telepítése 188
Tűzőkapocs-csere az integrált finisernél 188
Az elsődleges tűzőkapcsok cseréje az LX irodai finiserben 190
A füzetkészítő tűzőkapcsok cseréje az LX irodai finiserben 192
Az elsődleges tűzőkapcsok cseréje a professzionális finiserben. 193
A füzetkészítő tűzőkapcsok cseréje a professzionális finiserben 195
Kellékrendelés 198
Fogyóeszközök 198
Rendszeres karbantartási tételek 198
Mikor kell kelléket rendelni. 199
Kellékek újrahasznosítása 199

9 Hibaelhárítás

Hibaüzenetek. 202
Általános hibaelhárítás. 203
A nyomtató nem kapcsol be. 203
A nyomtatás túl hosszú ideig tart 203
A nyomtató gyakran alapállapotba áll vagy kikapcsol 204
A nyomtató szokatlan zajokat ad ki 204
A dátum és az idő rosszul van beállítva. 204
Lapfordítási problémák 205
Papírelakadások megszüntetése. 206
Papírelakadás elhárítása az 1., 2., 3. vagy 4. tálcában 206
Papírelakadás elhárítása az 5. (kézi) tálcában 207
Elakadás megszüntetése az A bal felső fedélnél. 208
Papírelakadás megszüntetése a C bal alsó fedélnél 209
Papírelakadás megszüntetése a D bal alsó fedélnél 210
Papírelakadások megszüntetése a B kétoldalas egységnél 212
Papírelakadások megszüntetése a dokuadagolóban 213
Papírelakadások megszüntetése az integrált finiserben 215
Papírelakadások megszüntetése az LX irodai finiserben 216
Papírelakadások megszüntetése a professzionális finiserben 217
Papírelakadások miatti problémák megoldása 230
Papírelakadások minimálisra csökkentése 234
Tűzési elakadások megszüntetése 235
Tűzőelakadások megszüntetése az integrált finiserben 235
Elsődleges tűzőkapocs elakadásának megszüntetése az LX irodai finiserben 237
Elsődleges tűzőkapocs elakadások megszüntetése a professzionális finiserben 239
Füzetkészítő tűzőkapcsok elakadásának megszüntetése a professzionális finiserben 241
Problémák a másolással/szkenneléssel 244

Faxproblémák 245
Faxküldési problémák 245
Faxvételi problémák 246
Segítség beszerzése 248
Vezérlőpult üzenetei 248
Fax és szkennelés riasztásai 248
Online Support Assistant (Online támogatás) 248
Webes hivatkozások 249

A Készülék adatai

Fizikai jellemzők leírása 252
Alapgép 252
Környezeti jellemzők leírása 254
Hőmérséklet 254
Relatív páratartalom 254
Elektromos jellemzők 255
Működési feszültség/frekvencia 255
Maximális energiafelhasználás 255
USA ENERGY STAR szabványnak megfelelő termék 255
Teljesítményadatok 256
Felbontás 256
Nyomtatási sebesség 256
Vezérlőgép műszaki leírása 257
Vezérlő 257
Memória 257
Szabványos interfészek 257

B Megfelelőségi információk

Alapvető előírások 260
Egyesült Államok (FCC szabályzat) 260
Kanada (szabályzat) 260
Európai Unió 261
Ózonkibocsátás 261
A másolásra vonatkozó rendelkezések 262
Egyesült Államok 262
Kanada 263
Egyéb országok 264
A faxolásra vonatkozó rendelkezések 265
Egyesült Államok 265
Kanada 266
Európa 267
A New Zealand Telecom figyelmeztetése 267
Material Safety Data Sheets (Anyagbiztonsági adatlapok) 269

C Újrahasznosítás és ártalmatlanítás

Összes ország 271
Európai Unió 272
Észak-Amerika 274
Egyéb országok 274

Tárgymutató

Biztonság 1

A fejezet tartalma:

- Elektromos biztonság a következő oldalon: 12
- Karbantartási biztonság a következő oldalon: 14
- Működési biztonság a következő oldalon: 15
- Jelképek a nyomtatón a következő oldalon: 17

A nyomtatót és ajánlott kellékeit szigorú biztonsági követelmények szerint tervezték és tesztelték. A következő tájékoztatás betartásával biztosíthatja nyomtatója folyamatos és biztonságos működését.

Elektromos biztonság

- Használja a nyomtatóval szállított tápvezetéket.
- A tápvezetéket közvetlenül csatlakoztassa egy megfelelően földelt elektromos aljzatba. Ügyeljen rá, hogy a vezeték mindegyik vége biztonságosan csatlakozzon. Ha nem tudja, hogy a csatlakozóaljzat földelt-e, kérjen meg egy elektromos szakembert ennek ellenőrzésére.
- Ne használjon olyan földelt elosztódugót a nyomtató elektromos hálózatra kapcsolásához, amelyen nincs védőföldelő kapocs.
- Ne használjon hosszabbítókábelt vagy szalagtápvonalat.
- Biztosítsa, hogy a nyomtató olyan aljzatba csatlakozzék, mely alkalmas a megfelelő feszültség és áram biztosítására. Nézze át a nyomtató elektromosságra vonatkozó műszaki előírásait egy elektromos szakemberrel, ha szükséges.

  Vigyázat: Az áramütés elkerülése érdekében biztosítsa a nyomtató megfelelő földelését. Az elektromos termékek helytelen használat esetén veszélyessé válhatnak.

- Ne állítsa a nyomtatót olyan helyre, ahol ráléphetnek a tápkábelére.
- Ne helyezzen semmit a tápkábelre.
- Ne torlaszolja el a szellőzőnyílásokat. Ezek a nyílások védik a nyomtatót a túlmelegedés ellen.
- Ne ejtsen papírkapcsot vagy tűzőkapcsot a nyomtatóba.
- Ne dugjon tárgyakat a nyomtatón lévő résekbe, vagy nyílásokba. Feszültség alatt álló pont érintése, vagy egy rész rövidrezárása tüzet vagy áramütést okozhat.

Ha szokatlan zajt vagy szagot észlel:

1. Azonnal kapcsolja ki a nyomtatót.
2. Húzza ki a tápvezetéket az elektromos aljzatból.
3. A probléma megoldására hívjon illetékes szervizszakembert.

A tápkábel a nyomtatóhoz kapcsolódó csatlakoztató eszköz, a nyomtató hátulsó részén található. Ha le kell választani a nyomtatót az elektromos hálózatról, a tápkábelt az elektromos dugaszolóaljzatból húzza ki.

Vigyázat: Ne távolítsa el a csavarral rögzített fedeleket vagy védőburkolatokat, kivéve, ha erre kifejezett utasítást kap egy külön rendelhető kiegészítő berendezés telepítésekor. Az ilyen telepítések végrehajtásakor az áramot KI kell kapcsolni. Ekkor a fedelek vagy védőburkolatok levételéhez a tápkábelt húzza ki. Ez alól kivételt képeznek a felhasználó által behelyezhető egységek, mert ezeknek nincs az ilyen burkolatok mögött szervizelhető vagy karbantartható része.

A következők veszélyeztetik a biztonságát:

- Sérült vagy kopott a tápvezeték.
- Folyadék került a nyomtató belsejébe.
- Víz érte a nyomtatót.

Ha ilyesmi előfordul, tegye a következőt:

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

Figyelem: A tűzveszély csökkentéséhez csak 26-os számú American Wire Gauge (AWG), vagy annál nagyobb telefonzsinórt használjon.

Karbantartási biztonság

- Ne próbálkozzon olyan karbantartási eljárással, melyet a nyomtatóval szállított dokumentáció nem ismertet.
- Ne használjon aeroszolos tisztítószert. A nem engedélyezett kellékek használata gyenge teljesítményt okozhat, és veszélyes helyzeteket idézhet elő.
- Ne égesse el egyik fogyó- vagy szokásos karbantartási tételt sem. A Xerox kellékeket újrahasznosító programokról szóló tájékoztatás megtekinthető a www.xerox.com/gwa webhelyen.

Működési biztonság

A szakasz tartalma:

- Nyomtató elhelyezése a következő oldalon: 15
- Működési irányelvek a következő oldalon: 15
- Nyomtatókellékek a következő oldalon: 16

A nyomtatót és kellékeit szigorú biztonsági követelmények szerint tervezték és tesztelték. Ide tartozik a biztonságtechnikai intézet vizsgálata és engedélye, és hogy a készülék megfelel a környezeti szabványoknak.

Ha figyelembe veszi a következő biztonsági irányelveket, azzal segít biztosítani a nyomtató folyamatos, biztonságos működtetését.

Nyomtató elhelyezése

- Helyezze el a nyomtatót pormentes, 10 °C - 28 °C (50 °F - 82 °F) hőmérsékletű helyen, ahol a relatív páratartalom 15 - 85 százalék között van (nem kondenzálódó).
- Telepítse olyan helyre a nyomtatót, ahol elegendő hely áll rendelkezésre a szellőzéshez, működtetéshez és szervizeléshez.
- A nyomtatót ne helyezze közvetlenül szőnyeggel borított padlóra (kocsi vagy állvány nélkül). A szőnyeg levegőben lebegő szálai bekerülhetnek a nyomtatóba, és nyomtatási vagy másolási problémákat idézhetnek elő.
- Ne helyezze a nyomtatót fűtött felület közelébe.
- A nyomtatót ne tegye ki közvetlen napsugárzás hatásának, hogy a fényérzékeny alkatrészeket ne érje fény.
- Ne tegye a nyomtatót a légkondicionáló berendezés hideg levegőáramának útjába.

Működési irányelvek

- Ne akadályozza és ne fedje el a nyomtatón lévő réseket és a nyílást. Megfelelő szellőzés hiányában a nyomtató túlmelegedhet.
- Helyezze el a nyomtatót egyenes, szilárd, nem rázkódó felületen, mely elbírja a nyomtató súlyát. Az alapnyomtató súlya csomagolóanyagok nélkül kb. 101 kg.
- Ügyeljen rá, hogy keze, haja, nyaklánca, stb. ne kerüljön a kimenet és az adagológörgők közelébe.
- Másolás vagy nyomtatás közben ne vegye ki a papírforrás tálcáját, melyet a nyomtató-illesztőprogramban vagy a vezérlőpulton kiválasztott.
- Nyomtatás közben ne nyissa ki a nyomtató ajtajait.
- Nyomtatás közben ne mozgassa a nyomtatót.

Nyomtatókellékek

- Csak a nyomtatóhoz előírt kellékeket használja. A nem megfelelő anyagok használata gyenge teljesítményt okozhat, és veszélyeztetheti a biztonságot.
- Tartson be minden figyelmeztetést és utasítást, amelyet a nyomtatón, a külön rendelhető kiegészítőkön és kellékeken, vagy azokhoz mellékelve talál.

  Figyelem: A nem Xerox eredetű kellékek használata nem ajánlott. A Xerox garancia, szervizszerződés és *Total Satisfaction Guarantee* (Teljes körű elégedettség garanciája) nem vonatkozik az olyan kárra, meghibásodásra és teljesítmény visszaesésre, mely a nem Xerox eredetű kellékek, vagy nem a termékhez előírt kellékek használatából keletkeztek. A *Total Satisfaction Guarantee* (Teljes körű elégedettség garanciája) az Egyesült Államokban és Kanadában áll rendelkezésre. Ezeken a területeken kívül ez a garancia változhat, a részleteket megtudhatja helyi képviselőjétől.

Jelképek a nyomtatón

Szimbólum	Leírás
	Figyelem vagy Vigyázat: Súlyos sérülést, de még halált is okozhat, ha ezt a figyelmeztetést nem veszi figyelembe. Sérülést vagy a vagyoni kárt okozhat, ha ezt a figyelmeztetést nem veszi figyelembe.
	Forró felület a nyomtatón vagy a nyomtatóban. Vigyázzon, hogy elkerülje a személyi sérülést.
	Ne érintse meg azokat az alkatrészeket, melyeken ez a jel található, mert ez személyi sérülést okozhat.
	Ne égesse el az elemet.
	Forró felület. Kezelés előtt várja ki a feltüntetett időt.

Jellemzők

2

A fejezet tartalma:

- A nyomtató használatának megkezdése előtt a következő oldalon: 20
- A nyomtató részei a következő oldalon: 21
- Nyomtatókonfigurációk a következő oldalon: 28
- Vezérlőpult a következő oldalon: 30
- További információ a következő oldalon: 34

A nyomtató használatának megkezdése előtt

Xerox Kezdőpont

Ha a termék telepítésekor vagy később segítségre van szüksége, a Xerox webhelyén talál online megoldásokat és támogatást.

www.xerox.com/office/worldcontacts

Ha további segítségre van szüksége, lépjen kapcsolatban szakértőinkkel a Xerox Kezdőponton keresztül. A termék telepítésekor valószínűleg megkapta a helyi képviselő telefonszámát. Kérjük, írja le ezt a telefonszámot az alábbi helyre, hogy később kényelmesen meg tudja találni.

Kezdőpont vagy helyi képviselő telefonszáma:

#_____

Xerox USA Kezdőpont: 1-800-821-2797

Xerox Kanada Kezdőpont: 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)

Ha a nyomtató használatához bármilyen további segítségre van szüksége:

1. további részleteket ebben a felhasználói útmutatóban talál.
2. Lépjen kapcsolatba a gépkezelővel.
3. Keresse fel ügyfélszolgálati webhelyünket a www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support címen vagy lépjen kapcsolatba a Xerox Kezdőponttal.

Kérjük, készítse elő a nyomtató gyári számát, amikor kapcsolatba lép a Xerox-szal.

A Kezdőpontnak a következő információkra lesz szüksége: A probléma természete, a nyomtató sorozatszáma, a hibakód (ha van), valamint az Ön vállalatának neve és helye. A következő lépések végrehajtásával megkeresheti a nyomtató gyári számát.

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Gépállapot** gombot.
2. Alapértelmezés szerint a **Gépinformáció** fül jelenik meg. A nyomtató érintőképernyőjének bal oldalán megjelenik a gyári szám.

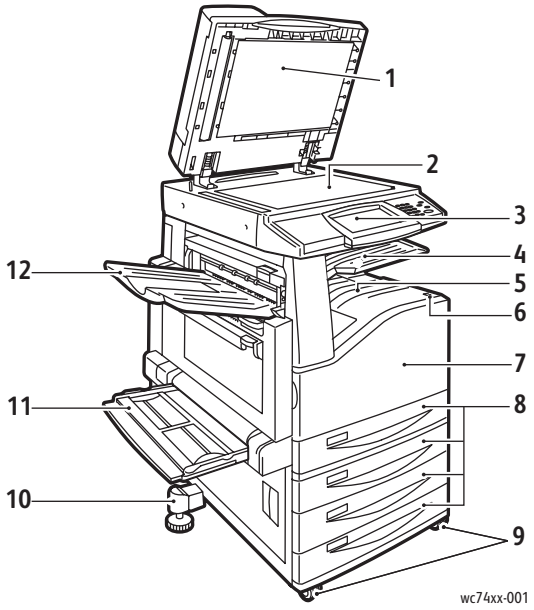
   Megjegyzés: A gyári szám megtalálható a nyomtató bal oldalán levő fémlemezen is az „A” fedél mögött.

A nyomtató részei

A szakasz tartalma:

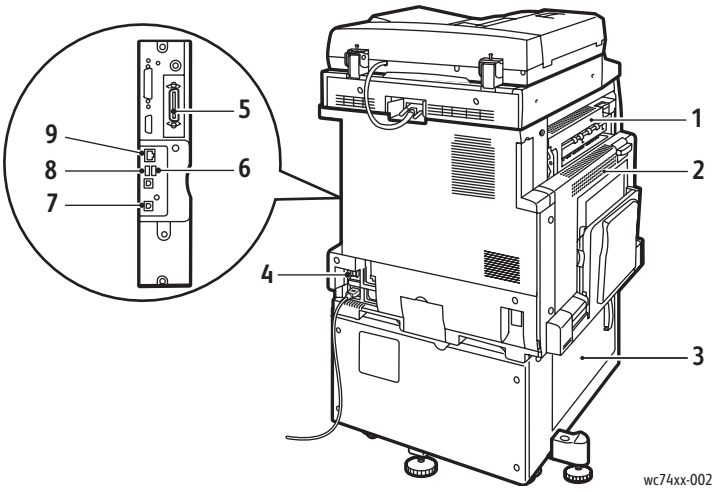
- Bal elülső nézet a következő oldalon: 21
- Bal-hátulsó nézet a következő oldalon: 22
- Dokuadagoló a következő oldalon: 23
- Belső alkotórészek a következő oldalon: 24
- Professzionális finiser (választható) a következő oldalon: 25
- Irodai finiser LX (választható) a következő oldalon: 26
- Integrált finiser (választható) a következő oldalon: 27

Bal elülső nézet



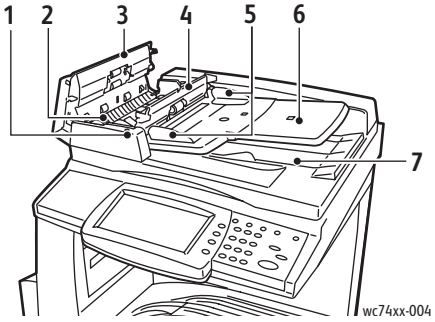
1. Dokumentumfedél
2. Dokuüveg
3. Vezérlőpult
4. Középső tálca - felső
5. Középső tálca - Alsó
6. Főkapcsoló
7. Elülső fedél
8. 1. tálca és választható 2., 3., és 4. tálcák
9. Rögzíthető görgők
10. Állítható láb
11. 5. tálca (kézi)
12. Bal felső tálca

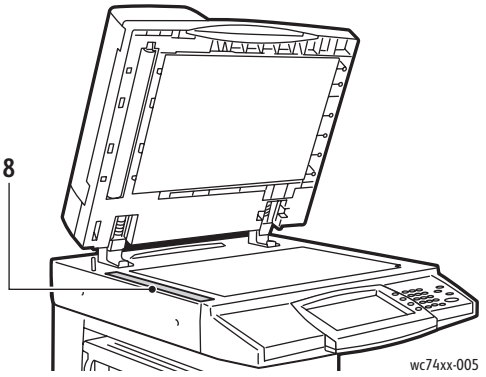
Bal-hátulsó nézet



1. Bal felső fedél
2. Bal felső fedél
3. Bal alsó fedél
4. Áramköri megszakító
5. Párhuzamos csatlakozó (választható)
6. Fax csatlakozó (választható)
7. USB-csatlakozó (választható)
8. USB memóriakártya csatlakozó (választható)
9. Ethernet csatlakozás

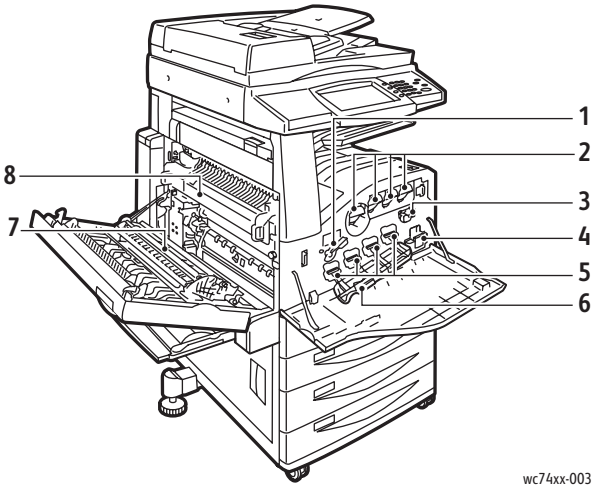
Dokuadagoló





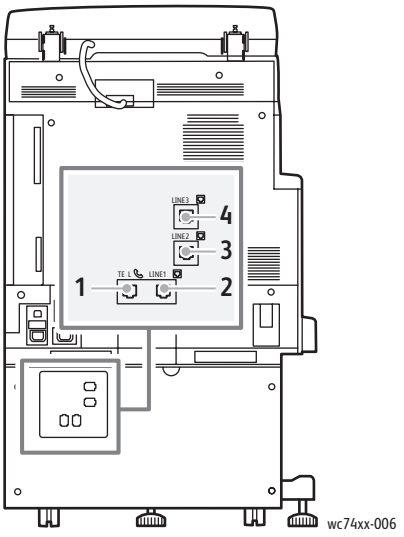
1. Megerősítés jelző
2. Kar
3. Bal fedél
4. Belső fedél
5. Dokuvezetők
6. Dokuadagoló tálca
7. Dokumentum kimeneti tálca
8. Dokuüveg

Belső alkotórészek



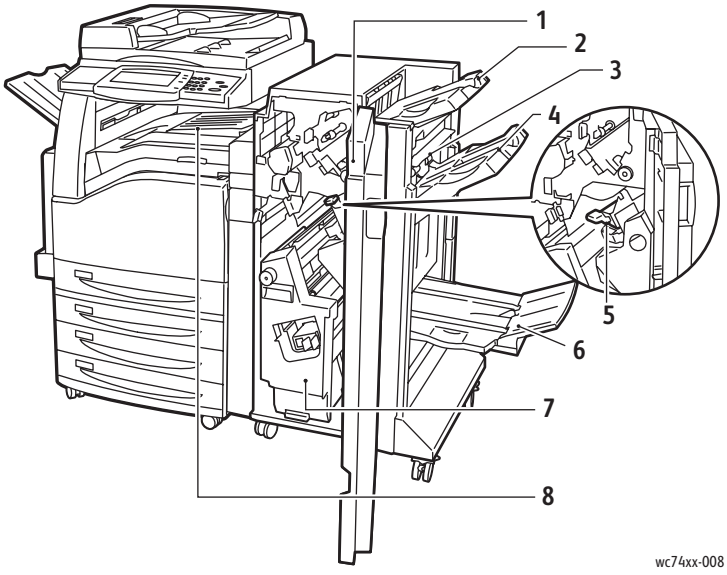
1. Dobkazetta kioldókar
2. Festékkazetták
3. Szállítószalag-tisztító
4. Használtfesték-gyűjtőtartály
5. Dobkazetták
6. Dobkazetta fedél
7. Továbbítógörgő
8. Beégetőegység

Telefoncsatlakozók



1. Tel.
2. 1. vonal
3. 2. vonal
4. 3. vonal

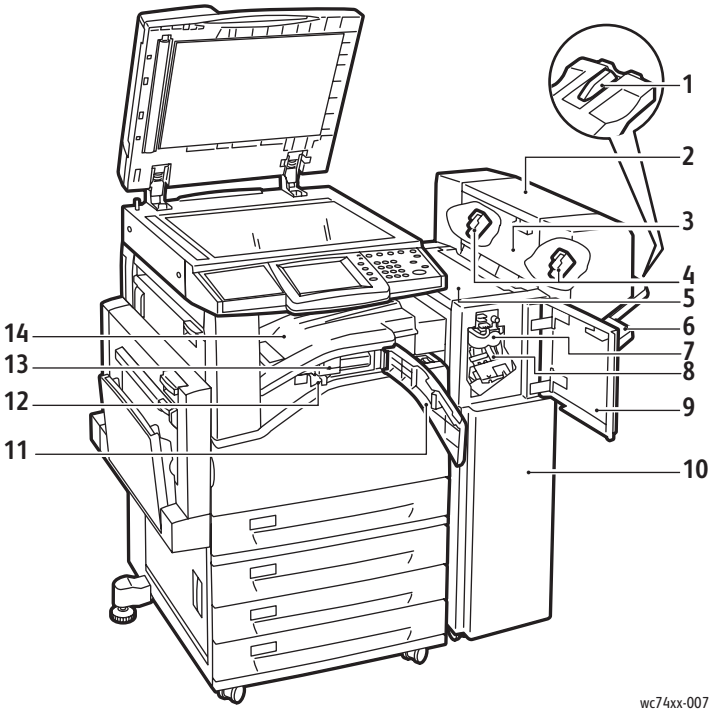
Professzionális finiser (választható)



1. Elülső fedél
2. Jobb felső tálca
3. Kimeneti fedél
4. Jobb középső tálca
5. Tűzőkazetta
6. Jobb alsó tálca (füzetkészítő)
7. Füzet egység
8. Középső tálca (elülső továbbító fedél)

   Megjegyzés: A középső tálca - a felsőt eltávolítják a finiser telepítésekor.

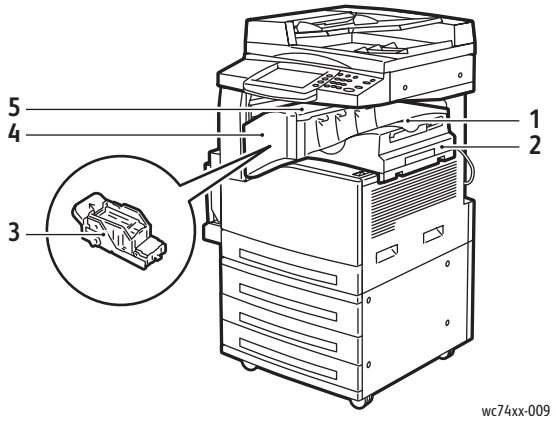
Irodai finiser LX (választható)



1. Tálca kiegészítő
2. Füzet egység (választható)
3. Füzet egység oldalsó fedél (választható)
4. Füzet tűzőkazetta (választható)
5. Felső fedél
6. Jobb középső tálca
7. Gyűrő egység (választható)
8. Tűzőkazetta
9. Elülső fedél
10. Irodai finiser LX
11. Elülső továbbító fedél
12. Lyukasztó hulladéktartálya
13. Lyukasztóegység (választható)
14. Középső tálca - Alsó

    Megjegyzés: A középső tálca - a felsőt eltávolítják a finiser telepítésekor.

Integrált finiser (választható)



1. Középső tálca

   Megjegyzés: A középső tálca - a felsőt eltávolítják a finiser telepítésekor.

2. Integrált finiser
3. Tűzőkazetta
4. Elülső fedél
5. Felső fedél

Nyomtatókonfigurációk

A szakasz tartalma:

- Szabványos jellemzők a következő oldalon: 28
- WorkCentre konfigurációk a következő oldalon: 28
- Lehetőségek a következő oldalon: 29

Szabványos jellemzők

A(z) WorkCentre 7425/7428/7435 számos lehetőséget kínál a másolási és nyomtatási igények kielégítésére:

- Másolás, nyomtatás valamint választható szkennelési és faxolási szolgáltatás
- A legnagyobb másolási sebesség a konfigurációtól függően akár 35 oldal is lehet percenként (PPM) színes és fekete-fehér másolás esetén (normál, letter papírméret esetén).
- 1200 x 2400 dpi LED képkezelés és másolási minőség
- A legnagyobb másolható és nyomtatható dokumentum mérete 11 x 17 hüvelyk lehet (12 x 18 hüvelyk/SRA3 választható)
- Automatikus kétoldalas nyomtatás
- Kétoldalas automata adagoló 75 lapos maximális kapacitással
- Színes érintőképernyős kijelző a vezérlőpulton
- 1. tálca 250 lapos maximális kapacitással
- Kézitálca 100 lapos maximális kapacitással
- 1,5 GB memória
- Belső merevlemez a funkciók támogatásához
- PostScript és PCL
- Ethernet 10/100Base-TX csatlakozó

WorkCentre konfigurációk

A nyomtató három konfigurációban érhető el:

Modell	Nyomtatási sebesség oldal/perc (PPM) mértékegységben (egy- és kétoldalas)
WorkCentre 7425	20 színes/25 egyszínű
WorkCentre 7428	28 színes/28 egyszínű
WorkCentre 7435	35 színes/35 egyszínű

Lehetőségek

A következő kiegészítők állnak rendelkezésre a(z) WorkCentre 7425/7428/7435 nyomtatóhoz:

- PostScript csomag (olyan régiókban, ahol ez nem szabványos)
- Integrált finiser
- Irodai finiser LX
- Professzionális finiser
- Szkennelési csomag
- Szkennelés asztali PC-re
- Borítéktálca
- Háromtálcás modul 12 x 18 hüvelyk/SRA3 támogatással
- Nagy kapacitású adagoló 12 x 18 hüvelyk/SRA3 támogatással
- Nagy kapacitású tandem tálca
- Párhuzamos nyomtatócsomag
- Média kártyaolvasó
- USB Thumbdrive nyomtatócsomag
- Szabványos munkafelület
- Bélyegkép előnézet csomag
- Kiszolgálófax
- Egyvonalas vagy háromvonalas Fax
- Munka alapú hálózati számlázási csomag (azokban a régiókban, ahol ez nem szabványos)
- Adatbiztonsági csomag (azokban a régiókban, ahol ez nem szabványos)
- Titkos vízjel csomag
- Biztonságos hozzáférési csomag
- FreeFlow, SmartSend szolgáltatások
- Kézi tűzőegység
- Xerox általános hozzáférési kártya
- Idegen eszközcsatoló

A lehetőségekkel kapcsolatos további információk itt tekinthetők meg:

www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies

Vezérlőpult

A szakasz tartalma:

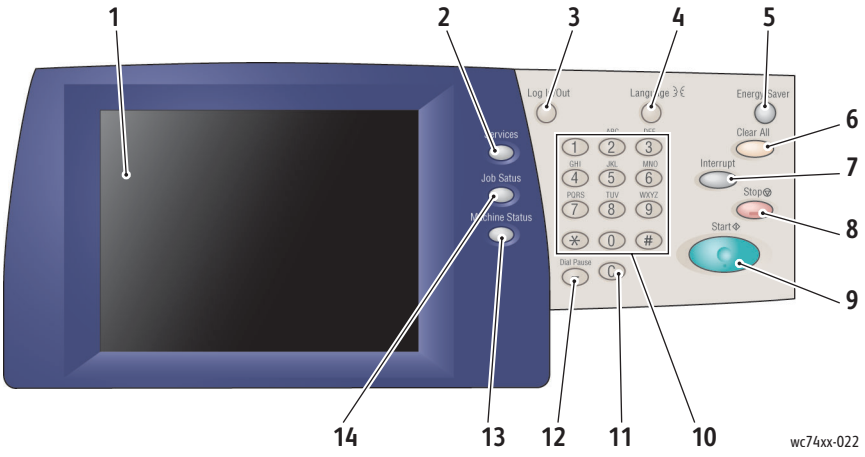
- Vezérlőpult elrendezése a következő oldalon: 30
- Nyomtatóinformáció a következő oldalon: 32

Vezérlőpult elrendezése

Érintőképernyők és vezérlők

- Megjeleníti a nyomtató jelenlegi 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 figyelmeztetéseket.

Gombok



1. **Érintőképernyő**

   Megjeleníti az információkat és hozzáférést biztosít a nyomtató funkcióihoz.

2. **Szolgáltatások gomb**

   Megjeleníti az érintőképernyőn a nyomtató szolgáltatásait.

3. **Be-/kijelentkezés**

   Jelszóval védett hozzáférést biztosít a nyomtató alapértelmezett beállításaihoz.

4. **Language (Nyelv)**

   Módosítja a vezérlőpult nyelvét.

5. **Energiatakarékosság gomb**

   Ha a nyomtató alacsony energiafelvételi módban üzemel, nyomja meg egyszer az alacsony energiafelvételi mód felfüggesztéséhez. Ha a nyomtató normál módban üzemel, a gomb lenyomásával alacsony energiafelvételi módba lép.

6. **Mindent töröl**

   Ha megnyomja egyszer, visszaállítja az alapértelmezett beállításokat és megjeleníti az aktuális kijelölés első képernyőjét. Ha kétszer nyomja meg, visszaállítja az összes beállítást alapértelmezettre.

7. **Megszakítás**

   Átmenetileg leállítja a folyamatban levő másolási munkát és lehetővé teszi az elsőbbséget élvező munka elvégzését.

8. **Leállítás**

   Ideiglenesen leállítja az aktuális munkát. A munka megszakításához vagy folytatásához kövesse az érintőképernyő üzenetét.

9. **Indítás**

   Elindítja a munkát.

10. **Alfanumerikus billentyűzet**

11. **C**

    Törli a számértékeket vagy az utoljára beírt karaktert.

12. **Tárcsázási szünet**

    Szünetet iktat be a telefonszám tárcsázásába fax továbbításakor.

13. **Gépállapot gomb**

    Megjeleníti az érintőképernyőn a nyomtató jelenlegi állapotát.

14. **Munkaállapot gomb**

    A munka előrehaladásával kapcsolatos adatokat jelenít meg az érintőképernyőn.

Nyomtatóinformáció

A nyomtató a vezérlőpult érintőképernyőjén és nyomtatott jelentés formájában is állapot-információkat szolgáltat. Az érintőképernyőn használati és számlázási információk is rendelkezésre állnak.

Állapot-információk

Tekintse meg a munka állapotát az aktuális és függő munkák ellenőrzéséhez és kezeléséhez:

1. Nyomja meg a **Munkaállapot** gombot a nyomtató vezérlőpultján.
2. Az érintőképernyőn válassza ki a kívánt munkát. Ha szükséges, használja a lista jobb oldalán található görgetőnyilakat.

Nyomtassa ki a konfigurációs jelentést a nyomtató konfigurációjáról, beállításairól és állapotáról készült részletes lista megtekintéséhez.

1. Nyomja meg a **Gépállapot** gombot.
2. Válassza ki a **Gépinformáció** fület az érintőképernyőn.
3. Válassza a **Jelentések nyomtatása**, majd a **Nyomtatójelentések** lehetőséget.
4. Válassza a **Konfigurációs jelentés** lehetőséget, majd nyomja meg a zöld **Start** gombot.

Számlázásmérők

A számlázásmérő képernyőn megjelennek a nyomtató használatára vonatkozó és a számlázási információk.

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Gépállapot** gombot.
2. A nyomtató érintőképernyőjén érintse meg a **Számlázási információk** fület.
3. A Számlázásmérők a képernyő bal oldalán jelennek meg.
4. További információk eléréséhez érintse meg a **Használati számlálók** lehetőséget.

Az Auditron beállítása

Az Auditron segítségével minden felhasználó esetében nyomon követhető a számlázás és ellenőrizhető a nyomtató szolgáltatásaihoz való hozzáférés. Az Auditron mód ellenőrzi a másoláshoz, szkenneléshez, faxoláshoz és nyomtatáshoz történő hozzáférést. Az Auditron mód bekapcsolását követően a felhasználóknak meg kell nyomniuk a Be-/Kijelentkezés gombot, majd meg kell adniuk a felhasználói azonosító adataikat, ha a nyomtatót használni kívánják.

Az Auditron használatához ajánlatos előbb a felhasználói számlákat beállítani. Akár 1000 felhasználói számla is létrehozható. Az Auditron felhasználói számlák neveinek és azonosítóinak különbözniük kell más felhasználói számlák neveitől és azonosítóitól.

A felhasználói számlákban meg kell adni a felhasználói azonosítót, a felhasználónevet, a funkció-hozzáférést és a számlahatárt.

Megjegyzés: Az Auditron szolgáltatás aktiválásához rendszergazda jelszó szükséges.

1. Nyomja meg a **Be-/Kijelentkezés** gombot és adja meg a rendszergazda bejelentkezési adatait, majd nyomja meg a **Gépállapot** gombot.
2. A nyomtató érintőképernyőjén érintse meg a **Programmód** fület. A következő képernyőn érintse meg a **Számlázás**, majd a **Számlázási típus** lehetőségeket.
3. Az ezt követő képernyőn érintse meg a **Helyi számlázás**, majd a **Mentés** gombokat.
4. Nyomja meg a **Be-/Kijelentkezés** gombot. A **Gép újraindítása** képernyőn érintse meg az **Újraindítás most** lehetőséget. A nyomtató újraindul.

Az Auditron mód aktívvá vált.

További információ

A nyomtatóval és annak lehetőségeivel kapcsolatos további információkhoz juthat a következő forrásokból.

Információ	Forrás
Olvass el	Nyomtatóhoz csomagolva
Telepítési útmutató	Nyomtatóhoz csomagolva
Gyorsismertető	Nyomtatóhoz csomagolva
Működési poszterek	Nyomtatóhoz csomagolva
Felhasználói útmutató (PDF)	*Software and Documentation CD-ROM* (Szoftver és dokumentációs CD-ROM) www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs
System Administrator Guide (Rendszergazdai útmutató)	www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs
Recommended Media List (Ajánlott másolóanyagok listája)	www.xerox.com/paper (Egyesült Államok) www.xerox.com/europaper (Európa)
Nyomtatókezelő eszközök	www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435drivers
Online Support Assistant (Online támogatás)	www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support
Műszaki támogatás	www.xerox.com/support
Információs lapok	Nyomtatás a vezérlőpultról

Hálózati alapműveletek

3

A fejezet tartalma:

- Csatlakozási módszer kiválasztása a következő oldalon: 36
- A nyomtató-illesztőprogramok telepítése a következő oldalon: 38
- CentreWare Internet Services a következő oldalon: 42

Lásd még:

Online Support Assistant (online támogatás) a www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support webhelyen

Csatlakozási módszer kiválasztása

A nyomtatót Ethernet hálózathoz, esetleg USB kábel segítségével lehet csatlakoztatni.

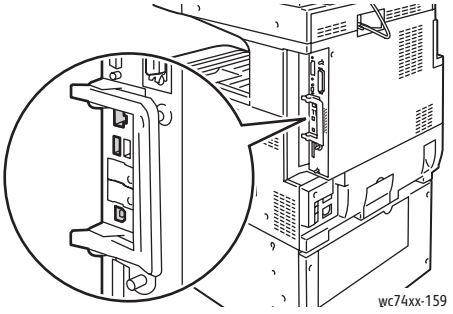
- **Ethernet**: Lehetővé teszi, hogy több számítógép kommunikáljon a nyomtatóval. Minden számítógépnek hálózati kapcsolattal kell rendelkeznie. Hálózat kapcsolattal elérheti a nyomtató beállításait és állapotadatait a (webes felhasználói felületű) CentreWare Internet Services szolgáltatással.
- **USB**: Önálló számítógépből történő nyomtatáshoz megfelelő csatlakozás. A nyomtatóhoz történő csatlakozáshoz USB kábel szükséges, tehát a számítógépnek a nyomtató közelségében kell lennie. Sok internetes kapcsolatot és hálózati kommunikációt igénylő funkció (például a szkennelés mappába és az internetes fax) nem elérhető.

  Megjegyzés: A kábelek és az egyéb hálózati hardver, például a csomópontok vagy útválasztók nem tartoznak a nyomtatóhoz, így azokat külön kell beszerezni.

  Megjegyzés: Az USB és Ethernet portokat a rendszergazdának kell konfigurálnia. Részletesebb tájékoztatás a *System Administrator Guide* (Rendszergazdai útmutatóban) található.

Operációs rendszerrel kapcsolatos követelmények

- **PC**: Windows 2000, XP, Windows Vista, Windows Server 2003 vagy újabb.
- **Macintosh**: OS X, 10.3 vagy újabb verzió.



Csatlakozás Etherneten keresztül

Az Ethernet csatlakozás lehetővé teszi, hogy több számítógép csatlakozzon a nyomtatóhoz. Minden funkció elérhető, így a CentreWare Internet Services (CentreWare IS) szolgáltatás is.

A nyomtató csatlakoztatása Ethernet hálózathoz:

- **Egyetlen számítógép**: Csatlakoztassa az 5 kategóriájú sodrott érpárú kábelt egy működő hálózati csomóponthoz. A kábel másik végét csatlakoztassa az RJ-45 aljzathoz.
- **Több számítógép**: Csatlakoztassa az egyes számítógépeket egy-egy Ethernet csomóponthoz vagy Cable/DSL útválasztóhoz standard Ethernet kábellel. Csatlakoztasson egy standard Ethernet kábelt a csomópontból/útválasztóból a nyomtató RJ-45 aljzatához.

USB csatlakozás

Csatlakozás USB-n keresztül:

1. Kapcsolja ki a nyomtatót és a számítógépet.
2. Csatlakoztassa az USB 2.0 A/B kábel A végződését a számítógépéhez, és a B végződését a nyomtató USB portjához.
3. Kapcsolja be a nyomtatót.
4. Kapcsolja be a nyomtatót.

Lásd még:

System Administrator Guide (Rendszergazdai útmutató) a www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs webhelyen

Online Support Assistant (online támogatás) a www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support webhelyen

A nyomtató-illesztőprogramok telepítése

A szakasz tartalma:

- Nyomtató-illesztőprogram kiválasztása a következő oldalon: 38
- Az illesztőprogram telepítése (Windows 2000 vagy újabb) a következő oldalon: 39
- Az illesztőprogram telepítése (Macintosh OS X 10.4 vagy újabb) a következő oldalon: 40
- Az illesztőprogram telepítése (UNIX/Linux) a következő oldalon: 41

Nyomtató-illesztőprogram kiválasztása

Speciális nyomtatási lehetőségek eléréséhez Xerox nyomtató-illesztőprogramot kell használnia.

A Xerox különböző lapleíró nyelvekhez és operációs rendszerekhez kínál illesztőprogramokat. A következő nyomtató-illesztőprogramok állnak rendelkezésre:

Nyomtató-illesztőprogram	Leírás
Windows PostScript Driver (Windows PostScript illesztőprogram) (Windows 2000/Windows 2003 Server/ Windows 2008 Server/XP/Vista)	Ez az eredeti Adobe® PostScript® illesztőprogram lehetővé teszi, hogy nyomtatója minden nyomtatási lehetőségét kihasználhassa. Ez a *Software and Documentation CD-ROM* (Szoftver és dokumentáció CD-ROM) lemezen található alapértelmezett illesztőprogram.
PCL 5 és PCL 6 illesztőprogram (Windows 2000/Windows 2003 Server/ Windows 2008 Server/XP/Vista)	A Printer Command Language illesztőprogram azokhoz az alkalmazásokhoz használható, melyekhez PCL 5 vagy PCL 6 szükséges.
Xerox Global Print illesztőprogram (Windows)	Ezzel a nyomtató-illesztőprogrammal hálózatának bármelyik PostScript nyomtatóját használhatja, akár más gyártók által készített nyomtatókat is. Telepítéskor bekonfigurálja magát az egyes nyomtatókkal való együttműködéshez.
Xerox Mobile Express illesztőprogram (Windows)	Ezzel a nyomtató-illesztőprogrammal hálózatának bármelyik PostScript nyomtatóját használhatja, akár más gyártók által készített nyomtatókat is. Minden nyomtatásnál bekonfigurálja magát az éppen használt nyomtatóval való együttműködéshez. Ha van néhány munkahely, ahová gyakran látogat el, elmentheti az adott helyen leggyakrabban használt nyomtatókat, és az illesztőprogram megjegyzi beállításait.
Macintosh OS X illesztőprogram (Macintosh OS X 10.3 vagy újabb verzió)	Ez az illesztőprogram lehetővé teszi, hogy nyomtatója minden nyomtatási lehetőségét kihasználhassa Macintosh rendszerből.
UNIX illesztőprogram	Ezzel az illesztőprogrammal UNIX operációs rendszerből nyomtathat.

A legfrissebb nyomtató-illesztőprogramokért látogasson el a www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435drivers webhelyre.

Az illesztőprogram telepítése (Windows 2000 vagy újabb)

Előkészítő lépések

A nyomtató-illesztőprogram telepítése előtt ellenőrizze, hogy a nyomtató elektromos aljzatba csatlakozik, be van kapcsolva, és aktív hálózathoz kapcsolódik.

Gyors CD-ROM telepítő lépések

1. Helyezze a CD-ROM lemezt a számítógép CD-ROM meghajtójába. Ha a telepítő nem indul el, tegye a következőt:
   - Kattintson a **Start**, majd a **Futtatás** parancsra.
   - A **Futtatás** ablakba írja be a következőt: **<CD meghajtó>:\Setup.exe**.
2. Ha meg szeretné változtatni a nyelvet, kattintson a **Nyelv** gombra, válassza ki a kívánt nyelvet a listából, majd kattintson az **OK** gombra.
3. Kattintson az **Illesztőprogramok telepítése**, majd a **Nyomtató- és szkenner-illesztőprogramok telepítése** hivatkozásra.
4. Erősítse meg, hogy egyetért a Végfelhasználói licencszerződéssel.
5. Válassza ki nyomtatóját a felismert nyomtatók listájából, majd kattintson a **Telepítés** gombra.
6. Ha a nyomtatója nem jelenik meg a felismert nyomtatók között:
   a. Kattintson az ablak felső részén található **IP-cím vagy DNS-név** gombra.
   b. Írja be a kívánt nyomtató címét vagy nevét, majd kattintson a **Keresés** gombra. (A nyomtató IP-címét a nyomtató vezérlőpultján lévő **Gépállapot** gombot megnyomva hívhatja elő. Az IP-cím az érintőképernyő bal oldalán jelenik meg.)
   c. Ha a nyomtató megjelenik az ablakban, kattintson a **Telepítés** gombra.
7. Válassza ki a kívánt nyomtató-illesztőprogramot:
   - PostScript
   - PCL 5
   - PCL 6
8. Válassza ki a kívánt szkenner-illesztőprogramot:
   - TWAIN
   - WIA
   - A Xerox szkennelési segédprogram engedélyezése
9. Kövesse a képernyőn megjelenő utasításokat.

Lásd még:

Online Support Assistant (online támogatás) a www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support webhelyen

Az illesztőprogram telepítése (Macintosh OS X 10.4 vagy újabb)

A nyomtató telepítése:

1. Helyezze a *Software and Documentation CD-ROM* (Szoftver és dokumentáció CD-ROM) lemezt a CD-ROM meghajtóba.
2. Nyissa meg a **Mac** mappát, majd nyissa meg a **Mac OS 10.3+Universal Installer** programot.
3. Nyissa ki a WorkCentre 7425/7428/7435 CD.dmg fájlt.
4. A VISE telepítő futtatásával telepítse a nyomtató-illesztőprogramot.
5. Adja meg a jelszavát, majd erősítse meg, hogy egyetért a Végfelhasználói licencszerződéssel.
6. Válassza ki nyomtatóját a felismert nyomtatók listájából, majd kattintson a **Telepítés** gombra.
7. Ha a nyomtatója nem jelenik meg a felismert nyomtatók között:
   a. Kattintson az ablak alsó részén található **Adja meg a nyomtató IP-címét vagy DNS-nevét** hivatkozásra.
   b. Írja be a kívánt nyomtató címét vagy nevét, majd várja meg, amíg a számítógép megtalálja a nyomtatót. (A nyomtató IP-címét a nyomtató vezérlőpultján lévő **Gépállapot** gombot megnyomva hívhatja elő. Az IP-cím az érintőképernyő bal oldalán jelenik meg.)
8. Kattintson a **Telepítés** gombra, amikor az világítani kezd.
9. A telepítő lefutása után kattintson a **Befejezés** gombra.

   A nyomtató megjelenik majd a nyomtatók legördülő listájában, amikor egy alkalmazásból nyomtat.

Lásd még:

Online Support Assistant (online támogatás) a www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support webhelyen

USB csatlakozás

Nyomtató-illesztőprogram telepítése a *Software and Documentation CD-ROM* (Szoftver és dokumentáció CD-ROM) lemezről.

1. Helyezze a CD-ROM lemezt a CD-ROM meghajtóba.

   Megjegyzés: Nyissa meg a **Printer Setup Utility** (Nyomtatóbeállító) segédprogramot a Macintosh OS X 10.4 vagy korábbi verzióihoz. Segédprogramok kereséséhez a Macintosh merevlemezen nyissa meg az **Applications** (Alkalmazások) mappát, majd a **Utilities** (Segédprogramok) mappát. OS X 10.5 rendszeren a nyomtatóbeállítás az operációs rendszer része. A lépések hasonlóak.

2. Kattintson a **Hozzáadás** gombra.
3. Válassza az **USB**-t a legördülő menün.
4. Válassza ki a nyomtatót az ablakban.
5. A legördülő menün válassza ki a **Xerox**-ot a gyártók közül.
6. A rendelkezésre álló nyomtatók listáján válassza ki a megfelelő nyomtatókonfigurációt.
7. Kattintson a **Hozzáadás** gombra.

Ha a *Software and Documentation CD-ROM* (Szoftver és dokumentáció CD-ROM) lemez nem áll rendelkezésre, letöltheti a legújabb illesztőprogramot a www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435drivers weboldalról.

Az illesztőprogram telepítése (UNIX/Linux)

Nyomtatója támogatja a különböző UNIX platformokhoz való csatlakozást hálózati interfészen keresztül. UNIX/Linux hálózati nyomtatóhoz a CentreWare által jelenleg támogatott munkaállomások a következők:

- AIX 5
- HPUX 11.0 / 11i
- Solaris SPARC 8/9/10
- Solaris x86 10
- Redhat Fedora Core 5
- Redhat Enterprise Linux v4
- OpenSuse 11

További információkért keresse meg a *System Administrator Guide* (Rendszergazdai útmutatót) a www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs webhelyen

CentreWare Internet Services

A CentreWare Internet Services (CentreWare IS) felhasználóbarát kezelőfelületén beágyazott webkiszolgálón keresztül saját munkaállomásáról kezelheti és felügyelheti a nyomtatóját. Hozzáférést biztosít nyomtatója állapotához, és a nyomtatási és szkennelési funkciókhoz. A CentreWare IS szoftverrel egy webböngészővel elérheti nyomtatóját TCP/IP hálózaton keresztül.

CentreWare IS programmal:

- Számítógépéből ellenőrizheti a nyomtatóban lévő papírkészletet.
- Ellenőrizheti a festék és más fogyóeszközök állapotát.
- Nyomtatási munkákat küldhet.
- Elérheti és kezelheti a nyomtató mappáiban tárolt beszkennelt fájlokat.

  Megjegyzés: A CentreWare IS webböngészőt, valamint a nyomtató és a hálózat közötti TCP/IP kapcsolatot igényel (Windows, Macintosh vagy UNIX környezetekben). A rendszergazdának engedélyeznie kell a nyomtató TCP/IP és HTTP protokollját, továbbá szüksége lesz egy JavaScripteket támogató böngészőre. Ha a JavaScript nincs engedélyezve, egy figyelmeztető üzenet jelenik meg, és lehet, hogy a CentreWare IS nem fog megfelelően működni.

A CentreWare IS használatához szüksége lesz a nyomtató IP-címére.

A nyomtató IP-címének megjelenítése:

1. Nyomja meg a nyomtató vezérlőpaneljén a **Gépállapot** gombot.
2. Az IP-cím a nyomtató érintőképernyőjének a bal oldalán jelenik meg.

CentreWare IS elérése

1. Nyisson meg egy böngészőprogramot a számítógépén.
2. A böngésző cím mezőjében adja meg a nyomtató IP-címét, majd nyomja meg az **Enter** billentyűt.

A számítógépe képernyőjén megjelenik a CentreWare IS állapot-oldala.

Megjegyzés: Ha a nyomtató IP-címét webböngészője könyvjelzői közé teszi, a nyomtatóval való kommunikáció a későbbiekben egyszerűbbé válik.

Nyomtatás

4

A fejezet tartalma:

- Áttekintés a következő oldalon: 44
- Támogatott másolóanyag a következő oldalon: 45
- Másolóanyag betöltése a következő oldalon: 47
- Nyomtatás speciális másolóanyagra a következő oldalon: 61
- Nyomtatási beállítások megadása a következő oldalon: 65
- Nyomtatás a papír mindkét oldalára a következő oldalon: 69
- A használandó papír kiválasztása a következő oldalon: 71
- Több oldal nyomtatása egy lapra (sokképes minta) a következő oldalon: 72
- Füzetek nyomtatása a következő oldalon: 73
- Színkorrekció használata a következő oldalon: 75
- Nyomtatás fekete-fehérben a következő oldalon: 76
- Fóliaelválasztók a következő oldalon: 77

Áttekintés

1. Szükség esetén töltse be a megfelelő másolóanyagot a tálcába, majd a nyomtató érintőképernyőjén adja meg a méretet, a színt és a típust.
2. Nyissa meg a nyomtatás menüt a szoftveralkalmazásból (**Fájl/Nyomtatás** vagy CTRL+P a Windowsban, **Fájl/Nyomtatás** vagy CMD+P Macintosh gépen, a legtöbb szoftveralkalmazás esetében).
3. Az alkalmazás nyomtatás párbeszédablakában válassza ki a nyomtatót, majd kattintson a **Tulajdonságok** vagy a **Beállítások** elemre (Windows), vagy a **Xerox Funkciók** lehetőségre Macintosh esetében. A gomb neve az alkalmazástól függően változhat.
4. Szükség esetén módosítsa a nyomtatómeghajtó beállításait, majd:
   - Kattintson az **OK** gombra (Windows), majd ismét az **OK** gombra a nyomtatási munka elküldéséhez a nyomtatónak. A lépések az alkalmazástól függően mások is lehetnek.
   - Ha Macintosh gépet használ, kattintson a **Nyomtatás** gombra a nyomtatási munka nyomtatóra küldéséhez.

Támogatott másolóanyag

A szakasz tartalma:

- Ajánlott másolóanyagok a következő oldalon: 45
- Általános másolóanyag betöltési útmutató a következő oldalon: 45
- Másolóanyag, amely kárt tehet a nyomtatóban a következő oldalon: 46
- Papírtárolási irányelvek a következő oldalon: 46

A nyomtató különböző típusú másolóanyagokkal használható. Kövesse az itt megadott útmutatást, hogy a legjobb minőségben nyomtathasson, és elkerülje a papírelakadásokat.

A legjobb eredmény érdekében használja a WorkCentre 7425/7428/7435 berendezéshez előírt Xerox nyomtatóanyagot.

Ajánlott másolóanyagok

Az ajánlott másolóanyagok teljes, rendszeresen frissített listáját megtalálja a:

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

Másolóanyag rendelése

Papír, fólia vagy más speciális másolóanyagot rendeljen helyi viszonteladójától, vagy látogasson el a www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies webhelyre.

Vigyázat: A nem támogatott papír, fólia vagy más speciális másolóanyag használatából eredő károkra nem vonatkozik a Xerox garancia, a szerviz-szerződés vagy a *Total Satisfaction Guarantee* (Teljes körű elégedettségi garancia). A *Total Satisfaction Guarantee* (Teljes körű elégedettségi garanciája) az Egyesült Államokban és Kanadában áll rendelkezésre. Ezeken a területeken kívül ez a garancia változhat, a részleteket megtudhatja helyi képviselőjétől.

Általános másolóanyag betöltési útmutató

Tartsa szem előtt ezeket az irányelveket, amikor papírt és egyéb másolóanyagot tölt a megfelelő tálcákba:

- Kizárólag ajánlott Xerox fóliákat használjon; más fóliákkal a nyomtatási minőség változhat.
- Ne nyomtasson a címkekészletre, ha egy ívről már hiányzik egy címke.
- Csak papírból készült borítékot használjon. A borítékhoz csak egyoldalas nyomtatást válasszon.
- Ne töltse túl a papírtálcákat.
- Igazítsa a papírvezetőket a papír méretéhez.

Másolóanyag, amely kárt tehet a nyomtatóban

A nyomtató különböző típusú papírt és másolóanyagokat használ a nyomtatási és másolási munkákhoz. Egyes másolóanyagok azonban gyenge minőségű végeredményt, fokozott mértékű papírelakadást, vagy a nyomtató károsodását okozhatják.

Ne használja a következőket:

- Durva vagy porózus másolóanyag
- Tintasugaras papír
- Pauszpapír
- Dura papír
- Nem lézeres, fényes vagy felületkezelt papír
- Fénymásolt papír
- Hajtogatott vagy gyűrött papír
- Perforált vagy kivágott papír
- Tűzött papír
- Ablakos, fémkapcsos, lehúzható ragasztócsíkos vagy oldalt nyíló boríték
- Bélelt boríték
- A támogatott fóliáktól eltérő, műanyag másolóanyag

Papírtárolási irányelvek

A papír és egyéb másolóanyag jó körülmények között történő tárolása optimális nyomtatási minőséget biztosít.

- Tárolja a papírt sötét, hűvös, aránylag száraz helyen. A legtöbb papírt károsítja az ultraibolya (UV) és a látható fény. A nap és fluoreszkáló izzók által kibocsátott UV-sugárzás fokozottan károsítja a papírelemeket. A papírt érő látható fény intenzitását és időtartamát csökkentsük amennyire csak lehet.
- Biztosítson állandó hőmérsékletet és relatív páratartalmat.
- Ne tárolja a papírt padláson, konyhában, garázsban vagy az alagsorban Ezeknek az építményeknek általában olyan külső faluk van, amelyek hajlamosak a belső felületükön nedvesedni.
- A papírt sima helyen: raklapon, dobozban, polcon vagy szekrényben kell tárolni.
- Ne tartson élelmiszert vagy italt ott, ahol a papírt tárolják vagy kezelik.
- Csak akkor nyisson ki zárt papírcsomagot, ha be akarja tölteni a nyomtatóba. Hagyja a tárolt papírt eredeti csomagolásában. A kereskedelemben található legtöbb méretre vágott fajtánál a rizsma csomagolása bélést tartalmaz, mely megvédi a papírt nedvességtartalmának elvesztésétől, illetve nedvesség felvételétől.
- Vannak speciális másolóanyagok, melyek visszazárható műanyag zacskóba vannak becsomagolva. Tárolja a másolóanyagot a csomagban, míg felhasználásra kerül; a felhasználatlan másolóanyagot tegye vissza a csomagjába, és védelme érdekében zárja vissza a csomagot.

Másolóanyag betöltése

A szakasz tartalma:

- Támogatott másolóanyag méretek és súlyok a következő oldalon: 48
- Tálca és másolóanyag kompatibilitás a következő oldalon: 49
- Másolóanyag behelyezése az 1., 2., 3. vagy 4. tálcába a következő oldalon: 51
- Másolóanyag behelyezése az 5. tálcába (Kézitálca) a következő oldalon: 53
- A borítéktálca konfigurálása a következő oldalon: 54
- Borítékok behelyezése a borítéktálcába a következő oldalon: 55
- Papír behelyezése a Nagy kapacitású adagolóba a következő oldalon: 56
- Papír betöltése a tandem tálca modulba a következő oldalon: 60

Támogatott másolóanyag méretek és súlyok

	Tálca #	Támogatott szabványméret	Papír bázis súly	Papír kapacitás	Maximális kötegmagasság
Nyomtató	1	Min: A5 SEF Max: A3 SEF, 11 x 17” SEF	60 – 256 g/m^2	520 lap	54 mm
3 tálcás modul	2, 3, 4	Min: A5 SEF Max: SRA3 SEF, 12 x 18” SEF	60 – 256 g/m^2	520 lap	54 mm
Nagy kapacitású tandem tálca	2	Min: A5 SEF Max: SRA3 SEF, 12 x 18” SEF	60 – 256 g/m^2	520 lap	54 mm
	3	Min: A5 SEF Max: A4 LEF vagy Letter LEF	60 – 256 g/m^2	867 lap	93 mm
	4	Min: A5 SEF Max: A4 LEF vagy Letter LEF	60 – 256 g/m^2	1133 lap	122 mm
Kézitálca	5	Min: levelezőlap, boríték Max: SRA3 SEF, 12 x 19” SEF Egyedi méret: 3,5 - 12,6" szélesség x 3,86 - 19" magasság	60 – 256 g/m^2	100 lap	10 mm
Nagy kapacitású adagoló	6	Min: B5 LEF vagy 7,25 x 10,5” LEF Max: A4 LFE, Letter LEF	60 – 216 g/m^2	2000 lap	228 mm
Borítéktálca	Helyettesíti az 1 tálcát	Egyedi méret 10-es számú boríték (4,1 x 9,5") Monarch boríték (3,9 x 7,5") DL boríték (110 x 220 mm) C5 boríték (162 x 229 mm)	75 – 90 g/m^2	60 #10 boríték	43 mm

Megjegyzés: SEF: short-edge feed (rövid széllel adagolt papír)

Megjegyzés: LEF: long-edge feed (hosszú széllel adagolt papír)

Megjegyzés: 20 fontos (75 g/m^2) papíron alapuló papír kapacitás

Tálca és másolóanyag kompatibilitás

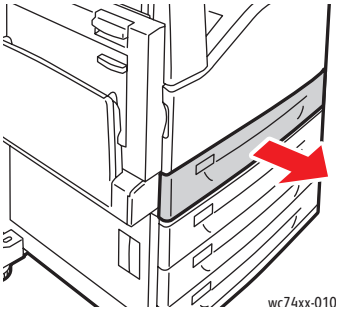
	Tálca #	Támogatott papírtípusok
Nyomtató tálca, 1 és 3 tálcás modul	1, 2, 3, 4	Sima Sima újbóli betölt. Lyukasztott Fejléces Fólia Karton (KA) (106 – 169 g/m^2) Karton újb. betöl. (106 – 169 g/m^2) Extra karton (X-KA) (170 – 256 g/m^2) X-KA újratöltés (170 – 256 g/m^2) Újrahasznosított Normál Címkék (106 – 169 g/m^2) Előnyomott Fényes (106 – 169 g/m^2) Fényes újra betölt. (106 – 169 g/m^2) Fényes karton (170 – 256 g/m^2) FényKarton újratölt. (170 – 256 g/m^2)
Nagy kapacitású tandem tálca	2, 3, 4	Sima Sima újbóli betölt. Lyukasztott Fejléces Fólia Karton (KA) (106 – 169 g/m^2) Karton újb. betöl. (106 – 169 g/m^2) Extra karton (X-KA) (170 – 256 g/m^2) X-KA újratöltés (170 – 256 g/m^2) Újrahasznosított Normál Címkék (106 – 169 g/m^2) Előnyomott Fényes (106 – 169 g/m^2) Fényes újra betölt. (106 – 169 g/m^2) Fényes karton (170 – 256 g/m^2) FényKarton újratölt. (170 – 256 g/m^2)

Kézitálca	5	Sima Sima újbóli betölt. Lyukasztott Fejléces Fólia Vékony papír Karton (KA) (106 – 169 g/m^2) Karton újb. betöl. (106 – 169 g/m^2) Extra karton (X-KA) (170 – 256 g/m^2) X-KA újratöltés (170 – 256 g/m^2) Újrahasznosított Normál Címkék (106 – 169 g/m^2) Előnyomott Boríték Fényes (106 – 169 g/m^2) Fényes újra betölt. (106 – 169 g/m^2) Fényes karton (170 – 256 g/m^2) FényKarton újratölt. (170 – 256 g/m^2)
Nagykapacitású adagoló	6	Sima Sima újbóli betölt. Lyukasztott Fejléces Fólia Karton (KA) (106 – 169 g/m^2) Karton újb. betöl. (106 – 169 g/m^2) Extra karton (X-KA) (170 – 256 g/m^2) X-KA újratöltés (170 – 256 g/m^2) Újrahasznosított Normál Címkék (106 – 169 g/m^2) Előnyomott Fényes (106 – 169 g/m^2) Fényes újra betölt. (106 – 169 g/m^2) Fényes karton (170 – 256 g/m^2) FényKarton újratölt. (170 – 216 g/m^2)

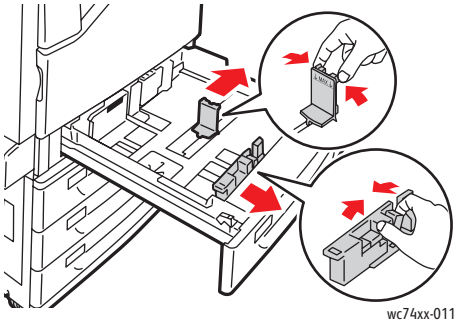
Másolóanyag behelyezése az 1., 2., 3. vagy 4. tálcába

Papír vagy egyéb másolóanyag behelyezése:

1. Húzza a papírtálcát kifelé, maga felé.



2. Szükség esetén mozdítsa a papírtálca papírvezetőit kijjebb az új papír behelyezéséhez. Az oldalsó és a hátulsó papírvezetőket úgy állíthatja, hogy a papírvezető karjait megfogja és az új pozícióba tolja őket. A papírvezetők rögzítéséhez engedje el a karokat.

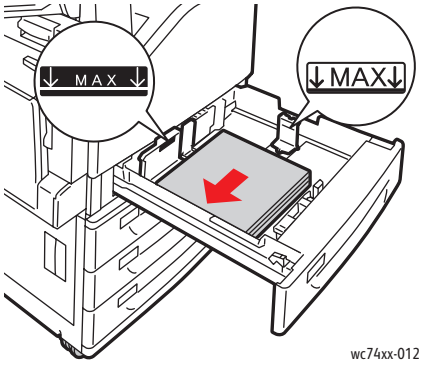


3. Mielőtt papírt helyezne a tálcákba, pörgesse át a papírköteget a szélénél fogva. Ezzel szétválasztja az esetleg összeragadt lapokat, így csökkenti a papírelakadás lehetőségét.

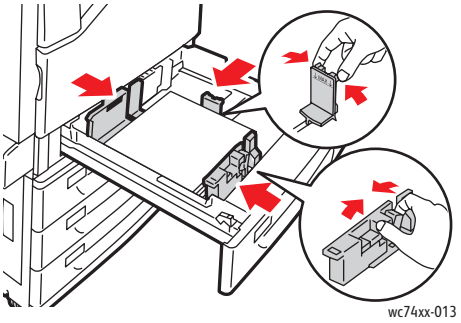
   Helyezze a papírt szorosan a tálca bal oldalához.

   Ne helyezzen be papírt a maximális töltési vonal fölé. Ez papírelakadást okozhat.

   Megjegyzés: A papírelakadás és helytelen betöltés elkerülése érdekében ne távolítsa el a papírt a csomagolásból, amíg nincs rá szükség.



4. Úgy csúsztassa a papírvezetőket, hogy épp csak érintsék a papír széleit.

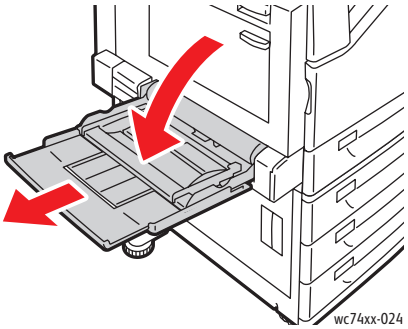


5. Tolja be a tálcát egészen a nyomtatóba.
6. Szükség esetén érintse meg a **Beállítások változtatása** elemet az érintőképernyőn, majd válassza ki a papírméretet, típust vagy a színt és érintse meg a **Mentés**, végül a **Jóváhagyás** gombot.
7. Állítsa be a nyomtatót, hogy automatikusan érzékelje a behelyezett papírméretet vagy adja meg manuálisan az érintőképernyőn.
8. Amennyiben nem változtatta meg a másolóanyag típusát, az érintőképernyőn érintse meg a **Jóváhagyás** gombot.

Másolóanyag behelyezése az 5. tálcába (Kézitálca)

A kézitálcán sokféle másolóanyag típust használhat. Elsősorban speciális hordozóanyagok használatával történő, kis mennyiségű munkák elvégzésére készült. A kézitálca a nyomtató bal oldalán található. Nagyobb papírokat a tálca hosszabbító segítségével képes fogadni. Miután behelyezte a papírt a kézitálcába, győződjön meg róla, hogy az érintőképernyőn megadott kézitálca beállítások megegyeznek-e a behelyezett papírmérettel és -típussal.

1. Kifelé forgatva nyissa fel a kézitálcát.

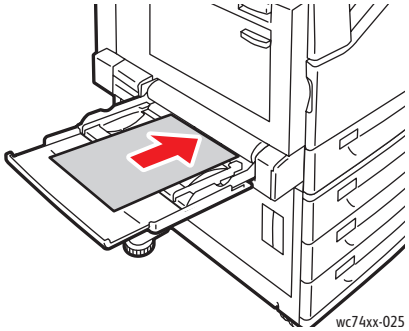


2. Helyezze a papírt a tálcába a rövid vagy a hosszú szélével előre.

   Megjegyzés: A 12,6 hüvelyk/320 mm-nél szélesebb papírokat a rövidebb szélükkel előre helyezze be.

   Megjegyzés: A lyukasztott papírt úgy töltse be, hogy a lyukak a papír (bal) hátulsó szélénél legyenek.

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



3. Igazítsa középre a köteget, majd csúsztassa a papírvezetőket, amíg azok könnyedén megérintik a köteg széleit.

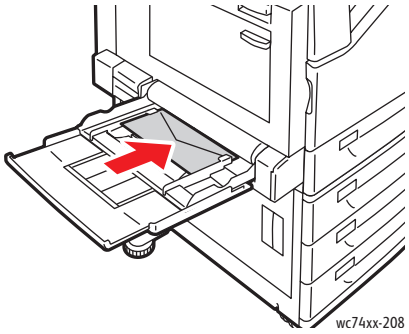
4. Válassza a **Jóváhagyás** lehetőséget az érintőképernyőn. Ha eltérő papírtípust helyez be, érintse meg az érintőképernyőn a **Beállítások változtatása** elemet, majd válassza ki a papírméretet, típust vagy színt, érintse meg a **Mentés**, végül pedig a **Jóváhagyás** gombot.
5. Állítsa be a nyomtatót, hogy automatikusan válassza ki a behelyezett papírméretet vagy adja meg manuálisan az érintőképernyőn a kézitálca beállításait.

Borítékok behelyezése az 5. tálcába (Kézitálca)

A borítékokat kizárólag a kézitálcába vagy a választható boríték tálcába lehet behelyezni.

Borítékok behelyezése a kézitálcába:

1. Kifelé forgatva nyissa fel a kézitálcát.
2. A **zárófülekkel fölfelé** helyezze be a borítékokat a kézitálcába. A zárófülek mindig legyenek lehajtva és a vezetőél felől (jobb oldalon).



3. Igazítsa középre a köteget, majd csúsztassa a papírvezetőket, amíg azok könnyedén megérintik a köteg széleit.
4. Az érintőképernyőn válassza a **Beállítások változtatása** lehetőséget, majd a nyomtató érintőképernyőjén válassza ki a boríték méretét, érintse meg a **Mentés**, majd a **Jóváhagyás** gombot.
5. Állítsa be a nyomtatót, hogy automatikusan válassza ki a behelyezett borítékméretet vagy adja meg manuálisan az érintőképernyőn a kézitálca beállításait.

A borítéktálca konfigurálása

A választható borítéktálca nagyobb mennyiségű borítékot is képes fogadni. A borítéktálca a nyomtató 1. tálcájának helyére kerül és használat előtt konfigurálni kell.

A borítéktálca konfigurálása használat előtt:

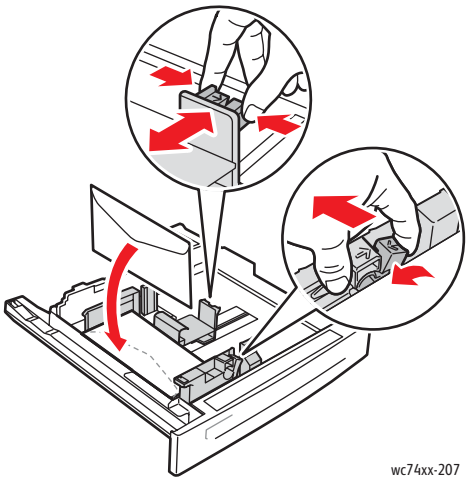
1. Távolítsa el az 1. tálcát a nyomtatóból.
2. Az 1. tálca helyére tegye be a borítéktálcát a nyomtatóba.
3. A nyomtató elülső paneljén nyomja meg a **Be-/Kijelentkezés** gombot.
4. A nyomtató érintőképernyőn található billentyűzet segítségével írja be, hogy **admin,** érintse meg a **Tovább** gombot, írja be a **1111** számot, végül érintse meg az **ENTER** gombot.

5. Nyomja meg a **Gépállapot** gombot.
6. Érintse meg a **Programmód** lapot, majd a **Rendszerbeállítások** elemet.
7. Érintse meg az **Általános szolgáltatási beállítások** lehetőséget.
8. A **Lehetőségek** menüt görgesse le az **Egyéb beállítások** lehetőségig, majd érintse meg az **1. tálca konfigurálása** elemet.
9. Érintse meg a **Beállítások változtatása**, majd az **Egyben borítékadagoló is** lehetőségeket.
10. Érintse meg a **Mentés**, majd a **Bezárás** gombot.
11. A **Lehetőségek** menüben érintse meg a **Papírtálca beállításai**, majd a **Papírtálca attribútumai**, majd az **1. tálca** lehetőségeket.
12. Érintse meg a **Beállítások módosítása** lehetőséget, majd a **Borítékadagoló** jelölőnégyzetét, majd ismét a **Beállítások módosítása** lehetőséget.
13. Győződjön meg róla, hogy a **Papírtípus** beállításnál a **Boríték** van kiválasztva.
14. A **Papírméret** menüben érintse meg a kívánt borítékméretet.
15. Érintse meg a **Mentés**, majd a **Jóváhagyás** gombot, majd a **Bezárás**, majd ismét a **Bezárás** gombot.
16. Ezzel a borítéktálca használatra kész.

Borítékok behelyezése a borítéktálcába

Borítékok behelyezése a borítéktálcába:

1. Húzza a borítéktálcát kifelé, maga felé.
2. A **zárófülekkel fölfelé** helyezze be a borítékokat a borítéktálcába. A zárófülek mindig legyenek lehajtva és a vezetőél felől.
3. Úgy állítsa be a borítéktálca papírvezetőit, hogy épp csak érintsék a köteg széleit.

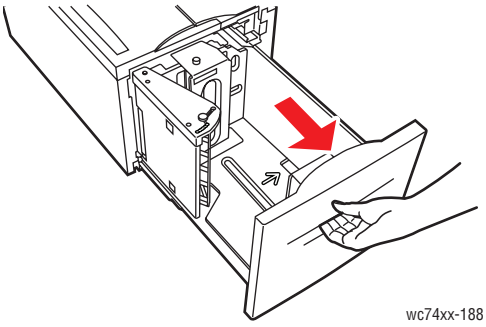


4. Tolja be a tálcát egészen a nyomtatóba.
5. Ha módosította a borítékméretet, az érintőképernyőn érintse meg a **Beállítások változtatása** lehetőséget, majd a nyomtató érintőképernyőjén válassza ki a borítékméretet, érintse meg a **Mentés** gombot, majd a **Jóváhagyás** gombot.
6. Több azonos méretű boríték behelyezésekor érintse meg az érintőképernyőn a **Jóváhagyás** gombot.

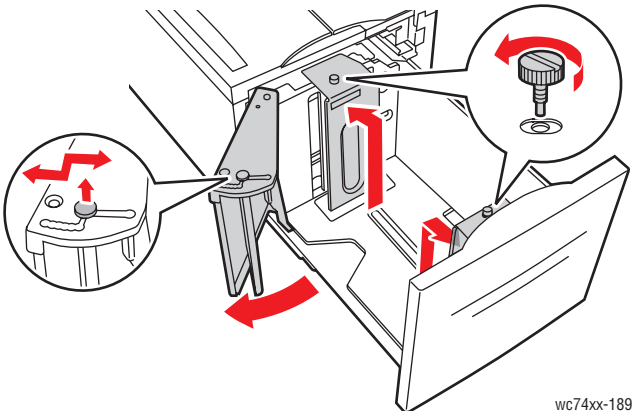
Papír behelyezése a Nagy kapacitású adagolóba

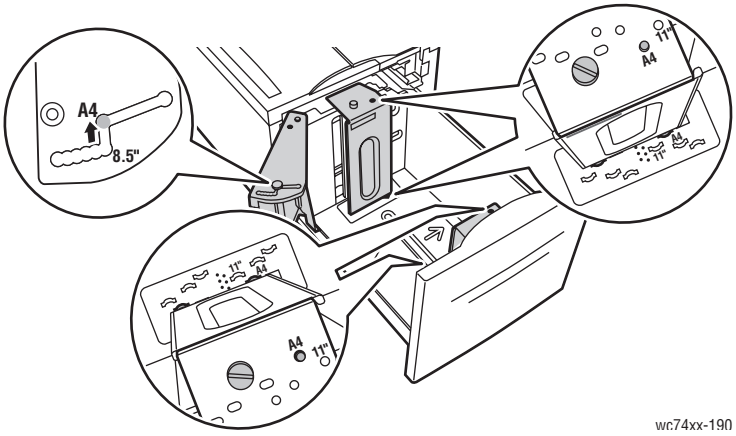
Papír behelyezése a Nagy kapacitású adagolóba:

1. Húzza a papírtálcát kifelé, maga felé.

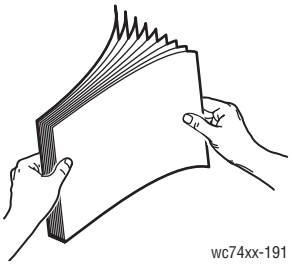


2. Szükség esetén mozdítsa a papírtálca papírvezetőit kijjebb az új papír behelyezéséhez. Az oldalsó és a hátulsó papírvezetőket úgy állíthatja, hogy a papírvezető karjait megfogja és az új pozícióba tolja őket. A papírvezetők rögzítéséhez engedje el a karokat.



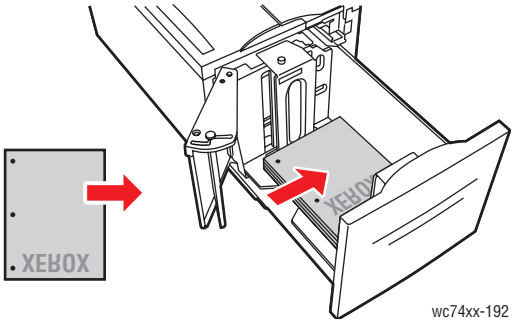


3. Mielőtt papírt helyezne a tálcákba, pörgesse át a papírköteget a szélénél fogva. Ezzel szétválasztja az esetleg összeragadt lapokat, így csökkenti a papírelakadás lehetőségét.



Egyoldalas nyomtatáshoz:

- Helyezze a papírt szorosan a tálca bal oldalához.
- A nyomtatandó oldallal **lefelé** tegye be őket.
- Lyukasztott papírt úgy tegyen be, hogy a perforáció a tálca bal oldala felé essen.
- Helyezze a fejlécet (vagy a lap tetejét) a tálca eleje felé.



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

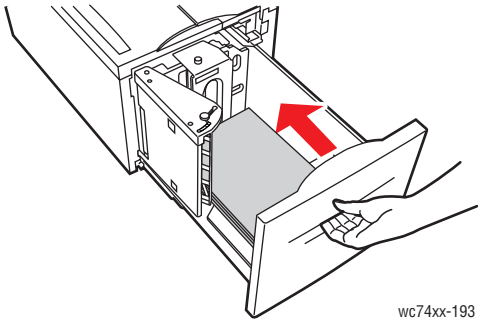
Megjegyzés: A papírelakadás és helytelen betöltés elkerülése érdekében ne távolítsa el a papírt a csomagolásból, amíg nincs rá szükség.

Kétoldalas nyomtatáshoz:

- Az elsőnek nyomtatandó oldalt (1.oldal) nyomtatandó oldalával **felfelé** tegye be.
- Lyukasztott papírt úgy tegyen be, hogy a perforáció a tálca jobb oldala felé essen.
- Helyezze a fejlécet (vagy a lap tetejét) a tálca eleje felé.

4. Úgy csúsztassa a papírvezetőket, hogy épp csak érintsék a papír széleit.

5. Tolja be a tálcát egészen a nyomtatóba.



6. Szükség esetén érintse meg a **Beállítások változtatása** elemet az érintőképernyőn, majd válassza ki a papírméretet, típust vagy a színt és érintse meg a **Mentés**, végül a **Jóváhagyás** gombot.
7. Állítsa be a nyomtatót, hogy automatikusan érzékelje a behelyezett papírméretet vagy adja meg manuálisan az érintőképernyőn.

   Amennyiben nem változtatta meg a másolóanyag típusát, az érintőképernyőn érintse meg a **Jóváhagyás** gombot.

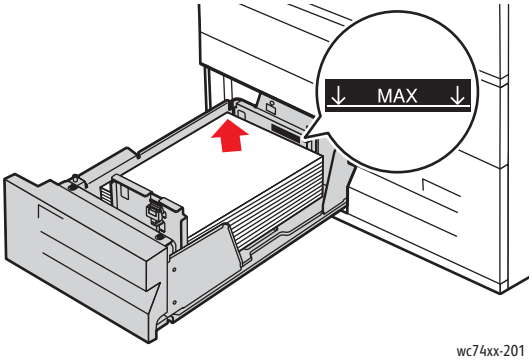
Papír betöltése a tandem tálca modulba

A tandem tálca modul lehetővé teszi nagyobb mennyiségű papír betöltését a nyomtatás ritkább megszakításával. Három tálcát tartalmaz. A 2. tálcába akár 12 x 18 hüvelykes/SRA3 papírokat is be lehet tölteni. A 3. és 4. tálca letter/A4 méretű papírok befogadására alkalmas.

Megjegyzés: A tandem tálca modul 3. vagy 4. tálcájába nem helyezhet egyedi méretű papírt.

Papír behelyezése a 3. vagy 4. tálcába:

1. Húzza ki a 3. vagy a 4. tálcát a nyomtatóból.
2. Helyezze a papírt szorosan a tálca bal hátsó sarkához.



Megjegyzés: Ne helyezzen be papírt a maximális töltési vonal fölé.

Megjegyzés: Mindig az ábrán látható tájolásnak megfelelően helyezze be a papírt a tálcába.

3. Úgy állítsa be a papírvezetőket, hogy épp csak érintsék a köteg széleit.
4. Tolja be a tálcát egészen a házába.
5. Szükség esetén érintse meg a **Beállítások változtatása** elemet az érintőképernyőn, majd válassza ki a papírtípust vagy a színt és érintse meg a **Mentés**, majd a **Jóváhagyás** gombot.

Nyomtatás speciális másolóanyagra

A szakasz tartalma:

- Nyomtatás fóliára a következő oldalon: 61
- Nyomtatás borítékokra a következő oldalon: 62
- Nyomtatás címkékre a következő oldalon: 62
- Nyomtatás fényes papírra a következő oldalon: 64

Nyomtatás fóliára

A fóliára történő nyomtatást támogató tálcák listáját megtekintheti ebben a fejezetben: Tálca és másolóanyag kompatibilitás a következő oldalon: 49. A legjobb eredmény érdekében csak az ajánlott Xerox fóliákat használja.

Papírt, fóliákat vagy egyéb különleges másolóanyagokat a helyi viszonteladótó vagy a ezen a weboldalon rendelhet: www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies.

> **Figyelem:** A nem támogatott papír, fólia vagy más speciális másolóanyag használatából eredő károkra nem vonatkozik a Xerox garancia, a szerviz-szerződés vagy a *Total Satisfaction Guarantee* (Teljes körű elégedettség garanciája). A *Total Satisfaction Guarantee* (Teljes körű elégedettség garanciája) az Egyesült Államokban és Kanadában áll rendelkezésre. Ezeken a területeken kívül ez a garancia változhat, a részleteket megtudhatja helyi képviselőjétől.

További információkért látogasson el a www.xerox.com/paper, *Recommended Media List* (Ajánlott másolóanyagok listája (Egyesült Államok)) vagy a www.xerox.com/europaper, *Recommended Media List* (Ajánlott másolóanyagok listája (Európa)) weboldalakra.

Irányelvek

- Minden papírt vegyen ki a tálcából, mielőtt beleteszi a fóliát.
- A fóliákat két kézzel, a szélüknél fogja. Az ujjlenyomatok vagy gyűrődések gyenge nyomtatási minőséget eredményezhetnek.
- Ne töltse túl a papírtálcát. Ez a papír elakadásához vezethet.
- Ne használjon oldalcsíkos fóliát.
- A fóliákat a behelyezés előtt ne pörgesse át.
- A fólia behelyezése után változtassa meg a papírtípust a nyomtató érintőképernyőjén.
- A nyomtató-illesztőprogramban papírtípusnak válassza a **Fóliá**-t, vagy papírforrásnak válassza ki a megfelelő tálcát.

Nyomtatás borítékokra

A borítékra történő nyomtatást támogató tálcák listáját megtekintheti ebben a fejezetben: **Tálca és másolóanyag kompatibilitás** a következő oldalon: 49.

Irányelvek

- A borítéknyomtatás sikere nagy mértékben függ a borítékok kialakításától és minőségétől. Kizárólag a következő *Recommended Media List* (Ajánlott hordozóanyag listában) megadott papír borítékokat használjon: www.xerox.com/paper (Egyesült Államok) vagy www.xerox.com/europaper (Európa).
- Állandó hőmérséklet és relatív páratartalom fenntartása ajánlott.
- A felhasználatlan borítékokat tartsa csomagolásukban a nedvesség illetve kiszáradás elkerülése érdekében, mert ez befolyásolhatja a nyomtatás minőségét, és gyűrődést okozhat. A túlzott nedvességtől a borítékok a nyomtatás előtt vagy alatt lezáródhatnak.
- Ne használjon bélelt borítékot; szerezzen be a felületen simán elfekvő borítékokat.
- Kerülje a hőre aktiválódó ragasztóval készült borítékokat.
- Kerülje a nyomás hatására záródó borítékokat.
- Betöltés előtt távolítsa el a légbuborékokat a borítékokból úgy, hogy egy nehéz könyvet helyez rájuk.
- A nyomtató-illesztőprogramban válassza a **Borítékméret** lehetőséget papírtípusként vagy válassza a megfelelő tálcát papírforrásnak.

  Figyelem: Soha ne használjon ablakos vagy fémhajtókás borítékot, mert ezek megrongálhatják a nyomtatót. A nem támogatott borítékok használatából eredő károkra nem vonatkozik a Xerox garancia, a szerviz-szerződés, vagy a *Total Satisfaction Guarantee* (Teljes körű elégedettség garanciája). A *Total Satisfaction Guarantee* (Teljes körű elégedettség garanciája) az Egyesült Államokban és Kanadában áll rendelkezésre. Ezeken a területeken kívül ez a garancia változhat, a részleteket megtudhatja helyi képviselőjétől.

Nyomtatás címkékre

A címkékre történő nyomtatást támogató tálcák listáját megtekintheti ebben a fejezetben: **Tálca és másolóanyag kompatibilitás** a következő oldalon: 49.

Papírt, fóliákat vagy egyéb különleges másolóanyagokat a helyi viszonteladótó vagy a Xerox kellékek webhelyén rendelhet: www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies.

Irányelvek

- Ne használjon vinilcímkéket.
- A címkeívet csak egyszer töltse be a nyomtatóba.
- A címkeívnek csak az egyik oldalára nyomtasson. Csak teljes címkeíveket használjon.
- Ne használjon olyan ívet, amelyről címkék hiányoznak; ez megrongálhatja a nyomtatót.
- A felhasználatlan címkéket tartsa eredeti csomagolásban, sima felületen. Felhasználásig hagyja a címkeíveket csomagolásukban. Tegyen vissza minden fel nem használt címkeívet az eredeti csomagolásba, és zárja vissza a csomagot.
- Ne tároljon címkéket túl száraz vagy nedves, illetve túl meleg vagy hideg körülmények között. 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 elakadást okozhat a nyomtatóban.
- A nyomtató-illesztőprogramban papírtípusnak válassza a **Címkék** lehetőséget vagy papírforrásnak válassza ki a megfelelő tálcát.

Nyomtatás fényes papírra

A fényes papírra történő nyomtatást támogató tálcák listáját megtekintheti ebben a fejezetben: **Tálca és másolóanyag kompatibilitás** a következő oldalon: 49.

Papírt, fóliákat vagy egyéb különleges másolóanyagokat a helyi viszonteladótó vagy a Xerox kellékek webhelyén rendelhet a nyomtatójához: www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies.

Irányelvek

- Csak akkor nyissa ki a fényezett papír zárt csomagját, ha be akarja tölteni a nyomtatóba.
- Felhasználásig hagyja a fényezett papírt eredeti csomagolásában és dobozában, melyben kiszállították.
- Minden papírt vegyen ki a tálcából, mielőtt beleteszi a fényezett papírt.
- Csak annyi fényezett papírt töltsön be, amennyit fel akar használni. A nyomtatás befejezése után ne hagyjon fényezett papírt a tálcában. Tegye vissza a fel nem használt fényezett papírt eredeti csomagolásába, és zárja le.
- Gyakran fordítsa meg a készletet. Hosszabb ideig tartó, szélsőséges körülmények közötti tárolás a fényezett papír felkunkorodását, és elakadást okozhat a nyomtatóban.
- A nyomtató-illesztőprogramban érintse meg a **Fényes**, **Fényes újra betölt**, **Fényes karton** vagy **Fényes karton újratöltött** papírtípusokat vagy válassza ki a kívánt papírtípust tartalmazó tálcát.

Lásd még:

Támogatott másolóanyag méretek és súlyok a következő oldalon: 48

Tálca és másolóanyag kompatibilitás a következő oldalon: 49

Nyomtatási beállítások megadása

A nyomtatási beállításokat (másként nyomtató-illesztőprogram beállításokat), mint például az egyedi méretet és a kétoldalas nyomtatást, a **Nyomtatási beállítások** (Windows), vagy a **Xerox Funkciók** (Macintosh) menükben lehet kiválasztani.

A szakasz tartalma:

- Windows nyomtatási beállítások a következő oldalon: 65
- Macintosh nyomtatási lehetőségek a következő oldalon: 67

Windows nyomtatási beállítások

A következő táblázat a **Nyomtatási beállítások** ablak lapjain keresztül elérhető nyomtatási lehetőségek listáját tartalmazza:

Lap	Nyomtatási beállítások
Papír/Kimenet	Munka típusa: Normál nyomtatás, Titkos nyomtatás, Mintaszett, Késleltetett nyomtatás, Mentés postafiókba Papír: papírméret, papírszín, papírtípus, tálcaválasztás, fólia elválasztók 2 oldalas nyomtatás: 1 oldalas nyomtatás, 2 oldalas nyomtatás, 2 oldalas, rövid széllel átfordítva Befejező műveletek; a konfigurációtól függően változik Nyomtatási minőség: Nagy felbontás, Kitűnő minőség, Nagy sebesség Kimenet helye: Automatikusan kiválasztott, Bal felső tálca
Színbeállítások	Színkorrekció: Automatikus, Fekete-fehér, Színbeállítások
Oldalelrendezés/Vízjel	Oldalelrendezés: Oldal laponként (Sokképes minta) Füzet elrendezés (választható) Oldalelrendezési lehetőségek: Álló, Fekvő, Elforgatott fekvő; 1 oldalas nyomtatás, 2 oldalas nyomtatás, 2 oldalas, rövid széllel átfordítva, Vízjel beállítások
Speciális	Dokumentum beállítások: Másolatok, Szortírozás, Kísérőlap, Eltolás kérése, Kézitálca adagoló széle Képbeállítások: Alkalmazás Kicsinyítés/Nagyítás, Vázlat mód, Margók, Tükrözött kimenet, PostScript Pass-Through Füzet elrendezés: Füzet kép sorrend Speciális nyomtatási lehetőségek, TrueType betűkészletek letöltésének beállítása, PostScript kimeneti beállítások, PostScript nyelv szintje, PostScript hibakezelő küldése

Megjegyzés: A Windows nyomtató-illesztőprogrammal kapcsolatos további információkat megtalálja, ha a Nyomtatási beállítások ablak lapjainak jobb alsó sarkában levő **Súgó** gombra kattint.

Alapértelmezett nyomtatási beállítások megadása (Windows)

A nyomtató bármely szoftveres alkalmazásból történő nyomtatás esetén a Nyomtatási beállítások ablakban megadott nyomtatási munka beállításait használja. Megadhatja és elmentheti a leggyakoribb nyomtatási beállításokat, így nem kell minden nyomtatás alkalmával módosítania azokat.

Például, ha a legtöbb munka esetében a papír mindkét oldalára kíván nyomtatni, adja meg a Nyomtatási beállítások ablakban a kétoldalas nyomtatást.

A nyomtatási beállítások módosítása:

1. A Windows tálcán kattintson a **Start**, **Vezérlőpult**, majd a **Nyomtatók és faxok** parancsra.
2. A **Nyomtatók és faxok** mappában kattintson a jobb egérgombbal a nyomtató ikonjára, majd kattintson a **Nyomtatási beállítások** menüelemre.
3. A **Nyomtatási beállítások** ablakban kattintson a megfelelő lapra, végezze el a beállításokat, majd a mentéshez kattintson az **OK** gombra.

   Megjegyzés: A Windows nyomtató-illesztőprogrammal kapcsolatos további információkat megtalálja, ha a Nyomtatási beállítások ablak lapjainak jobb alsó sarkában levő **Súgó** gombra kattint.

Nyomtatási lehetőségek kiválasztása egyedi munkához (Windows)

Ha egy bizonyos munkához speciális nyomtatási lehetőségeket szeretne használni, változtassa meg a nyomtatási beállításokat, mielőtt a munkát a nyomtatóra küldené. Például, ha egy adott dokumentum nyomtatásához **Javított** nyomtatási minőség üzemmódot kíván használni, a munka kinyomtatása előtt válassza ezt a beállítást a Nyomtatási beállítások ablakban.

1. Nyissa meg az alkalmazásban a dokumentumot, majd a **Nyomtatás** párbeszédpanelt (**Fájl/Nyomtatás** vagy CTRL+P a Windowsban, **Fájl/Nyomtatás**, vagy CMD+P Macintosh gépen, a legtöbb szoftveres alkalmazás esetében).
2. Válassza ki a WorkCentre 7425/7428/7435 berendezést és kattintson a **Tulajdonságok** gombra a **Nyomtatási beállítások** ablak megnyitásához. Némely alkalmazásba a gomb neve **Beállítások**. Válassza ki a megfelelő lapot a **Nyomtatási beállítások** ablakban, majd végezze el a szükséges beállításokat.
3. Kattintson az **OK** gombra a mentéshez és a **Nyomtatási beállítások** ablak bezárásához.
4. Nyomtassa ki a munkát.

Gyakran használt nyomtatási beállítások együttes mentése (Windows)

Elnevezhet és menthet egyszerre több nyomtatási beállítást, hogy később gyorsan alkalmazni tudja őket a nyomtatási munkákra.

Nyomtatási beállítások együttes mentése:

1. Kattintson az **Elmentett beállítások** elemre a **Nyomtatási beállítások** ablak alján, majd a listából válassza ki a **Mentés másként** lehetőséget.
2. Adjon nevet a nyomtatási beállítás sorozatnak és kattintson az **OK** gombra. A nyomtatási beállítás sorozatot a program elmenti és neve megjelenik a listában. Legközelebb, ha e lehetőségek használatával kíván nyomtatni, csak válassza ki a listából a nevét és kattintson az **OK** gombra.

Macintosh nyomtatási lehetőségek

A Macintosh PostScript nyomtató-illesztőprogram sajátos nyomtatási beállításait a következő táblázat ismerteti:

Lap	Nyomtatási beállítások
Papír/Kimenet	Munka típusa: Normál nyomtatás, Titkos nyomtatás, Mintaszett, Késleltetett nyomtatás, Mentés postafiókba Papír: Automatikus kiválasztás, Nyomtató alapértelmezett típus, Más szín, Más típus, Fólia elválasztók 2 oldalas nyomtatás: 1 oldalas nyomtatás, 2 oldalas nyomtatás, 2 oldalas, rövid széllel átfordítva Kimeneti szín: Színes, Szürkeskála Kimenet helye: Automatikusan kiválasztott, Középső tálca – Alsó, középső tálca – Legfelső, Bal felső tálca
Speciális oldalak	Borítók hozzáadása Betétlapok hozzáadása Kivételek hozzáadása
Képbeállítások	Világosítás/Sötétítés Képminőség: Kitűnő minőség, Nagy sebesség, Nagy felbontás Festékkazetta megtakarítás: Festéktakarékos CMYK Forrásszín: Commercial, SWOP, SNAP, EuroScale, Japan Color Kimeneti színkorrekció: Automatikus, sRGB, Nincs Inverz kép: Tükörkép

Lap	Nyomtatási beállítások
Oldalelrendezés/Vízjel	Füzet elrendezés: Engedélyez, Letilt Füzetkészítési lehetőségek: Méretezés, Kötésmargó, Elcsúszás Vízjel: Előbeállítások, Beállítások, Új
Speciális	Füzet képsorrend: Balról jobbra, Jobbról balra Kísérőlap: Engedélyezés, Letiltás Eltolás kérése: Eltolás nélkül, Minden szett 5. tálca (Kézitálca) Szél betöltés: Hosszú széllel adagolt (Normál), Rövid széllel adagolt

Lehetőségek kiválasztása egyedi munkához (Macintosh)

Ha egy bizonyos munkához nyomtatási beállításokat szeretne választani, módosítsa az illesztőprogram beállításait, mielőtt a munkát a nyomtatóra küldené.

1. Nyissa meg a dokumentumot az alkalmazásban, kattintson a **Fájl**, majd a **Nyomtatás** parancsra.
2. A **Nyomtató** listán válassza ki a nyomtatót.
3. Válassza ki a kívánt nyomtatási lehetőségeket a megjelenített legördülő listákon.
4. A munka kinyomtatásához kattintson a **Nyomtatás** parancsra.

Gyakran használt nyomtatási beállítás szett mentése (Macintosh)

Elnevezhet és menthet egyszerre több nyomtatási beállítást, hogy később gyorsan alkalmazni tudja őket a nyomtatási munkákra.

Nyomtatási beállítások együttes mentése:

1. Válassza ki a kívánt nyomtatási beállításokat a **Nyomtatás** menüképernyő legördülő listáiban.
2. Kattintson a **Mentés másként** parancsra a **Előbeállítások** menüben a nyomtatási beállítás szett elnevezéséhez és mentéséhez.
3. A nyomtatási beállítás sorozatot a program elmenti és neve megjelenik a **Előbeállítás** listában. Legközelebb, ha e lehetőségek használatával kíván nyomtatni, csak válassza ki a listából a nevét.

Nyomtatás a papír mindkét oldalára

A szakasz tartalma:

- Automatikus kétoldalas nyomtatás irányelvei a következő oldalon: 69
- Kétoldalas dokumentumok nyomtatása a következő oldalon: 70
- Kétoldalas nyomtatás oldalelrendezési beállítások a következő oldalon: 70

Automatikus kétoldalas nyomtatás irányelvei

Kétoldalas dokumentumot olyan papírra lehet nyomtatni, ami azt támogatja. Mielőtt kétoldalas dokumentumot nyomtatna ellenőrizze, hogy a papírtípus támogatott-e.

A következő papírok és másolóanyagok automatikus kétoldalas nyomtatáshoz nem használhatók:

- Fóliák
- Borítékok
- Címkék
- Sima újbóli betölt.
- Vékony papír
- Karton újb. betöl.
- Extra karton
- Ex. kart. újratöltés
- Fényes karton
- FényKarton újratölt.

A következő papírok használhatók automatikus kétoldalas nyomtatáshoz:

- Sima
- Fejléces
- Karton
- Újrahasznosított
- Normál
- Előnyomott
- Fényes

Lásd még:

Támogatott másolóanyag méretek és súlyok a következő oldalon: 48

Tálca és másolóanyag kompatibilitás a következő oldalon: 49

Kétoldalas dokumentumok nyomtatása

A nyomtató-illesztőprogram beállításokat kétoldalas nyomtatáshoz a következő táblázat tartalmazza:

Operációs rendszer	Lépések
Windows Vista, Windows 2000, Windows XP, vagy Windows Server 2003	Kattintson a **Papír/Kimenet** lapra. Válasszon egy lehetőséget a **Kétoldalas nyomtatás** menüben: **Kétoldalas nyomtatás** **2 oldalas nyomtatás, rövid széllel átfordítva**
Macintosh OS X, 10.3 vagy újabb verzió	A **Nyomtatás** párbeszédpanelen kattintson a **Elrendezés** elemre. Válasszon egy lehetőséget a **Kétoldalas** menüben: **Kötés hosszú éllel** **Kötés rövid éllel**.

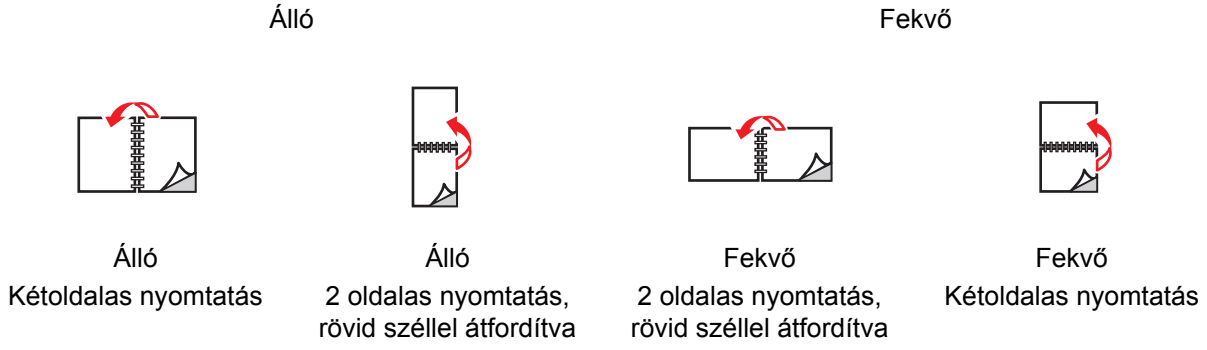
További tájékoztatáshoz lásd: Nyomtatási beállítások megadása a következő oldalon: 65.

Kétoldalas nyomtatás oldalelrendezési beállítások

Amikor a **Kétoldalas nyomtatás** lehetőséget választja a **Papír/Kimenet** lapon, megadhatja az oldalelrendezést, ami meghatározza, hogyan lapozhatók az oldalak.

Oldalelrendezési beállítások megadása kétoldalas nyomtatáshoz:

1. Kattintson az **Elrendezés/Vízjel** lapra.
2. Kattintson az **Álló**, a**Fekvő** vagy az **Elforgatott fekvő** lehetőségre.
3. Kattintson a **Kétoldalas nyomtatás**, vagy a **2 oldalas nyomtatás, rövid széllel átfordítva** lehetőségre.



A használandó papír kiválasztása

Amikor a nyomtatási munkát elküldi a nyomtatónak hagyhatja, hogy a nyomtató a dokumentum mérete és a megadott papírtípus alapján automatikusan kiválassza a papírt amire nyomtatni fog vagy megadhatja, hogy a nyomtató melyik tálcáról töltse be a papírt.

A használandó papír kiválasztása:

Windows:

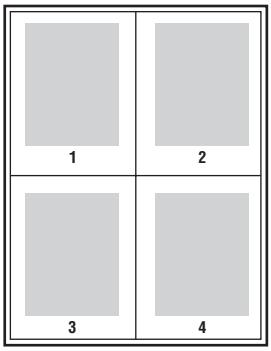
1. A nyomtató-illesztőprogramban kattintson a **Papír/Kimenet** lapra. A papírösszefoglaló megjeleníti a nyomtatási munkához használandó papírt.
2. A papír kicseréléséhez kattintson a papírösszefoglalótól jobbra található gombra, amely megjeleníti a papírválasztás legördülő menüjét.
3. A tálca megadásához kattintson a tálcára a **Választás tálca szerint** menüben.
   - Papírtípus megadásához kattintson a típusra az **Egyéb típus** menüben.
   - Szabványos papírméret megadásához kattintson egy elemre az **Egyéb méret** menüben. Ezután a **Papírméret** párbeszédpanelen kattintson egy papírméretre a **Kimeneti papírméret** legördülő listában.

Macintosh:

1. A **Nyomtatás** párbeszédpanelen kattintson a **Papíradagolás** elemre.
2. Az **Összes oldal innen** legördülő listában kattintson az **Auto választás** lehetőségre, ha az alkalmazás beállításai szerint kívánja kiválasztani a papírt vagy válasszon egy adott papírtípust vagy tálcát.

Több oldal nyomtatása egy lapra (sokképes minta)

Többoldalas dokumentumok nyomtatásakor több oldalt is nyomtathat egyetlen papírlapra. Nyomtathat egy, két, négy, hat, kilenc vagy 16 oldalt laponként.



Több oldal egyetlen ív papírra történő nyomtatásához egy támogatott illesztőprogramban:

Windows (2000 vagy újabb)

1. Kattintson az **Elrendezés/Vízjel** lapra.
2. Kattintson a gombra az **Oldal laponként (sokképes minta)** kiválasztásához, amelyeket szeretne a lap mindkét oldalán megjeleníteni.

Macintosh OS X (10.3 vagy újabb verzió)

1. A **Nyomtatás** párbeszédpanelen kattintson a **Elrendezés** elemre.
2. A **Oldal laponként** legördülő menüben válassza ki a laponként megjeleníteni kívánt oldalszámot.
3. A **Elrendezési irány** gombra kattintva válassza ki a képek nyomtatási sorrendjét.
4. Alapértelmezés szerint a képek a lap egyik oldalára lesznek nyomtatva. Kattintson a **Kétoldalas** elemre és a kötési irányra a lap mindkét oldalára történő nyomtatáshoz.

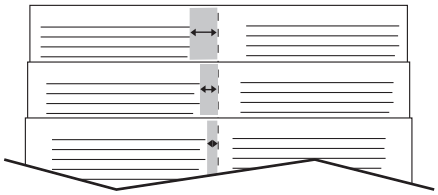
Füzetek nyomtatása

Kétoldalas nyomtatásnál a dokumentumot egy kis füzet formájában is kinyomtathatja. A kétoldalas (duplex) nyomtatást támogató bármekkora méretű papíron létrehozhat füzeteket. Az illesztőprogram automatikusan lekicsinyíti minden oldal képét, és papírlaponként négy oldalt nyomtat (kettőt minden oldalon). Az oldalak a helyes sorrendben nyomtatódnak, így összehajtogathatja és összetűzheti a lapokat füzet készítéséhez.

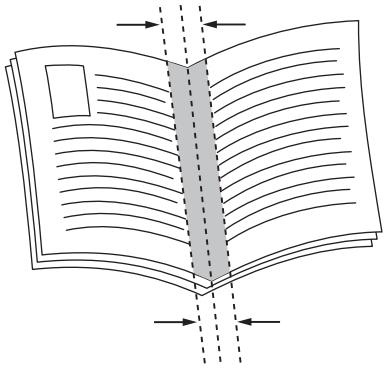
Füzetek nyomtatásakor a támogatott illesztőprogramokban meghatározhatja az *elcsúszást* és a *kötésmargót* is.

- **Elcsúszás**: Meghatározza az oldalon lévő képek kifelé tolódásának mértékét (egy pont tizedeiben) Ez a hajtogatott papír vastagságának kiegyenlítésére szolgál, mely egyébként az oldalon lévő képek kis mértékű kifelé csúszását okozná hajtogatáskor. Értéket választhat 0 - 1,0 pont között.
- **Kötésmargó**: Meghatározza a vízszintes távolságot (pontokban) az oldal képei között. Egy pont 0,35 mm (1/72 hüv.).

Elcsúszás



Kötésmargó



A következő kiegészítő füzetnyomtatási beállítások néhány illesztőprogramban rendelkezésre állnak:

- **Oldalkeret rajzolása**: Minden oldal köré keretet nyomtat.
- **Cél papírméret**: Meghatározza a papír méretét a füzethez.
- **Jobbról balra**: Megfordítja a lapok sorrendjét a füzetben.

Füzetnyomtatás választása támogatott illesztőprogramban:

Windows 2000 vagy újabb és PostScript illesztőprogram:

1. Kattintson az **Elrendezés/Vízjel** lapra.
2. Kattintson a **Füzetelrendezés** lehetőségre.

   Ha PostScript illesztőprogramot használ, kattintson a **Füzetkészítési lehetőségek** gombra az elcsúszás és a kötésmargó megadásához.
3. Szükség esetén kattintson az **Oldalszegélyek rajzolása** lehetőségre a legördülő listában.

Macintosh OS X (10.3 vagy újabb verzió) illesztőprogramja

1. A **Nyomtatás** párbeszédpanelen kattintson a **Xerox lehetőségek** elemre, majd az **Elrendezés/Vízjel** legördülő listára.
2. A **Füzetelrendezés** legördülő listában kattintson az **Engedélyez** elemre. Rákattinthat a **Oldalszegélyek rajzolása** vagy a **Nincsenek oldalszegélyek** lehetőségekre is.
3. Kattintson a **Füzetkészítési lehetőségek** elemre és válassza a **Méretezés új oldalméretre** lehetőséget, majd állítsa be a **Kötésmargó** és a **Elcsúszás** értékét.
4. Előbeállított vagy egyedi vízjel hozzáadásához kattintson a **Vízjel** elemre.

Színkorrekció használata

A színkorrekciós lehetőségek lehetővé teszik különféle színeszközök utánzását. Általános képfeldolgozás esetén az **Automatikus** beállítás az alapértelmezett. A következő táblázat segítségével állapítsa meg, hogy melyik lehetőséget kívánja használni.

Színkorrekció	Leírás
Automatikus szín (ajánlott)	A legjobb színkorrekciót alkalmazza az egyes grafikai elemekhez (szöveg, grafika és képek).
Fekete-fehér	Minden színt fekete-fehérré vagy szürkeárnyalattá alakít.
Színbeállítások	Megjeleníti a színbeállítási lehetőségeket. Kattintson erre a gombra a színek beállításához.

Színkorrekció választásához egy támogatott illesztőprogramban:

Windows 2000 vagy újabb és PostScript illesztőprogram

1. Kattintson a **Színbeállítások** lapra.
2. Válassza ki a kívánt színkorrekciót: **Automatikus szín**, **Fekete-fehér** vagy **Színbeállítások**.
3. A színkorrekció beállításához kattintson a **Színbeállítások** gombra.

- Az egész kép világosításához vagy sötétítéséhez használja a **Világosít/Sötétít** csúszkát.
- Nyomdai minőség alkalmazásához használja a **CMYK szín** legördülő listát. A legördülő listában válassza a **Commercial**, **SNAP**, **SWOP**, **EuroScale** vagy **Japan Color** lehetőségeket.

Macintosh OS X (10.3 vagy újabb verzió) illesztőprogramja

1. A **Nyomtatás** párbeszédpanelen kattintson a **Xerox lehetőségek** elemre, majd a **Képbeállítások** legördülő listára.
2. Az **Kimeneti színkorrekció** legördülő menüben kattintson az **Automatikus**, **sRGB** vagy **Nincs** elemre.

Nyomdai minőség alkalmazásához használja a CMYK Source Control (CMYK forrásvezérlés) legördülő listát. A legördülő listában kattintson a **Commercial**, **SNAP**, **SWOP**, **EuroScale** vagy **Japan Color** lehetőségre.

Nyomtatás fekete-fehérben

Ha feketében, fehérben és a szürke árnyalataiban kíván nyomtatni, kiválaszthatja a fekete-fehéret a támogatott illesztőprogramban:

Windows 2000 vagy újabb és PostScript illesztőprogram

1. Kattintson a **Színbeállítások** lapra.
2. Kattintson a **Fekete-fehér** lehetőségre.

Macintosh OS X (10.3 vagy újabb verzió) illesztőprogramja

1. A **Nyomtatás** párbeszédpanelen kattintson a **Xerox lehetőségek** elemre, majd a **Kimeneti szín** legördülő listára.
2. Kattintson a **Szürkeskála** elemre.

Fóliaelválasztók

Ennek a lehetőségnek a használatával elválasztót (egy elválasztó oldalt) iktathat be a nyomtatási munka minden kinyomtatott fóliája közé. A munka papírtípusát Fóliára kell beállítani.

Megjegyzés: Ha bármely más másolóanyagra nyomtatja a munkát, akkor fóliaelválasztók nem szerepelnek benne. Akkor sem szerepelnek, ha valamely meghatározott tálcáról nyomtat, még akkor sem, ha a tálca fóliákat tartalmaz.

Windows 2000 vagy újabb és PostScript illesztőprogram

1. A nyomtató-illesztőprogramban kattintson a **Papír/Kimenet** lapra. A papírösszefoglaló megjeleníti a nyomtatási munkához használandó papírt.
2. Kattintson a papírösszefoglalótól jobbra található gombra, amely megjeleníti a papírválasztás legördülő menüjét.
3. Kattintson az **Egyéb típus**, majd a **Fólia** lehetőségre.
4. Kattintson ismét a papírösszefoglalótól jobbra található gombra, amely megjeleníti a papírválasztás legördülő menüjét.
5. Kattintson a **Fóliaelválasztók** elemre.
6. Az **Elválasztó beállításai** legördülő menüben kattintson az **Üres elválasztók**, **Nyomtatott elválasztók** (a nyomtatott elválasztón ugyan az a kép van mint a fólián) vagy a **Nincs elválasztó** lehetőségre.
7. A **Forrás** legördülő listában kattintson az elválasztókhoz használni kívánt tálcára.
   - Automatikus papírválasztás: automatikusan kiválasztja azt a tálcát, ahol az elválasztó papírtípust megadta.
   - 1. tálcától az 5. tálcáig: olyan papírtálcát választ, ahol elválasztó papírtípust adott meg.
   - Ezek a fóliaelválasztó beállítások felülírják az alkalmazás minden fóliaelválasztó beállítását. Füzet nyomtatása esetén nem lehet fóliaelválasztókat megadni.

Macintosh OS X (10.3 vagy újabb verzió) illesztőprogramja

1. A **Nyomtatás** párbeszédpanelen kattintson a **Xerox lehetőségek** elemre, majd a **Papírkimenet** legördülő listára.
2. Kattintson a papírösszefoglalótól jobbra található gombra, amely megjeleníti a papírválasztás legördülő menüjét.
3. Kattintson az **Egyéb típus**, majd a **Fólia** lehetőségre.
4. Kattintson ismét a papírösszefoglalótól jobbra található gombra, amely megjeleníti a papírválasztás legördülő menüjét.
5. Kattintson a **Fóliaelválasztók** elemre.
6. Az **Elválasztó beállításai** legördülő menüben kattintson az **Üres elválasztók**, **Nyomtatott elválasztók** (a nyomtatott elválasztón ugyan az a kép van mint a fólián) vagy a **Nincs elválasztó** lehetőségre.
7. A **Forrás** legördülő listában kattintson az elválasztókhoz használni kívánt tálcára.

Borítólapok nyomtatása

A borítólap a dokumentum első vagy utolsó lapja. A nyomtató lehetővé teszi, hogy más papírforrást válasszanak a borítólaphoz, mint a dokumentum törzséhez. Például, egy dokumentum első lapjának válasszon vállalati fejléces papírt, vagy egy jelentés első és utolsó lapjának válasszon kartont.

- Használja bármelyik alkalmas tálcát forrásként a borítólapok nyomtatásához.
- Ellenőrizze, hogy a borítólap mérete azonos a dokumentum többi részéhez használt papír méretével.

Ha a nyomtató-illesztőprogramban más méretet határoz meg, mint a borítólapok forrásának kiválasztott tálca mérete, a borítólap(ok) ugyanarra a papírra nyomtatódnak, mint a dokumentum többi része.

Borítólapok létrehozásakor több választása lehet:

- **Borító nélkül**: A dokumentum első és utolsó lapját ugyanabból a tálcából nyomtatja, mint a dokumentum többi részét.
- **Csak első**: Az első lapot a meghatározott tálcából betöltött papírra nyomtatja.
- **Csak hátsó**: A hátsó lapot a meghatározott tálcából betöltött papírra nyomtatja.
- **Első és hátsó ugyanaz**: Az első és hátsó borítólapot ugyanabból a tálcából tölti be.
- **Első és hátsó különböző**: Az első és hátsó borítólapot különböző tálcákból tudja nyomtatni.

Kísérőlap	Nyomtatási lehetőség	Oldalak nyomtatása borítólapon
Első	egyoldalas nyomtatás	1. oldal
	Kétoldalas nyomtatás	1. és 2. oldal
Utolsó	egyoldalas nyomtatás	Utolsó oldal
	Kétoldalas nyomtatás (páratlan oldalak)	Utolsó oldal
	Kétoldalas nyomtatás (páros oldalak)	Utolsó két oldal

Az első borítólap hátoldalának üresen hagyásához kétoldalas nyomtatáskor a dokumentum második oldalának is üresnek kell lennie. A hátsó borítólap üresen hagyásához nézze meg a következő táblázatot az üres lapok behelyezéséhez.

Nyomtatási lehetőség	Szöveg utolsó oldala	Üres oldalak
Egyoldalas nyomtatás		Helyezzen egy üres lapot a dokumentum végére.
Kétoldalas nyomtatás	Páratlan számú	Helyezzen két üres lapot a dokumentum végére.
	Páros számú	Helyezzen egy üres lapot a dokumentum végére.

Borítólap választásához egy támogatott illesztőprogramban:

Windows 2000 vagy újabb

1. Kattintson a **Speciális oldalak** lapra.
2. Kattintson a **Borító hozzáadása** gombra.
3. Válassza ki a borítólap lehetőséget és a használandó tálcát a **Borító hozzáadása** párbeszédpanelen.

Macintosh OS X (10.3 vagy újabb verzió) illesztőprogramja

1. A **Nyomtatás** párbeszédpanelen kattintson a **Papíradagolás** elemre.
2. Válassza a **Első oldal innen** pontot, majd válassza ki a borítólapokhoz használandó tálcát.
3. A **Maradék oldalak innen** menüben kattintson arra a tálcára, amit a maradék oldalakhoz kíván használni.

   Megjegyzés: Füzetnyomtatáshoz a borítót mint Utolsó lap papírforrása beállítást kell kiválasztani.

Méretezés

Kicsinyítheti vagy nagyíthatja az oldal képeit a nyomtatáskor 25 és 400 százalék közötti méretezési érték kiválasztásával. Az alapértelmezett érték 100 százalék.

50% 100% 200%

Méretezés választásához egy támogatott illesztőprogramban:

Windows 2000 vagy újabb

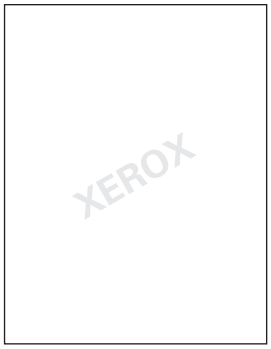
1. Kattintson a **Papír/Kimenet** lapra.
2. Kattintson a **Papír** összegzése jobb oldalán lévő gombra, és válassza az **Egyéb méret** lehetőséget.
3. Kattintson egy beállításra a **Méretezési lehetőségek** legördülő listán.
4. Ha a **Manuális méretezés** lehetőségre kattint, adja meg a százalékos arányt a százalék beviteli mezejében.

Macintosh OS X (10.3 vagy újabb verzió) illesztőprogramja

1. Kattintson a **Fájl** pontra.
2. Kattintson a **Oldalbeállítás** lehetőségre.
3. Adja meg a négyzetben a **Méretezés** százalékát.

Vízjelek nyomtatása

A vízjel egy kiegészítő szöveg, melyet egy vagy több oldalra lehet rányomtatni. Például a „Vázlat” vagy „Bizalmas” kifejezéseket illesztheti be a vízjellel, melyeket egyébként továbbadás előtt pecsételne rá az oldalra.



Néhány Windows illesztőprogramban a következőket teheti:

- Létrehozhat vízjelet.
- Szerkesztheti meglévő vízjel szövegét, színét, helyét és dőlésszögét.
- Vízjelet helyezhet el a dokumentum első vagy mindegyik oldalán.
- Vízjelet nyomtathat a dokumentum előterébe, hátterébe vagy a munkával egyesítve.
- Grafikát használhat vízjelként.
- Időbélyegzőt használhat vízjelként.

  Megjegyzés: Nem minden alkalmazás támogatja vízjel nyomtatását.

Vízjelek kiválasztása, létrehozása és szerkesztése:

Windows 2000 vagy újabb

1. Kattintson az **Elrendezés/Vízjel** lapra.
   - Meglévő vízjel használatához válassza ki a vízjelet a **Vízjel** legördülő listán.
   - Vízjel módosításához kattintson a **Szerkesztés** gombra a **Vízjelszerkesztő** párbeszédpanel megjelenítéséhez.
   - Új vízjel létrehozásához kattintson az **Új** lehetőségre, majd használja a **Vízjelszerkesztő** párbeszédpanelt.
2. A **Vízjel** legördülő listában válassza a következő **Beállítások** egyikét:
   - Válassza ki a vízjel nyomtatási helyét, előtérben, háttérben vagy a munkával egyesítve.
   - Válassza ki, hogy a vízjel minden oldalra nyomtatódjon, vagy csak az elsőre.

Macintosh OS X (10.3 vagy újabb verzió) illesztőprogramja

1. A **Nyomtatás** párbeszédpanelen kattintson a **Xerox lehetőségek** elemre, majd az **Elrendezés/Vízjel** lehetőségre.
   - Meglévő vízjel használatához válassza ki a vízjelet a **Vízjel** legördülő listán.
   - A vízjel módosításához kattintson az **Szerkesztés** lehetőségre a **Vízjel** legördülő listában a **Vízjelszerkesztő** párbeszédpanel megjelenítéséhez.
   - Új vízjel létrehozásához kattintson a **Új** lehetőségre a **Vízjel** legördülő listában a **Vízjelszerkesztő** párbeszédpanel megjelenítéséhez.
2. Az **Beállítások** legördülő listában:
   - Válassza ki a vízjel nyomtatási helyét, előtérben, háttérben vagy a munkával egyesítve.
   - Válassza ki, hogy a vízjel minden oldalra nyomtatódjon, vagy csak az elsőre.

Tükörképek nyomtatása

Kinyomtathatja tükörképként az oldalakat (nyomtatáskor vízszintesen átfordulnak a képek a lapokon).

Tükörképek választása támogatott illesztőprogramokban:

Windows 2000 vagy újabb és PostScript illesztőprogram

1. Kattintson a **Speciális** lapra.
2. A **Képbeállítások** menüben kattintson a **Be** lehetőségre a **Tükrözött kimenet** lehetőségnél.

Macintosh OS X (10.3 vagy újabb verzió) illesztőprogramja

1. A **Nyomtatás** párbeszédpanelen kattintson a **Xerox lehetőségek** elemre, majd a **Képbeállítások** lehetőségre.
2. Az **Inverz kép** lehetőségnél válassza a **Tükörkép** beállítást.

Egyedi méretek létrehozása és mentése

Az egyedi méretű lapot az 5. tálcából lehet nyomtatni. Egyedi méretű papír beállításait támogatott nyomtató-illesztőprogramokban lehet elmenteni. Mivel ezeket az egyedi méreteket a program az operációs rendszerbe menti, az alkalmazásokból elérhetőek és ki lehet őket választani.

Windows 2000 vagy újabb

1. Kattintson a **Papír/Kimenet** lapra.
2. Kattintson a **Papír** összegzése jobb oldalán lévő gombra, és kattintson az **Egyéb méret** lehetőségre.
3. A **Papírméret** párbeszédpanelen kattintson az **Új** lehetőségre a **Kimeneti papírméret** legördülő listában.
4. Az **Új egyedi méret** párbeszédpanelen adjon meg a **Név** mezőben egy azonosításra alkalmas nevet, a méreteket pedig a **Szélesség** és a **Magasság** négyzetekbe írja be.
5. Kattintson az **OK** gombra.

Macintosh OS X (10.3 vagy újabb verzió)

1. A **Fájl** menüben kattintson a **Oldalbeállítás** lehetőségre.
2. A Formázás a következőhöz lehetőségnél válassza ki a nyomtatót.
3. A **Papírméret** legördülő listában kattintson a **Egyedi méretek kezelése** lehetőségre.
4. Kattintson a **+** gombra új, egyedi oldalméret hozzáadásához.
5. Adjon meg azonosításra alkalmas nevet az egyedi oldalmérethez, majd írja be az oldalméretet és a margók adatait.
6. Kattintson az **OK** gombra.

Értesítés munka elkészüléséről

Választhatja azt, hogy értesítést kapjon, amikor munkájának nyomtatása elkészült. Üzenet jelenik meg a számítógép képernyőjének jobb alsó sarkában a munka nevével, és a nyomtató nevével, melyen a munka készült.

Megjegyzés: Ez a funkció csak akkor használható, ha nyomtatója hálózaton át kapcsolódik a számítógépéhez.

Értesítés munka elkészüléséről funkció kiválasztásához egy támogatott illesztőprogramban:

Windows 2000 vagy újabb

1. Bármelyik illesztőprogram **Nyomtatási beállítások** lapjának alsó részén kattintson a **Állapotrészletek** gombra.
2. Kattintson az **Értesítés** menüre, majd a kívánt lehetőségre.
3. Kattintson a jobb felső sarokban található **X** gombra az ablak bezárásához.

Különleges munkatípusok nyomtatása

A alábbi különleges munkatípusok közül választhat:

- **Titkos nyomtatás**: Csak azután nyomtatja ki a munkát, miután kiválasztotta a nevét és megadta a négyjegyű numerikus jelszót a nyomtató érintőképernyőjén.
- **Mintaszett**: Egy példányt nyomtat a feladatból, hogy ellenőrizhesse azt. További másolatok nyomtatásához engedélyezze a munkát a nyomtató érintőképernyőjén.
- **Késleltetett nyomtatás**: A megadott időben nyomtatja ki a munkát.
- **Mentés postafiókba**: A munkát a nyomtató merevlemezén tárolja, hogy igény szerint bármikor ki lehessen nyomtatni a nyomtató érintőképernyőjének segítségével vagy a CentreWare IS programból.

Titkos nyomtatás, mintaszett, késleltetet nyomtatás vagy postafiókba mentett munkák küldése

Valamely munka titkos, mintaszett, késleltetett nyomtatás vagy postafiókba mentett munkaként történő megadásához használjon támogatott illesztőprogramot.

Windows 2000 vagy újabb

1. Kattintson a **Papír/Kimenet** lapra.
2. A **Munkatípus** alatt kattintson a kívánt munkatípusra.
3. A párbeszédpanelon:
   - **Titkos nyomtatás** munka esetében hagyja jóvá négyjegyű jelszavát a **Titkos nyomtatás** ablakban.
   - **Mintaszett** munka esetében válassza ki a munkához a nyomtatási beállításokat, majd kattintson a **Mintaszett**, majd a **Nyomtatás** lehetőségekre.
   - **Késleltetett nyomtatás** munka esetében adja meg az időpontot, amikor a munkát szeretné kinyomtatni, kattintson az **OK**, majd a **Nyomtatás** gombra.
   - **Postafiókba mentett** munka estében adjon egy nevet a munkának (kattintson a legördülő listára a beállításokhoz), majd adja meg az előre meghatározott **Postafiókszámot**. Szükség esetén válassza ki a **Titkos mentett munka** beállításait.

Macintosh OS X (10.3 vagy újabb verzió) illesztőprogramja

1. A **Nyomtatás** párbeszédpanelen válassza ki a munka típusát a **Munkatípus** legördülő listán.
   - **Titkos nyomtatás** munka esetében hagyja jóvá négyjegyű jelszavát a **Titkos nyomtatás** ablakban.
   - **Mintaszett** munka esetében válassza ki a munkához a nyomtatási beállításokat, majd kattintson a **Mintaszett**, majd a **Nyomtatás** lehetőségekre.
   - **Késleltetett nyomtatás** munka esetében adja meg az időpontot, amikor a munkát szeretné kinyomtatni, kattintson az **OK**, majd a **Nyomtatás** gombra.
   - **Postafiókba mentett** munka estében adjon egy nevet a munkának (kattintson a legördülő listára a beállításokhoz), majd adja meg az előre meghatározott **Postafiókszám** értéket. Ha szükséges válassza ki a **Mentés**, **Mentés és nyomtatás** és a **Titkos mentett munka** beállításait.

Titkos nyomtatási munkák kinyomtatása vagy törlése

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Munkaállapot** gombot. Megjelenik az **Aktív munkák** lap.
2. Érintse meg a kívánt munkát, majd válassza ki a megfelelő műveletet az előugró menüben.
3. A nyomtató billentyűzetén adja meg a jelszavát, majd érintse meg a **Jóváhagyás** gombot.

Mintaszett nyomtatási munkák kinyomtatása vagy törlése

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Munkaállapot** gombot. Megjelenik az **Aktív munkák** lap.
2. Érintse meg a kívánt munkát, majd válassza ki a megfelelő műveletet az előugró menüben.

Késleltetett nyomtatási munkák kinyomtatása vagy törlése

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Munkaállapot** gombot. Megjelenik az **Aktív munkák** lap.
2. Érintse meg a kívánt munkát, majd válassza ki a megfelelő műveletet az előugró menüben.

Postafiókba mentett nyomtatási munkák nyomtatása vagy törlése

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Munkaállapot** gombot. Megjelenik az **Aktív munkák** lap.
2. Érintse meg a kívánt munkát, majd válassza ki a megfelelő műveletet az előugró menüben.

Másolás

5

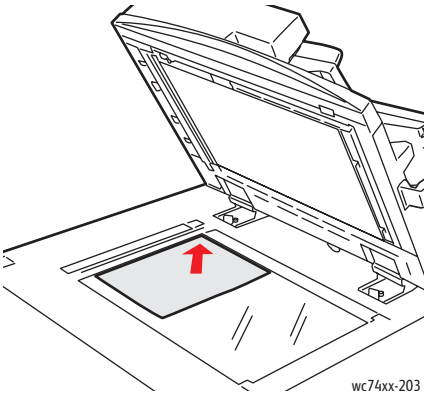
A fejezet tartalma:

- Alapvető másolási műveletek a következő oldalon: 90
- Másolási lehetőségek beállítása a következő oldalon: 92

Alapvető másolási műveletek

Másolatok készítése:

1. Helyezze be az eredeti dokumentumokat. Egy másolat készítéséhez használja a dokuüveget vagy a dokuadagolót több oldal esetén.

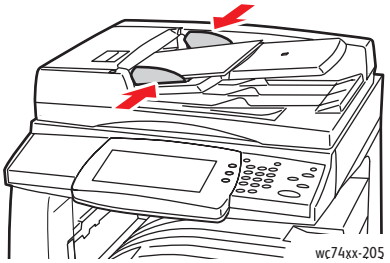


Dokuüveg

Emelje föl a dokuadagoló fedelét és helyezze az eredetit **nyomtatott oldalával lefelé**, hogy illeszkedjék a dokuüveg **bal hátsó** sarkához.

Dokuadagoló

Helyezze be az eredetiket a **másolandó oldalukkal felfelé** úgy, hogy a lap **bal széle** kerüljön először az adagolóba. Az eredetik megfelelő behelyezését zöld fény jelzi.



Úgy igazítsa el a papírvezetőket, hogy illeszkedjenek az eredetihez.

2. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg az **Összes törlése** gombot a régebbi másolási beállítások eltávolításához.

3. A nyomtató érintőképernyőjén érintse meg a **Másolás** pontot.
4. A másolatok számának megadásához használja a vezérlőpult jobb oldalán található számbillentyűzetet. A kiválasztott másolatok száma megjelenik az érintőképernyő jobb felső sarkában.
   - A számbillentyűzettel megadott másolatok számának helyesbítéséhez nyomja meg az **Összes törlése** gombot.
   - A másolási munka leállításához nyomja meg a vezérlőpulton a piros **Stop** gombot. A munka folytatásához az érintőképernyőn érintse meg a **Folytatás** gombot vagy a **Mégse** gombot a munka teljes leállításához.
5. Szükség esetén változtassa meg a másolási beállításokat. Lásd: Másolási lehetőségek beállítása a következő oldalon: 92.
6. Nyomja meg a vezérlőpulton a zöld **Start** gombot.
   - A dokuadagoló használata esetén a másolás folytatódik, amíg a dokuadagoló ki nem ürül.
   - Amikor a dokuüveget kétoldalas másoláshoz használja, üzenet jelenik meg az érintőképernyőn, ha elérkezik az ideje a következő eredeti üvegre helyezésének. A következő eredeti másolásához nyomja meg a zöld **Start** gombot.

Másolási lehetőségek beállítása

A szakasz tartalma:

- Alapbeállítások a következő oldalon: 92
- Képminőség-beállítások a következő oldalon: 96
- Elrendezés beállításai a következő oldalon: 99
- Kimenetformátum beállítások a következő oldalon: 103
- Speciális másolás a következő oldalon: 110

Alapbeállítások

A **Másolás** lapon módosíthatja a következő alapbeállításokat:

- Színes vagy fekete-fehér másolatok kiválasztása a következő oldalon: 92
- Kép kicsinyítése vagy nagyítása a következő oldalon: 93
- Másolatok készítéséhez használt tálca kiválasztása a következő oldalon: 93
- Kétoldalas eredetik megadása másoláshoz a következő oldalon: 94
- Másolatok szortírozása a következő oldalon: 94
- Másolatok összetűzése a következő oldalon: 95
- Másolatok hajtogatása a következő oldalon: 95
- Másolatok lyukasztása a következő oldalon: 95
- Füzet létrehozása a következő oldalon: 96

Színes vagy fekete-fehér másolatok kiválasztása

Ha az eredeti dokumentum színeket tartalmaz, készíthet róla másolatot színesben, egy színben (monokróm) vagy fekete-fehérben.

A kimeneti szín kiválasztásához:

1. Érintse meg a **Másolás** pontot az érintőképernyőn.
2. Válassza ki a kimeneti színt:
   - **Auto érzékelés**: Érzékeli az eredeti dokumentum színeit és ha az eredeti színes dokumentum, akkor színesben készít másolatokat, ha pedig az eredeti fekete-fehér dokumentum, akkor csak feketében.
   - **Színes**: Teljes színben másol mind a négy nyomtatási szín használatával (cián, bíbor, sárga és fekete).
   - **Fekete-fehér**: Csak fekete-fehérben nyomtat. Az eredeti színeit szürkeárnyalatokká konvertálja.
3. Egyszínű árnyalataiban nyomtatott másolatokhoz:
   a. Érintse meg a **Képminőség** lapot, majd a **Színeffektusok** lehetőséget.
   b. Érintse meg az **Egyszínű** lehetőséget, majd a hat színválaszték egyikét.
   c. Érintse meg a **Mentés** gombot.

Kép kicsinyítése vagy nagyítása

A kép méretét le lehet csökkenteni az eredeti 25%-áig vagy fel lehet nagyítani legföljebb az eredeti 400%-ára.

Kép kicsinyítése vagy nagyítása:

1. Érintse meg a **Másolás** pontot az érintőképernyőn.
2. A kép arányos kicsinyítéséhez vagy nagyításához érintse meg a **föl nyilat** vagy a **le nyilat**.
3. Kép arányos kicsinyítése vagy nagyítása előre megadott mértékben például, hogy adott papírmérethez igazítsa:
   a. Érintse meg a **További** pontot.
   b. Érintse meg az **Arányos %**, majd az **Előbeállított %** gombok egyikét.

   Megjegyzés: A fel és a le nyilakkal is meg tudja változtatni a százalékot.

   c. A kép középre rendezéséhez az oldalon, érintse meg az **Auto középre** lehetőséget.
   d. Érintse meg a **Mentés** gombot.
4. A kép szélességének és hosszának kicsinyítése vagy nagyítása különféle százalékos arányokban:
   a. A **Kicsinyítés/Nagyítás** menüben érintse meg a **További** elemet, majd a **Független X-Y%** lehetőséget.
   b. A kép szélességének (X-tengely) módosításához használja a **nyíl** gombokat.
   c. A kép hosszának (Y-tengely) módosításához használja a **nyíl** gombokat.

   Megjegyzés: Az **Előbeállítás % gombok** egyikét is megérintheti.

   d. A kép középre rendezéséhez az oldalon, érintse meg az **Auto középre** lehetőséget.
   e. Érintse meg a **Mentés** gombot.

Másolatok készítéséhez használt tálca kiválasztása

A megfelelő másolóanyaggal töltött tálca kiválasztásával másolatokat készíthet fejléces papírra, színes papírra, eltérő papírméretekre vagy fóliákra.

A használandó tálca kiválasztása:

1. Érintse meg a **Másolás** pontot az érintőképernyőn.
2. Érintse meg a **Papírkészlet** alatt megjelenített tálcák egyikét.

   Megjegyzés: A nyomtató két papírtálcát tartalmaz, a további tálcák választható opciók.

   Megjegyzés: A tálcákat az alábbi módokon is ki lehet választani:

   a. Érintse meg a **További** pontot.
   b. Érintse meg a kívánt tálcát.
   c. Érintse meg a **Mentés** gombot.

   Megjegyzés: Az **Auto választás** lehetővé teszi a nyomtató számára, hogy automatikusan a megfelelő papírméretet tartalmazó tálcákat használja.

Kétoldalas eredetik megadása másoláshoz

Kétoldalas eredetik egyik vagy mindkét oldalának másolásához használható a dokumentum adagoló. Kétoldalas eredetikből egy- vagy kétoldalas másolatokat is létrehozhat.

A másolandó oldalak kiválasztása:

1. Érintse meg a **Másolás** pontot az érintőképernyőn.
2. Érintse meg a következő lehetőségek egyikét a **Kétoldalas másolás** menüben:
   - **1 –> 1 oldalas**: Az eredetinek csak az egyik oldalát szkenneli és egyoldalas másolatot készít.
   - **1 –> 2 oldalas**: Az eredetinek csak az egyik oldalát szkenneli és kétoldalas másolatot készít.
   - **2 –> 2 oldalas**: Az eredeti mindkét oldalát szkenneli és kétoldalas másolatot készít.
   - **2 –> 1 oldalas**: Az eredeti mindkét oldalát szkenneli és egyoldalas másolatot készít.
3. Ha a kétoldalas másolatot választotta és azt szeretné, hogy a második oldalon a képeket a nyomtató elforgassa 180 fokkal, érintse meg a **2. oldal elforgatva** lehetőséget.

Másolatok szortírozása

Amikor több oldalas dokumentumról több másolatot is készít, a másolatokat automatikusan szortírozhatja. Például, ha egy hatoldalas dokumentumról három egyoldalas, szortírozott másolatot készít, a dokumentumokat ebben a sorrendben fogja kinyomtatni:

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

A szortírozatlan másolatokat ebben a sorrendben nyomtatja ki:

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

Szortírozott és szortírozatlan másolatok kiválasztásához:

1. Érintse meg a **Másolás** pontot az érintőképernyőn.
2. A szortírozott másolatokhoz érintse meg a **Szortírozott** lehetőséget a **Másolás kimenete** menüben.
3. Ha rendelkezik megfelelő finiserrel, összetűzheti a szortírozott másolatokat. Érintse meg a **Szortírozott / 1 tűzés** vagy a **Szortírozott / 2 tűzés** lehetőségek egyikét.

Szortírozatlan másolatok

1. Érintse meg a **További** vagy a **Lyukasztás és egyebek** lehetőséget (Office LX finiser és Professzionális finiser) esetén, a **Másolás kimenete** menüben.
2. Érintse meg a **Szortírozatlan** vagy a **Szortírozatlan, elválasztókkal** lehetőséget (ha másik tálcába vannak betöltve az elválasztólapok), a **Szortírozás** menüben.
3. Érintse meg a **Mentés** gombot.

Másolatok összetűzése

Ha a nyomtató rendelkezik olyan finiserrel, ami alkalmas tűzésre, akkor automatikusan össze tudja tűzni a másolatokat.

A tűzés kiválasztásához:

1. Érintse meg a **Másolás** pontot az érintőképernyőn.
2. Ha az eredeti:
   a. Szortírozott, a **Másolás kimenete** menüben érintse meg a **Szortírozott / 1 tűzés** vagy a **Szortírozott / 2 tűzés** lehetőséget.
   b. Szortírozatlan, érintse meg a **További** vagy a **Lyukasztás és egyebek** lehetőséget (Office LX finiser és Professzionális finiser esetében), majd érintse meg az **1 tűzés**, **2 tűzés** vagy a **2 tűzés, felül** lehetőséget. A képernyő az oldal tűzésének helyét mutatja.
   c. Érintse meg a **Mentés** gombot.

Másolatok hajtogatása

Ha a nyomtató fel van szerelve Office LX finiserrel, akkor meggyűrheti a másolatokat, majd kézzel összehajthatja őket. Ha Professzionális finiser van a nyomtatóra szerelve, hajtogathatja a másolatokat.

1. Érintse meg a **Másolás** pontot az érintőképernyőn.
2. Érintse meg a **Hajtogatás** lehetőséget a **Másolás kimenete** menüben, majd érintse meg az **Egyszeri hajtás** lehetőséget.
3. Érintse meg az **Egyszerre egy oldal hajtogatása** vagy a **Hajtogatás szettenként** lehetőséget.
4. Ha a Hajtogatás szettenként lett kiválasztva, a következő lehetőségek érhetők el:
   - **Tűzés** be vagy ki.
   - **Borítók**, a következő lehetőségekkel: **Üres borítók** vagy **Kétoldalas borítók** és tálcaválasztás a borítókhoz és a dokumentumtörzs papírjához. Lásd: Borítók hozzáadása a következő oldalon: 105 a további információkért.
5. Érintse meg a **Mentés** gombot.

Másolatok lyukasztása

Ha a másoló rendelkezik olyan Office LX finiserrel, ami képes lyukasztásra vagy a Professzionális finiserrel, akkor a másolatokat automatikusan lyukaszthatja.

1. Érintse meg a **Másolás** pontot az érintőképernyőn.
2. A **Másolás kimenete** menüben érintse meg a **Lyukasztás és egyebek** lehetőséget.
3. A **Lyukasztás** menüben érintse meg a **2 lyukas lyukasztás** vagy a **3 lyukas lyukasztás** lehetőséget.
4. Érintse meg a **Fölül** lehetőséget, hogy az oldal tetején lyukasszon és ne a bal szélén.

Füzet létrehozása

Ha a nyomtató fel van szerelve Office LX finiserrel vagy Professzionális finiserrel, a másolatokat füzet formátumban is el lehet készíteni. A füzetet össze lehet hajtani, tűzni vagy mindkettő. Lásd: Füzet létrehozása a következő oldalon: 96.

Képminőség-beállítások

Az érintőképernyő **Képminőség** lapjának segítségével módosíthatja a következő képminőség-beállításokat:

- Eredeti típusának megadása a következő oldalon: 96
- A sötétség, élesség és telítettség beállítása a következő oldalon: 96
- A különböző hátterek automatikus elnyomása a következő oldalon: 97
- A kontraszt beállítása a következő oldalon: 97
- Színeffektusok kiválasztása a következő oldalon: 97
- Színegyensúly beállítása a következő oldalon: 98
- A fényesség szintjének megadása a következő oldalon: 99

Eredeti típusának megadása

A nyomtató az alapján optimalizálja a másolatok képminőségét, hogy milyen típusú képek találhatók az eredeti dokumentumban és hogyan készült az eredeti.

Eredeti típusának megadása:

1. Érintse meg a **Másolás** lehetőséget az érintőképernyőn, majd a **Képminőség** lapot.
2. Érintse meg az **Eredeti típusa** lehetőséget.
3. Érintse meg az **Auto**, **Fotó & szöveg**, **Szöveg**, **Fotó** vagy **Térképek** lehetőségek egyikét.
   - Fotó & szöveg vagy a Fotó esetében érintse meg a **Nyomtatott eredeti** vagy **Fénykép** vagy a **Fénymásolat** lehetőséget.
   - Szöveg esetében érintse meg a **Nyomtatott szöveg** vagy **Világos szöveg** lehetőséget (csak akkor elérhető, ha a másolat kimeneti színe fekete-fehérre lett beállítva).
4. Érintse meg a **Mentés** gombot.

A sötétség, élesség és telítettség beállítása

Világosíthatja vagy sötétítheti a másolatokat, valamint beállíthatja az élességet és a telítettséget.

Képbeállítások megadása:

1. Érintse meg a **Másolás** lehetőséget az érintőképernyőn, majd a **Képminőség** lapot.
2. Érintse meg a **Képbeállítások** pontot.
3. Mozgassa a **Világosít / Sötétít** csúszkát a fel vagy a le nyíl megérintésével a kép világosításához vagy sötétítéséhez.
4. Mozgassa az **Élesség** csúszkát a fel vagy a le nyilak megérintésével a kép élességének növeléséhez vagy lágyításához.

5. Mozgassa a **Telítettség** csúszkát a fel vagy a le nyíl megérintésével a kép színeinek élénkítéséhez vagy a színek élénkségének csökkentéséhez.
6. Érintse meg a **Mentés** gombot.

A különböző hátterek automatikus elnyomása

Ha vékony papírra nyomtatott eredetiket használ, a papír egyik oldalára nyomtatott szöveg vagy kép néha a papír másik oldalára is átlátszik. Annak megelőzése érdekében, hogy ez az Ön másolatával is megtörténjen, használja az **Autom. csökkentés** beállítást, hogy a nyomtató a világos háttérszínek változásaira kevésbé legyen érzékeny.

A beállítás módosításához:

1. Érintse meg a **Másolás** lehetőséget az érintőképernyőn, majd a **Képminőség** lapot.
2. Érintse meg a **Képjavítás** pontot.
3. A **Háttércsökkentés** menüben érintse meg az **Autom. csökkentés** lehetőséget.
4. Érintse meg a **Mentés** gombot.

A kontraszt beállítása

A kontraszt a kép világos és sötét területei közötti különbség. A másolatok kontrasztjának csökkentéséhez vagy növeléséhez:

1. Érintse meg a **Másolás** lehetőséget az érintőképernyőn, majd a **Képminőség** lapot.
2. Érintse meg a **Képjavítás** pontot.
3. Érintse meg a **Manuális kontraszt** lehetőséget.
4. Mozgassa a csúszkát a fel vagy a le nyíl használatával több vagy kevesebb kontraszt kiválasztásához.
5. Érintse meg a **Mentés** gombot.

Színeffektusok kiválasztása

Ha az eredeti színes, **Színeffektusoknak** nevezett előbeállítások használatával beállíthatja a másolat színeit. Például a másolat színeit be lehet állítani fényesebbre vagy hidegebbre.

Színeffektusok kiválasztásához:

1. Érintse meg a **Másolás** lehetőséget az érintőképernyőn, majd a **Képminőség** lapot.
2. Érintse meg a **Színeffektusok** lehetőséget.
3. Érintse meg a kívánt szín előbeállítást. Az érintőképernyő jobb oldalán megjelenített mintaképek mutatják, hogyan változnak a színek.
4. A színbeállítás kikapcsolásához érintse meg a **Ki** gombot.

5. Érintse meg a **Kétszínű** lehetőséget két színből álló másolat létrehozásához.
   a. Érintse meg a **Forrásszín**, majd a **Feketétől különböző** vagy a **Színes** lehetőséget a forrásszín kiválasztásához, majd érintse meg a **Mentés** gombot.
   b. Érintse meg a **Célterület színe** lehetőséget, majd érintse meg azt a színt, amivel ki akarja cserélni a célterületen a forrásszínt, majd érintse meg a **Mentés** gombot.
   c. Érintse meg a **Nem célterület** lehetőséget, majd érintse meg azt a színt, amivel ki szándékozik cserélni a célterületen kívül a forrásszínt, majd érintse meg a **Mentés** gombot.
6. Érintse meg az **Egyszínű** lehetőséget, a listából kiválasztott egy szín használatához a másolat elkészítésekor.
7. Érintse meg a **Mentés** gombot.

Színegyensúly beállítása

Ha színes az eredeti, akkor beállíthatja az elsődleges nyomdai színek között (cián, bíbor, sárga és fekete) az egyensúlyt.

A színegyensúly beállításához:

1. Érintse meg a **Másolás** lehetőséget az érintőképernyőn, majd a **Képminőség** lapot.
2. Érintse meg a **Színegyensúly** lehetőséget.
3. Állítsa be színenként a fényességet, középtónust és árnyékfedettséget:
   a. Érintse meg a kívánt színt.
   b. A fel vagy a le nyilak megérintésével állítsa be a fényesség, középtónus és árnyék szintjeit.
   c. Minden szín esetében ismételje meg a 3a és 3b lépéseket.
4. Érintse meg a **Mentés** gombot.

Színeltolás beállítása

Ha színes eredetivel rendelkezik, beállíthatja a másolat színeinek árnyalatát.

A színegyensúly beállításához:

1. Érintse meg a **Másolás** lehetőséget az érintőképernyőn, majd a **Képminőség** lapot.
2. Érintse meg a **Színeltolás** lehetőséget. Az Eredeti színe sáv jelképezi az eredeti dokumentum színeit. A Másolat színe sáv jelképezi a másolat színeit.
3. Érintse meg az öt gomb egyikét a **Mínusztól** a **Pluszig** a kívánt színeltolás kiválasztásához.
4. Érintse meg a **Mentés** gombot.

   Megjegyzés: Ez a szolgáltatás csak akkor áll rendelkezésre, ha a kimenet színe **Auto érzékelés** vagy **Színes** beállítású.

A fényesség szintjének megadása

A fényesség szintjét lehet javítani fényesebb másolatok létrehozásához.

A fényesség szintjének beállításához:

1. Érintse meg a **Másolás** lehetőséget az érintőképernyőn, majd a **Képminőség** lapot.
2. Érintse meg a **Fényesség szintje** lehetőséget.
3. Érintse meg a **Normál** lehetőséget normál fényességű vagy a **Javított** lehetőséget fényesebb másolatok készítéséhez.
4. Érintse meg a **Mentés** gombot.

Elrendezés beállításai

Az Elrendezés beállítása lap segítségével következő beállítások módosíthatók:

- Könyvmásolás a következő oldalon: 99
- Kétoldalas könyvmásolás a következő oldalon: 100
- Eredeti méretének megadása a következő oldalon: 101
- Másolt dokumentumok széleinek törlése a következő oldalon: 101
- A kép eltolása a következő oldalon: 102
- A kép elforgatása a következő oldalon: 103
- A kép átfordítása a következő oldalon: 103
- Az eredeti tájolásának megadása a következő oldalon: 102

Könyvmásolás

Könyvek, magazinok vagy más bekötött dokumentumok másolásakor az egymás melletti oldalakat külön lapokra másolhatja.

Könyvek, magazinok vagy füzetek másolásához a dokuüveget kell használni. Ne helyezzen bekötött eredetiket a dokuadagolóba.

Megjegyzés: Ezt a szolgáltatást és a Kétoldalas könyvmásolás a következő oldalon: 100 szolgáltatást nem lehet egyidejűleg aktiválni.

Megjegyzés: Nem szabványos méretű dokumentumokat nem lehet pontosan két oldalra szétválasztani.

Oldalak másolása könyvből vagy más bekötött dokumentumból:

1. Érintse meg a **Másolás** lehetőséget az érintőképernyőn, majd az **Elrendezés beállítása** lapot.
2. Érintse meg a **Könyvmásolás** lehetőséget. A következő képernyőn érintse meg a **Be** gombot.
   a. Nyitott könyv mindkét oldalának oldalsorrendben történő másolásához érintse meg a **Mindkét oldal** lehetőséget. Szükség esetén érintse meg a fel vagy a le nyilat a **Kötéstörlés** mértékének megadásához (a képterület és a kötés közötti távolság).
   b. Kizárólag a nyitott könyv bal oldalának másolásához érintse meg a **Csak bal oldal** lehetőséget. Szükség esetén érintse meg a fel vagy a le nyilat a **Kötéstörlés** mértékének megadásához (a képterület és a kötés közötti távolság).
   c. Kizárólag a nyitott könyv jobb oldalának másolásához érintse meg a **Csak jobb oldal** lehetőséget. Szükség esetén érintse meg a fel vagy le nyilat a törlendő kötési szél megadásához.
3. Érintse meg a **Mentés** gombot.

   Megjegyzés: A bekötött dokumentum egymással szemközti oldalait vízszintesen kell a dokuüvegre helyezni, ahogyan az érintőképernyő mutatja.

Kétoldalas könyvmásolás

Ez a szolgáltatás lehetővé teszi az eredeti, bekötött dokumentum szemközti oldalairól kétoldalas másolatok készítését.

Megjegyzés: Ezt a szolgáltatást és a Könyvmásolás a következő oldalon: 99 szolgáltatást nem lehet egyidejűleg aktiválni.

Megjegyzés: Könyvek, magazinok vagy füzetek másolásához a dokuüveget kell használni. Ne helyezzen bekötött eredetiket a dokuadagolóba.

Megjegyzés: Nem szabványos méretű dokumentumokat nem lehet pontosan két oldalra szétválasztani.

Oldalak másolása könyvből vagy más bekötött dokumentumból:

1. Érintse meg a **Másolás** lehetőséget az érintőképernyőn, majd az **Elrendezés beállítása** lapot.
2. Érintse meg a **Kétoldalas könyvmásolás** lehetőséget. A következő képernyőn érintse meg a **Be** gombot.
3. A **Kezdő és záró oldal** meghatározza a másolás kezdő oldalát és a másolás befejező oldalát.
   - A **Kezdő oldal** megadásához érintse meg a **Bal oldal** vagy a **Jobb oldal** lehetőséget.
   - A **Záró oldal** megadásához érintse meg a **Bal oldal** vagy a **Jobb oldal** lehetőséget.
4. Érintse meg a **Mentés** gombot.

Eredeti méretének megadása

Az eredet méretének megadása, hogy a megfelelő területet másolja le:

1. Érintse meg a **Másolás** lehetőséget az érintőképernyőn, majd az **Elrendezés beállítása** lapot.
2. Érintse meg az **Eredeti mérete** lehetőséget.
   a. A nyomtató előszkennelést képes végrehajtani az eredetik első oldalán, a másolandó terület meghatározásához. Érintse meg az **Auto érzékelés** lehetőséget.
   b. Ha a másolandó terület megegyezik egy adott papírmérettel, érintse meg a **Kézi méretbeadás** lehetőséget, majd a használni kívánt papírméretet. Szükség esetén érintse meg a görgetőnyilakat a teljes lista megtekintéséhez.
   c. Egyedi méret létrehozásához érintse meg az **Egyedi méret** lehetőséget a **Szabványos méretek** lista tetején. A szkennelési terület hosszúságának és szélességének megadásához érintse meg a fel vagy a le nyilat.
   d. Ha az eredeti különböző méretű oldalakat tartalmaz, érintse meg a **Vegyes méretű eredetik** lehetőséget.
3. Érintse meg a **Mentés** gombot.

Másolt dokumentumok széleinek törlése

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

Másolatok széleinek törléséhez:

1. Érintse meg a **Másolás** lehetőséget az érintőképernyőn, majd az **Elrendezés beállítása** lapot.
2. Érintse meg a **Széltörlés** lehetőséget.
3. Minden szél ugyanolyan mértékű törléséhez:
   a. Érintse meg az **Összes szegély** lehetőséget.
   b. Érintse meg a fel vagy a le nyilat minden szegély törlendő területének megadásához az 1. oldalon.
4. Eltérő törlendő terület megadása a szegélyekhez:
   a. Érintse meg az **Egyedi szegélyek** lehetőséget.
   b. Érintse meg a fel vagy a le nyilat minden szegély törlendő területének megadásához.
   c. Az eredeti, dokuadagolóba vagy dokuüvegre helyezése közbeni tájolásának megadásához érintse meg az **Álló képek** vagy **Fekvő képek** (felülről balra) lehetőséget, majd érintse meg a **Mentés** gombot.
5. Ha a kétoldalas másolatok lehetőséget választotta, érintse meg a fel vagy a le nyilat, hogy megadhassa a 2. oldalon mennyit töröljön a nyomtató mindegyik szegélyből vagy érintse meg az **1. oldal tükrözése** lehetőséget.

   Megjegyzés: Ha az előbeállított értékek, mint a **Lyukasztás törlés** vagy a **Fejléc/Lábléc törlés** már előzőleg el lettek mentve, az ablak bal alsó sarkában megérintheti az előbeállítást.
6. Érintse meg a **Nyomtatás szélig** lehetőséget a széltörlés megszüntetéséhez.
7. Érintse meg a **Mentés** gombot.

Az eredeti tájolásának megadása

Ha azt tervezi, hogy a másolatokat automatikusan összetűzi, adja meg a tájolást:

1. Érintse meg a **Másolás** lehetőséget az érintőképernyőn, majd az **Elrendezés beállítása** lapot.
2. Érintse meg az **Eredeti tájolása** gombot.
3. Érintse meg az **Álló képek** vagy az **Fekvő képek (felső rész balra)** lehetőséget.
4. Érintse meg a **Mentés** gombot.

A kép eltolása

Módosíthatja a kép elhelyezkedését a másolaton. Ez akkor lehet hasznos, ha a kép mérete kisebb, mint az oldal mérete.

A kép elhelyezkedésének módosításához:

1. Érintse meg a **Másolás** lehetőséget az érintőképernyőn, majd az **Elrendezés beállítása** lapot.
2. Érintse meg a **Képeltolás** lehetőséget.
3. A kép középre rendezéséhez az oldalon, érintse meg az **Auto középre** lehetőséget.
4. A kép helyének megadása:
   a. Érintse meg a **Margóeltolás** lehetőséget.
   b. Érintse meg a fel vagy a le nyilat a **Fel/le** és a **Bal/jobb** eltolás megadásához az 1. oldalon.
5. Annak magadásához, hogy milyen az eredeti tájolása, amikor behelyezi a dokuadagolóba vagy ráteszi a dokuüvegre, érintse meg az **Eredeti tájolása** lehetőséget, majd érintse meg az **Álló kép** vagy az **Fekvő képek (felső rész balra)** lehetőséget, majd a **Mentés** gombot.
6. Ha a kétoldalas másolatok lehetőséget választotta, érintse meg a fel vagy a le nyilat, hogy megadhassa a 2. oldalon mennyit töröljön a nyomtató mindegyik szegélyből vagy érintse meg az **1. oldal tükrözése** lehetőséget.

   Megjegyzés: Ha az előbeállított értékek, mint a **Lyukasztás törlés** vagy a **Fejléc/Lábléc törlés** már előzőleg el lettek mentve, az ablak bal alsó sarkában megérintheti az előbeállítást.
7. Érintse meg a **Mentés** gombot.

A kép elforgatása

Ha a jelenleg a nyomtatóba töltött papír tájolása különbözik az eredeti tájolásától, a nyomtató automatikusan elforgatja a másolatot, hogy illeszkedjen a papírhoz.

1. Érintse meg a **Másolás** lehetőséget az érintőképernyőn, majd az **Elrendezés beállítása** lapot.
2. Érintse meg a **Képelforgatás** lehetőséget, majd válasszon a következőkből:
   - Érintse meg a **Ki** gombot a elforgatás kikapcsolásához.
   - Érintse meg a **Mindig be** lehetőséget az eredeti másolatának automatikusa elforgatásához, hogy megfelelően illeszkedjen a kiválasztott papírhoz.
   - Érintse meg a **Automatikus alatt be** lehetőséget, ha azt szeretné, hogy az eredetit automatikusan elforgassa, amikor az Automatikus papírválasztás, vagy az Auto % van kiválasztva.
   - Érintse meg a **Mentés** gombot.

A kép átfordítása

Az eredetiket tükörképként is ki lehet nyomtatni; így minden képet vízszintesen átfordít az oldalon.

Az eredetiket ki lehet nyomtatni negatív képként; így megfordítja minden kép világos és sötét területeit.

A képek átfordításához:

1. Érintse meg a **Másolás** lehetőséget az érintőképernyőn, majd az **Elrendezés beállítása** lapot.
2. Érintse meg az **Inverz kép** lehetőséget.
3. A képek tükrözéséhez érintse meg a **Tükörkép** lehetőséget. Az alapértelmezett beállítás a **Normál kép**, ami nem tükrözi a képeket.
4. Negatív képek létrehozásához érintse meg a **Negatív kép** lehetőséget. Az alapértelmezett beállítás a **Pozitív kép**, ami nem fordítja meg a kép világos és sötét területeit.
5. Érintse meg a **Mentés** gombot.

Kimenetformátum beállítások

A következő módosításokhoz használja a Kimenetformátum lapot:

- Füzet létrehozása a következő oldalon: 96
- Borítók hozzáadása a következő oldalon: 105
- Jegyzetek hozzáadása a következő oldalon: 106
- Fóliaelválasztók beillesztése a következő oldalon: 108
- Több oldal nyomtatása egy lapra a következő oldalon: 105
- Vízjelek hozzáadása a következő oldalon: 108
- Azonosító kártya másolása a következő oldalon: 109

Füzetek létrehozása

A másolatokat füzetként is ki lehet nyomtatni. Az oldalképeket lecsökkenti a nyomtató, hogy minden oldalra két képet tudjon nyomtatni. Ezután hajtogathatja és összetűzheti az oldalakat a füzet létrehozásához.

A megfelelő finiser telepítésével a nyomtató automatikusan gyűrheti vagy hajtogathatja és összetűzheti az oldalakat.

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

Füzet létrehozásához:

1. Érintse meg a **Másolás** lehetőséget az érintőképernyőn, majd a **Kimenetformátum** lapot.
2. Érintse meg a **Füzetkészítés** lehetőséget, majd kapcsolja a Füzetkészítési lehetőségeket **Be**.
3. Érintse meg az **Egyoldalas eredetik**, **Kétoldalas eredetik** vagy a **Kétoldalas elforgatott eredetik** lehetőséget.
4. Érintse meg a **Hajtogatás és tűzés nélkül**, **Hajtogatás és tűzés** vagy a **Csak hajtogatás** lehetőséget.
5. A középső kötési területhez margókat adhat, hogy kompenzálja a füzet vastagságát:
   a. Érintse meg a **Kötéseltolás** lelhetőséget, majd a fel vagy a le nyilakkal állítsa be az eltolást.
   b. Érintse meg a **Mentés** gombot.
6. Borítók hozzáadásához érintse meg a **Borítók** lehetőséget, majd az **Üres borítók** vagy **Kétoldalas borítók** vagy az **Egyoldalas borítók** lehetőséget.
   - Érintse meg a borítólapokkal töltött tálcát és a dokumentumtörzs papírjával töltött tálcát. Érintse meg a **Mentés** gombot.
   - Az eredeti utolsó oldalának nyomtatásához a hátsó borítóra az **Üres borítók** és a **Kétoldalas borítók** esetében, érintse meg az **Utolsó oldal a hátsó borítóra** lehetőséget, majd a **Mentés** gombot.
7. Érintse meg az **Utolsó oldalt a hátsó borítóra** lehetőséget az utolsó másolt oldal hátsó borítóra nyomtatásához.
8. Nagy terjedelmű füzet részgarnitúrákra bontásához érintse meg a **Kimenet megosztása** lehetőséget, majd a **Be** gombot.
9. Érintse meg a fel vagy a le nyilat minden részgarnitúra lapszámának megadásához, majd érintse meg a **Mentés** gombot.
10. A kötegeltolás minden nyomtatott oldalköteget az előző kötegtől egy kissé balra vagy jobbra helyez, hogy könnyebb legyen elkülöníteni.
    a. Érintse meg a **Kimenet helye / Eltolás** lehetőséget.
    b. Érintse meg a **Középső tálca**, **Bal felső tálca**, **Jobb felső tálca** vagy a **Jobb középső tálca** lehetőséget.
    c. Érintse meg a **Kötegeltolás** lehetőséget, majd a **Alapértelmezett**, **Nincs eltolás**, **Eltolás szettenként** vagy az **Eltolás munkánként** lehetőségeket, majd a **Mentés** gombot.
11. Érintse meg a **Mentés** gombot.

Megjegyzés: A tálca lehetőségek a telepített választható opcióktól függően változnak.

Több oldal nyomtatása egy lapra

A lap egyik oldalára rámásolhat több eredeti oldalt is. A képek mérete arányosan csökken, hogy a kiválasztott papírra férjenek.

Több oldal másolásához egy lapra:

1. Érintse meg a **Másolás** lehetőséget az érintőképernyőn, majd a **Kimenetformátum** lapot.
2. Érintse meg az **Oldalelrendezés** lehetőséget.
3. Érintse meg a **Sokképes minta** elemet.
4. Minden papírlaphoz kiválaszthatja az elhelyezni kívánt eredeti oldalak számát. Érintse meg a **2 oldal egy lapon**, **4 oldal egy lapon** vagy a **8 oldal egy lapon** lehetőséget. A 4 oldal egy lapon vagy a 8 oldal egy lapon esetében érintse meg a kívánt **Olvasási sorrendet**.
5. A másolatok tájolásának módosításához érintse meg az **Eredeti tájolása** lehetőséget, majd az **Álló** vagy az **Fekvő (felső rész balra)** lehetőséget, majd a **Mentés** gombot.
6. Ugyanannak a képnek a megismétléséhez az oldalon, érintse meg a **Képismétlés** lehetőséget.
   a. Érintse meg a **2 oldal egy lapon**, **4 oldal egy lapon** vagy a **8 oldal egy lapon** lehetőségeket.
   b. Érintse meg az **Automatikus ismétlés** lehetőséget a függőleges és vízszintes ismétlések számának automatikus kiszámításához, a dokumentum mérete, a papír mérete és a nagyítás/kicsinyítés arány alapján.
   c. Érintse meg a **Változó ismétlés** lehetőséget a függőleges és vízszintes ismétlések számának megadásához a nyíl gombokkal. Képismétlés függőlegesen legföljebb 1–23-szor, vízszintesen pedig legföljebb 1–33-szor lehetséges.
   d. A másolatok tájolásának módosításához érintse meg az **Eredeti tájolása** lehetőséget, majd az **Álló** vagy a **Fekvő (felső rész balra)** lehetőséget, majd a **Mentés** gombot.

Borítók hozzáadása

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

Megjegyzés: A borítókhoz használt papírnak ugyanolyan méretűnek kell lennie, mint a dokumentum többi részéhez használt papír.

A borítók típusának és a borítópapírhoz használt tálcának a kiválasztásához:

1. Érintse meg a **Másolás** lehetőséget az érintőképernyőn, majd a **Kimenetformátum** lapot.
2. Érintse meg a **Borítók** gombot.
3. Ugyanazt a tálcát és nyomtatási beállítást használó első és hátsó borítók hozzáadásához:
   a. Érintse meg a **Borító, fedő- és hátlapok** lehetőséget.
   b. Érintse meg a borító nyomtatási beállítását: **Üres borítók**, **Egyoldalas borítók** vagy **Kétoldalas borítók**.
   c. Érintse meg a borítókhoz használni kívánt tálcát, majd a dokumentumtörzshöz használandó tálcát.

4. Ha csak első vagy csak hátsó borítót kíván nyomtatni:
   a. Érintse meg a **Csak fedőlap** vagy a **Csak hátlap** lehetőséget.
   b. Érintse meg a borító nyomtatási beállítását: **Üres borítók**, **Egyoldalas borítók** vagy **Kétoldalas borítók**.
   c. Érintse meg a borítókhoz használni kívánt tálcát, majd a dokumentumtörzshöz használandó tálcát.
5. Érintse meg a **Mentés** gombot.

Jegyzetek hozzáadása

Automatikusan hozzáadhat jegyzeteket a másolatokhoz, mint például az oldalszámokat és a dátumot.

Jegyzetek nyomtatása:

1. Érintse meg a **Másolás** lehetőséget az érintőképernyőn, majd a **Kimenetformátum** lapot.
2. Érintse meg a **Jegyzetek** lehetőséget.
3. Megjegyzés beszúrása:
   a. Érintse meg a **Megjegyzés** lehetőséget, majd a következő képernyőn ismét a **Megjegyzés** lehetőséget.
   b. A következő képernyőn érintse meg a hozzáadandó megjegyzést a tárolt megjegyzések listájában.
   c. Megjegyzés létrehozásához válasszon ki egy olyan megjegyzést, ami nincs használatban, majd érintse meg a **Szerkesztés** elemet. A képernyő billentyűzetén gépelje be az új megjegyzést, majd érintse meg a **Mentés** gombot.
   d. Érintse meg az **Alkalmazás erre** lehetőséget, majd a **Csak első oldal**, **Minden oldal** vagy az **Összes oldal az 1. nélkül** lehetőséget, majd a **Mentés** gombot.
   e. A megjegyzés helyének kiválasztásához az oldalon érintse meg az **Elhelyezés** lehetőséget, majd a kívánt helyet.
   f. Érintse meg a **Mentés** gombot.
4. A jelenlegi dátum beszúrásához:
   a. Érintse meg a **Dátumbélyegző** lehetőséget, majd a következő ablakban ismét a **Dátumbélyegző** lehetőséget.
   b. Érintse meg a dátumformátumot.
   c. Annak kiválasztásához, hogy mely oldalakon jelenjen meg a dátum, érintse meg az **Alkalmazás erre** lehetőséget, majd a **Csak első oldal**, **Minden oldal** vagy az **Összes oldal az 1. nélkül** elemet, majd érintse meg a Mentés gombot.
   d. A dátumbélyegző oldalon történő elhelyezésének kiválasztásához érintse meg az **Elhelyezés** lehetőséget, majd a kívánt helyet.
   e. Érintse meg a **Mentés** gombot.

5. Oldalszámok beszúrása:
   a. Érintse meg az **Oldalszámok** lehetőséget, majd a következő képernyőn ismét az **Oldalszámok** lehetőséget.
   b. Szükség esetén a következő képernyőn ismét érintse meg az **Oldalszámok** lehetőséget.
   c. Érintse meg a fel vagy a le nyilat a kezdő oldalszám megadásához.
   d. Annak kiválasztásához, hogy mely oldalakon jelenjen meg az oldalszám, érintse meg az **Alkalmazás erre** lehetőséget, majd a **Minden oldal** vagy az **Összes oldal az 1. nélkül** elemet, majd érintse meg a **Mentés** gombot.
   e. A dátumbélyegző oldalon történő elhelyezésének kiválasztásához érintse meg az **Elhelyezés** lehetőséget, majd a kívánt helyet.
   f. Érintse meg a **Mentés** gombot.
6. Számozott pecsét beszúrása:
   a. Érintse meg a **Számozott pecsét** lehetőséget, majd a következő képernyőn ismét a **Számozott pecsét** lehetőséget.
   b. Érintsen meg egy létező előtagot a **Számozott pecséthez**. Új előtag létrehozásához érintsen meg egy használaton kívüli előtagot, majd a **Szerkesztés** parancsot. A képernyő billentyűzetén gépelje be az új előtagot, majd érintse meg a **Mentés** gombot.
   c. Érintse meg a fel vagy a le nyilat a kezdő oldalszám megadásához.
   d. Annak kiválasztásához, hogy mely oldalakon jelenjen meg számozott pecsét, érintse meg az **Alkalmazás erre** lehetőséget, majd a **Minden oldal** vagy az **Összes oldal az 1. nélkül** elemet, majd érintse meg a **Mentés** gombot.
   e. A számozott pecsét oldalon történő elhelyezésének kiválasztásához érintse meg az **Elhelyezés** lehetőséget, majd a kívánt helyet, majd a **Mentés** gombot.
   f. A számjegyek számának megadásához érintse meg a **Számjegyek száma** lehetőséget. A legalább szükséges minimális számjegyek számának kiválasztásához érintse meg az **Auto.hozzárendelés** lehetőséget, majd a **Mentés** gombot. Meghatározott számú számjegy kiválasztásához érintse meg a **Manuális hozzárendelés** lehetőséget, majd érintse meg a fel vagy a le nyilat legföljebb 9 kezdő nulla hozzáadásához, majd érintse meg a **Mentés** gombot.
   g. Érintse meg a **Mentés** gombot.
7. Annak magadásához, hogy milyen az eredeti tájolása, amikor behelyezi a dokuadagolóba vagy ráteszi a dokuüvegre, érintse meg az **Eredeti tájolása** lehetőséget, majd érintse meg az **Álló kép** vagy az **Fekvő képek (felső rész balra)** lehetőséget, majd a **Mentés** gombot.
8. A megjegyzésekhez használt formátum módosítása:
   a. Érintse meg a **Formátum és stílus** lehetőséget.
   b. Érintse meg a fel vagy a le nyilat a font pontméretének kiválasztásához.
   c. Érintse meg a fel vagy a le nyilat a font színének kiválasztásához.
   d. Érintse meg az **1. oldallal azonos** vagy az **1. oldal tükrözése** lehetőséget, hogy kétoldalas másolatok nyomtatásakor a megjegyzés a második oldalra kerüljön.
   e. Érintse meg a **Mentés** gombot.
9. Érintse meg a **Mentés** gombot.

Fóliaelválasztók beillesztése

Amikor fóliára készít másolatokat, beilleszthet üres oldalakat minden fólia közé. Papírra is készíthet másolatokat, amiket szóróanyagként használhat.

Fóliaelválasztók kiválasztásához:

1. Érintse meg a **Másolás** lehetőséget az érintőképernyőn, majd a **Kimenetformátum** lapot.
2. Érintse meg a **Fólialehetőségek** pontot.
3. Válasszon a következők közül:
   a. **Üres fóliaelválasztók**, majd érintse meg a **Papírkészlet** lehetőséget, majd a tálcát, amit fóliákhoz kíván használni és azt a tálcát, amit az elválasztókhoz.
   b. **Üres elválasztók és szóróanyagok**, majd érintse meg a **Papírkészlet** lehetőséget, majd a fóliákhoz használni kívánt tálcát és az elválasztókhoz, valamint a szóróanyagokhoz használatos tálcát.
   c. **Fóliakészlet és szóróanyagok**, majd érintse meg a **Papírkészlet** lehetőséget, majd a tálcát, amit fóliákhoz kíván használni és azt a tálcát, amit az elválasztókhoz.
4. Érintse meg a **Mentés** gombot.

Vízjelek hozzáadása

Az eredeti kép alatt a másolatokon vízjelet is elhelyezhet. Hozzáadhat információkat, például előre meghatározott szöveget, dátumot és időt, valamint a nyomtató gyártási számát.

1. Érintse meg a **Másolás** lehetőséget az érintőképernyőn, majd a **Kimenetformátum** lapot.
2. Érintse meg a **Vízjelek** lehetőséget.
3. Ellenőrzőszám elhelyezéséhez érintse meg az **Ellenőrzőszám Be** lehetőséget, majd a fel vagy a le nyilat a kezdőszám kiválasztásához.
4. Tárolt vízjel hozzáadásához érintse meg a **Tárolt vízjel**, majd a **Be** lehetőséget. Érintsen meg egy tárolt vízjelet a listában, majd a **Mentés** gombot.
5. Érintse meg a **Dátum és idő** pontot a másolási munka kezdési dátumának és időpontjának nyomtatásához.
6. A nyomtató gyártási számának másolatokra nyomtatásához érintse meg a **Gyári szám** lehetőséget.

7. A vízjel képe halvány, így az oldal tartalma látható marad. Ha azt szeretné, hogy a vízjel látható legyen a később eredetiként használandó másolatokon, érintse meg a **Vízjeleffektusok** lehetőséget, majd válassza a **Dombornyomásos** vagy a **Kontúr** beállítást és érintse meg a **Mentés** gombot.
8. Érintse meg a **Mentés** gombot.

Azonosító kártya másolása

Ez a beállítás lehetővé teszi kis méretű eredeti, például azonosító kártya, mindkét oldalának a lap azonos oldalára másolását.

1. Nyissa fel a dokuadagolót és helyezze a kártyát a dokuüveg bal felső sarkába.

   Megjegyzés: A dokuüveg bal felső sarkától valamivel beljebb helyezze el a kártyát, hogy az egészről lehessen felvételt készíteni.

2. Zárja le a dokuadagolót, majd érintse meg a **Másolás** gombot a nyomtató érintőképernyőjén.
3. Érintse meg az **Azonosítókártya-másolás**, majd a **Be** lehetőséget, majd a **Mentés** gombot.
4. Nyomja meg a zöld **Start** gombot az első oldal beszkenneléséhez.
5. Fordítsa át a kártyát anélkül, hogy módosítaná az elhelyezkedését, majd érintse meg a **Start** gombot az érintőképernyőn a második oldal beszkenneléséhez.

   Megjegyzés: Ne nyomja meg a zöld **Start** gombot a második oldal beszkenneléséhez.

   Ekkor a kártya mindkét oldala ugyanarra a lapra lesz kinyomtatva.

Speciális másolás

Használja a **Munkaegyesítés** lapot a következő beállítások módosításához:

- Minta másolat nyomtatása a következő oldalon: 110
- Eredeti szettek összevonása a következő oldalon: 111
- Törlés kívül/Törlés belül a következő oldalon: 112
- A jelenlegi másolási beállítások mentése a következő oldalon: 112
- Elmentett másolási beállítások visszahívása a következő oldalon: 113
- Összetett munka felépítése a következő oldalon: 113

Minta másolat nyomtatása

Bonyolult másolási feladat esetén lehet, hogy előbb egy másolatot nyomtatna és ellenőrizné, mielőtt több másolat nyomtatásához kezdene. Használja ezt a szolgáltatást egy másolat kinyomtatásához és a többi másolat elkészítésének elhalasztásához. A mintamásolat ellenőrzése után kinyomtathatja a további másolatokat (ugyanazokkal a beállításokkal) vagy törölheti a további másolatok nyomtatását.

A mintamásolat kinyomtatásához:

1. Helyezze az eredetiket a dokumentum adagolóba.
2. Érintse meg a **Másolás** gombot az érintőképernyőn, majd a kívánt másolási beállításokat és a nyomtató vezérlőpultjának számbillentyűzetén a másolatok számát.
3. Érintse meg a **Munkaegyesítés** lapot.
4. Érintse meg a **Mintamunka** gombot, majd a **Mintamunka be** lehetőséget.
5. Érintse meg a **Mentés** gombot.
6. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.
7. Ellenőrizze a mintanyomatot.
   - Ha elfogadható, érintse meg az érintőképernyőn a **Start** gombot a maradék másolatok kinyomtatásához. Ne használja a nyomtató irányítópultján elhelyezkedő, zöld start gombot. Szükség esetén érintse meg a **Beállítások módosítása** vagy a **Példányszám változtatása** lehetőségeket és módosítsa a munkát.
   - A maradék másolatok törléséhez érintse meg a **Törlés** gombot az érintőképernyőn.

Eredeti szettek összevonása

Ha az eredetik példányszáma nagyobb, mint a dokuadagoló kapacitása, összevonhatja a szetteket egy munkába.

A **Eredeti szettek összevonása** lehetőség kiválasztásához:

1. Érintse meg a **Másolás** gombot az érintőképernyőn, majd a kívánt másolási beállításokat és a nyomtató vezérlőpultjának számbillentyűzetén a másolatok számát.
2. Érintse meg a **Munkaegyesítés** lapot, majd az **Eredeti szettek összevonása** lehetőséget.
3. Érintse meg a **Be**, majd a Mentés gombot.
4. Helyezze az első eredeti szettet a dokuadagolóba.
5. Nyomja meg a nyomtató vezérlőpultján a zöld **Start** gombot. Elkezdődik a másolás.

   Megjelenik az érintőképernyőn az Eredeti szettek összevonása ablak.
6. További szettek szkennelése:
   a. Helyezze be a következő szett eredeti dokumentumait.
   b. Az **Eredeti szettek összevonása** ablakban érintse meg a **Következő eredeti** lehetőséget.
   c. Érintse meg a **Start** gombot az érintőképernyőn. Ne használja a nyomtató irányítópultján elhelyezkedő, zöld start gombot. A másolás folytatódik.
7. Minden további szettnél ismételje meg a 3. lépést.
8. Az utolsó szett másolása után az **Eredeti szettek összevonása** ablakban érintse meg az **Utolsó eredeti** lehetőséget. A gép kinyomtatja az utolsó másolatokat.
9. A munka törléséhez érintse meg a **Törlés** gombot.

Törlés kívül/Törlés belül

Ez a szolgáltatás lehetővé teszi, hogy mindent letöröljön egy megadott, négyszögletes területen belül vagy kívül. Akár három területet is be lehet állítani.

A törlendő területek kiválasztása:

1. Érintse meg a **Másolás** lehetőséget az érintőképernyőn, majd a **Munkaegyesítés** lapot.
2. Érintse meg a **Törlés kívül/Törlés belül** lehetőséget.
3. Minden törlése másolás közben, a megadott területen kívül:
   a. Érintse meg a **Törlés kívül** gombot.
   b. A területet az érintőképernyőn látható módon, a pontok között létrehozott négyszög határozza meg. Érintse meg az **1. terület** lehetőséget, majd a koordinátákat az érintőképernyőn. Használja a nyomtató vezérlőpultjának numerikus billentyűzetét a koordináták értékeinek megadásához az **X1**, **X2, Y1** és **Y2** koordinátákhoz. Minden érték bevitele után érintse meg a **Mentés** gombot.
   c. A törölt terület kétoldalas nyomtatásra történő alkalmazásához az **Eredetik** menüben érintse meg a **Mindkét oldal**, **Csak az első oldal** vagy a **Csak a második oldal** lehetőséget.
   d. Érintse meg a **Mentés** gombot.
   e. További területeket a **2. terület** és a **3. terület** kiválasztásával lehet megadni.
4. Minden törlése másolás közben, a megadott területen belül:
   a. Érintse meg a **Törlés belül** gombot.
   b. A területet az érintőképernyőn látható módon, a pontok között létrehozott négyszög határozza meg. Érintse meg az **1. terület** lehetőséget, majd a koordinátákat az érintőképernyőn. Használja a nyomtató vezérlőpultjának numerikus billentyűzetét a koordináták értékeinek megadásához az **X1**, **X2, Y1** és **Y2** koordinátákhoz. Minden érték bevitele után érintse meg a **Mentés** gombot.
   c. A törölt terület kétoldalas nyomtatásra történő alkalmazásához az **Eredetik** menüben érintse meg a **Mindkét oldal**, **Csak az első oldal** vagy a **Csak a második oldal** lehetőséget.
   d. Érintse meg a **Mentés** gombot.
   e. További területeket a **2. terület** és a **3. terület** kiválasztásával lehet megadni.

A jelenlegi másolási beállítások mentése

Ha bizonyos másolási beállítás kombinációkat későbbi munkák során kíván felhasználni, elmentheti a beállításokat egy név megadásával. Később visszahívhatja a beállításokat.

A jelenlegi másolási beállítások mentéséhez:

1. Érintse meg a **Másolás** lehetőséget az érintőképernyőn, majd pedig a kívánt másolási beállításokat.
2. Érintse meg a **Munkaegyesítés** lapot, majd az **Aktuális beállítások mentése** lehetőséget.
3. Az érintőképernyő billentyűzetén adjon nevet az elmentett beállításoknak, majd érintse meg a **Mentés** gombot.

Elmentett másolási beállítások visszahívása

Ha bizonyos másolási munkákhoz elmentette a másolási beállításokat, visszahívhatja ezeket a beállításokat a jelenlegi munkához.

Megjegyzés: A másolási beállítások mentéséhez lásd: A jelenlegi másolási beállítások mentése a következő oldalon: 112.

Az elmentett beállítások visszahívásához:

1. Érintse meg a **Másolás** lehetőséget az érintőképernyőn, majd a **Munkaegyesítés** lapot.
2. Érintse meg az **Elmentett beállítások visszahívása** lehetőséget, majd a kívánt elmentett beállítást a listán.
3. Érintse meg a **Beállítások letöltése** parancsot. Az elmentett beállításokat alkalmazza a nyomtató a jelenlegi munkára.
4. Elmentett beállítás törléséhez érintse meg a beállítást, majd pedig érintse meg a **Beállítások törlése** parancsot.

Összetett munka felépítése

Ha olyan másolási feladata van, amelyben olyan különféle típusú eredetik szerepelnek, amelyekhez eltérő másolási beállítások szükségesek, ezzel a szolgáltatással „felépítheti” a munkát. Minden „szegmens” eltérő másolási beállításokat használhat. Miután minden szegmenst beprogramozott és beszkennelt (tárolódik a nyomtatómemóriában), a nyomtató kinyomtatja a teljes nyomtatási feladatot.

Másolási feladat felépítéséhez:

1. Érintse meg a **Másolás** pontot az érintőképernyőn.
2. Programozza be és szkennelje be az első szegmenst:
   a. Helyezze be az eredetiket az első szegmenshez.
   b. Érintse meg a kívánt másolási beállításokat az első szegmenshez.
   c. Érintse meg a **Munkaegyesítés** lapot.
   d. Érintse meg az **Összetett munka** gombot, majd az **Összetett munka bekapcsolva** lehetőséget, majd a **Mentés** gombot.
   e. Nyomja meg a zöld **Start** gombot a nyomtató vezérlőpultján az első szett eredeti dokumentum szkenneléséhez.

   Megjelenik az Összetett munka ablak az érintőképernyőn.

3. Programozza be és szkennelje be a további szegmenseket:
   a. Helyezze be az eredetiket a következő szegmenshez.
   b. Az **Összetett munka** ablakban érintse meg a **Következő eredeti** lehetőséget.
   c. Érintse meg a **Beállítások módosítása** parancsot. Megjelenik a Másolás képernyő. Érintse meg a szegmens beállításait, majd a **Bezárás** gombot az érintőképernyő jobb felső sarkában.
   d. Érintse meg a **Start** gombot az érintőképernyőn. Ne használja a nyomtató irányítópultján elhelyezkedő, zöld **Start** gombot további szegmensekhez.
   e. Minden további szemensnél ismételje meg a 3. lépést.
4. Az utolsó szegmens beprogramozásához és beszkenneléséhez:
   a. Az **Összetett munka** ablakban érintse meg az **Utolsó eredeti** lehetőséget. A nyomtató kinyomtatja az egész másolási munkát.

Mivel minden szegmenst egyetlen munkaként nyomtat ki, választhat olyan lehetőségekből, mint a borítók vagy a füzet létrehozása. Ezek a teljes munkára érvényesek lesznek.

Az **Összetett munka** beállításainak kiválasztása:

1. Érintse meg a **Másolás** lehetőséget az érintőképernyőn, majd a **Munkaegyesítés** lapot.
2. Érintse meg az **Összetett munka**, majd az **Összetett munka bekapcsolva** lehetőséget.
3. Válasszon a következőkből: **Másolási kimenet**: érintse meg a **Papírkészlet**, **Tűzés**, **Szortírozás** és **Kimenet helye \ Eltolás** beállításait, majd a **Mentés** gombot.
   a. **Füzetkészítés**: Lásd: Füzet létrehozása a következő oldalon: 96. Válassza ki a beállításokat, majd érintse meg a **Mentés** gombot.
   b. **Borítók**: Lásd Borítók hozzáadása a következő oldalon: 105. Válassza ki a beállításokat, majd érintse meg a **Mentés** gombot.
   c. **Jegyzetek**: Lásd Jegyzetek hozzáadása a következő oldalon: 106. Válassza ki a beállításokat, majd érintse meg a **Mentés** gombot.
   d. **Munkarészletek elválasztói**: Elválasztóoldalak behelyezése szegmensek közé a **Munkarészletek elválasztóinak kiválasztása** menüben végezhető el, majd válasszon az alábbiak közül:
   - **Nincs elválasztó**: nem illeszt be elválasztókat. Érintse meg a **Mentés** gombot.
   - **Üres elválasztók**: üres elválasztókat illeszt be. Használja a nyilakat az elválasztók számának megadásához. Érintse meg a **Mentés** gombot.
   - **Egyoldalas elválasztók, csak 1. oldal**: a behelyezett dokumentumok első oldalát az elválasztó elülső oldalára másolja. Érintse meg a **Mentés** gombot.
   - **Egyoldalas elválasztók, csak 2. oldal**: a behelyezett dokumentumok első oldalát az elválasztó hátulsó oldalára másolja. Érintse meg a **Mentés** gombot.
   - **Kétoldalas elválasztók**: a behelyezett dokumentumok első két oldalát az elválasztó mindkét oldalára másolja. Érintse meg a **Mentés** gombot.
   - **Vízjelek** (az érintőképernyő jobb alsó sarkában lévő váltó nyíl megérintésével jelenítheti meg): Lásd Vízjelek hozzáadása a következő oldalon: 108. Válassza ki a beállításokat, majd érintse meg a **Mentés** gombot.
4. Érintse meg a **Mentés** gombot.

Faxolás

6

A fejezet tartalma:

- Fax áttekintése a következő oldalon: 116
- Fax küldése a következő oldalon: 117
- Kiszolgálófax a következő oldalon: 118
- Internetes fax küldése a következő oldalon: 120
- Fax küldése a számítógépről a következő oldalon: 122
- Faxok fogadása a következő oldalon: 123
- Faxlehetőségek kiválasztása a következő oldalon: 124
- Címek hozzáadása a Címjegyzékhez a következő oldalon: 128

Fax áttekintése

A faxolási lehetőség a(z) WorkCentre 7425/7428/7435 esetében választható. A nyomtató az alábbi három mód valamelyikével képes faxot küldeni:

- **Fax**: A dokumentumot beolvassa és közvetlenül a faxkészülékre küldi (telefonszám) a nyomtatóhoz csatlakoztatott telefonvonalon keresztül.
- **Fax kiszolgáló**: A dokumentumot beolvassa és Ethernet hálózaton keresztül küldi a saját telefonkapcsolatokkal rendelkező fax kiszolgálóra (telefonszám). Nincs szükség a nyomtatóhoz csatlakoztatott telefonvonalra.
- **Internetes fax**: A dokumentumot beolvassa és e-mail mellékletként küldi a címzettnek (e-mail cím). Nincs szükség a nyomtatóhoz csatlakoztatott telefonvonalra.

Faxszolgáltatások aktiválása és konfigurálása

Amíg a rendszergazda nem aktiválja a fax szolgáltatásokat, nem tud a nyomtatóról faxot küldeni.

További információk elérhetők a *System Administrator Guide* (Rendszergazdai útmutatóban) a www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs címen.

Fax küldése

1. Töltse be a dokumentumot.
   - **Dokuüveg**: Helyezze a dokumentum első oldalát a dokuüvegre, elülső oldalával lefelé úgy, hogy az oldal felső széle a dokumentumüveg bal hátsó sarkához illeszkedjen.
   - **Dokuadagoló**: Vegye le a lapokról a tűző- vagy gemkapcsokat, majd helyezze őket a dokuadagolóba írással felfelé úgy, hogy a bal élük lépjen be először.
   - A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Szolgáltatások** gombot.
2. Érintse meg a **Fax** ikont. Szükség esetén adja meg a felhasználónevet és a jelszót.
3. Adja meg:
   - Faxszámot (telefonszám) a billentyűzettel.
   - Érintse meg a **Címjegyzéket**, majd egy előzőleg eltárolt faxszámot a címjegyzékben.
4. Érintse meg a **Hozzáadás** gombot.
5. A 3-4. lépések megismétlésével adjon hozzá további címzetteket.
6. Ha szükséges válassza ki a faxlehetőségeket. További tájékoztatáshoz lásd: Faxlehetőségek kiválasztása a következő oldalon: 124.
7. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.
8. Ha több címet is kiválasztott, a **Címzettek újbóli jóváhagyása** lehetőségnél érintse meg az **Igen** vagy a **Nem** gombot.
   - Amennyiben a dokuüvegről szkennel, válassza az **Eredeti méret** lehetőséget és nyomja meg ismét a zöld **Start** gombot.

   A nyomtató beszkenneli az oldalakat, majd az összes oldal beszkennelése után elküldi a dokumentumot.

   Szkennelés közben több dokumentumot is elfaxolhat, ha megérinti a **Következő eredeti** lehetőséget és betölti a következő dokumentumot, amit faxolni kíván.

   a. Nyomja meg a zöld **Start** gombot vagy érintse meg a **Start** gombot az érintőképernyőn.
   b. Amennyiben a dokuüvegről szkennel, válassza az **Eredeti méret** lehetőséget és nyomja meg ismét a zöld **Start** gombot.
   c. Az utolsó oldal beolvasása után érintse meg az **Utolsó eredeti** lehetőséget a fax elküldéséhez.

   Megjegyzés: Ha szüneteket kíván beszúrni a faxszámba, a számbillentyűzeten adja azt meg, majd nyomja meg a **Tárcsázási szünet** gombot és szúrja be a szünetet a faxszámba a megfelelő helyen.

Lásd még:

Faxlehetőségek kiválasztása a következő oldalon: 124

Kiszolgálófax

Ha rendelkezik hozzáféréssel faxkiszolgálóhoz, anélkül küldhet dokumentumot faxkészülékre, hogy telefonvonalat kellene csatlakoztatnia a nyomtatóhoz.

Megjegyzés: A Kiszolgálófax egy kiegészítő, és a szkennelési kiegészítőt is igényli.

Amikor kiszolgálón keresztül küld faxot, a dokumentumot beolvassa a nyomtató és a helyi hálózaton lévő helyre vagy harmadik fél kiszolgálójára küldi (gyűjtő). Ezután a faxkiszolgáló telefonvonalon keresztül küldi a faxot egy faxkészüléknek (telefonszám).

Mielőtt kiszolgálón keresztül tudna faxot küldeni, a rendszergazdának aktiválnia kell a faxkiszolgáló szolgáltatást.

További információk elérhetők a *System Administrator Guide* (Rendszergazdai útmutatóban) a www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs címen.

Kiszolgálófax küldése

Kiszolgálófax küldéséhez:

1. Töltse be a dokumentumot.
   - **Dokuüveg**: Helyezze a dokumentum első oldalát a dokuüvegre, elülső oldalával lefelé úgy, hogy az oldal felső széle a dokumentumüveg bal hátsó sarkához illeszkedjen.
   - **Dokuadagoló**: Vegye le a lapokról a tűző- vagy gemkapcsokat, majd helyezze őket a dokuadagolóba írással felfelé úgy, hogy a bal élük lépjen be először.
   - A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Szolgáltatások** gombot.
2. Érintse meg a **Fax** ikont. Szükség esetén adja meg a felhasználónevet és a jelszót.
3. Az alábbi módszerek egyikével adja meg a címzettet:
   - Adja meg a faxszámot (telefonszám) a billentyűzettel.
   - Érintse meg a **Címjegyzéket**, majd egy előzőleg eltárolt faxszámot a címjegyzékben.
   - **Faxcsoport** hozzáadásához nyomja le a **#** gombot, majd adja meg a kétjegyű csoport számot.
4. Érintse meg a **Hozzáadás** gombot.
5. Több címzett esetén ismételje meg a 3. és 4. lépéseket.
6. Ha szükséges válassza ki a faxlehetőségeket. További tájékoztatáshoz lásd: Faxlehetőségek kiválasztása a következő oldalon: 124.
7. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.
   - Ha több címet is kiválasztott, a **Címzettek újbóli jóváhagyása** lehetőségnél érintse meg az **Igen** vagy a **Nem** gombot.
   - Amennyiben a dokuüvegről szkennel, válassza az **Eredeti méret** lehetőséget és nyomja meg ismét a zöld **Start** gombot.

   A nyomtató beszkenneli az oldalakat, majd az összes oldal beszkennelése után elküldi a dokumentumot.

8. Szkennelés közben több dokumentumot is elfaxolhat, ha megérinti a **Következő eredeti** lehetőséget és betölti a következő dokumentumot, amit faxolni kíván.
   a. Nyomja meg a zöld **Start** gombot vagy érintse meg a **Start** gombot az érintőképernyőn.
   b. Amennyiben a dokuüvegről szkennel, válassza az **Eredeti méret** lehetőséget és nyomja meg ismét a zöld **Start** gombot.
   c. Az utolsó oldal beolvasása után érintse meg az **Utolsó eredeti** lehetőséget a fax elküldéséhez.

   Megjegyzés: Ha szüneteket kíván beszúrni a faxszámba, a számbillentyűzeten adja azt meg, majd nyomja meg a **Tárcsázási szünet** gombot és szúrja be a szünetet a faxszámba a megfelelő helyen.

Internetes fax küldése

Ha egy SMTP (e-mail) kiszolgáló van csatlakoztatva a hálózatra, dokumentumot küldhet e-mail címre. A funkció révén szükségtelenné válik a telefonvonal csatlakoztatása a nyomtatóhoz. Internetes fax küldésekor a nyomtató beolvassa a dokumentumot, TIFF formátumban csatolja az e-mail üzenethez és elküldi az e-mail címre.

Megjegyzés: Internetes fax küldése előtt a rendszergazdának aktiválnia kell az Internetes fax szolgáltatást és konfigurálnia kell egy SMTP-kiszolgálót. További információk elérhetők a *System Administrator Guide* (Rendszergazdai útmutatóban) a www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs címen.

Internetes fax küldéséhez:

1. Töltse be a dokumentumot.
   - **Dokuüveg**: Helyezze a dokumentum első oldalát a dokuüvegre, elülső oldalával lefelé úgy, hogy az oldal felső széle a dokumentumüveg bal hátsó sarkához illeszkedjen.
   - **Dokuadagoló**: Vegye le a lapokról a tűző- vagy gemkapcsokat, majd helyezze őket a dokuadagolóba írással felfelé úgy, hogy a bal élük lépjen be először.
   - A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Szolgáltatások** gombot.
2. A nyomtató érintőképernyőjén érintse meg az **Internetes fax** fület. Szükség esetén adja meg a felhasználónevet és a jelszót.
3. Az alábbi módszerek egyikével adja meg a címzettet:
   - Érintse meg a **Címjegyzéket**, majd egy előzőleg eltárolt faxszámot a címjegyzékben.
   - Érintse meg az **Új címzett** lehetőséget, majd adja meg a címzett e-mail címét az érintőképernyő billentyűzetével, végül érintse meg a **Hozzáadás** gombot.
4. További címzettek felvételéhez ismételje meg a 3. lépést.
5. Szükség esetén adja meg a tárgyat és írjon üzenetet.
6. Ha szükséges válassza ki a faxlehetőségeket. További tájékoztatáshoz lásd: Faxlehetőségek kiválasztása a következő oldalon: 124.
7. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.
   - Ha több címet is kiválasztott, a **Címzettek újbóli jóváhagyása** lehetőségnél érintse meg az **Igen** vagy a **Nem** gombot.
   - Amennyiben a dokuüvegről szkennel, válassza az **Eredeti méret** lehetőséget és nyomja meg ismét a zöld **Start** gombot.

   A nyomtató beszkenneli az oldalakat, majd az összes oldal beszkennelése után elküldi a dokumentumot.

8. Szkennelés közben több dokumentumot is elfaxolhat, ha megérinti a **Következő eredeti** lehetőséget és betölti a következő dokumentumot, amit faxolni kíván.
   a. Nyomja meg a zöld **Start** gombot vagy érintse meg a **Start** gombot az érintőképernyőn.
   b. Amennyiben a dokuüvegről szkennel, válassza az **Eredeti méret** lehetőséget és nyomja meg ismét a zöld **Start** gombot.
   c. Az utolsó oldal beolvasása után érintse meg az **Utolsó eredeti** lehetőséget a fax elküldéséhez.

Fax küldése a számítógépről

Ez a választható szolgáltatás lehetővé teszi fax küldését a számítógépről.

1. Az alkalmazásból kattintson a **Fájl**, majd a **Nyomtatás** lehetőségre, majd válassza ki a nyomtatót.
2. Kattintson a **Tulajdonságok** elemre, majd a **Munkatípus** menüben válassza a **Fax** lehetőséget.
3. Kattintson a **Címzett hozzáadása** parancsra és adja meg a címzett adatait.
4. Szükség esetén kattintson a **Borítólap** fülre, válasszon ki egy lehetőséget, majd kattintson az **OK** gombra.
5. Szükség esetén kattintson a **Beállítások** fülre, válasszon a lehetőségek közül, majd kattintson az **OK** gombra.
6. A **Tulajdonságok** ablakban kattintson az **OK** gombra.
7. A **Nyomtatás** ablakban kattintson az **OK** gombra.
8. Megjelenik a **Fax megerősítése** ablak. Ha a címzett adatai rendben vannak, kattintson az **OK** gombra.

Ekkor a fax bekerül a nyomtató faxsorába, és készen áll az átvitelre.

Faxok fogadása

Faxok, kiszolgáló faxok és internetes faxok fogadása és nyomtatása előtt a rendszergazdának konfigurálnia kell a nyomtatót. További információk elérhetők a *System Administrator Guide* (Rendszergazdai útmutatóban) a www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs címen.

Faxlehetőségek kiválasztása

A szakasz tartalma:

- Világosítás / Sötétítés a következő oldalon: 124
- Kétoldalas faxolás beállítása a következő oldalon: 124
- Eredeti típusának kiválasztása a következő oldalon: 124
- Fax felbontásának beállítása a következő oldalon: 125
- Eredeti méretének beállítása a következő oldalon: 125
- Könyvfaxolás a következő oldalon: 125
- Kicsinyítés/Nagyítás a következő oldalon: 125
- Törölje a függőben lévő faxokat a következő oldalon: 126
- További faxlehetőségek a következő oldalon: 126

Világosítás / Sötétítés

A nyomtató érintőképernyőjének **Világosítás / Sötétítés** menüjében érintse meg a fel vagy a lefelé mutató nyilakat a fax fedettségének beállításához.

Kétoldalas faxolás beállítása

1. A nyomtató érintőképernyőjén a **Kétoldalas szkennelés** menüben érintse meg a megjelenített lista egyik lehetőségét:
   - **Egyoldalas**
   - **Kétoldalas**
   - **Kétoldalas (2. oldal elforgatva)**
   - Az **Első oldal egyoldalas** bekapcsolásához érintse meg a jelölőnégyzetet.
2. A további lehetőségek kiválasztásához érintse meg az **Egyebek** lehetőséget:
   - Érintse meg az **Egyoldalas**, **Kétoldalas** vagy a **Kétoldalas (1. old. egyoldalas)** lehetőséget.
   - A Kétoldalas faxokhoz érintse meg a **Fejléc fejléchez** vagy a **Fejléc lábléchez** lehetőséget.

Eredeti típusának kiválasztása

A nyomtató érintőképernyőjén az **Eredeti típusa** menüben érintse meg a megjelenített lista egyik lehetőségét:

- **Szöveg**
- **Fotó & szöveg**
- **Fotó**

Fax felbontásának beállítása

A nyomtató érintőképernyőjén a **Felbontás** menüben érintse meg a megjelenített lista egyik lehetőségét:

- **Szabványos 200 x 100 dpi**
- **Finom 200 dpi**
- **Szuperfinom 400 dpi**
- **Szuperfinom 600 dpi**

Eredeti méretének beállítása

1. A nyomtató érintőképernyőjén érintse meg az **Elrendezés beállítása** fület.
2. Érintse meg az **Eredeti mérete** lehetőséget, majd válasszon a következőkből:
   - **Automatikus érzékelés**
   - **Egyedi méret**, majd válassza ki a kívánt oldalméretet.
   - **Vegyes méretű eredetik**
3. Érintse meg a **Mentés** gombot.

Könyvfaxolás

Bekötött dokumentumok bal és jobb oldalának faxolására használhatja a dokuüveget.

Megjegyzés: A nem szabványos méretű papírok nem pontosan oszthatók oldalakra.

1. A nyomtató érintőképernyőjén érintse meg az **Elrendezés beállítása** fület.
2. Érintse meg a **Könyvfaxolás** elemet, majd a kívánt lehetőségeket.
3. Érintse meg a **Mentés** gombot.

Kicsinyítés/Nagyítás

Megadott mértékben lekicsinyítheti vagy megnövelheti az oldalképet.

1. A nyomtató érintőképernyőjén érintse meg a **Fax** ikont, majd a **Elrendezés beállítása** fület.
2. Érintse meg a **Kicsinyítés/Nagyítás** lehetőséget.
3. Érintse meg az előre beállított arányt vagy a fel és le nyilak segítségével állítson be egyéni méretarányt.
4. Érintse meg a **Mentés** gombot.

Törölje a függőben lévő faxokat

Megtekintheti a küldésre várakozó faxokat. Szükség esetén törölhet egy vagy több faxot is.

A függőben lévő faxok küldésének megszakítása:

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Munkaállapot** gombot.
2. Az **Aktív munkák** fülön érintse meg a nyilat, majd a lista **Szkennelés**, **faxolási és internetes faxmunkák** elemét.
3. Érintse meg a listában a függőben lévő faxmunkát.
4. Érintse meg a **Törlés** gombot.

További faxlehetőségek

Megadhatja a faxdokumentum továbbítási módját és a fogadó készüléken történő kinyomtatás módját.

Ezeknek a választható beállításoknak a nyomtató érintőképernyőjén történő megadásához érintse meg a **Faxlehetőségek** fület. Ezután válasszon a következő lehetőségek közül:

Lehetőség	Értékek
Visszaigazolási lehetőségek	Jelentés nélkül, Jelentésnyomtatás
Továbbítási fejléc (faxhoz és Internetes faxhoz)	Fejléc megjelenítése Ki
Távoli mappa	
Kezdősebesség (faxhoz és internetes faxhoz)	G3 automatikus, Kényszerített 4800 bit/s
F-kód	Be, Ki
Elsőbbségi küldés/Késleltetett kezdés	Elsőbbségi küldés: Be, Ki Késleltetett küldés: Ki, Adott időben (felhasználói beállítás)
Több oldal egy lapon (faxhoz és internetes faxhoz)	Ki, Be (felhasználói beállítás 2-9 eredeti)

További választható faxbeállítások is rendelkezésre állnak. A nyomtató érintőképernyőjén érintse meg a **Egyéb faxlehetőségek** fület. Ezután válasszon a következő lehetőségek közül:

Lehetőség	Értékek
Távoli lehívás	Ki és Távoli eszköz lehívása
Tárolás lehíváshoz	Ki, Tárolás szabad lehíváshoz és Tárolás titkos lehíváshoz
Letett hallgatóval	Tárcsahang kezdeményezése

További internetes faxbeállítások is rendelkezésre állnak. A nyomtató érintőképernyőjén érintse meg az **Internetes fax beállítások** fület. Ezután válasszon a következő lehetőségek közül:

Lehetőség	Értékek
Visszaigazoló jelentés	Visszaigazolási lehetőségek: Jelentés nélkül, Jelentésnyomtatás
Olvasási igazolások	Be, Ki
Internetes faxprofil	Tiff-S, Tiff-T, Tiff-J

További Kiszolgálófax beállítás is rendelkezésre áll. A nyomtató érintőképernyőjén érintse meg a **Küldési beállítások** fület. Ezután válasszon a következő lehetőségek közül:

Lehetőség	Értékek
Késleltetett kezdés	Ki, Kezdési idő (felhasználói beállítás)

Címek hozzáadása a Címjegyzékhez

A címjegyzék alkalmas faxok, internetes faxok, e-mailek és kiszolgálócímek tárolására.

Címjegyzék bejegyzések létrehozása:

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Gépállapot** gombot.
2. A nyomtató érintőképernyőjén érintse meg a **Programmód** fület.
3. Érintse meg a **Beállítás**, majd a **Címjegyzékbejegyzés felvétele** elemet.
4. A következő képernyőn legördülő listáján érintsen meg egy használaton kívüli **Címzettet**.
5. Érintse meg a **Létrehozás/törlés** gombot.
6. Érintse meg a **Cím típusa**, majd a **Változtatás** elemet.
7. Az ezt követő képernyőn érintse meg a kívánt címtípust, majd a **Mentés** gombot.

   Mindegyik címjegyzéktípus (fax, internetes fax, e-mail és kiszolgáló címek) esetében eltérő beállítási listán lehet elvégezni a konfigurációt.
8. Érintse meg a listába az összes szükséges elemet (nem mindegyik kötelező), adja meg az adatokat és érintse meg a **Mentés** gombot.
9. Folytassa a beállítások megadását mindegyik szükséges tételnél, majd érintse meg a **Mentés** gombot a címjegyzék bejegyzés megadásának befejezéséhez.

Szkennelés 7

A fejezet tartalma:

- Szkennelés áttekintése a következő oldalon: 130
- Eredeti dokumentumok behelyezése a következő oldalon: 131
- Szkennelés e-mailbe a következő oldalon: 132
- Hálózati szkennelés a következő oldalon: 134
- Szkennelés mappába a következő oldalon: 135
- Szkennelés PC-re a következő oldalon: 138
- A Xerox szkennelési segédprogram használata a következő oldalon: 139
- Képek kezelése a számítógépen CentreWare IS használatával a következő oldalon: 152
- Szkennelési beállítások megadása a következő oldalon: 155

Szkennelés áttekintése

A szkennelés olyan választható nyomtató szolgáltatás, amely eredeti dokumentumok szkennelésének és tárolásának több módját is kínálja. A WorkCentre 7425/7428/7435 készülékkel használt szkennelési eljárás különbözik az asztali szkennerekétől. Mivel a nyomtató általában hálózathoz csatlakozik, nem közvetlenül egy számítógéphez, ki kell választania a nyomtatón a beolvasott kép célját.

A cél lehet a beolvasott kép tárolása a nyomtató merevlemezén vagy hálózati kiszolgálón található dokumentum tárolóban. Közvetlenül a számítógépére is szkennelhet képeket, ahol elhelyezheti őket mappákban, csatolhatja e-mailhez vagy más alkalmazásokba importálhatja.

A WorkCentre 7425/7428/7435 készülék a következő szkennelési szolgáltatásokat támogatja:

- Szkennelés e-mailbe: eredeti dokumentum szkennelése és küldése e-mail címre
- Hálózati szkennelés: az eredeti dokumentumot hálózati kiszolgálón levő dokumentum tárolóba szkenneli
- Szkennelés mappába: beszkenneli az eredeti dokumentumot és a képet a nyomtató merevlemezén tárolja
- Hazaszkennelés: az eredeti dokumentumot a kezdőkönyvtárba szkenneli
- Szkennelési sablonok létrehozása és képek letöltése a számítógépre a Xerox szkennelési segédprogram használatával
- Beszkennelt képek importálása alkalmazásokba TWAIN használatával

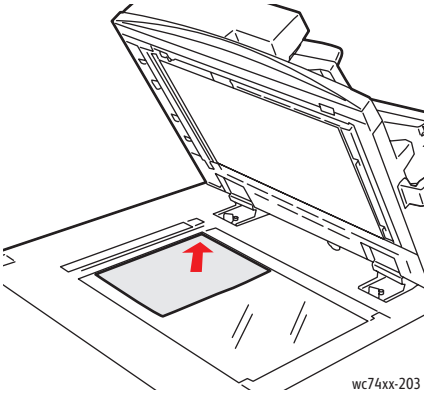
  Megjegyzés: A szkennelési funkciók használatához telepíteni kell a szkenner-illesztőprogramokat. További tájékoztatáshoz lásd A nyomtató-illesztőprogramok telepítése a következő oldalon: 38.

- A szkennelési szolgáltatásokat a rendszergazdának kell engedélyeznie.
- A nyomtatási, másolási és faxolási munkákat ki lehet nyomtatni, mialatt eredeti dokumentumokat szkennel vagy fájlokat tölt le a nyomtató merevlemezéről.

Eredeti dokumentumok behelyezése

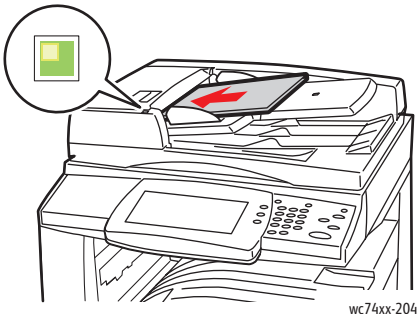
Minden szkennelési feladat azzal kezdődik, hogy az eredeti dokumentumot behelyezi a nyomtatóba. Egyoldalas munkák vagy olyan eredetik esetében, amelyek nem tölthetők be a dokumentum adagolóba, használhatja a dokuüveget. A dokuadagoló használható többoldalas vagy egyoldalas munkákhoz.

Dokumentumok behelyezése:



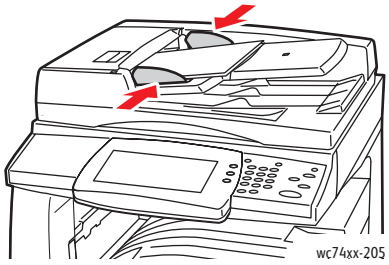
Dokuüveg

Emelje föl a dokuadagoló fedelét és helyezze az eredetit **nyomtatott oldalával lefelé**, hogy illeszkedjék a dokuüveg **bal hátsó** sarkához.



Dokuadagoló

Helyezze be az eredetiket a **másolandó oldalukkal felfelé** úgy, hogy a lap **bal széle** kerüljön először az adagolóba. Az eredetik megfelelő behelyezését zöld fény jelzi.



Úgy igazítsa el a papírvezetőket, hogy illeszkedjenek az eredetihez.

Szkennelés e-mailbe

Az eredeti dokumentumokat be lehet szkennelni és e-mail mellékletként el lehet küldeni.

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Szolgáltatások** gombot.
2. Érintse meg az **E-mail** ikont.
3. Az alábbi módszerek egyikével adja meg a címzettet:
   - Az **Új címzett** megérintésével: az érintőképernyő billentyűzetén adja meg a teljes e-mail címet.
   - A **Címjegyzék** megérintésével: érintse meg a nyilat a kívánt címjegyzék kiválasztásához. Adja meg a címzett nevét vagy annak egy részét, a címjegyzék beállításaitól függően, majd érintse meg a **Keresés** gombot.
4. Érintse meg a **Hozzáadás** pontot és adja a címzettet a listához.
5. További címzetteket a 3-4. lépések megismétlésével adhat a listához. Amikor minden címzettet hozzáadott a listához, érintse meg a **Bezárás** pontot.
6. A program felajánl az e-mailnek egy alapértelmezett tárgyat. A tárgy módosításához érintse meg a **Tárgyat**, majd az érintőképernyő billentyűzetén adja meg az új tárgyat. Ha végzett, érintse meg a **Mentés** gombot.
7. Helyezze az eredeti dokumentumot a dokuadagolóba vagy a dokuüvegre, majd nyomja meg a zöld **Start** gombot.
8. Szükség esetén használja a vezérlőpult alján található négy csoportot, **Színes szkennelés**, **Kétoldalas szkennelés**, **Eredeti típusa** és **Szkennelési előbeállítások**, a kívánt szkennelési lehetőségek kiválasztásához. További tájékoztatáshoz lásd: Szkennelési beállítások megadása a következő oldalon: 155

   Megjegyzés: Ha a szkennelés e-mailbe nem engedélyezett, lépjen kapcsolatba a rendszergazdával. További információkért keresse meg a *System Administrator Guide* (Rendszergazdai útmutatót) a www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs webhelyen

E-mail beállítások megadása

A következő e-mail beállításokat módosíthatja:

- Fájlnév
- Fájlformátum
- Válaszcím
- Olvasási igazolás

A **Fájlnév** vagy a **Válaszcím** email beállítások módosítása:

1. A nyomtató vezérlőpultján érintse meg a **Szolgáltatások** gombot.
2. Érintse meg az **E-mail ikont**, majd az **E-mail opciók** lapot.
3. Érintse meg a **Fájlnév** vagy a **Válaszcím** pontokat, majd az érintőképernyő billentyűzetével törölje vagy módosítsa az alapértelmezett szöveget és érintse meg a **Mentés** gombot.

A fájlformátum módosítása:

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Szolgáltatások** gombot.
2. Érintse meg az **E-mail** ikont, majd az **E-mail opciók** lapot.
3. Érintse meg a **Fájlformátum**, majd a kívánt fájltípus pontokat, majd a **Mentés** gombot.

Olvasási igazolás kérése:

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Szolgáltatások** gombot.
2. Érintse meg az **E-mail** ikont, majd az **E-mail opciók** lapot.
3. Érintse meg az **Olvasási igazolások**, majd a **Be** lehetőségeket.

Hálózati szkennelés

A hálózati szkennelés lehetővé teszi a dokumentumok beolvasását, és a rendszergazda által konfigurált hálózati kiszolgálón lévő dokumentum tárolóba küldését.

A hálózati szkennelés használata:

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Szolgáltatások** gombot.
2. A nyomtató érintőképernyőjén érintse meg a **Hálózati szkennelés** pontot.
3. A sablonok listájából válassza ki a rendszergazda által létrehozott sablont.
4. A sablon megadja a szkennelési beállításokat és a képek mentési célját. A szkennelési beállítások mindegyike módosítható az érintőképernyőn alul található négy csoport használatával: **Színes szkennelés**, **Kétoldalas szkennelés**, **Eredeti típusa** és **Szkennelési előbeállítások**. Ezekkel meg lehet adni a kívánt szkennelési beállításokat. További tájékoztatáshoz lásd: Szkennelési beállítások megadása a következő oldalon: 155.
5. Helyezze az eredeti dokumentumot a dokuadagolóba vagy a dokuüvegre, majd nyomja meg a zöld **Start** gombot.

   Megjegyzés: Ha a hálózati szkennelés nem engedélyezett, lépjen kapcsolatba a rendszergazdával. A rendszergazda létrehozhat további sablonokat.
   További információkért keresse meg a *System Administrator Guide* (Rendszergazdai útmutatót) a www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs webhelyen.

Szkennelés mappába

A szakasz tartalma:

- Mappa létrehozása a következő oldalon: 135
- Szkennelés mappába a következő oldalon: 136
- Küldés mappából a következő oldalon: 136
- Képek kezelése a számítógépen CentreWare IS használatával a következő oldalon: 152

A szkennelés mappába a legegyszerűbb beolvasási módszer. Lehetővé teszi a szkennelést a nyomtató merevlemezén található mappába. Ha a szolgáltatás nem engedélyezett, lépjen kapcsolatba a rendszergazdával.

Beszkennelheti a dokumentumot, a nyomtató merevlemezén tárolhatja a képet, majd letöltheti a számítógépre. A nyomtatón mappák találhatók a beolvasott képek szervezésére és tárolására. Jelszóval védett magánmappát is létrehozhat, amihez kizárólag Ön férhet hozzá.

Mappa létrehozása

Lehet, hogy rendszergazda létrehozott egy mappát az Ön számára. Ön is létrehozhat mappát a CentreWare IS használatával.

1. Indítsa el a webböngészőt.
2. A webböngésző címsorába írja be a nyomtató IP-címét, majd nyomja meg az **Enter** gombot a CentreWare IS megnyitásához.

   Megjegyzés: Ha nem tudja a nyomtató IP-címét, olvassa el ebben a fejezetben: A nyomtató IP-címének megjelenítése: a következő oldalon: 42.
3. Kattintson a **Szkennelés** lapra.
4. A **Szkennelés** ablak bal oldalán kattintson a **Mappák** gombra.
5. A **Mappa** ablakban válasszon egy „(Használaton kívül)” feliratú mappát és kattintson a **Létrehozás** gombra.
6. Adja meg a mappa nevét. Szükség esetén hozzon létre jelszót.
7. Szükség esetén válassza ki a következő lehetőségek beállításait: **Mappajelszó ellenőrzése**, **Fájlok törlése nyomtatás után** és **Lejárt fájlok törlése**.
8. Kattintson az **Alkalmaz** gombra.

Ezzel a létrehozott mappa használatra kész és megjelenik a CentreWare IS mappalistájában és a nyomtató érintőképernyőjén a **Szkennelés mappába** lapon.

Szkennelés mappába

1. Helyezze az eredetit a dokuüvegre vagy a dokuadagolóba.
2. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Szolgáltatások** gombot.
3. A nyomtató érintőképernyőjén érintse meg a **Szkennelés mappába** pontot.
4. A legördülő listában érintse meg a kívánt mappát. Szükség esetén érintse meg a fel vagy a le nyilat a kívánt mappa megtekintéséhez.
5. A szkennelési beállítások mindegyike módosítható az érintőképernyőn alul található négy csoport használatával: **Színes szkennelés**, **Kétoldalas nyomtatás**, **Eredeti típusa** és **Szkennelési előbeállítások**. Ezekkel meg lehet adni a kívánt szkennelési beállításokat. További tájékoztatáshoz lásd: Szkennelési beállítások megadása a következő oldalon: 155.
6. Nyomja meg a zöld **Start** gombot. A nyomtató érintőképernyőjén megjelenik a Szkennelés mappába folyamatképernyő.

A szkennelés elkészültekor a nyomtató érintőképernyőjén ismét megjelenik a Szkennelés mappába képernyő. A fájlt a nyomtató a merevlemez kiválasztott mappájában tárolja. Ezután letöltheti a fájlt a számítógépére a CentreWare IS alkalmazással.

Küldés mappából

A választható Küldés mappából szolgáltatás lehetővé teszi a nyomtató merevlemezén található mappában tárolt, beszkennelt dokumentum nyomtatását. Ezt a szolgáltatást a rendszergazdának kell engedélyeznie.

A Küldés mappából szolgáltatás használata:

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Szolgáltatások** gombot.
2. Érintse meg a **Küldés mappából** ikont.
3. A listában érintse meg a kívánt mappát. Szükség esetén érintse meg a jobb oldalon a fel vagy a le nyilat a lista görgetéséhez.
4. A mappában tárolt fájlok a következő képernyőn jelennek meg. Érintse meg a kívánt fájlt. A fájlt a mappából a nyomtatónak küldi.
5. Több fájl nyomtatásához egymás után érintse meg őket és sorban lesznek kinyomtatva.
6. Érintse meg a **Nyomtatás** gombot. Szükség esetén érintse meg a **Papírkészlet** pontot a használni kívánt papír kiválasztásához, érintse meg a **Kétoldalas nyomtatás** lehetőséget a kétoldalas dokumentumokhoz vagy a **Kimenet** lehetőséget a befejező műveletek kiválasztásához, ha vannak ilyenek.
7. A fájlok kinyomtatásához érintse meg a **Nyomtatás** gombot.
8. Szükség esetén érintse meg a **Fájl részletei** lehetőséget további fájladatok megtekintéséhez. A fájlnév módosításához érintse meg a **Fájlnév módosítása** elemet, az érintőképernyő billentyűzetén adja meg az új fájlnevet, majd érintse meg a **Mentés** gombot.

9. Szükség esetén érintse meg az **Áttekintés** lehetőséget részletes fájladatok megtekintéséhez.
10. Ha létrehozott munkafolyamat-lapokat, érintse meg a **Munkafolyamat beállítások** lehetőséget. Megjelenik a jelenleg a mappához társított munkafolyamat-lap. A változtatásokat elvégezheti a **Kapcsolat megszakítása**, **Link létrehozása/módosítása** vagy a **Munkafolyamatlap kiválasztása** lehetőségek megérintésével.

    Megjegyzés: Ha a Küldés mappából lehetőség nincs engedélyezve, lépjen kapcsolatba a rendszergazdával. További információkért keresse meg a *System Administrator Guide* (Rendszergazdai útmutatót) a www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs webhelyen.

Munkafolyamatlapok használata

A munkafolyamatlapokkal a felhasználók a bejegyzett műveletek egész sorát végezhetik el. A munkafolyamatlap célja a mappában elmentett dokumentum.

A munkafolyamatlapokat a rendszergazda hozza létre. További információkért keresse meg a *System Administrator Guide* (Rendszergazdai útmutatót) a www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs webhelyen.

Szkennelés PC-re

A Szkennelés PC-re szolgáltatás lehetővé teszi dokumentum szkennelését a számítógépre. Ezt a szolgáltatást a rendszergazdának kell engedélyeznie.

A Szkennelés PC-re szolgáltatás használata:

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Szolgáltatások** gombot.
2. Érintse meg a **Szkennelés PC-re** ikont.
3. Érintse meg az **Átviteli protokoll**, majd az **FTP**, **SMB** vagy **SMB (UNC formátum)** lehetőségeket, majd a **Mentés** gombot.
4. Érintse meg a **Kiszolgálónév**, **Mentési név**, **Felhasználónév** és a **Jelszó** lehetőségeket. Minden beállításhoz adja meg az adatokat az érintőképernyőn, majd érintse meg a **Mentés** gombot.
5. Szükség esetén használja a vezérlőpult alján található négy csoportot, **Színes szkennelés**, **Kétoldalas szkennelés**, **Eredeti típusa** és **Szkennelési előbeállítások**, a kívánt szkennelési lehetőségek kiválasztásához. További tájékoztatáshoz lásd: Szkennelési beállítások megadása a következő oldalon: 155.
6. Helyezze az eredeti dokumentumot a dokuadagolóba vagy a dokuüvegre, majd nyomja meg a zöld **Start** gombot.
7. Keresse meg a dokumentum elektronikus verzióját a cél számítógépen.
8. Ha a Szkennelés PC-re nem engedélyezett, lépjen kapcsolatba a rendszergazdával. További információkért keresse meg a *System Administrator Guide* (Rendszergazdai útmutatót) a www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs webhelyen.

A Xerox szkennelési segédprogram használata

A szakasz tartalma:

- Szkennelési sablonok létrehozása a következő oldalon: 139
- Szkennelési sablonok törlése a következő oldalon: 142
- A Xerox szkennelési segédprogram mappájának és az e-mail profiloknak a kezelése a következő oldalon: 143
- Szkennelt fájlok importálása alkalmazásba a következő oldalon: 149

A Xerox szkennelési segédprogram (Xerox Scan Utility – XSU) olyan eszköz, ami lehetővé teszi képek szkennelését a számítógépre. Az XSU lehetővé teszi szkennelési sablonok létrehozását, képek előzetes megtekintését, képek mappába másolását és képek e-mailbe másolását.

> Megjegyzés: A Xerox szkennelési segédprogram használatához telepíteni kell a szkenner-illesztőprogramokat. További tájékoztatáshoz lásd A nyomtató-illesztőprogramok telepítése a következő oldalon: 38.

Szkennelési sablonok létrehozása

A szkennelési sablonok olyan beállításokat tartalmaznak, mint a fájltípus, felbontás és a dokumentum eredeti mérete. További beállításokat adhat meg a bélyegképek megőrzéséhez vagy kiválaszthatja a célmappát, hogy a képeket beolvasás után automatikusan a számítógép erre a célra kijelölt mappájába másolja.

Mielőtt letöltené a számítógépre a képeket vagy alkalmazásokba importálná a képeket TWAIN vagy WIA használatával, létre kell hoznia egy szkennelési sablont.

Sablon létrehozása Képnézet beállítás segítségével

Új sablon létrehozása vagy már létező sablon szerkesztése az XSU alkalmazásban a bélyegképek megőrzésével.

1. Nyissa meg a Xerox szkennelési segédprogramot a számítógépén:
   - **Windows**: Kattintson jobb gombbal a **Xerox szkennelési segédprogram** ikonra a tálcán, majd válassza ki a **Xerox szkennelési segédprogram megnyitása** parancsot. Ha az ikon nem jelenik meg a tálcán, kattintson a **Start** gombra, válassza a **Minden program** elemet (vagy a **Programokat**, a Windows klasszikus nézetének használata esetén), válassza a **Xerox irodai nyomtatás** lehetőséget, majd a **Szkennelés** pontot, majd a **Xerox szkennelési segédprogram** lehetőséget.
   - **Macintosh**: A dokkban kattintson a **Xerox szkennelési segédprogram** ikonra vagy menjen az **Applications/Xerox/Xerox Scan Utility** helyre és kattintson duplán a **Xerox Scan Utility.app** (Xerox szkennelési segédprogram.alk) lehetőségre.
2. Kattintson a **Szkennelési beállítások** lapra, majd válassza ki a sablonnal használni kívánt beállításokat: **Szín** vagy **Fekete-fehér**, **Eredeti méret**, **Felbontás**, **Eredeti típusa**, **Fájlformátum** és **Szkennelendő oldalak**.
3. Kattintson a **Kép előzetes megtekintése a Xerox szkennelési segédprogramban** lehetőségre, hogy meg tudja tekinteni a képet a **Szkennelés e-mailbe** és a **Másolás mappába** lapokon is. Ezeken a lapokon ki tudja választani a szkennelt képekkel használni kívánt megfelelő mappa vagy e-mail profil beállításokat.
4. Válasszon egyet a következő lehetőségek közül:
   - Új sablon létrehozása a kiválasztott beállításokhoz: Adja meg az új sablon nevét a **Elmentett sablonbeállítások** mezőben.
   - A kiválasztott beállításokat tartalmazó, létező sablon szerkesztése: Válassza ki a sablont a **Elmentett sablonbeállítások** legördülő listában, majd szerkessze a beállításokat.
5. Kattintson a **Mentés** gombra.
6. Szóközöket nem lehet használni a sablonok nevében.

   Ekkor megjelenik a sablon a sablonok listájában a **Hálózati szkennelés** lapon, a nyomtató érintőképernyőjén.

Sablon létrehozása a képek szkenneléséhez közvetlenül a számítógépre

Olyan sablon létrehozása, amely a szkennelt képeket közvetlenül a számítógép meghatározott célmappájába menti.

1. Nyissa meg a Xerox szkennelési segédprogramot a számítógépén:
   - **Windows**: Kattintson jobb gombbal a **Xerox szkennelési segédprogram** ikonra a tálcán, majd válassza ki a **Xerox szkennelési segédprogram megnyitása** parancsot. Ha az ikon nem jelenik meg a tálcán, kattintson a **Start** gombra, válassza a **Minden program** lehetőséget (vagy a **Programok** pontot, ha a Windows klasszikus nézetét használja), válassza a **Xerox irodai nyomtatás** lehetőséget, a **Szkennelés**, majd a **Xerox szkennelési segédprogram** pontot.
   - **Macintosh**: A dokkban kattintson a **Xerox szkennelési segédprogram** ikonra vagy menjen az **Applications/Xerox/Xerox Scan Utility** helyre és kattintson duplán a **Xerox Scan Utility.app** (Xerox szkennelési segédprogram.alk) lehetőségre.
2. Válassza a **Szkennelési beállítások** lapot, majd válassza ki a sablonnal használni kívánt beállításokat: **Szín** vagy **Fekete-fehér**, **Eredeti méret**, **Felbontás**, **Eredeti típusa**, **Fájlformátum**és **Szkennelendő oldalak**.
3. Kattintson a **Kép küldése közvetlenül a mappába** lehetőséget, ha a beszkennelt képeket közvetlenül a számítógép erre kijelölt mappájába kívánja küldeni anélkül, hogy előbb megtekintené a képeket. Adja meg a következő mezők adatait:
   a. Egy vagy több szkennelt kép egyedi fájlnevének létrehozásához bélyegkép nézetben, adja meg a fájlnevet a **Alap fájlnév** mezőben.
   b. Adja meg annak a mappának az elérési útját, ahová el kívánja menteni a fájlt a **Mentés helye** mezőben vagy kattintson a **Tallózás** gombra a mappa megkereséséhez.
   c. Válasszon egyet a következő lehetőségek közül:
   - Hagyja a **Másolat mentése a Xerox szkennelési segédprogramba** lehetőséget bejelölve. Ez lehetővé teszi a beszkennelt képek bélyegképének megőrzését a **Másolás mappába** vagy a **Szkennelés e-mailbe** lapokon. Ez az alapértelmezett beállítás.
   - Távolítsa el a **Másolat mentése a Xerox szkennelési segédprogramba** lehetőségnél a pipát. Ez letiltja a szkennelt képek bélyegkép nézeteit.
4. Válasszon egyet a következő lehetőségek közül:
   - Új sablon létrehozása a kiválasztott beállításokhoz: Adja meg az új sablon nevét a **Elmentett sablonbeállítások** mezőben.
   - A kiválasztott beállításokat tartalmazó, létező sablon szerkesztése: Válassza ki a sablont a **Elmentett sablonbeállítások** legördülő listában, majd szerkessze a beállításokat.
5. Kattintson a **Mentés** gombra.
6. Szóközöket nem lehet használni a sablonok nevében.

Egyedi kép fájlnevek létrehozása

A kép szkennelésekor a művelet dátumát és idejét jelző, alapértelmezett fájlnévvel kerül mentésre. A fájlnév felépítése a következő: DOC_ÉÉÉÉ-hh-nap_óó.pp.mm.xxx Ezek jelentése a következő: *év-hónap-nap_óra.perc.másodperc.fájltípus kiterjesztés*.

Például a DOC_2008-07-01_13.45.15.pdf jelentése a következő: a képet 2008 július 1-én, 1:45:15 másodperckor délután készítették és PDF fájl.

Amikor a beolvasott képnek nevet ad, a képek úgy jelennek meg, hogy minden kép szkennelési dátuma és ideje a név után hozzá lesz adva. Lásd a következő két példát:

- Ha azt az új nevet adja, hogy **jelentés** egy képnek, amit 2008 július 1-én délután 1:45:15-kor szkennelt be, akkor a kép új neve a következő lesz: **jelentés_2008-07-01_13.45.15.xxx**.
- Ha több képnek is, amiket 2008 július 1-én szkennelt be, de eltérő időpontokban, a **jelentés** nevet adja, akkor a következő új neveket kapja: **jelentés_2008-07-01_13.45.15.xxx**, **jelentés_2008-07-01_13.45.25.xxx** és **jelentés_2008-07-01_13.47.32.xxx**. A dátum és idő adatai minden szkennelt kép esetében egyediek.

Szkennelési sablonok törlése

Szkennelési sablon törlése:

1. Nyissa meg a Xerox szkennelési segédprogramot a számítógépén:
   - **Windows**: Kattintson jobb gombbal a **Xerox szkennelési segédprogram** ikonra a tálcán, majd válassza ki a **Xerox szkennelési segédprogram megnyitása** parancsot. Ha az ikon nem jelenik meg a tálcán, kattintson a **Start** gombra, válassza a **Minden program** elemet (vagy a **Programokat**, a Windows klasszikus nézetének használata esetén), válassza a **Xerox irodai nyomtatás** lehetőséget, majd a **Szkennelés** pontot, majd a **Xerox szkennelési segédprogram** lehetőséget.
   - **Macintosh**: A dokkban kattintson a **Xerox szkennelési segédprogram** ikonra vagy menjen az **Applications/Xerox/Xerox Scan Utility** helyre és kattintson duplán a **Xerox Scan Utility.app** (Xerox szkennelési segédprogram.alk) lehetőségre.
2. Válassza ki a **Szkennelési beállítások** lapot.
3. A **Elmentett sablonbeállítások** legördülő listában válassza ki a sablont, amit törölni kíván.
4. Kattintson a **Törlés** gombra.
5. Az előugró párbeszédpanelen hagyja jóvá a sablon törlését. A sablon törlésre kerül a Xerox Scan Utility (Xerox szkennelési segédprogram) sablon listájából és a nyomtató vezérlőpultjának sablon listájából.

A Xerox szkennelési segédprogram mappájának és az e-mail profiloknak a kezelése

A szakasz tartalma:

- E-mail profilok létrehozása vagy szerkesztése a következő oldalon: 144
- E-mail profilok törlése a következő oldalon: 144
- Mappaprofilok létrehozása vagy szerkesztése a következő oldalon: 145
- Mappaprofilok törlése a következő oldalon: 145

A Xerox szkennelési segédprogrammal olyan profilokat hozhat létre, amelyeket újból felhasználhat a szkennelt képek e-mail mellékletként történő küldésekor vagy amikor szkennelt képeket adott mappákba másol. A profilok fölöslegessé teszik ugyanannak az e-mail vagy célmappa adatnak az ismételt megadását.

E-mail profilok létrehozása vagy szerkesztése

E-mail profil létrehozása vagy módosítása:

1. Nyissa meg a Xerox szkennelési segédprogramot a számítógépén:
   - **Windows**: Kattintson jobb gombbal a **Xerox szkennelési segédprogram** ikonra a tálcán, majd válassza ki a **Xerox szkennelési segédprogram megnyitása** parancsot. Ha az ikon nem jelenik meg a tálcán, kattintson a **Start** gombra, válassza a **Minden program** elemet (vagy a **Programokat**, a Windows klasszikus nézetének használata esetén), válassza a **Xerox irodai nyomtatás** lehetőséget, majd a **Szkennelés** pontot, majd a **Xerox szkennelési segédprogram** lehetőséget.
   - **Macintosh**: A dokkban kattintson a **Xerox szkennelési segédprogram** ikonra vagy menjen az **Applications/Xerox/Xerox Scan Utility** helyre és kattintson duplán a **Xerox Scan Utility.app** (Xerox szkennelési segédprogram.alk) lehetőségre.
2. Válassza ki a **Szkennelés e-mailbe** lapot.
3. Válasszon egyet a következő lehetőségek közül:
   - Új profil létrehozásához adja meg az új profil nevét az E-mail profilok mezőben.
   - Már létező profil szerkesztése: Válasszon egy profilt az E-mail profilok legördülő listában.
4. Egy vagy több beszkennelt kép egyedi nevének létrehozása bélyegkép nézetben:
   a. Válassza ki a képeket, majd adja meg a nevet az **Alap mellékletnév** mezőben.
   b. Adja meg a megfelelő adatokat a **Címzett**, **Másolat**, **Tárgy**, és **Üzenet** mezőkben.
5. Kattintson a **Mentés** gombra a beállítások mentéséhez az új vagy a módosított profilba.

   Megjegyzés: Amikor egy nevet ad meg az Alap mellékletnév mezőben és elmenti a profilt, a fájl neve a megadott név és mindegyik kép beolvasásának egyedi dátuma és ideje lesz.

   További tájékoztatáshoz lásd: Egyedi kép fájlnevek létrehozása a következő oldalon: 142

E-mail profilok törlése

E-mail profil törlése:

1. Nyissa meg a Xerox szkennelési segédprogramot a számítógépén:
   - **Windows**: Kattintson jobb gombbal a **Xerox szkennelési segédprogram** ikonra a tálcán, majd válassza ki a **Xerox szkennelési segédprogram megnyitása** parancsot. Ha az ikon nem jelenik meg a tálcán, kattintson a **Start** gombra, válassza a **Minden program** elemet (vagy a **Programokat**, a Windows klasszikus nézetének használata esetén), válassza a **Xerox irodai nyomtatás** lehetőséget, majd a **Szkennelés** pontot, majd a **Xerox szkennelési segédprogram** lehetőséget.
   - **Macintosh**: A dokkban kattintson a **Xerox szkennelési segédprogram** ikonra vagy menjen az **Applications/Xerox/Xerox Scan Utility** helyre és kattintson duplán a **Xerox Scan Utility.app** (Xerox szkennelési segédprogram.alk) lehetőségre.
2. Válassza ki a **Szkennelés e-mailbe** lapot.
3. Az **E-mail profilok** legördülő listában válassza ki a profilt, amit törölni kíván.
4. Kattintson a **Törlés** gombra.
5. Az előugró párbeszédpanelen hagyja jóvá a profil törlését.

Mappaprofilok létrehozása vagy szerkesztése

Mappaprofil létrehozása vagy módosítása:

1. Nyissa meg a Xerox szkennelési segédprogramot a számítógépén:
   - **Windows**: Kattintson jobb gombbal a **Xerox szkennelési segédprogram** ikonra a tálcán, majd válassza ki a **Xerox szkennelési segédprogram megnyitása** parancsot. Ha az ikon nem jelenik meg a tálcán, kattintson a **Start** gombra, válassza a **Minden program** elemet (vagy a **Programokat**, a Windows klasszikus nézetének használata esetén), válassza a **Xerox irodai nyomtatás** lehetőséget, majd a **Szkennelés** pontot, majd a **Xerox szkennelési segédprogram** lehetőséget.
   - **Macintosh**: A dokkban kattintson a **Xerox szkennelési segédprogram** ikonra vagy menjen az **Applications/Xerox/Xerox Scan Utility** helyre és kattintson duplán a **Xerox Scan Utility.app** (Xerox szkennelési segédprogram.alk) lehetőségre.
2. Válassza a **Másolás mappába** lapot.
3. Válasszon egyet a következő lehetőségek közül:
   - Új profil létrehozásához adja meg az új profil nevét a **Mappaprofilok** mezőben.
   - Már létező profil szerkesztése: Válasszon egy profilt a **Mappaprofilok** legördülő listában.
4. Egy vagy több beszkennelt kép egyedi nevének létrehozása bélyegkép nézetben:
   a. Válassza ki a képeket, majd adja meg a fájlnevet a **Alap fájlnév** mezőben.
   b. Adja meg annak a mappának az elérési útját, ahová el kívánja menteni a fájlt a **Mentés helye** mezőben vagy kattintson a **Tallózás**gombra a mappa megkereséséhez.
5. Kattintson a **Mentés** gombra a beállítások mentéséhez az új vagy a módosított profilba.
6. Amikor az Alap fájlnév mezőben új fájlnevet ad a képeknek és elmenti a profilt, az új fájlnév a megadott névből és mindegyik kép beolvasásának egyedi dátumából és idejéből fog állni.

   További tájékoztatáshoz lásd: Egyedi kép fájlnevek létrehozása a következő oldalon: 142

Mappaprofilok törlése

Mappaprofil törléséhez:

1. Nyissa meg a Xerox szkennelési segédprogramot a számítógépén:
   - **Windows**: Kattintson jobb gombbal a **Xerox szkennelési segédprogram** ikonra a tálcán, majd válassza ki a **Xerox szkennelési segédprogram megnyitása** parancsot. Ha az ikon nem jelenik meg a tálcán, kattintson a **Start** gombra, válassza a **Minden program** elemet (vagy a **Programokat**, a Windows klasszikus nézetének használata esetén), válassza a **Xerox irodai nyomtatás** lehetőséget, majd a **Szkennelés** pontot, majd a **Xerox szkennelési segédprogram** lehetőséget.
   - **Macintosh**: A dokkban kattintson a **Xerox szkennelési segédprogram** ikonra vagy menjen az **Applications/Xerox/Xerox Scan Utility** helyre és kattintson duplán a **Xerox Scan Utility.app** (Xerox szkennelési segédprogram.alk) lehetőségre.
2. Válassza a **Másolás mappába** lapot.
3. A **Mappaprofilok** legördülő listában válassza ki a profilt, amit törölni kíván.
4. Kattintson a **Törlés** gombra.
5. Az előugró párbeszédpanelen hagyja jóvá a profil törlését.

A Szkennelés e-mailbe és a Másolás mappába eszközök használata

Használja a Xerox szkennelési segédprogram **Szkennelés e-mailbe** vagy **Másolás mappába** eszközeit beszkennelt képek csatolásához e-mail üzenetekhez vagy helyi, illetve hálózati mappákba történő másolásukhoz.

- A Szkennelés e-mailbe lap a következő oldalon: 146
- E-mail profil használata beolvasott e-mail mellékletekkel a következő oldalon: 146
- Új e-mail beállítások kiválasztása beszkennelt képmellékletek küldéséhez a következő oldalon: 147
- A Másolás mappába lap a következő oldalon: 147
- Mappaprofil használata szkennelt képek mappába másolásakor a következő oldalon: 148
- Új mappa beállítások kiválasztása szkennelt képek mappába másolásakor a következő oldalon: 148
- Képfájlok törlése a Xerox szkennelési segédprogram használatával a következő oldalon: 149

A Szkennelés e-mailbe lap

Amikor beolvasott képeket e-mail mellékletekként küld, ehhez használhat elmentett e-mail profilt vagy megadhat kézzel egy vagy több címet, a tárgyat és az üzenet szövegét.

E-mail profil használata beolvasott e-mail mellékletekkel

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

1. Nyissa meg a Xerox szkennelési segédprogramot a számítógépén:
   - **Windows**: Kattintson jobb gombbal a **Xerox szkennelési segédprogram** ikonra a tálcán, majd válassza ki a **Xerox szkennelési segédprogram megnyitása** parancsot. Ha az ikon nem jelenik meg a tálcán, kattintson a **Start** gombra, válassza a **Minden program** elemet (vagy a **Programokat**, a Windows klasszikus nézetének használata esetén), válassza a **Xerox irodai nyomtatás** lehetőséget, majd a **Szkennelés** pontot, majd a **Xerox szkennelési segédprogram** lehetőséget.
   - **Macintosh**: A dokkban kattintson a **Xerox szkennelési segédprogram** ikonra vagy menjen az **Applications/Xerox/Xerox Scan Utility** helyre és kattintson duplán a **Xerox Scan Utility.app** (Xerox szkennelési segédprogram.alk) lehetőségre.
2. Válassza ki: **Szkennelés e-mailbe**.
3. Válasszon ki egy vagy több képet, amit e-mailben kíván küldeni.
4. Az **E-mail profilok** legördülő listában válassza ki a használni kívánt profilt.

   A **Melléklet alapnév**, **Címzett**, **Másolat**, **Tárgy** és a **Üzenet** mezők olyan adatokat jelenítenek meg, amelyek a mentett profilra érvényesek.

5. Szükség esetén adjon meg más nevet az **Alap mellékletnév** mezőben és válasszon új e-mail beállításokat. A Xerox Scan Utility (Xerox szkennelési segédprogram) minden kép fájlnevének végéhez hozzáadja a szkennelés dátumát és idejét.

   Megjegyzés: Például, ha beolvas egy képet 2008 április 27-én délelőtt 10:15:07 másodperckor és fájlkiterjesztésnek a PDF-et választja, majd új fájlnévként megadja, hogy **jelentés** a **Alap mellékletnév** mezőben, a fájl valódi neve a következő lesz: **jelentés_2008-04-27_10.15.07.pdf**.

6. Kattintson a **Másolás e-mailbe** gombra az e-mail alkalmazás megnyitásához. A kiválasztott képek lesznek az e-mail mellékletei.
7. Szükség esetén végezzen további változtatásokat az e-mail üzeneten, majd küldje el.
8. További tájékoztatáshoz lásd: A Xerox szkennelési segédprogram mappájának és az e-mail profiloknak a kezelése a következő oldalon: 143

Új e-mail beállítások kiválasztása beszkennelt képmellékletek küldéséhez

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

1. Nyissa meg a Xerox szkennelési segédprogramot a számítógépén:
   - **Windows**: Kattintson jobb gombbal a **Xerox szkennelési segédprogram** ikonra a tálcán, majd válassza ki a **Xerox szkennelési segédprogram megnyitása** parancsot. Ha az ikon nem jelenik meg a tálcán, kattintson a **Start** gombra, válassza a **Minden program** elemet (vagy a **Programokat**, a Windows klasszikus nézetének használata esetén), válassza a **Xerox irodai nyomtatás** lehetőséget, majd a **Szkennelés** pontot, majd a **Xerox szkennelési segédprogram** lehetőséget.
   - **Macintosh**: A dokkban kattintson a **Xerox szkennelési segédprogram** ikonra vagy menjen az **Applications/Xerox/Xerox Scan Utility** helyre és kattintson duplán a **Xerox Scan Utility.app** (Xerox szkennelési segédprogram.alk) lehetőségre.
2. Válassza ki a **Szkennelés e-mailbe** lapot.
3. Válasszon ki egy vagy több képet, amit e-mailben kíván küldeni.
4. Az **Alap mellékletnév** mezőben adjon meg egy nevet. A Xerox szkennelési segédprogram minden kép fájlnevének végéhez hozzáadja a szkennelés dátumát és idejét.

   Megjegyzés: Például, ha beolvas egy képet 2008 április 27-én délelőtt 10:15:07 másodperckor és fájlkiterjesztésnek a PDF-et választja, majd új fájlnévként megadja, hogy **jelentés** a **Alap mellékletnév** mezőben, a fájl valódi neve a következő lesz: **jelentés_2008-04-27_10.15.07.pdf**.

5. Adja meg a megfelelő adatokat a **Címzett**, **Másolat**, **Tárgy**, és **Üzenet** mezőkben.
6. Kattintson a **Másolás e-mailbe** gombra az e-mail alkalmazás megnyitásához. A kiválasztott képek lesznek az e-mail mellékletei.
7. Szükség esetén végezzen további változtatásokat az e-mail üzeneten, majd küldje el.

A Másolás mappába lap

Beolvasott képek mappába másolásakor használhat adott beállításokkal elmentett mappaprofilt.

Mappaprofil használata szkennelt képek mappába másolásakor

Létrehozhat mappaprofilt gyakran használt célmappák mentéséhez. Beolvasott képek mappába másolása mappaprofil segítségével:

1. Nyissa meg a Xerox szkennelési segédprogramot a számítógépén:
   - **Windows**: Kattintson jobb gombbal a **Xerox szkennelési segédprogram** ikonra a tálcán, majd válassza ki a **Xerox szkennelési segédprogram megnyitása** parancsot. Ha az ikon nem jelenik meg a tálcán, kattintson a **Start** gombra, válassza a **Minden program** elemet (vagy a **Programokat**, a Windows klasszikus nézetének használata esetén), válassza a **Xerox irodai nyomtatás** lehetőséget, majd a **Szkennelés** pontot, majd a **Xerox szkennelési segédprogram** lehetőséget.
   - **Macintosh**: A dokkban kattintson a **Xerox szkennelési segédprogram** ikonra vagy menjen az **Applications/Xerox/Xerox Scan Utility** helyre és kattintson duplán a **Xerox Scan Utility.app** (Xerox szkennelési segédprogram.alk) lehetőségre.
2. Válassza a **Másolás mappába** lapot.
3. Válasszon ki egy vagy több képet, amit másolni szeretne.
4. Válassza ki a használni kívánt profilt a **Mappaprofilok** mező legördülő listájából.
5. Szükség esetén adjon meg más nevet a **Alap fájlnév** mezőben és válasszon új célmappát. A Xerox szkennelési segédprogram minden kép fájlnevének végéhez hozzáadja a szkennelés dátumát és idejét.

   Megjegyzés: Például, ha beolvas egy képet 2008 április 27-én délelőtt 10:15:07 másodperckor és fájlkiterjesztésnek a PDF-et választja, majd új fájlnévként megadja, hogy jelentés a **Alap fájlnév** mezőben, a fájl valódi neve a következő lesz: **jelentés_2008-04-27_10.15.07.pdf**.
6. A kiválasztott képek mappába másolásához kattintson a **Másolás mappába** gombra.
7. További tájékoztatáshoz lásd: A Xerox szkennelési segédprogram mappájának és az e-mail profiloknak a kezelése a következő oldalon: 143

Új mappa beállítások kiválasztása szkennelt képek mappába másolásakor

Beolvasott képek mappába másolása profil használata nélkül:

1. Nyissa meg a Xerox szkennelési segédprogramot a számítógépén:
   - **Windows**: Kattintson jobb gombbal a **Xerox szkennelési segédprogram** ikonra a tálcán, majd válassza ki a **Xerox szkennelési segédprogram megnyitása** parancsot. Ha az ikon nem jelenik meg a tálcán, kattintson a **Start** gombra, válassza a **Minden program** elemet (vagy a **Programokat**, a Windows klasszikus nézetének használata esetén), válassza a **Xerox irodai nyomtatás** lehetőséget, majd a **Szkennelés** pontot, majd a **Xerox szkennelési segédprogram** lehetőséget.
   - **Macintosh**: A dokkban kattintson a **Xerox szkennelési segédprogram** ikonra vagy menjen az **Applications/Xerox/Xerox Scan Utility** helyre és kattintson duplán a **Xerox Scan Utility.app** (Xerox szkennelési segédprogram.alk) lehetőségre.
2. Válassza a **Másolás mappába** lapot.
3. Válasszon ki egy vagy több képet, amit mappába szeretne másolni.

4. Adjon nevet a képnek az **Alap fájlnév** mezőben. A Xerox szkennelési segédprogram minden kép fájlnevének végéhez hozzáadja a szkennelés dátumát és idejét.

   Megjegyzés: Például, ha beolvas egy képet 2008 április 27-én délelőtt 10:15:07 másodperckor és fájlkiterjesztésnek a PDF-et választja, majd új fájlnévként megadja, hogy **jelentés** a **Alap fájlnév**mezőben, a fájl valódi neve a következő lesz: **jelentés_2008-04-27_10.15.07.pdf**.
5. Adja meg annak a mappának az elérési útját, ahová el kívánja menteni a fájlt a **Mentés helye** mezőben vagy kattintson a **Tallózás** gombra a mappa megkereséséhez.
6. A kiválasztott képek mappába másolásához kattintson a Másolás mappába gombra.
7. További tájékoztatáshoz lásd: A Xerox szkennelési segédprogram mappájának és az e-mail profiloknak a kezelése a következő oldalon: 143

Képfájlok törlése a Xerox szkennelési segédprogram használatával

A Xerox szkennelési segédprogramban megjelenített képeket a program a számítógép merevlemezén tárolja. A szükségtelenné vált képek törlése a Xerox szkennelési segédprogram használatával:

1. Nyissa meg a Xerox szkennelési segédprogramot a számítógépén:
   - **Windows**: Kattintson jobb gombbal a **Xerox szkennelési segédprogram** ikonra a tálcán, majd válassza ki a **Xerox szkennelési segédprogram megnyitása** parancsot. Ha az ikon nem jelenik meg a tálcán, kattintson a **Start** gombra, válassza a **Minden program** elemet (vagy a **Programokat**, a Windows klasszikus nézetének használata esetén), válassza a **Xerox irodai nyomtatás** lehetőséget, majd a **Szkennelés** pontot, majd a **Xerox szkennelési segédprogram** lehetőséget.
   - **Macintosh**: A dokkban kattintson a **Xerox szkennelési segédprogram** ikonra vagy menjen az **Applications/Xerox/Xerox Scan Utility** helyre és kattintson duplán a **Xerox Scan Utility.app** (Xerox szkennelési segédprogram.alk) lehetőségre.
2. Válassza a **Szkennelés e-mailbe** vagy a **Másolás mappába** lapot.
3. Válassza ki a képeket, amiket törölni szeretne.
4. Kattintson a **Szkennelt kép törlése** gombra.

Szkennelt fájlok importálása alkalmazásba

A nyomtatóról a számítógépre szkennelt képeket importálhatja a számítógép Windows vagy Macintosh alkalmazásába.

- Szkennelt képek importálása Windows alkalmazásba (TWAIN)
- A WIA Image Manager használatával Windows alkalmazásban
- A Xerox szkennelési segédprogram használatával Macintosh OS X alkalmazásban (TWAIN)

Szkennelt képek importálása Windows alkalmazásba (TWAIN)

Képek importálása Windows 2000, Windows XP, Windows Vista és Windows Server 2003 alkalmazásba:

1. Nyissa meg a fájlt, amelyben el kívánja helyezni a képet.
2. Az alkalmazás menüjében válassza a képimportálást kínáló menüpontot. Ha például Microsoft Word dokumentumban kívánja a képet elhelyezni:
   a. Válassza a **Beszúrás** lehetőséget.
   b. Válassza a **Kép** lehetőséget.
   c. Válassza a **Szkennerről vagy kamerából** pontot.
   d. Válassza ki a szkennert, majd nyomja meg a **Egyéni beszúrás** gombot.

   A Xerox szkennelési segédprogramban megjelennek a szkennelt képek bélyegképei. Minden bélyegkép alatt megjelenik a szkennelés dátuma és ideje. Ha az egeret a bélyegkép fölé húzza, az adatok előugró üzenetben jelennek meg, beleértve a képfájl felbontását és méretét. Ha a legutóbbi beszkennelt kép nem jelenik meg, kattintson a **Frissítés** gombra.
3. Válassza ki a képet, amit importálni kíván. Némely alkalmazás lehetővé teszi több kép importálását.
4. Több kép kiválasztásához tartsa lenyomva a billentyűzeten **Ctrl** billentyűt a képek kiválasztásakor.
5. A mappában található összes kép importálásához válassza a **Szerkesztés** menüt, majd az **Összes kiválasztása** lehetőséget.
6. Kattintson a **Visszahív.** gombra. A képről készült másolatot átküldi a program az alkalmazásába. Ha le kívánja törölni a kiválasztott képeket, kattintson a **Törlés** gombra.

   Megjegyzés: További információkért kattintson a **Súgó** gombra.

A WIA Image Manager (WIA képkezelő) használatával Windows alkalmazásban

A nyomtatóról a számítógépre szkennelt képeket importálhatja egy alkalmazásba a WIA képkezelő használatával Windows XP, Windows Vista és Windows Server 2003 operációs rendszereken.

Szkennelt képek importálása alkalmazásba:

1. Nyissa meg a fájlt, amelyben el kívánja helyezni a képet.
2. Az alkalmazás menüjében válassza a képimportálást kínáló menüpontot. Ha például Microsoft Word dokumentumban kívánja a képet elhelyezni:
   a. Válassza a **Beszúrás** lehetőséget.
   b. Válassza a **Kép** lehetőséget.
   c. Válassza a **Szkennerről vagy kamerából** pontot.
   d. Válassza ki a szkennert, majd kattintson az **OK** gombra.
3. A **Kép beszerzése WIA Xerox használatával WorkCentre 7425/7428/7435** ablakban nyissa meg a mappát a képek bélyegképeinek megtekintéséhez. Minden bélyegkép alatt megjelenik a fájl neve.

4. Képfájl részleteinek megtekintése:
   a. Válassza ki a képet.
   b. Kattintson a **Képadatok megtekintése** lehetőségre. A **Tulajdonságok** párbeszédpanelen megjelenik a fájlméret, valamint a kép beszkennelésének dátum és idő adatai.
   c. Kattintson az **OK** gombra a párbeszédpanel bezárásához.
5. Válassza ki a képet, amit importálni kíván. Némely alkalmazás lehetővé teszi több kép importálását:
6. Több kép kiválasztásához tartsa lenyomva a billentyűzeten **Ctrl** billentyűt a képek kiválasztásakor.
7. A mappában található összes kép importálásához válassza a **Szerkesztés** menüt, majd az **Összes kiválasztása** lehetőséget.
8. Kattintson a **Képek beszerzése** gombra.

A képről készült másolatot átküldi a program az alkalmazásban kiválasztott helyre.

Megjegyzés: Ha le kívánja törölni a kiválasztott képeket, kattintson a **Törlés** gombra.

A Xerox szkennelési segédprogram használatával Macintosh OS X alkalmazásban (TWAIN)

Képek importálása alkalmazásba:

1. Nyissa meg a fájlt, amelyben el kívánja helyezni a képet.
2. Az alkalmazás menüjében válassza a képimportálást kínáló menüpontot. Ha például Word dokumentumban kívánja a képet elhelyezni:
   a. Válassza a **Beszúrás** lehetőséget.
   b. Válassza a **Kép** lehetőséget.
   c. Válassza a **Szkennerről vagy kamerából** pontot.
   d. Válassza ki a szkennert, majd kattintson az **Importálás** gombra.

A Xerox szkennelési segédprogram **Szkennelés e-mailbe** és **Másolás mappába** lapjai megjelenítik a képek bélyegképeit. Minden kép adatai, beleértve a használt sablont, a felbontást, a képfájl méretét, a profil nevét és beállításait, megjelennek a bélyegképtől jobbra.

1. Válasszon ki egy vagy több képet az importáláshoz. Némely alkalmazás lehetővé teszi több kép kiválasztását:
2. Több kép kiválasztásához tartsa lenyomva a billentyűzeten **Command** billentyűt a képek kiválasztásakor.
3. Mappa összes képének importálásához kattintson a **Összes kiválasztása** jelölőnégyzetre.
4. Kattintson az **Import** gombra. A képről készült másolatot átküldi a program az alkalmazásban kiválasztott helyre. Ha le kívánja törölni a kiválasztott képeket, kattintson a **Törlés** gombra.

   Megjegyzés: További információkért kattintson a **Súgó** gombra.

Képek kezelése a számítógépen CentreWare IS használatával

A szakasz tartalma:

- Képek letöltése mappából a következő oldalon: 152
- Képek nyomtatása mappából a következő oldalon: 153
- Képfájlok törlése a mappából a következő oldalon: 154

Képek letöltése mappából

Képek letöltése a nyomtató mappájából:

1. Indítsa el a webböngészőt.
2. A webböngésző címsorába írja be a nyomtató IP-címét, majd nyomja meg az **Enter** gombot a CentreWare IS megnyitásához.

   Megjegyzés: Ha nem tudja a nyomtató IP-címét, olvassa el ebben a fejezetben: A nyomtató IP-címének megjelenítése: a következő oldalon: 42.
3. Kattintson a **Szkennelés** lapra.
4. A **Szkennelés** ablak bal oldalán kattintson a **Mappa** gombra.
5. A **Mappa** ablakban kattintson a mappájára.

   Magánmappa esetében a **Mappa jelszava** ablakban gépelje be a jelszó és kattintson az **Alkalmaz** gombra.

   A **Mappa-dokumentumlista** ablak tartalmazza a képet vagy képeket.
6. Kattintson a letölteni kívánt fájl bal oldalán található jelölőnégyzetre.
7. A **Visszahív.** szakasz megjelenítéséhez használja a jobb oldali görgetősávot.

8. Válasszon a következő lehetőségek közül:
   - **Oldal visszahívása:** Alapértelmezés szerint minden oldalt visszahív. Szükség esetén kattintson az **Engedélyezve** jelölőnégyzetre, ha több oldalas fájl egy oldalának visszahívását szeretné engedélyezni, majd adjon meg egy számot az **Oldalszám** mezőben.
   - **Visszahívás formátuma**: válasszon a **TIFF/JPEG**, **PDF** vagy **XPS** lehetőségek közül. A PDF és XPS formátumokat lehet kereshető szöveg dokumentumokhoz használni.
   - Ezek a további beállítások a PDF vagy XPS visszahívási formátum kiválasztása esetén állnak rendelkezésre. A nyomtató érintőképernyőjén a szkennelések során megadott fájl beállításoktól is függnek.
   - Bélyegkép hozzáadása
   - MRC nagy tömörítés
   - Minőség
   - Kereshető szöveg
   - Azonosítandó nyelv
   - Szövegtömörítés
9. Kattintson a **Mentse el ezt a kapcsolatot** lehetőségre és adja meg a fájl mentési helyét.

Képek nyomtatása mappából

Képek nyomtatása a nyomtató mappájából:

1. Indítsa el a webböngészőt.
2. A webböngésző címsorába írja be a nyomtató IP-címét, majd nyomja meg az **Enter** gombot a CentreWare IS megnyitásához.

   Megjegyzés: Ha nem tudja a nyomtató IP-címét, olvassa el ebben a fejezetben: A nyomtató IP-címének megjelenítése: a következő oldalon: 42.
3. Kattintson a **Szkennelés** lapra.
4. A **Szkennelés** ablak bal oldalán kattintson a **Mappa** gombra.
5. A **Mappa** ablakban kattintson a mappájára.

   Magánmappa esetében a **Mappa jelszava** ablakban gépelje be a jelszó és kattintson az **Alkalmaz** gombra.

   A **Mappa-dokumentumlista** ablak tartalmazza a beszkennelt képet vagy képeket.
6. Kattintson a nyomtatni kívánt fájl bal oldalán található jelölőnégyzetre.
7. A **Nyomtatás** szakasz megjelenítéséhez használja a jobb oldali görgetősávot.

8. Szükség esetén válasszon a következő lehetőségek közül (a rendelkezésre álló lehetőségek a nyomtató beállításaitól függően változnak):
   - Papírkészlet
   - Kimeneti cél
   - Példányszám
   - Kétoldalas nyomtatás
   - Tűzés
   - Lyukasztás
   - Kötegnyomtatás
9. Kattintson a **Fájl nyomtatása** pontra.

Nyomtatás után a fájl a mappában marad.

Képfájlok törlése a mappából

Azokat a képfájlokat, amiket már nem szükséges a nyomtató merevlemezén tárolni, végleg letörölheti. A szükségtelen képek törlése helyet szabadít föl új képek számára. A számítógépen a fájlokat a CentreWare IS segítségével törölheti.

Képek törlése a nyomtató mappájából:

1. Indítsa el a webböngészőt.
2. A webböngésző címsorába írja be a nyomtató IP-címét, majd nyomja meg az **Enter** gombot a CentreWare IS megnyitásához.

   Megjegyzés: Ha nem tudja a nyomtató IP-címét, olvassa el ebben a fejezetben: A nyomtató IP-címének megjelenítése: a következő oldalon: 42.
3. Kattintson a **Szkennelés** lapra.
4. A **Szkennelés** ablak bal oldalán kattintson a **Mappa** gombra.
5. A **Mappa** ablakban kattintson a mappára.

   Magánmappa esetében a **Mappa jelszava** ablakban gépelje be a jelszó és kattintson az **Alkalmaz** gombra.
6. A **Mappa-dokumentumlista** ablak tartalmazza a beszkennelt képet vagy képeket.
7. Kattintson a törölni kívánt fájl bal oldalán található jelölőnégyzetre.
8. Kattintson a **Törlés** lehetőségre a fájllista ablak jobb felső sarkában.

Szkennelési beállítások megadása

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

A szkennelési beállítások módosításához használja az érintőképernyő alján található négy csoportot:

- **Színes szkennelés**
- **Kétoldalas szkennelés**
- **Eredeti típusa**
- **Szkennelési előbeállítások**

A szkennelési beállítások a hálózati szkennelésre, a szkennelés e-mailbe és a szkennelés PC-re lehetőségekre érvényesek. A szkennelési beállítások módosítása:

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Szolgáltatások** gombot.
2. A nyomtató érintőképernyőjén érintse meg a **Hálózati szkennelés**, a **Szkennelés e-mailbe** vagy a **Szkennelés PC-re** ikont, amint helyénvaló. Válasszon az érintőképernyő alján található négy csoport közül és válassza ki a kívánt beállítást.

Beállítás	Felhasználás
Színes szkennelés	Automatikus felismerés felülbírálása; Színes, Fekete-fehér vagy Szürkeskála beállítása
Kétoldalas szkennelés	Kétoldalas eredetik szkenneléséhez használja a dokuadagolót Válassza a kétoldalas szkennelést több oldalas kép létrehozásához a papír mindkét oldalának szkennelésével. Ha az eredetit nem lehet betölteni a dokumentum adagolóba, használja a dokuüveget a kétoldalas szkennelés kézzel történő elvégzéséhez.
Eredeti típusa	Válasszon ezek közül: Fotó & szöveg, Fotó, Szöveg vagy fotó
Szkennelési előbeállítások	Válasszon ezek közül: Megosztás és Nyomtatás, Archívum bejegyzés vagy OCR. Válassza a További lehetőséget a Kiváló minőségű nyomtatáshoz vagy az Egyszerű szkenneléshez.

Speciális szkennelési lehetőségek

A nyomtató speciális beállításokat tesz lehetővé, amelyek segítségével a fontos alkalmazások szkennelési folyamatát pontosan lehet vezérelni. Sok ezek közül a speciális beállítások közül felülírja az automatikus beállításokat. A nyomtató irányítópultján lehet őket kiválasztani.

Speciális beállítások

A speciális beállítások lehetővé teszik a képbeállítások, képjavítások, szkennelési felbontás és fájlméret megadását.

A speciális beállítások használata:

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Szolgáltatások** gombot.
2. A nyomtató érintőképernyőjén érintse meg a **Hálózati szkennelés**, majd a **Speciális beállítások** lapot. Majd érintse meg a kívánt beállítást.

Beállítás	Felhasználás
Képbeállítások	Válasszon ezek közül: Világosítás/Sötétítés vagy Élesség
Képjavítás	Válasszon ezek közül: Autom. csökkentés vagy Kontraszt
Felbontás	Válasszon ezek közül: 200 dpi – 600 dpi.
Minőség/fájlméret	Válasszon ezek közül: jó képminőség kis fájlméret, jobb képminőség nagyobb fájlméret vagy legjobb képminőség legnagyobb fájlméret.
Árnyékcsökkentés	Az árnyékcsökkentés elrejti a háttérszíneket és az átütést a másik oldalra.

Elrendezés beállításai

Az elrendezés beállításai az eredeti tájolása, eredeti méret és széltörlés további beállításait teszik lehetővé.

Az elrendezés beállításának használata:

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Szolgáltatások** gombot.
2. A nyomtató érintőképernyőjén érintse meg a **Hálózati szkennelés**, majd az **Elrendezés beállítása** lapot. Majd érintse meg a kívánt beállítást.

Beállítás	Felhasználás
Eredeti tájolása	Válasszon ezek közül: Álló képek, Fekvő képek (felső rész balra)
Eredeti mérete	Válasszon ezek közül: Auto érzékelés, Kézi méretbeadás vagy Vegyes méretű eredetik.
Könyvszkennelés	Válasszon ezek közül: Bal oldal majd jobb, Jobb oldal majd bal, Felső oldal majd alsó, Mindkét oldal, Csak a bal oldal, Csak a jobb oldal és Kötéstörlés.
Kicsinyítés/nagyítás	Válasszon az Arányos % vagy az Adja meg a kimenet méretét közül.

Fájlozási lehetőségek

A Fájlozási lehetőségek további beállításokat tesz lehetővé a képek elnevezése, képformátumok kiválasztása esetében, valamint megadhatja mi történjen, ha egy fájlnév már létezik.

A Fájlozási lehetőségek használata:

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Szolgáltatások** gombot.
2. A nyomtató érintőképernyőjén érintse meg a **Hálózati szkennelés**, majd a **Fájlozási lehetőségek** lapot. Majd érintse meg a kívánt beállítást.

Beállítás	Felhasználás
Fájlnév	Az érintőképernyő billentyűzetén adja meg a fájlnevet.
Fájlformátum	Válasszon ezek közül: PDF (csak kép vagy kereshető), PDF/A (csak kép vagy kereshető), XPS (csak kép vagy kereshető), többoldalas TIFF vagy egy fájl oldalanként vagy JPEG.
Fájlütközés esetén.	Válasszon ezek közül: Mentés nélkül, Új fájl átnevezése, Meglévő fájl felülírása, Létező mappához fűzés vagy Dátumbélyegzőt fájlnévhez fűz.
Metaadat	Rendeljen leíró metaadatokat a beszkennelt munkához.
Bejelentkezési név	Szükség esetén adja meg a bejelentkezési nevet.
Jelszó	Szükség esetén adja meg a jelszót.

Karbantartás

8

A fejezet tartalma:

- Karbantartás és tisztítás a következő oldalon: 160
- Kellékrendelés a következő oldalon: 198

Karbantartás és tisztítás

A szakasz tartalma:

- Általános elővigyázatosság a következő oldalon: 160
- A gyári szám megkeresése a következő oldalon: 161
- Használatszámlálók a következő oldalon: 161
- A nyomtató tisztítása a következő oldalon: 162
- A festékkazetták cseréje a következő oldalon: 167
- A használtfesték-gyűjtőtartály cseréje a következő oldalon: 169
- Dobkazetták cseréje a következő oldalon: 172
- A beégetőegység cseréje a következő oldalon: 176
- A továbbító szalag-tisztító cseréje a következő oldalon: 178
- A továbbítógörgő cseréje a következő oldalon: 181
- A lyukasztási hulladékgyűjtő kiürítése a következő oldalon: 184
- Tűzőkapcsok telepítése a következő oldalon: 188

Lásd még: **Biztonság** a következő oldalon: 11.

Általános elővigyázatosság

Vigyázat: A nyomtató tisztításakor NE használjon szerves és maró folyadékot vagy aeroszolos tisztítószert. NE öntsön semmilyen folyadékot közvetlenül a gép egyik részére sem. A kellékeket és a tisztítószereket csak a dokumentációban leírt módon használja. Az összes tisztítószert tartsa gyermekek elől elzárva.

Vigyázat: A nyomtató tisztításához ne használjon sűrített levegős tisztítóeszközöket. Egyes sűrítettlevegő-tartályokban olyan robbanásveszélyes gázkeverékek lehetnek, amelyek nem alkalmasak elektromos berendezések tisztítására. Az ilyen tisztítószerek használata tűz- és robbanásveszélyes lehet.

Figyelem: NE vegye le a csavarral rögzített fedeleket vagy védőlapokat. Az ilyen fedelek és védőlapok mögött található alkatrészeket ön nem tudja karbantartani vagy javítani. NE próbálkozzon olyan karbantartási eljárással, amelyet a nyomtatóhoz kapott dokumentáció NEM ismertet.

Tartsa szem előtt a következőket, hogy a nyomtató ne szenvedjen kárt:

- Ne helyezzen semmit a nyomtató tetejére.
- Soha ne hagyja semennyi időre nyitva a fedeleket és ajtókat, különösen jól megvilágított helyen. A fényhatás károsíthatja a leképezőegységeket.
- Ne nyissa ki a fedeleket és ajtókat nyomtatás közben.
- Használat közben ne billentse meg a nyomtatót.
- Ne érintse meg az elektromos csatlakozásokat, szerelvényeket vagy lézer eszközöket. Ha így tesz, a nyomtató megsérülhet és romlik a nyomtatás minősége.
- Mielőtt a nyomtatót a hálózathoz csatlakoztatja, győződjön meg arról, hogy minden, a tisztítás során eltávolított részt visszahelyezett.

A gyári szám megkeresése

Kellékek rendelésekor vagy a Xerox vevőszolgálattal való kapcsolatfelvételkor meg kell adnia a nyomtató gyári számát. A gyári szám a nyomtató vázán található. Nyissa ki az A fedelet a nyomtató bal oldalán. A gyári szám a bal oldalon található.

A gyári szám a nyomtató vezérlőpultján keresztül is elérhető.

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Gépállapot** gombot.
2. Alapértelmezés szerint a **Gépinformáció** fül jelenik meg. A gyári szám az érintőképernyő bal oldalán jelenik meg.

Használatszámlálók

A használatszámlálók a géphasználattal és a számlázással kapcsolatos adatok elérésére szolgálnak.

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Gépállapot** gombot.
2. Érintse meg a **Számlázási adatok** fület, majd érintse meg a **Használati számlálók** elemet.

A vezérlőpult érintőképernyőjén megjelenik a használati számlálók listája. A görgetőnyilak segítségével megtekintheti a teljes listát.

A nyomtató tisztítása

- A dokuüveg és a dokumentumfedél tisztítása a következő oldalon: 162
- Külső tisztítás a következő oldalon: 163
- Dokuadagoló-görgők tisztítása a következő oldalon: 163
- A nyomtatófej lencséinek tisztítása a következő oldalon: 164

A dokuüveg és a dokumentumfedél tisztítása

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

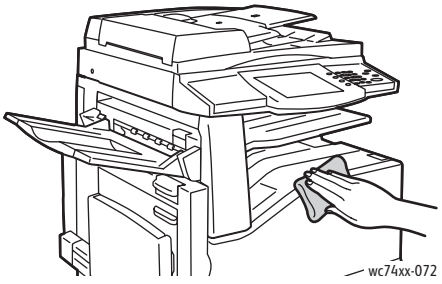
Vízzel, Xerox Anti-Static tisztítószerrel vagy egyéb karcolásmentes üvegtisztítóval megnedvesített, szöszmentes ruhával tisztítsa meg az üveget.

Szöszmentes ruhával és Xerox Cleaning Fluid vagy Xerox Film Remover tisztítószerrel tisztítsa meg a dokumentumfedél alsó oldalát és a dokuadagolót.

Külső tisztítás

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

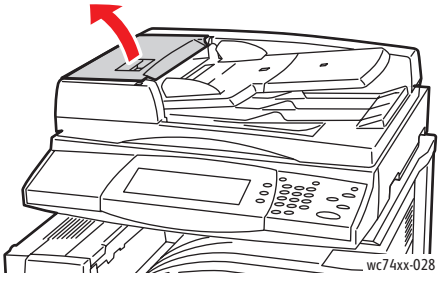
A dokuadagolót, a kimeneti tálcákat, a papírtálcákat és a készülék külső felületét enyhén megnedvesített ruhával tisztítsa meg.



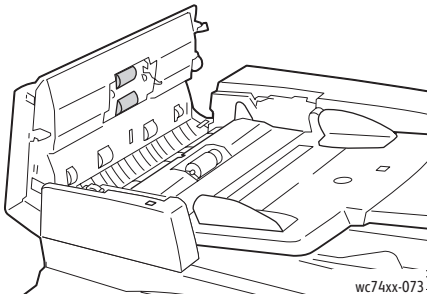
Dokuadagoló-görgők tisztítása

A szennyezett dokuadagoló-görgők papírelakadásokat okozhatnak, vagy ronthatják a nyomtatás minőségét. A legjobb eredmény érdekében havonta tisztítsa meg a dokuadagoló-görgőket.

1. Emelje meg a kart, és nyissa fel a felső fedelet vagy a dokuadagolót.



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



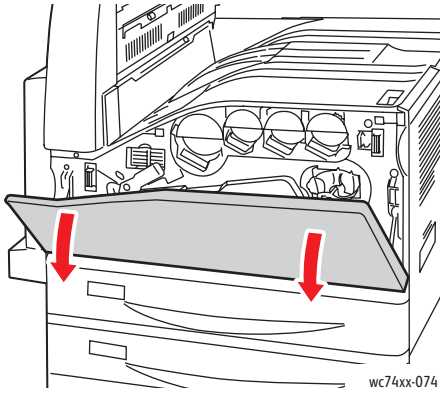
Figyelem: Ne használjon alkoholos vagy vegyi tisztítószereket a dokuadagoló-görgőkre.

3. Nyomással kattintsa a helyére a felső fedelet.

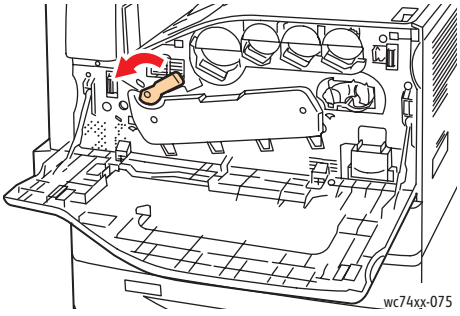
A nyomtatófej lencséinek tisztítása

A nyomtató négy nyomtatófej-lencsét tartalmaz. Tisztítsa meg az összes lencsét az alábbi útmutatás alapján.

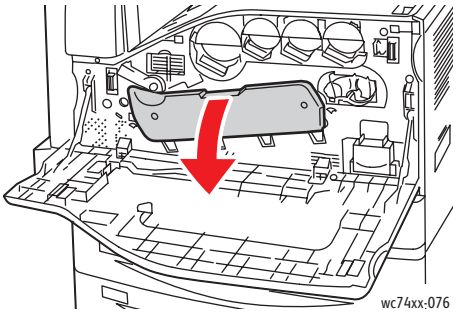
1. Nyissa ki a nyomtató elülső fedelét.



2. Fordítsa balra a narancssárga kart.

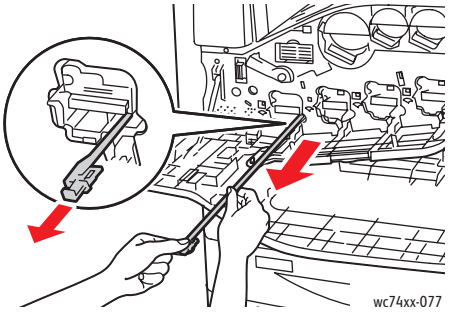


3. Húzza le a dobkazetta fedelét, amíg az nyitott helyzetben kattanással rögzül.

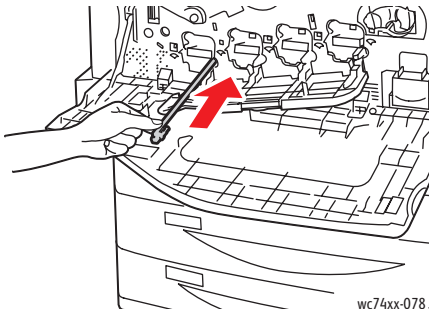


4. Mind a négy nyomtatófej saját tisztítóeszközzel rendelkezik. Lassan húzza kifelé a nyomtatófej-lencse tisztítóját, amíg meg nem jelenik három pont.

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

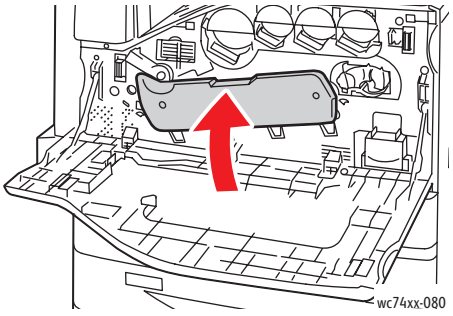


5. Lassan nyomja vissza a nyomtatófej-lencse tisztítóját a nyomtatófejbe, amíg el nem akad.

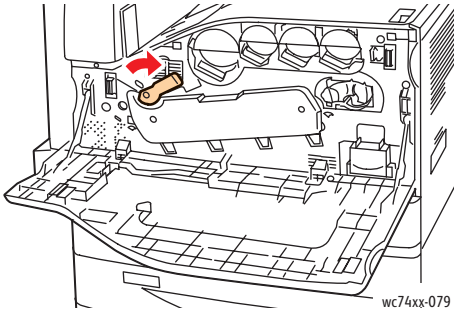


6. Ismételje meg a 4. és 5. lépést minden nyomtatófej esetében.

7. Zárja le a dobkazetta fedelét.



8. Fordítsa a narancssárga kart jobbra, vissza a zárt helyzetébe.



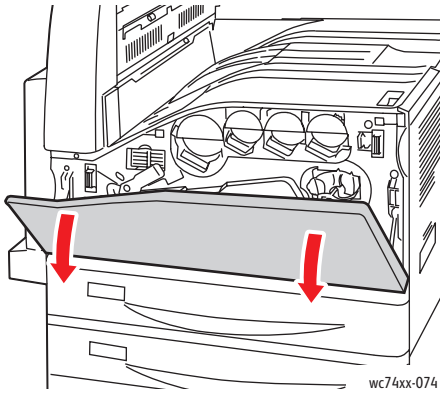
9. Zárja be a nyomtató elülső ajtaját.

A festékkazetták cseréje

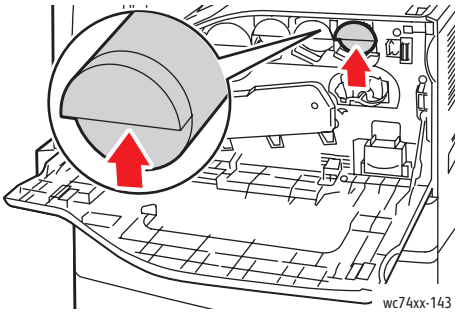
Ha a festékkazetta cserére szorul, a nyomtató megjelenít egy üzenetet az érintőképernyőn.

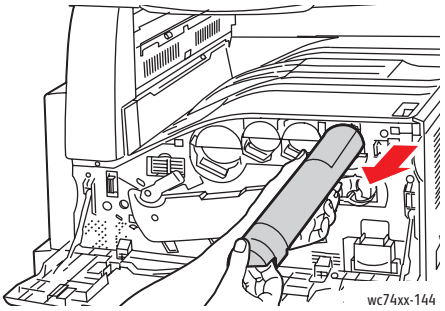
Figyelem: Másolás vagy nyomtatás közben ne végezze ezt a műveletet.

1. Nyissa ki a nyomtató elülső fedelét.

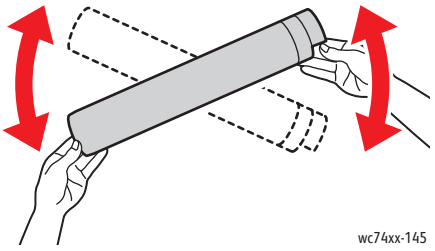


2. Helyezze ujjait a festékkazetta pereme alá, és egyenesen húzza ki a festékkazettát a nyomtatóból.

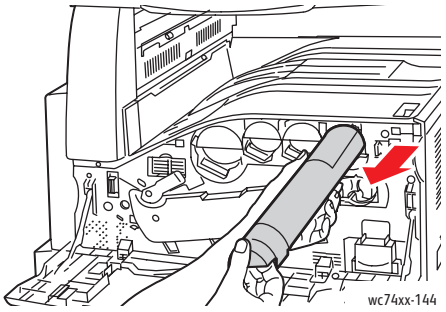




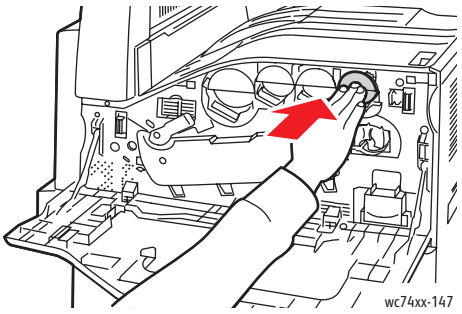
3. Vegye ki az új festékkazettát a csomagolásából. Döntse a kazettát tízszer fel/le, és jobbra/balra.



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



5. Óvatosan nyomja meg a festékkazettát, hogy biztosan a helyére kerüljön.



6. Zárja be a nyomtató elülső ajtaját.

A használtfesték-gyűjtőtartály cseréje

Ha a használtfesték-gyűjtőtartály cserére szorul, a nyomtató megjelenít egy üzenetet az érintőképernyőn.

A használtfesték-gyűjtőtartály cseréje alkalmával tisztítsa meg a nyomtatófej lencséit is. Lásd: A nyomtatófej lencséinek tisztítása a következő oldalon: 164.

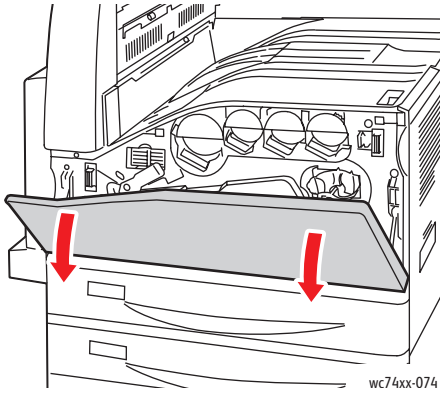
Figyelem: Másolás vagy nyomtatás közben ne végezze ezt a műveletet.

Figyelem: Terítsen le papírt a padlóra, hogy az esetleg szétszóródó festéket felfogja.

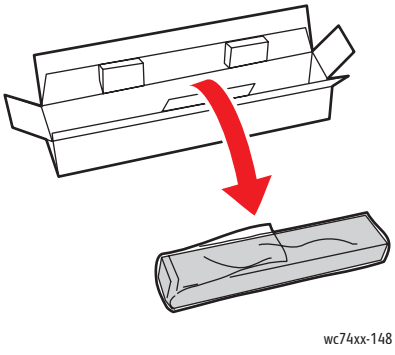
Vigyázat: Ha véletlenül a festék a ruhájára kerül, finoman porolja le, amennyire csak tudja. Ha marad rajta valamennyi, akkor a lemosáshoz hideg vizet használjon, ne meleget. A bőréről enyhén szappanos hideg vízzel moshatja le. Ha festék kerül a szemébe, azonnal mossa ki hideg vízzel és forduljon orvoshoz.

Vigyázat: Ha a festék a nyomtatóra szóródik, törölje le nedves ruhával. A kiszóródott festéket ne porszívóval tisztítsa. A porszívó belsejében keletkező szikrák tüzet vagy robbanást okozhatnak.

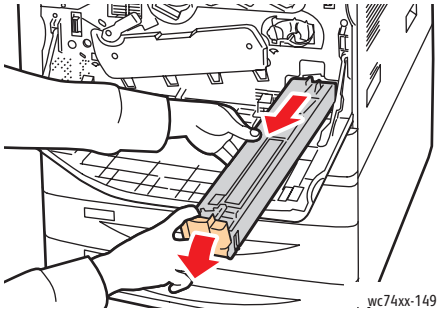
1. Nyissa ki a nyomtató elülső fedelét.



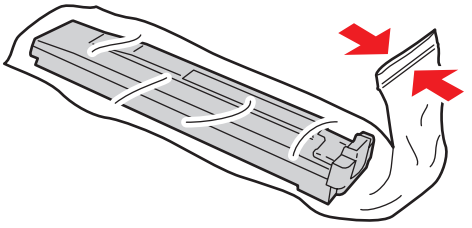
2. Vegye ki az új használtfesték-gyűjtőtartályt a csomagolásából. Tartsa meg a csomagolást.



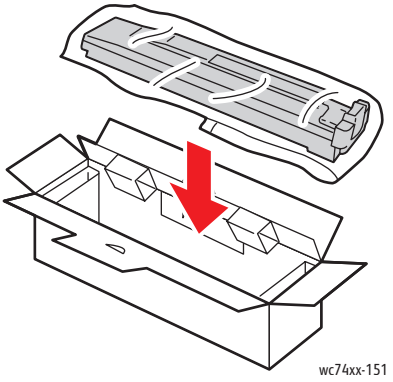
3. A használt használtfesték-gyűjtőtartályt lassan húzza ki, miközben bal kézzel alulról támassza meg.



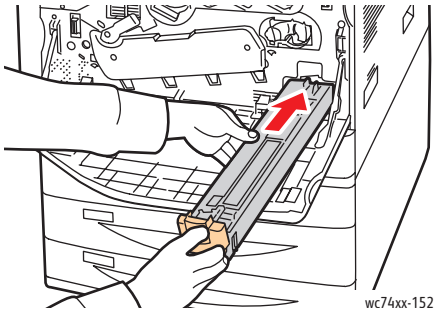
4. A használt használtfesték-gyűjtőtartályt helyezze a műanyag zacskóba, majd a villámzárral szorosan zárja le.



5. Tegye a használt használtfesték-gyűjtőtartályt az üres dobozba.



6. Az új használtfesték-gyűjtőtartályt a bal oldalánál fogva csúsztassa a nyomtatóba, amíg a helyére nem kattan.



7. Tisztítsa meg a nyomtatófej lencséit. Lásd: A nyomtatófej lencséinek tisztítása a következő oldalon: 164.

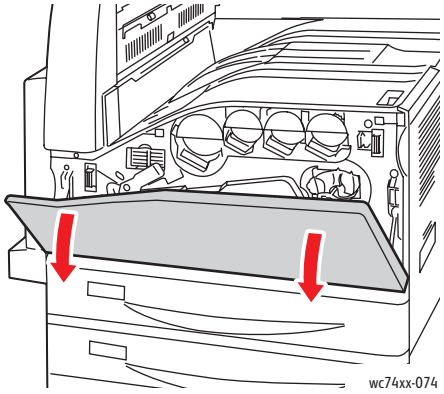
Dobkazetták cseréje

Ha a dobkazetta cserére szorul, a nyomtató megjelenít egy üzenetet az érintőképernyőn.

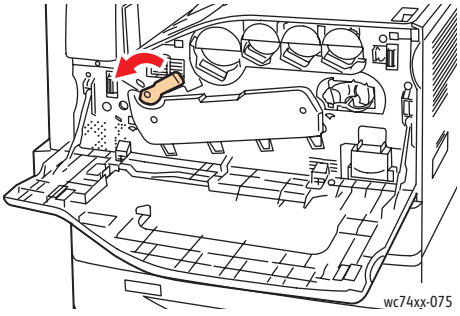
Figyelem: Másolás vagy nyomtatás közben ne végezze ezt a műveletet.

Megjegyzés: A dobkazettát ne tegze ki közvetlen napsütésnek vagy erős beltéri fluoreszcens világításnak. Ne érintse vagy karcolja meg a dob felületét.

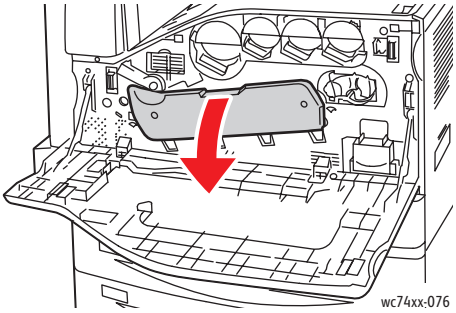
Megjegyzés: Nyissa ki a nyomtató elülső fedelét.



1. Vegye ki az új dobkazettát a csomagolásából. Tartsa meg a csomagolást.
2. Fordítsa balra a narancssárga kart.



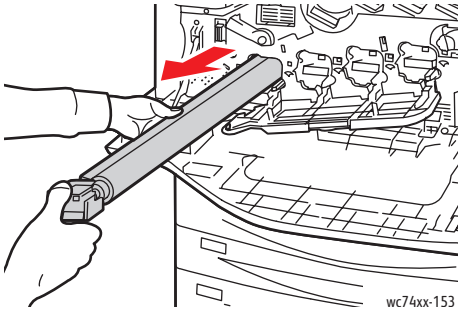
3. Húzza le a dobkazetta fedelét, amíg az nyitott helyzetben kattanással rögzül.



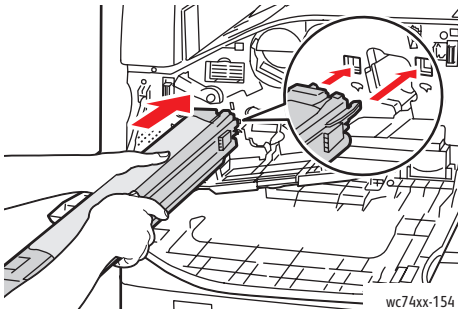
4. Fogja a dobkazetta narancssárga fogantyúját a kép alapján, és húzza a dobkazettát egyenesen kifelé a nyomtatóból. A használt dobkazettát helyezze a műanyag zacskóba, és az egészet tegye a dobozba.

   Vigyázat: Ne érintse meg a dobkazettához tapadt festéket.

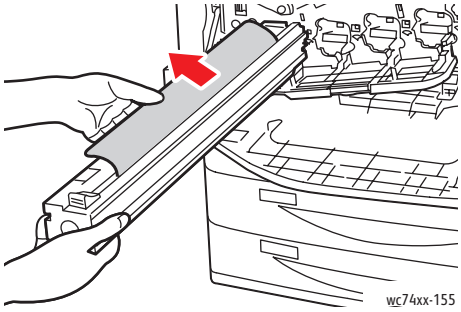
   Megjegyzés: A használt dobkazetta újrahasznosításával kapcsolatban olvassa el az új kazettához mellékelt utasításokat. Ha nem állnak a rendelkezésére az utasítások vagy a szállítócímke, látogasson el a www.xerox.com/gwa címre további információkért.



5. Az új dobkazetta végéről távolítsa el a polisztirénhab elemet.
6. Az új kazettát a fekete műanyag védőpajzsával együtt helyezze a kazettanyílásba. Győződjön meg róla, hogy a kazetta a pajzs tetején látható nyíl irányában áll.

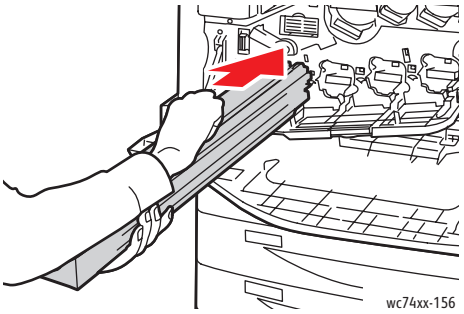


7. A vezetőket tartsa a nyílásban, közben a megjelölt irányba húzva távolítsa el róla a fekete papírlapot.

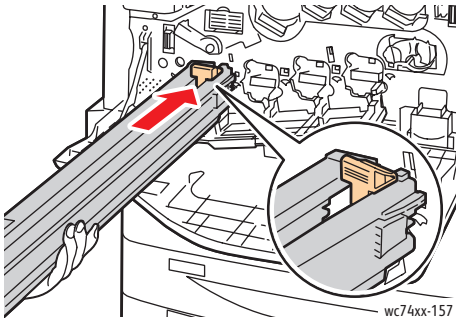


8. A kazetta pajzsának a tetejéről távolítsa el a szalagot.

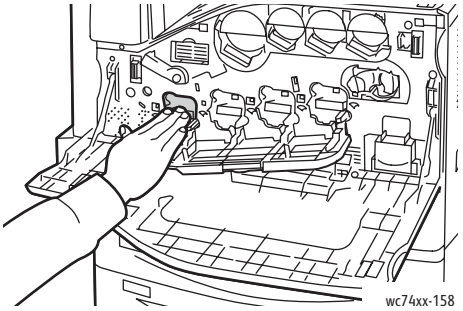
9. Tartsa a pajzsot, és nyomja a kazettát a nyomtatóba a narancssárga fogantyújánál fogva.



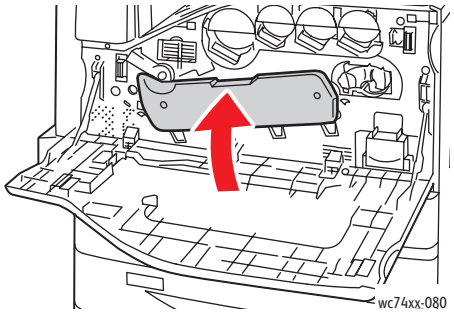
10. A narancssárga fogantyút nyomja egészen ütközésig.



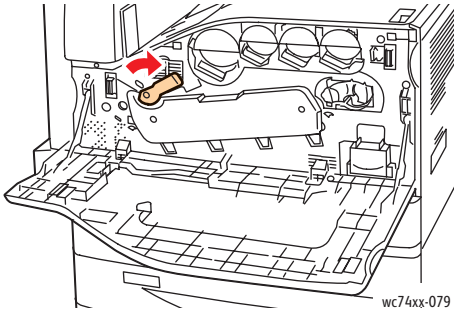
11. Óvatosan távolítsa el a védőpajzsot.
12. A dobkazettát nyomja egészen ütközésig.



13. Zárja le a dobkazetta fedelét.



14. Fordítsa a narancssárga kart jobbra, vissza a zárt helyzetébe.



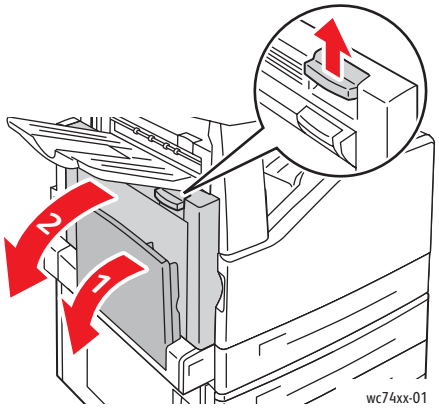
15. Zárja be a nyomtató elülső ajtaját.
16. A védőpajzsot és a szalagot dobja ki a többi irodai hulladékkal együtt.

A beégetőegység cseréje

Ha a beégetőegység cserére szorul, a nyomtató megjelenít egy üzenetet az érintőképernyőn.

Figyelem: Másolás vagy nyomtatás közben ne végezze ezt a műveletet.

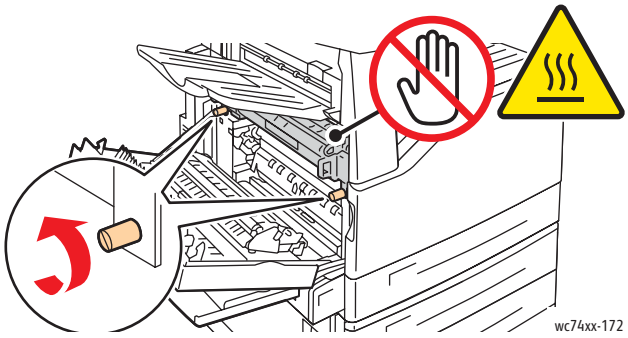
1. Kapcsolja KI a nyomtatót az előlap jobb oldalán, a vezérlőpult alatt található főkapcsolóval.
2. Nyissa ki a 5. (kézi-) tálcát (1). Miközben emeli a kioldókart, nyissa ki a bal felső fedelet (2).



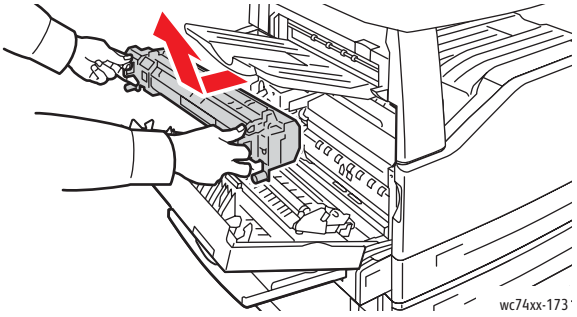
Vigyázat: A beégetőegység a rendeltetésszerű használat során felforrósodik. Előzze meg a személyi sérüléseket, a további műveletek előtt **várjon 40 percet**, amíg a beégetőegység kihűlik.

3. Forgassa bal felé a beégetőegység két oldalán található narancssárga csavarokat, amíg teljesen ki nem lazulnak.

   Megjegyzés: A csavarok nem távolíthatók el a nyomtatóból.

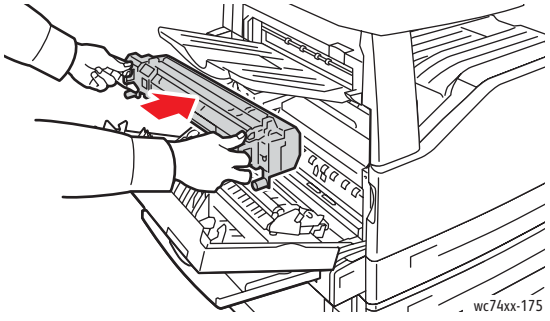


4. A beégetőegység két oldalán lévő fekete tartófogantyúknál fogva húzza ki a nyomtatóból a beégetőegységet.

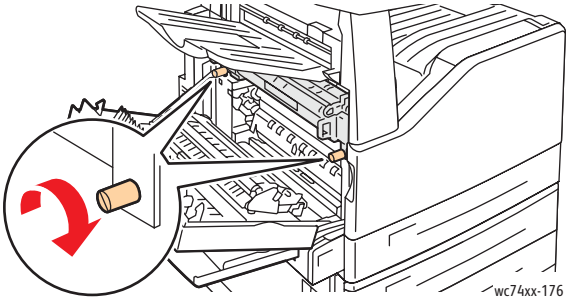


Megjegyzés: A használt beégetőegység újrahasznosítás céljából történő visszaküldéséhez használja az új beégetőegységhez mellékelt előre fizetett visszaküldési címkét. A beégetőegységet az új beégetőegység dobozában küldje vissza. A használt beégetőegység visszaküldéséről további tájékoztatásért látogasson el a www.xerox.com/gwa webhelyre.

5. Vegye ki az új beégetőegységet a csomagolásából. Tartsa meg a csomagolást, hogy felhasználhassa a használt beégetőegység visszaküldéséhez.
6. Helyezze az új beégetőegységet a nyílásba, majd nyomja ütközésig a nyomtatóba.



7. Csavarja be teljesen mindkét narancssárga csavart az óramutató járásával megegyező irányban.



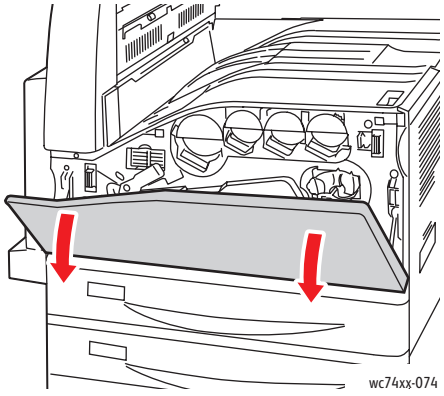
8. Zárja be az oldalsó fedelet.
9. Kapcsolja BE a főkapcsolót. A nyomtató újraindul.

A továbbító szalag-tisztító cseréje

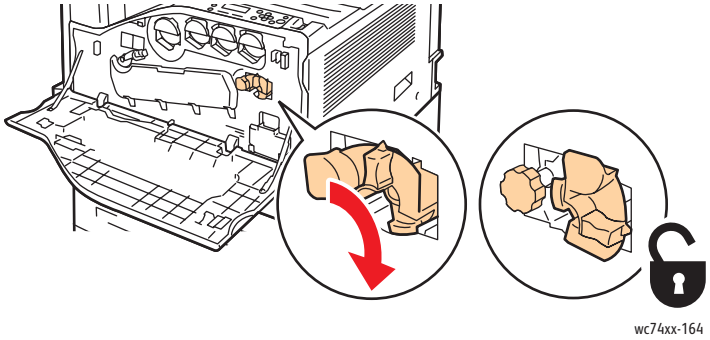
Ha a továbbító szalag cserére szorul, a nyomtató megjelenít egy üzenetet az érintőképernyőn.

Figyelem: Másolás vagy nyomtatás közben ne végezze ezt a műveletet.

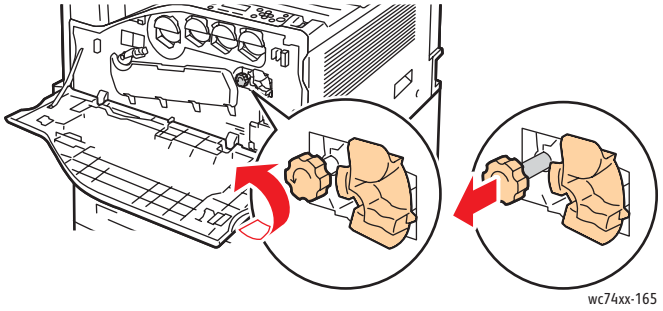
1. Vegye ki az új továbbító szalagot a csomagolásából. Tartsa meg a csomagolást.
2. Nyissa ki a nyomtató elülső fedelét.



3. Fordítsa a narancssárga kart jobbra, és oldja ki a szalagtisztítót.

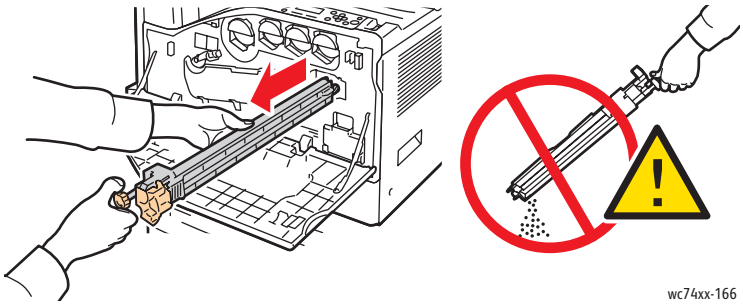


4. Forgassa a narancssárga gombot balra, amíg ki nem szabadul.



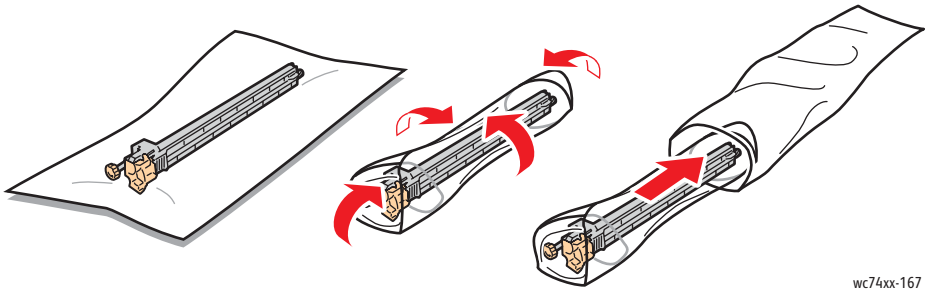
5. Húzza ki a továbbítószalag-tisztítót a nyomtatóból.

   Vigyázat: Ne érintse meg a továbbítószalag-tisztítóhoz tapadt festéket. Ne billentse meg a továbbítószalag-tisztítót, mert kiszóródhat a festék.



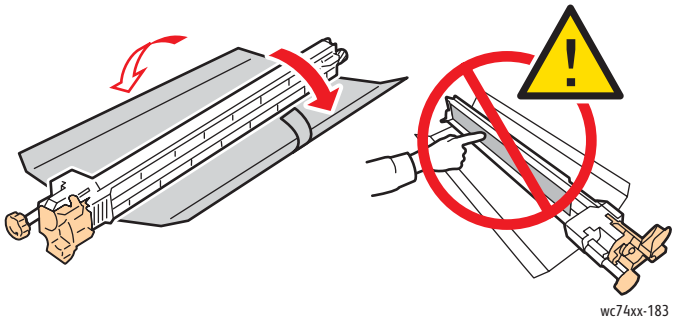
6. Helyezze az új továbbítószalag-tisztítót a műanyag zacskóba.

   Megjegyzés: A használt továbbítószalag-tisztító visszaküldéséről további tájékoztatásért látogasson el a www.xerox.com/gwa webhelyre.

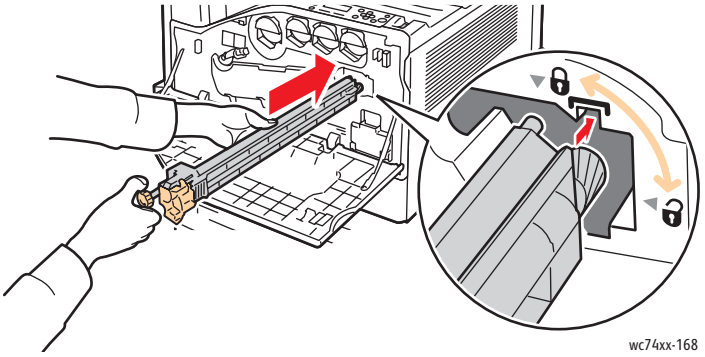


7. Vegye le a védőburkolatot az új továbbítószalag-tisztítóból.

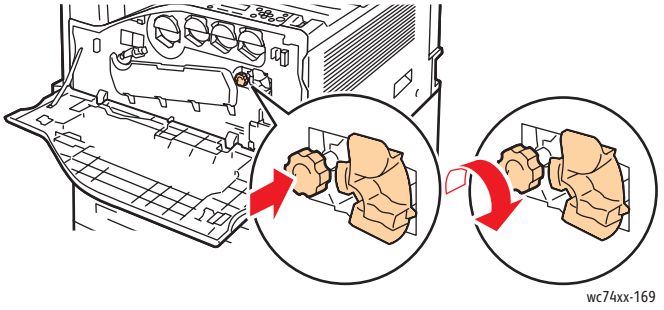
   Figyelem: Ne érintse meg az továbbítószalag-tisztító felületét. Ez ronthatja a kép minőségét.



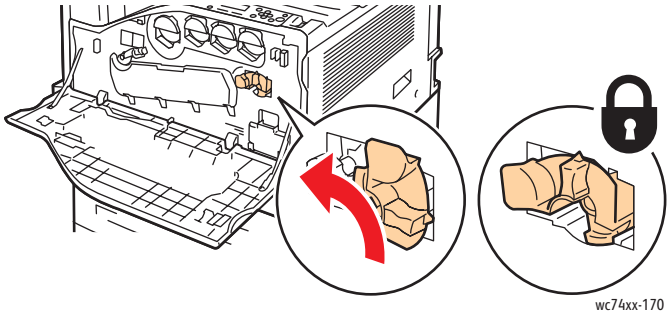
8. Támassza alá az új továbbítószalag-tisztítót a bal kezével, és csúsztassa ütközésig a nyílásba.



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



10. Fordítsa a narancssárga kart balra, és biztosítsa be a szalagtisztítót.

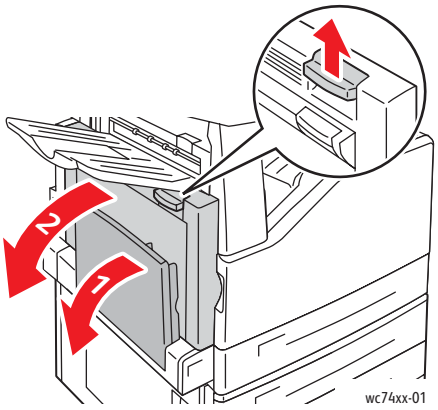


11. Zárja be a nyomtató elülső ajtaját.

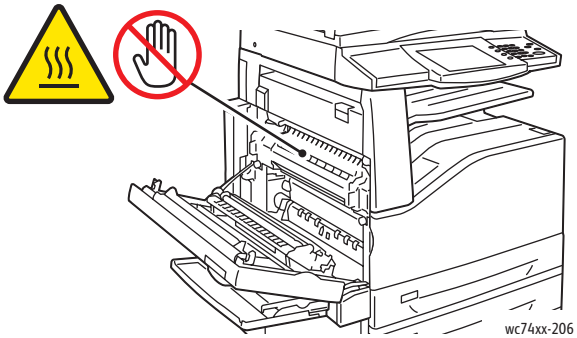
A továbbítógörgő cseréje

Figyelem: Másolás vagy nyomtatás közben ne végezze ezt a műveletet.

1. Nyissa ki a 5. (kézi-) tálcát (1). Miközben emeli a kioldókart, nyissa ki a bal felső fedelet (2).

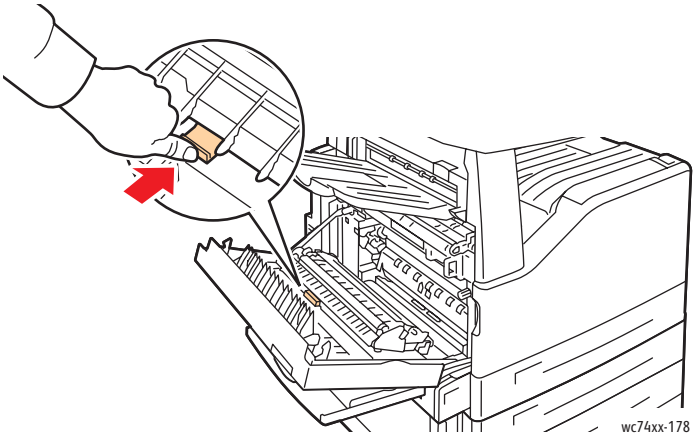


Vigyázat: A beégető a rendeltetésszerű használat során felforrósodik. Előzze meg a személyi sérüléseket, a további műveletek előtt **várjon 40 percet**, amíg a beégető kihűlik.

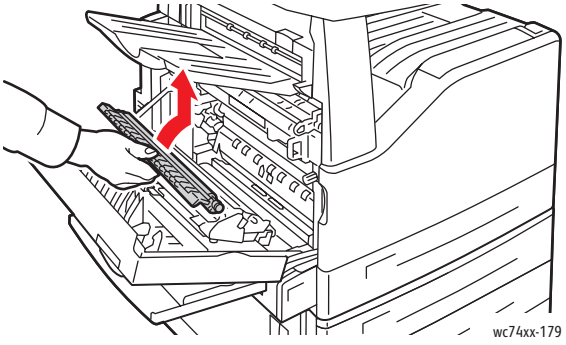


2. Vegye ki az új továbbítógörgőt a csomagolásából. Tartsa meg a csomagolást.

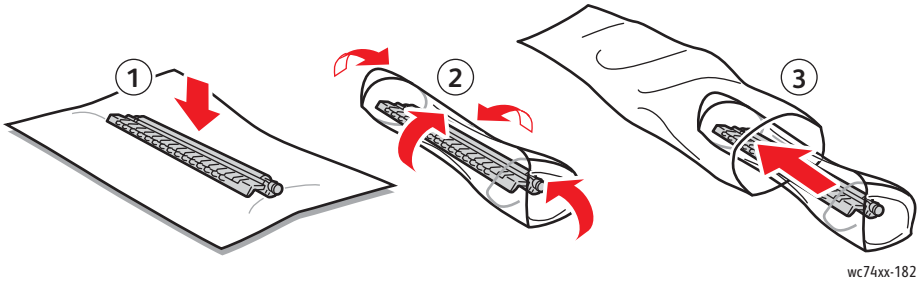
3. Fordítsa a narancssárga kart a jelzett irányba.



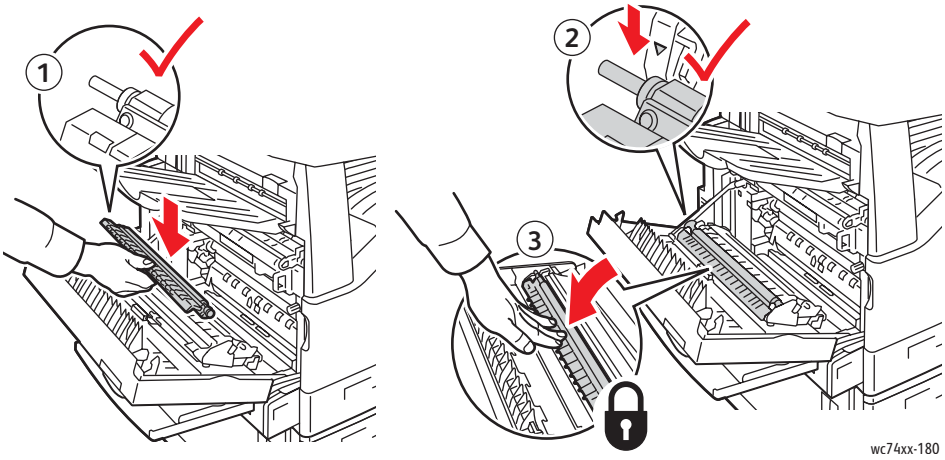
4. Emelje ki a használt továbbítógörgőt a nyomtatóból.
5. Ne érintse meg a továbbítógörgőhöz tapadt festéket.



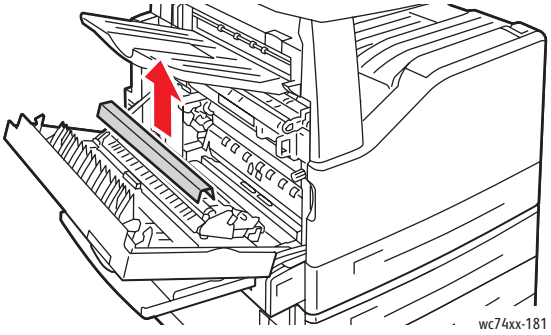
6. Helyezze a használt továbbítógörgőt a műanyag zacskóba.



7. Helyezze az új továbbítógörgőt a nyomtatóba a kép alapján. Nyomja lefelé a továbbítógörgőt, amíg a helyére nem kattan.



8. Vegye le a továbbítógörgőről a védőburkolatot.



9. Zárja be az oldalsó fedelet.

A lyukasztási hulladékgyűjtő kiürítése

Ha a nyomtatója füzetkészítővel felszerelt opcionális LX irodai finiserrel, vagy opcionális professzionális finiserrel rendelkezik, figyelmeztető üzenetet kap a nyomtató vezérlőpultján, ha a lyukasztó hulladéktartálya megtelik, és ki kell üríteni.

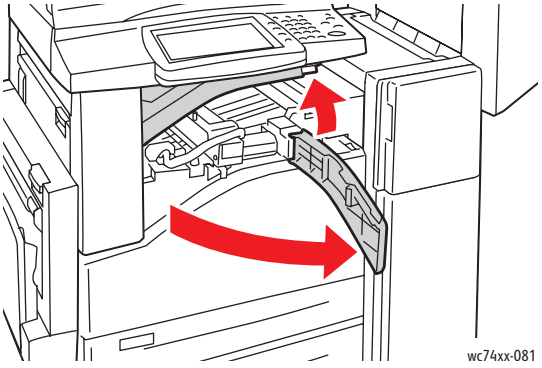
A szakasz tartalma:

- LX irodai finiser lyukasztó hulladéktartálya a következő oldalon: 184
- Professzionális finiser lyukasztójának a hulladéktartálya a következő oldalon: 186

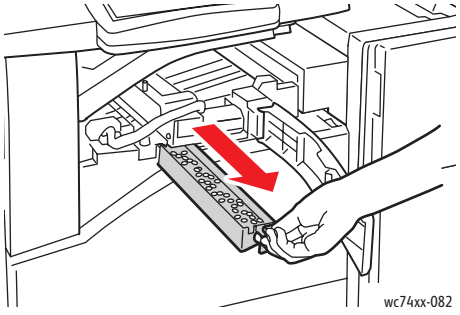
LX irodai finiser lyukasztó hulladéktartálya

Vigyázat: Másolás vagy nyomtatás közben ne végezze ezt a műveletet.

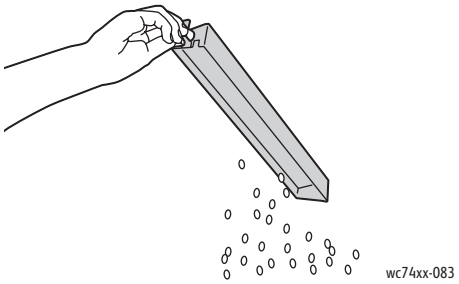
1. Emelje meg a felső fedelet, majd nyissa ki a finiser elülső továbbító fedelét.



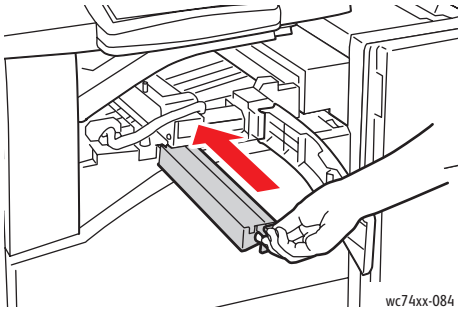
2. Húzza ki a lyukasztó hulladéktartályát.



3. Ürítse ki a tartályt.



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

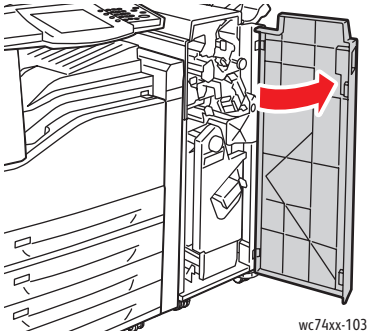


5. Zárja be a finiser elülső továbbító fedelét, majd zárja be a felső fedelet.

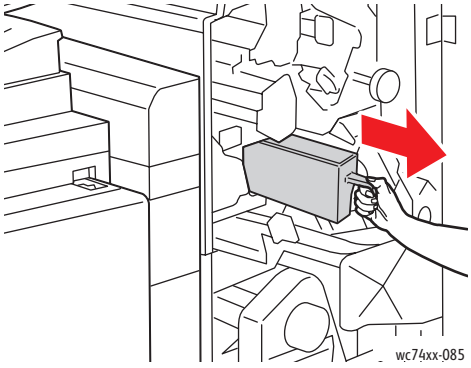
Professzionális finiser lyukasztójának a hulladéktartálya

Vigyázat: Másolás vagy nyomtatás közben ne végezze ezt a műveletet.

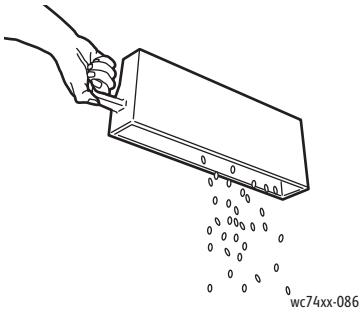
1. Nyissa ki a finiser elülső ajtaját.



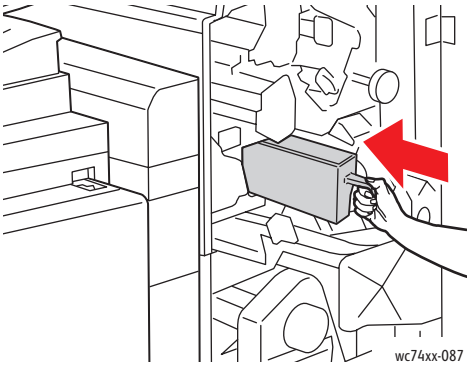
2. Húzza ki a lyukasztó hulladéktartályát az **R4** pontnál.



3. Ürítse ki a tartályt.



4. Tolja be a tartályt ütközésig a finiserbe.



5. Zárja be a finiser elülső ajtaját.

Tűzőkapcsok telepítése

Ha a nyomtató opcionális integrált finiserrel, füzetkészítővel felszerelt opcionális LX irodai finiserrel, vagy opcionális professzionális finiserrel rendelkezik, figyelmeztető üzenetet jelenik meg a nyomtató vezérlőpultján, ha a tűzőkapocs-kazetta kiürült, és ki kell cserélni.

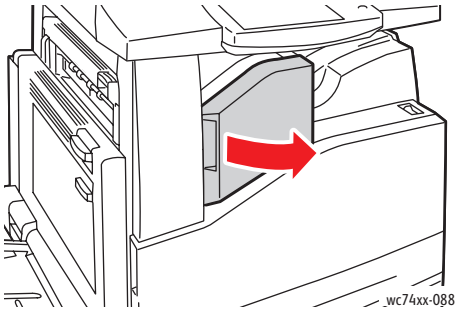
A szakasz tartalma:

- Tűzőkapocs-csere az integrált finisernél a következő oldalon: 188
- Az elsődleges tűzőkapcsok cseréje az LX irodai finiserben a következő oldalon: 190
- A füzetkészítő tűzőkapcsok cseréje az LX irodai finiserben a következő oldalon: 192
- Az elsődleges tűzőkapcsok cseréje a professzionális finiserben a következő oldalon: 193
- A füzetkészítő tűzőkapcsok cseréje a professzionális finiserben a következő oldalon: 195

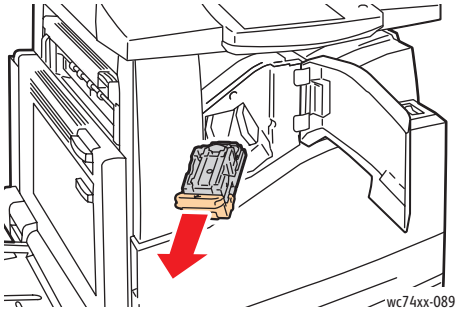
Tűzőkapocs-csere az integrált finisernél

Vigyázat: Másolás vagy nyomtatás közben ne végezze ezt a műveletet.

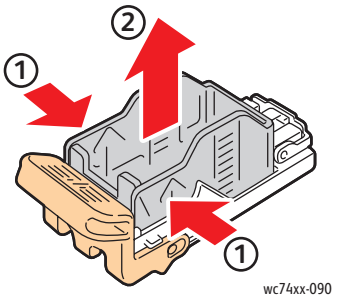
1. Nyissa ki a finiser elülső fedelét.



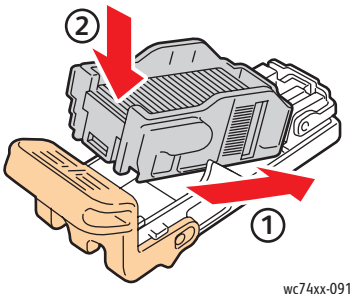
2. Egyenesen tartva húzza ki a helyéről a tűzőkazettát. Ellenőrizze, hogy a finiser belsejében nincsenek-e szabad tűzőkapcsok, és távolítsa el őket.



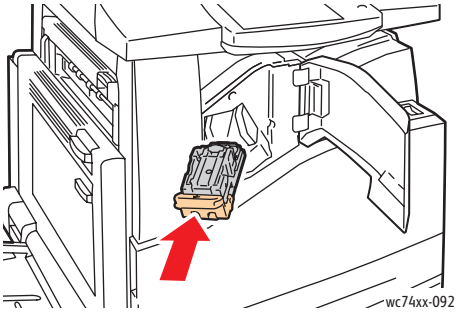
3. Nyomja össze a tűzőkapocs-doboz oldalait (1), és távolítsa el a tűzőkapocs-dobozt a kazettából (2).



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



5. Helyezze be a tűzőkazettát a finiserbe.

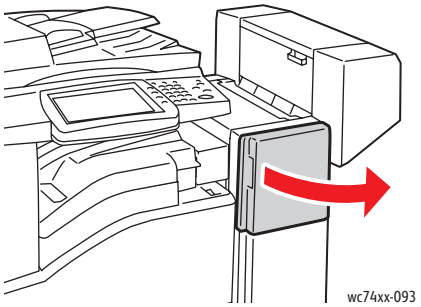


6. Zárja le a finiser elülső fedelét.

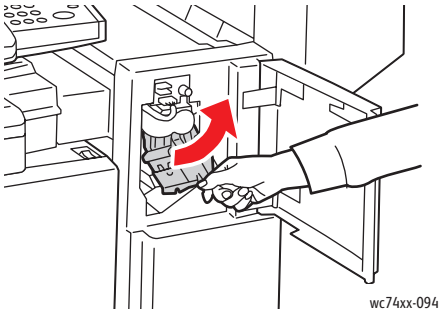
Az elsődleges tűzőkapcsok cseréje az LX irodai finiserben

Vigyázat: Másolás vagy nyomtatás közben ne végezze ezt a műveletet.

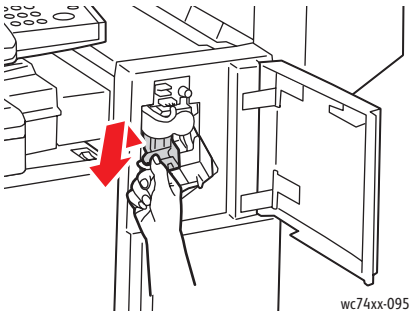
1. Nyissa ki a finiser elülső fedelét.



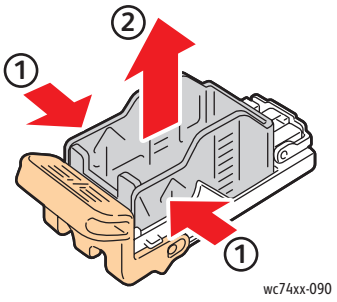
2. A tűzőkapocs-kazetta tartója a finiser házában van elhelyezve. Húzza a tűzőkapocs-kazetta tartóját maga felé, amíg el nem akad.
3. Tartsa a tűzőkapocs-kazettát az **R1** karnál fogva, és tolja a tűzőkapocs-kazetta tartóját jobbra.



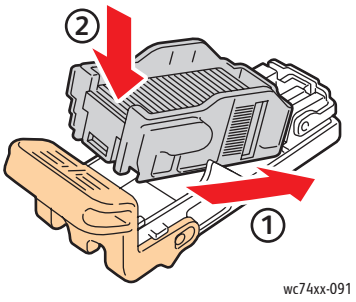
4. A tűzőkapocs-kazetta tartóját fogja a narancssárga füleknél fogva, és maga felé húzva távolítsa el a finiserből.



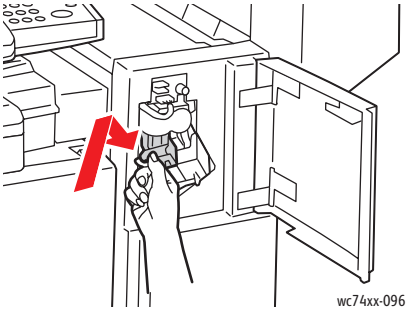
5. Nyomja össze a tűzőkapocs-doboz oldalait (1), és távolítsa el a tűzőkapocs-dobozt a kazettából (2).



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



7. A tűzőkapocs-kazetta tartóját fogja a narancssárga füleknél fogva, és tolja a finiserbe, amíg a helyére nem kattan.

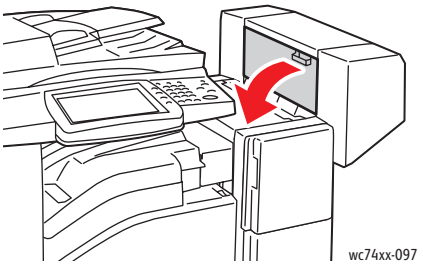


8. Zárja le a finiser elülső fedelét.

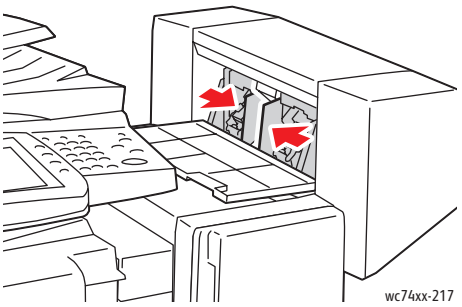
A füzetkészítő tűzőkapcsok cseréje az LX irodai finiserben

Vigyázat: Másolás vagy nyomtatás közben ne végezze ezt a műveletet.

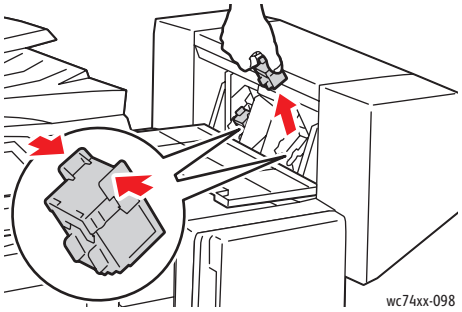
1. Nyissa ki a finiser oldalsó fedelét.



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

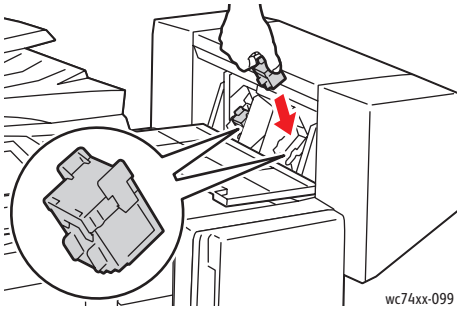


3. Fogja a tűzőkapocs-kazetta két oldalán lévő füleket, és húzza ki a kazettát a finiserből.



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

   Megjegyzés: Ha nem sikerül behelyezni a kazettát, ellenőrizze, hogy a tűzőkapcsok helyesen vannak elhelyezve a kazettában.



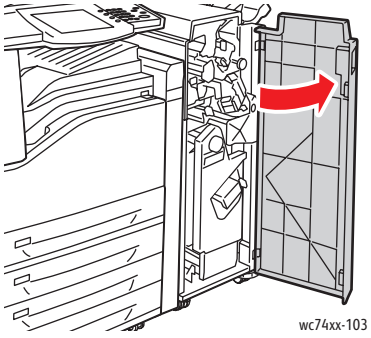
   Megjegyzés: A füzetkészítő két tűzőkapocs-kazettát használ. A füzet tűzéséhez szükséges, hogy mindkét tűzőkapocs-kazetta tartalmazzon tűzőkapcsokat.

5. Ismételje a 2. és 3. lépést a másik tűzőkapocs-kazetta esetében is.
6. Zárja be a finiser oldalsó fedelét.

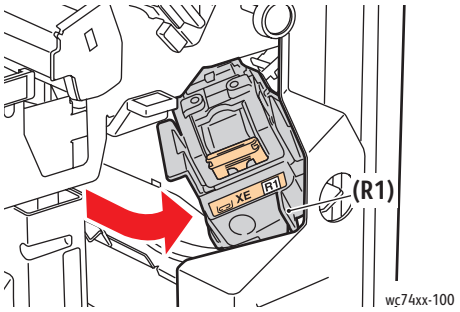
Az elsődleges tűzőkapcsok cseréje a professzionális finiserben

Vigyázat: Másolás vagy nyomtatás közben ne végezze ezt a műveletet.

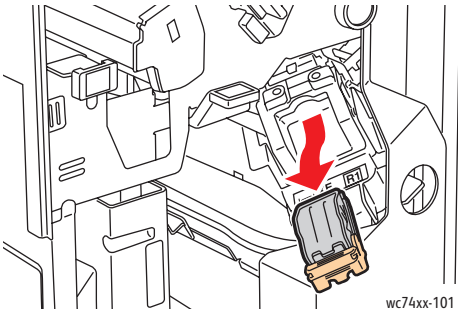
1. Nyissa ki a finiser elülső ajtaját.



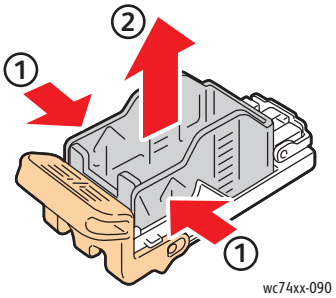
2. Tartsa a tűzőkapocs-kazettát az **R1** narancssárga karnál fogva, és tolja jobbra.



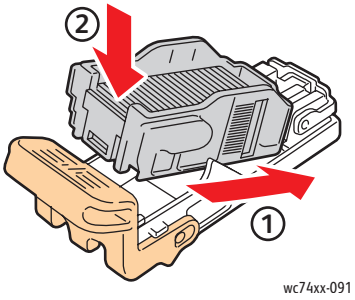
3. A tűzőkapocs-kazettát fogja a narancssárga füleknél fogva, és maga felé húzva távolítsa el.



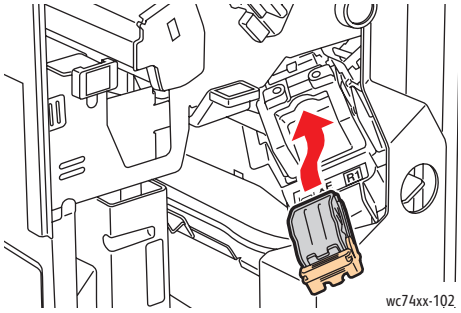
4. Nyomja össze a tűzőkapocs-doboz oldalait (1), és távolítsa el a tűzőkapocs-dobozt a kazettából (2).



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



6. A tűzőkapocs-kazettát fogja a narancssárga füleknél fogva, és tolja a tűzőkapocs-kazetta egységbe, amíg a helyére nem kattan.



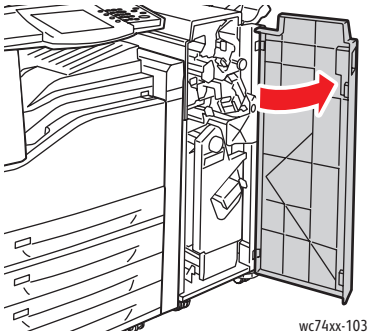
7. Zárja be a finiser elülső ajtaját.

A füzetkészítő tűzőkapcsok cseréje a professzionális finiserben

Megjegyzés: A professzionális finiser két, **R2** és **R3** címkéjű tűzőkapocs-kazettát használ. A füzet tűzéséhez szükséges, hogy mindkét tűzőkapocs-kazetta tartalmazzon tűzőkapcsokat.

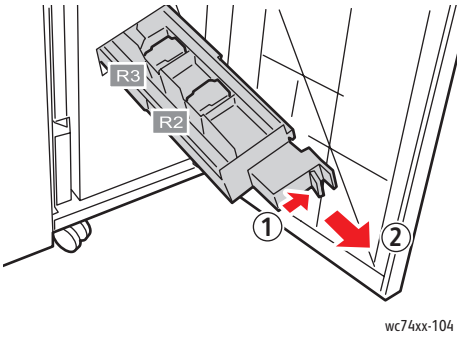
Vigyázat: Másolás vagy nyomtatás közben ne végezze ezt a műveletet.

1. Nyissa ki a finiser elülső ajtaját.

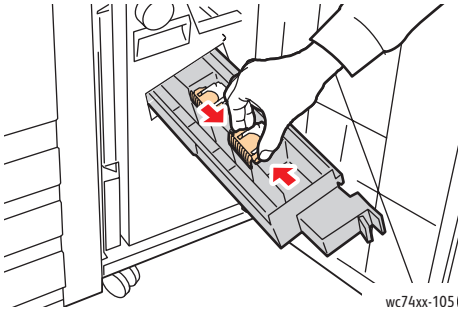


2. Nyomja egymáshoz a narancssárga **R2** és **R3** kart (1), húzza kifelé a tűzőkapocs-kazetta egységet a finiserből, amíg el nem akad (2).

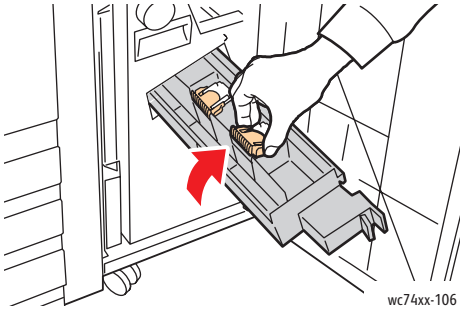
   Megjegyzés: A tűzőkapocs-kazetta egység nem vehető ki a finiserből.



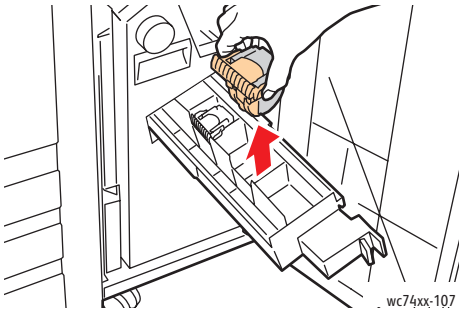
3. Fogja a tűzőkapocs-kazetta két oldalán lévő narancssárga füleket.



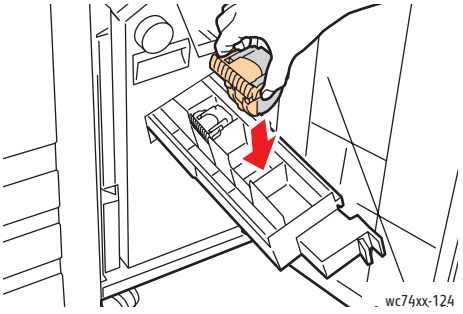
4. A tűzőkapocs-kazetta narancssárga füleket fogva forgassa el a jelzett irányba.



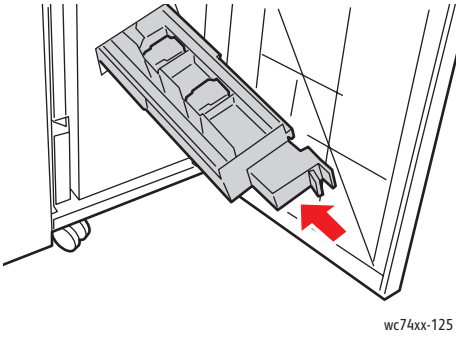
5. Emelje ki a tűzőkapocs-kazettát a tűzőkapocs-kazetta egységből.



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



7. Ismételje a 3. – 6. lépéseket a másik tűzőkapocs-kazetta esetében is.
8. Tegye vissza a tűzőkapocs-kazetta egységet az eredeti helyzetébe.



9. Zárja be a finiser elülső ajtaját.

Kellékrendelés

A szakasz tartalma:

- Fogyóeszközök a következő oldalon: 198
- Rendszeres karbantartási tételek a következő oldalon: 198
- Mikor kell kelléket rendelni a következő oldalon: 199
- Kellékek újrahasznosítása a következő oldalon: 199

Bizonyos kellékeket és a karbantartáshoz szükséges anyagokat esetenként meg kell rendelni. Minden tétel tartalmaz felhasználási útmutatót.

Fogyóeszközök

Eredeti Xerox festékkazetták (cián, bíbor, sárga és fekete).

Megjegyzés: Minden festékkazetta dobozán beszerelési útmutató található.

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 szoros ellenőrzése mellett kifejezetten ezen a nyomtatón történő felhasználásra készült.

Rendszeres karbantartási tételek

A rendszeres karbantartási tételek a nyomtató korlátozott élettartamú részei, melyeket időközönként cserélni kell. Ezek lehetnek alkatrészek vagy készletek. A rendszeres karbantartási tételeket általában a felhasználó cserélheti.

A következő elemek rendszeres karbantartási tételek:

- Dobkazetta
- Használtfesték-gyűjtőtartály
- Beégetőegység
- Továbbítógörgő
- Továbbítószalag-tisztító
- Lyukasztó hulladéktartálya
- Tűzőkapocs-kazetta
- Füzet tűzőkapocs-kazetta

Mikor kell kelléket rendelni

A nyomtató vezérlőpultján figyelmeztetés jelenik meg, amikor a kellék kicserélésének ideje közeledik. Ellenőrizze, hogy van-e kéznél cseretétel. Fontos ezeket a kellékeket megrendelni, amikor az üzenet először megjelenik, hogy ne legyen kiesés a nyomtatásban. A vezérlőpulton hibaüzenet jelenik meg, amikor a kelléket ki kell cserélni.

Kellékrendeléskor forduljon viszonteladójához, vagy keresse meg a Xerox tartozékok webhelyét a www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies címen.

Figyelem: A nem Xerox eredetű kellékek használata nem ajánlott. A Xerox garancia, szervizszerződés és *Total Satisfaction Guarantee* (Teljes körű elégedettség garanciája) nem vonatkozik az olyan kárra, meghibásodásra és teljesítmény romlásra, mely a nem Xerox eredetű kellékek, vagy nem a nyomtatóhoz előírt kellékek használatából keletkezett. A *Total Satisfaction Guarantee* (Teljes körű elégedettség garanciája) az Egyesült Államokban és Kanadában áll rendelkezésre. Más országokban ez a garancia változhat, a részleteket megtudhatja helyi képviselőjétől.

Kellékek újrahasznosítása

A Xerox kellékeket újrahasznosító programokról szóló tájékoztatást megtekintheti a www.xerox.com/gwa webhelyen.

Egyes általános karbantartási tételekhez előre fizetett visszaküldési címke tartozik. Használja a tartozékok eredeti dobozukban történő visszaküldésére újrahasznosítás céljából.

Hibaelhárítás

9

A fejezet tartalma:

- Hibaüzenetek a következő oldalon: 202
- Általános hibaelhárítás a következő oldalon: 203
- Papírelakadások megszüntetése a következő oldalon: 206
- Tűzési elakadások megszüntetése a következő oldalon: 235
- Problémák a másolással/szkenneléssel a következő oldalon: 244
- Faxproblémák a következő oldalon: 245
- Segítség beszerzése a következő oldalon: 248

Hibaüzenetek

A nyomtató képes felismerni egyes problémákat, és információkkal szolgál róluk, így ön lépéseket tehet az elhárításukra. Ha a nyomtató problémát (hibát) észlel, egy üzenetet jelenít meg az érintőképernyő bal felső részében.

A nyomtatón eddig megjelenített hibaüzenetek listáját így hívhatja elő:

A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Gépállapot** gombot.

1. Az érintőképernyőn érintse meg a **Hibák** fület.
2. Érintse meg a **Jelenlegi hibák**, **Jelenlegi üzenetek** vagy a **Hiba előzmények elemet**.

Általános hibaelhárítás

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

A nyomtató újraindítása:

1. Keresse meg a nyomtató előlapján, a vezérlőpult alatt található BE/KI kapcsolót.
2. Kapcsolja KI a kapcsolót, várjon 20 másodpercet, majd kapcsolja BE a kapcsolót.

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

A nyomtató nem kapcsol be

Lehetséges okok	Megoldások
A tápkábelt nem dugta be megfelelően a konnektorba.	Kapcsolja ki a nyomtatót, majd csatlakoztassa a tápvezetéket a hálózati dugaszolóaljzatba.
Valami hiba van a dugaszolóaljzattal, amihez a nyomtatót csatlakoztatta.	Próbáljon ki egy másik elektromos készüléket, hogy oda bedugva az megfelelően működik-e. Próbáljon ki egy másik csatlakozóaljzatot.
A főkapcsolót nem jól kapcsolta be.	Kapcsolja ki a kapcsolót, várjon két percet, majd kapcsolja újra be.
A nyomtatót olyan konnektorba dugta be, melynek feszültsége vagy frekvenciája nem felel meg a nyomtató előírásainak.	Használjon az Elektromos jellemzők a következő oldalon: 255 részben feltüntetett adatoknak megfelelő tápforrást.

Figyelem: A három eres vezetéket (földelt dugóval) mindig közvetlenül a földelt váltakozó áramú aljzatba csatlakoztassa. Ne használjon hosszabbító kábelt. Ha szükséges, lépjen kapcsolatba egy engedéllyel rendelkező villanyszerelővel, hogy szereljen fel egy megfelelően földelt csatlakozóaljzatot.

A nyomtatás túl hosszú ideig tart

Lehetséges okok	Megoldások
A nyomtató lassúbb nyomtatási üzemmódra van állítva (például kartonra vagy fóliákra történő nyomtatásra).	Különleges másolóanyaggal több ideig tart a nyomtatás. Normál papír használatakor nézze meg, hogy a másolóanyag típusát helyesen állította-e be az illesztőprogramban és a nyomtató vezérlőpultján.

Lehetséges okok	Megoldások
A készülék ENERGIATAKARÉKOS MÓDban van.	Ebben a módban tovább tart, míg a nyomtatás elindul.
A munka nagyon bonyolult.	Várjon. Nem kell tennie semmit.

A nyomtató gyakran alapállapotba áll vagy kikapcsol

Lehetséges okok	Megoldások
A tápkábelt nem dugta be megfelelően a konnektorba.	Kapcsolja ki a nyomtatót, ellenőrizze, hogy a kábel pontosan csatlakozik, majd kapcsolja vissza a nyomtatót.
Rendszerhiba keletkezett.	Lépjen kapcsolatba a Xerox szervizképviselőjével, a hiba adataival együtt. Ellenőrizze a hibaelőzményeket. További tájékoztatáshoz lásd: Hibaüzenetek a következő oldalon: 202.

A nyomtató szokatlan zajokat ad ki

Lehetséges okok	Megoldások
A nyomtató nincs egyenesen.	A nyomtatót kemény, lapos, vízszintes felületre helyezze.
A tálca nincs megfelelően a helyén.	Nyissa ki és csukja be a tálcát, ahonnan nyomtat.
Akadály vagy törmelék van a nyomtató belsejében.	Kapcsolja ki a nyomtatót, és hárítsa el az akadályt, vagy tisztítsa ki a törmeléket. Ha nem tudja kivenni, lépjen kapcsolatba a Xerox szervizképviselőjével.

A dátum és az idő rosszul van beállítva

Lehetséges okok	Megoldások
A helyes dátumot és időt állította be?	Ellenőrizze, hogy a helyes dátumot és időt állította be a vezérlőpulton vagy a CentreWare IS programban.

Lapfordítási problémák

Lehetséges okok	Megoldások
A másolóanyag vagy a beállítások nem megfelelők.	Nézze meg, hogy a megfelelő másolóanyagot használja-e. Az egyedi méretű másolóanyagok, fóliák, borítékok, címkék, sima papírkészlet, átütőpapírok, vastag készlet, karton, fényes vastag vagy fényes vastag készlet másik oldalát ne használja. A nyomtató illesztőprogramjában válassza ki a **Kétoldalas nyomtatás** lehetőséget.

Papírelakadások megszüntetése

A szakasz tartalma:

- Papírelakadás elhárítása az 1., 2., 3. vagy 4. tálcában a következő oldalon: 206
- Papírelakadás elhárítása az 5. (kézi) tálcában a következő oldalon: 207
- Elakadás megszüntetése az A bal felső fedélnél a következő oldalon: 208
- Papírelakadás megszüntetése a C bal alsó fedélnél a következő oldalon: 209
- Papírelakadás megszüntetése a D bal alsó fedélnél a következő oldalon: 210
- Papírelakadások megszüntetése a B kétoldalas egységnél a következő oldalon: 212
- Papírelakadások megszüntetése a dokuadagolóban a következő oldalon: 213
- Papírelakadások megszüntetése az integrált finiserben a következő oldalon: 215
- Papírelakadások megszüntetése az LX irodai finiserben a következő oldalon: 216
- Papírelakadások megszüntetése a professzionális finiserben a következő oldalon: 217
- Papírelakadások miatti problémák megoldása a következő oldalon: 230

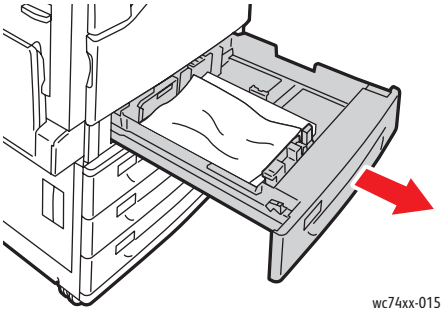
A károsodás elkerüléséhez az elakadt másolóanyagot mindig óvatosan vegye ki anélkül, hogy eltépné. Az elakadt papírt a papír szokásos adagolási irányába próbálja kivenni. A nyomtatóban maradt bármilyen kicsi vagy nagy méretű papír elzárhatja a másolóanyag útját, és további elakadásokat okozhat. Az elakadt másolóanyagot ne helyezze be újra.

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

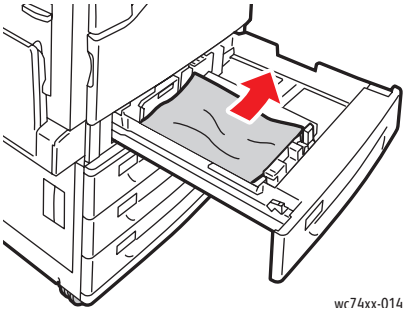
Vigyázat: Ha véletlenül a festék a ruhájára kerül, finoman porolja le, amennyire csak tudja. Ha marad rajta valamennyi, akkor a lemosáshoz hideg vizet használjon, ne meleget. A bőréről enyhén szappanos hideg vízzel moshatja le. Ha festék kerül a szemébe, azonnal mossa ki hideg vízzel és forduljon orvoshoz.

Papírelakadás elhárítása az 1., 2., 3. vagy 4. tálcában

1. Mielőtt kihúzná a tálcát a nyomtatóból, olvassa el az elakadásról szóló üzenetet az érintőképernyőn. Ha a nyomtató belsejében van elakadás, először azt hárítsa el.
2. Húzza a tálcát maga felé, amíg el nem akad.



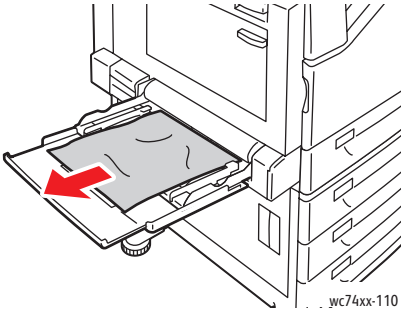
3. Vegye ki a papírt a tálcából.
4. Ha a papír elszakadt, vegye ki a tálcát, és ellenőrizze, hogy nem maradtak-e papírdarabok a nyomtatóban.



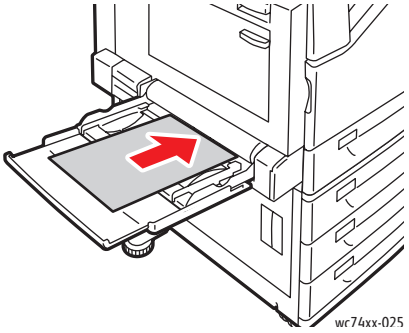
5. Töltse fel a tálcát ép papírral, és tolja vissza a tálcát ütközésig.
6. A nyomtató érintőképernyőjén érintse meg a **Megerősítés** gombot.

Papírelakadás elhárítása az 5. (kézi) tálcában

1. Vegye ki az elakadt papírt a tálcából. Ellenőrizze, hogy a papíradagoló bemeneti nyílása, ahol a tálca a nyomtatóhoz csatlakozik, tiszta.



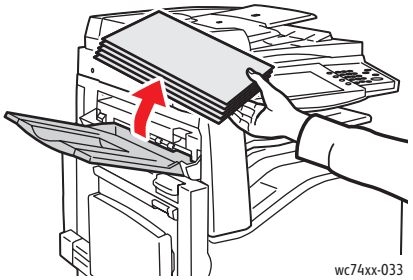
2. Töltse fel a tálcát ép papírral. A papír vezető éle könnyedén érintkezzen a papír adagoló nyílásával.



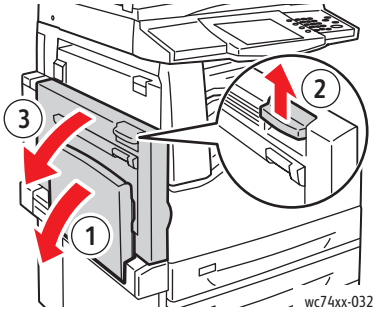
3. A nyomtató érintőképernyőjén érintse meg a **Megerősítés** gombot.

Elakadás megszüntetése az A bal felső fedélnél

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

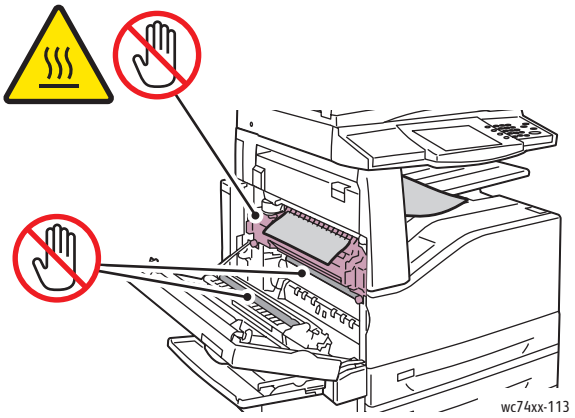


2. Nyissa ki a 5. (kézi-) tálcát (1). Miközben emeli a kioldókart (2), nyissa ki a bal felső fedelet (3).



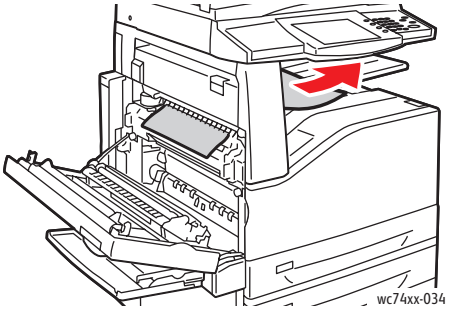
Vigyázat: A beégető környéke forró lehet. Legyen óvatos, kerülje el a sérülést.

Megjegyzés: Ne érintse meg a továbbító szalagot. Ez ronthatja a kép minőségét, vagy károsíthatja a továbbító szalagot. Ne érintse meg az továbbítógörgőt. Ez ronthatja a kép minőségét.



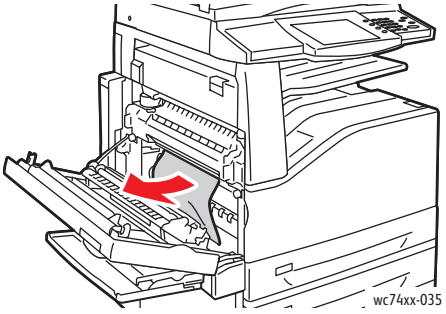
3. Ha a papír a gyűjtőtálca kimeneténél akadt el, óvatosan húzza ki a papírt a megjelölt irányban.

4. A továbbítógörgőre festék tapadhat. Ez nincs hatással a nyomtatás minőségére.



5. Távolítsa el az elakadt papírt.

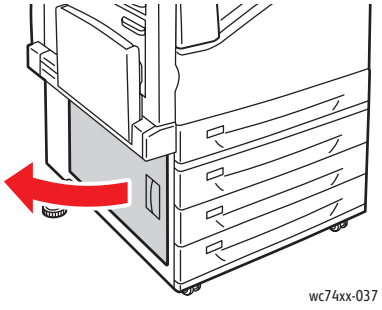
   Megjegyzés: Ha a papír elszakadt, távolítson el minden papírdarabot a nyomtatóból.



6. Ha a papír a beégetőnél akadt el, húzza meg az A1 pontnál lévő zöld kart, majd óvatosan távolítsa el a papírt. Állítsa vissza a zöld kart az eredeti helyzetébe.
7. Zárja le a bal felső fedelet, majd az 5. (kézi-) tálcát.

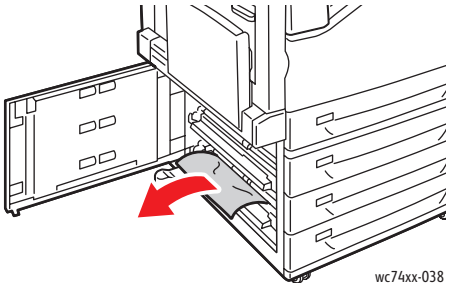
Papírelakadás megszüntetése a C bal alsó fedélnél

1. Húzza meg a kioldókart, és nyissa ki a bal alsó fedelet.



2. Távolítsa el az elakadt papírt. Ha a papír elszakadt, távolítson el minden papírdarabot.

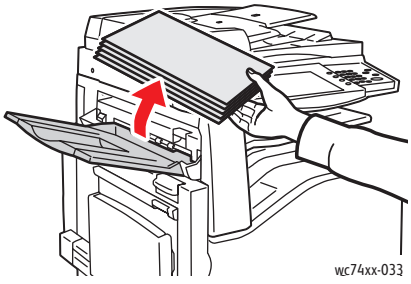
   Megjegyzés: Ha a papír a felső helyzetben akadt el, lehet, hogy a nyomtató belsejét is át kell majd vizsgálnia.



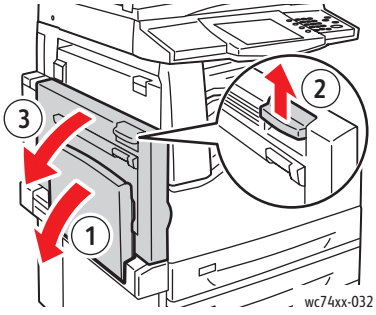
3. Zárja le a bal alsó fedelet.

Papírelakadás megszüntetése a D bal alsó fedélnél

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

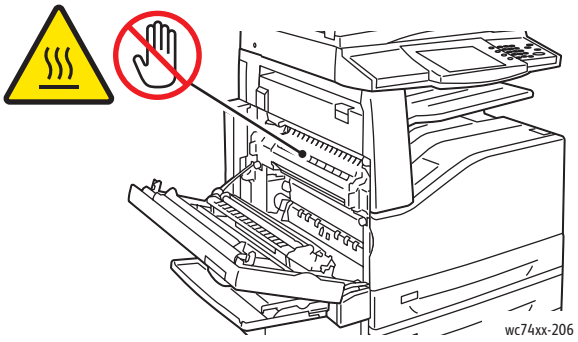


2. Nyissa ki a 5. (kézi-) tálcát (1). Miközben emeli a kioldókart (2), nyissa ki a bal felső fedelet (3).

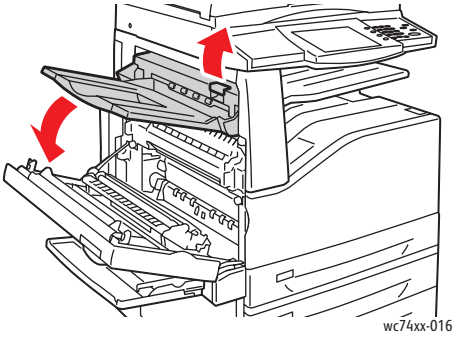


Vigyázat: A beégető környéke forró lehet. Legyen óvatos, kerülje el a sérülést.

Megjegyzés: Ne érintse meg a továbbító szalagot. Ez ronthatja a kép minőségét, vagy károsíthatja a továbbító szalagot. Ne érintse meg az továbbítógörgőt. Ez ronthatja a kép minőségét.

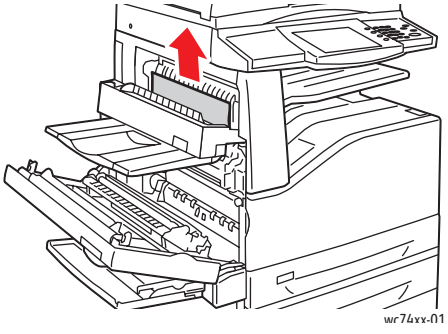


3. Emelje meg a kart, és nyissa fel a D bal felső fedelet.



4. Távolítsa el az elakadt papírt.

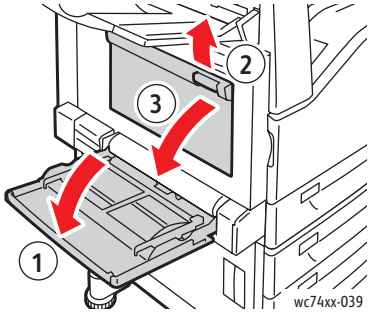
   Megjegyzés: Ha a papír elszakadt, távolítson el minden papírdarabot a nyomtatóból.



5. Zárja le a D bal felső fedelet.
6. Zárja le a bal felső fedelet, majd az 5. (kézi-) tálcát.

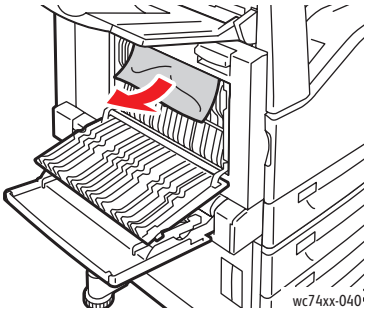
Papírelakadások megszüntetése a B kétoldalas egységnél

1. Nyissa ki az 5. (kézi-) tálcát, majd emelje meg a kart, és nyissa ki a kétoldalas egység fedelét.

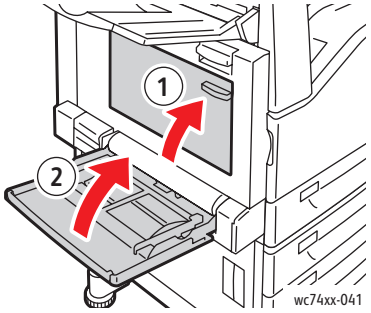


2. Távolítsa el az elakadt papírt.

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

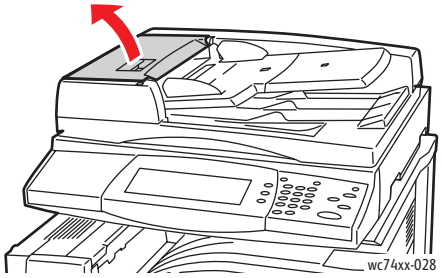


3. Zárja le a kétoldalas egység fedelét, majd az 5. (kézi-) tálcát.

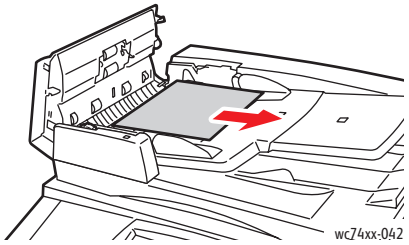


Papírelakadások megszüntetése a dokuadagolóban

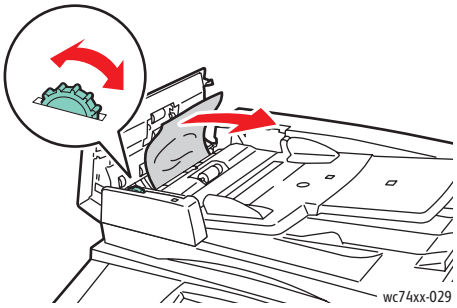
1. Emelje meg a kart, és nyissa fel a felső fedelet vagy a dokuadagolót.



2. Ha az eredeti nem akadt el a dokuadagoló bemeneténél, húzza ki az eredetit a megjelölt irányban.

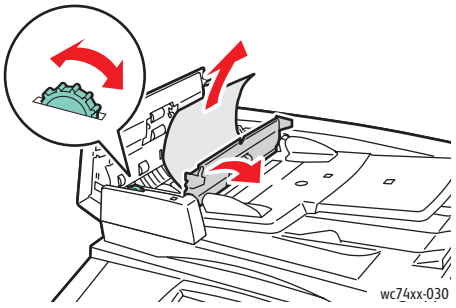


3. Ha a nyomtató érintőképernyőjén lévő üzenet úgy utasítja, forgassa el a zöld kereket a megjelölt irányba, és szabadítsa ki az eredetit az adagolóból.

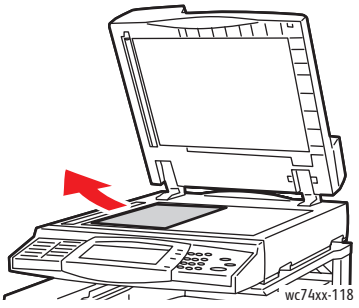


4. Ha a nyomtató érintőképernyőjén lévő üzenet úgy utasítja, hogy nyissa ki a belső fedelet, emelje meg a kart a zöld fül segítségével, és nyissa ki a belső fedelet.

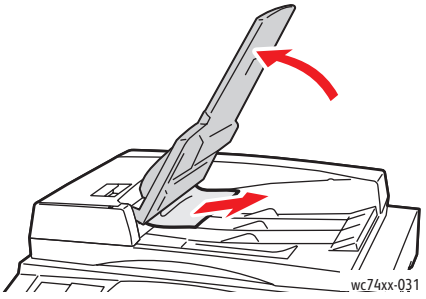
5. Forgassa el a zöld kereket a megjelölt irányba, és szabadítsa ki az eredetit az adagolóból. Óvatosan távolítsa el az elakadt eredetit.



6. Zárja le a belső fedelet, majd nyomással kattintsa a helyére a felső fedelet is.
7. Ha az eredeti nem látható a felső fedél kinyitása után, emelje meg a dokumentumfedelet, majd távolítsa el az eredetit.



8. Ha az eredeti nem látható a dokuadagoló kinyitása után, emelje meg a dokuadagoló tálcáját, majd távolítsa el a papírt.



9. Engedje le a dokuadagoló tálcáját.
10. Ha az eredeti nem gyűrött vagy szakadt, helyezze vissza az adagolóba az érintőképernyő utasításai alapján.

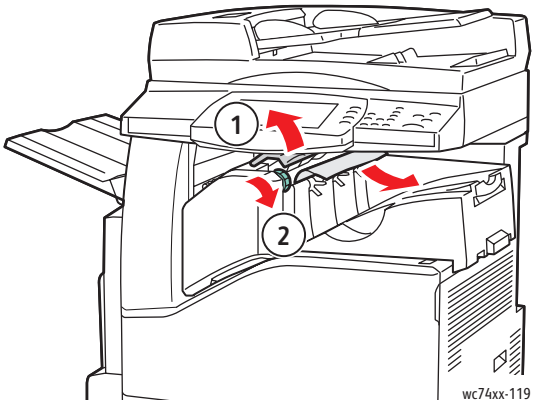
    Megjegyzés: A dokuadagoló elakadásának megszüntetése után helyezze vissza az egész dokumentumot a már beszkennelt oldalakkal együtt. A nyomtató automatikusan átugorja a beszkennelt oldalakat, és folytatja a fennmaradó oldalakkal.

    Figyelem: Szakadt, gyűrött vagy összehajtott eredetik elakadást okozhatnak és károsíthatják a nyomtatót. Másolásukhoz használja a dokuüveget.

Papírelakadások megszüntetése az integrált finiserben

1. Nyissa ki a finiser felső fedőlapját (1).
2. Forgassa el a zöld gombot a megjelölt irányba, és szabadítsa ki a papírt (2).
3. Távolítsa el a papírt úgy, hogy a megjelölt irányba húzza (3).

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

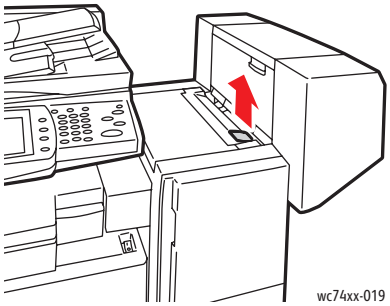


4. Zárja le a felső fedelet.

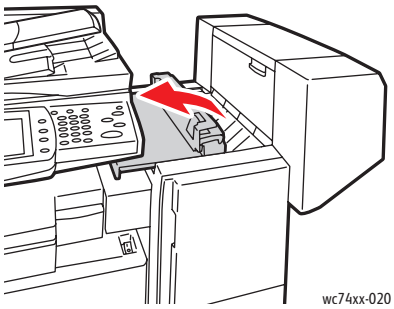
Papírelakadások megszüntetése az LX irodai finiserben

Papírelakadások a felső fedél alatt

1. Húzza felfelé felső fedélen lévő kart.

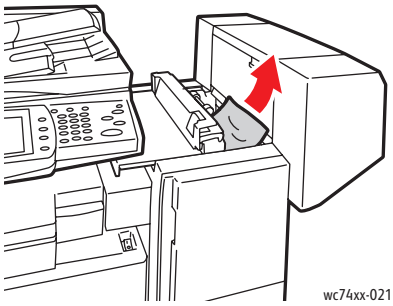


2. A felső fedél kinyílik.



3. Távolítsa el az elakadt papírt.

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

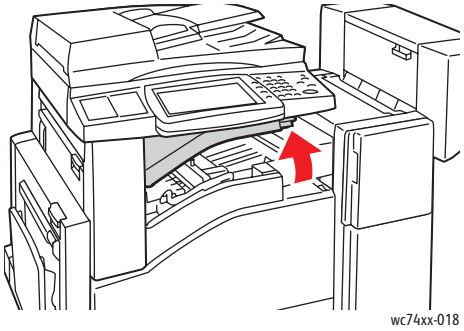


4. Zárja le a finiser felső fedőlapját.

Papírelakadások a középső tálca alatt

1. Emelje meg és nyissa ki a fedelet.

   Megjegyzés: A fedél pánttal csatlakozik, így nem távolítható el a nyomtatóról.



2. Távolítsa el az elakadt papírt.

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

3. Zárja le a fedelet.

Papírelakadások megszüntetése a professzionális finiserben

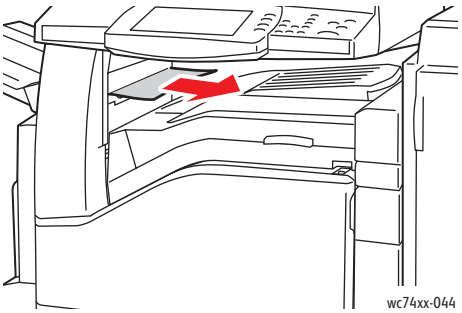
A professzionális finiser opcionális füzetkészítővel is kapható. A papírelakadást mindkét típusú finiser esetében ugyanazzal az eljárással szüntetheti meg.

A szakasz tartalma:

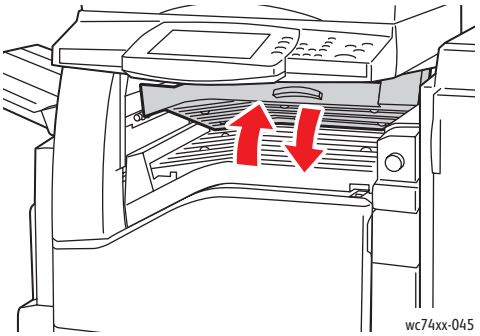
- Papírelakadások a középső tálcában a következő oldalon: 218
- Papírelakadások a finiser továbbítóban a következő oldalon: 218
- Papírelakadások a finiser 2a pontjánál a következő oldalon: 219
- Papírelakadások a finiser 2a pontjánál (a 2c gombbal) a következő oldalon: 221
- Papírelakadások a finiser 2b pontjánál a következő oldalon: 222
- Papírelakadások a finiser 2b pontjánál (a 2c jelű gombbal) a következő oldalon: 223
- Papírelakadások a finiser 3 pontjánál a következő oldalon: 224
- Papírelakadások a finiser 5 pontjánál a következő oldalon: 225
- Papírelakadások a finiser 4b pontjánál (füzetkészítővel) a következő oldalon: 227
- Papírelakadások a füzettálcában (füzetkészítővel) a következő oldalon: 229

Papírelakadások a középső tálcában

1. Ha a papír a középső gyűjtőtálca kimeneténél akadt el, óvatosan húzza a megjelölt irányba.

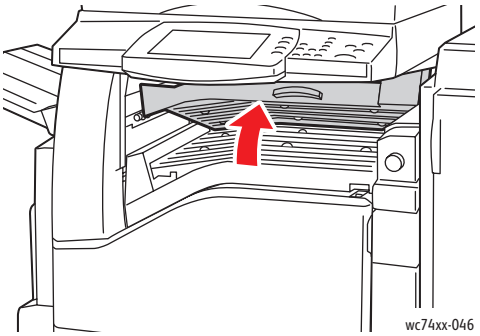


2. Nyissa ki a finiser továbbító fedelét, majd zárja le.

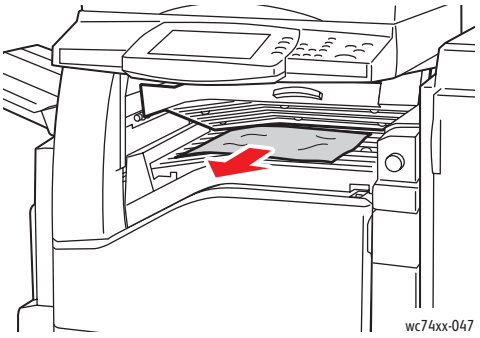


Papírelakadások a finiser továbbítóban

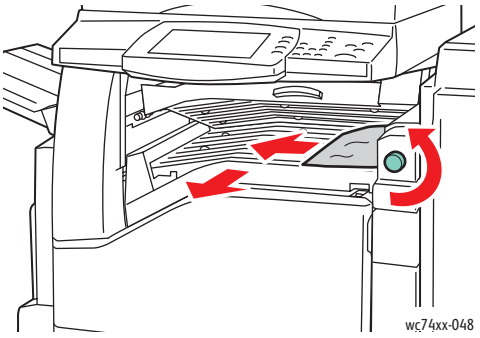
1. Nyissa ki a finiser továbbító fedelét.



2. Távolítsa el az elakadt papírt.



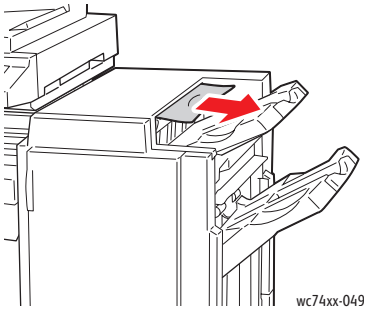
3. Ha nem látható papír, forgassa el az 1 jelű zöld gombot a megjelölt irányba, és óvatosan húzza ki az elakadt papírt.



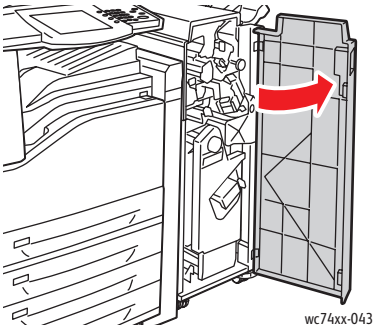
4. Zárja le a finiser továbbító fedelét.

Papírelakadások a finiser 2a pontjánál

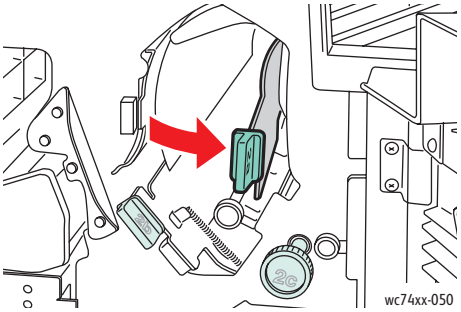
1. Ha látható papír a gyűjtőtálca kimeneténél, óvatosan húzza ki a papírt a megjelölt irányban.



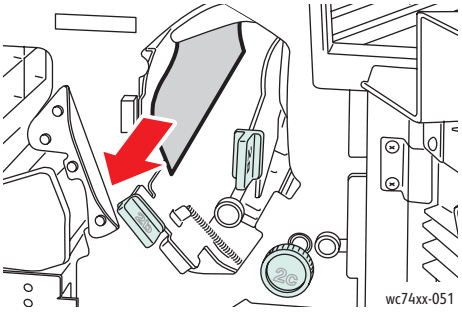
2. Nyissa ki a finiser elülső ajtaját.



3. Húzza a 2a jelű zöld kart jobbra.



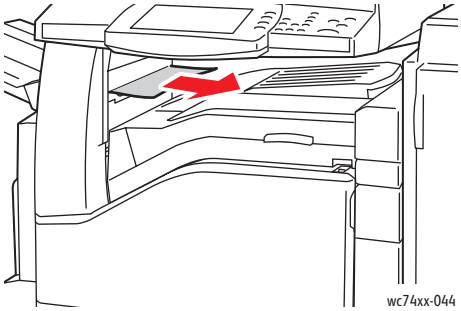
4. Távolítsa el az elakadt papírt.



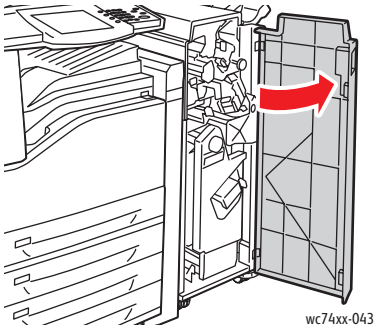
5. Húzza vissza a 2a jelű kart az eredeti helyzetébe.
6. Zárja le a finiser elülső ajtaját.

Papírelakadások a finiser 2a pontjánál (a 2c gombbal)

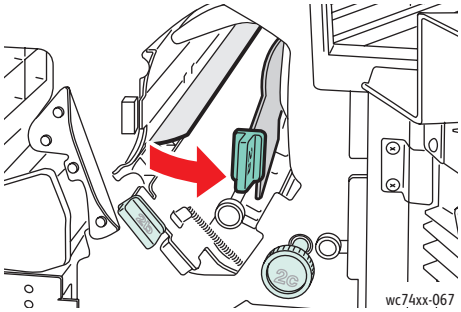
1. Ha látható papír a gyűjtőtálca kimeneténél, óvatosan húzza ki a papírt a megjelölt irányban.



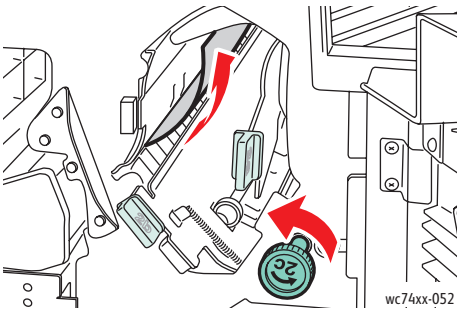
2. Nyissa ki a finiser elülső ajtaját.



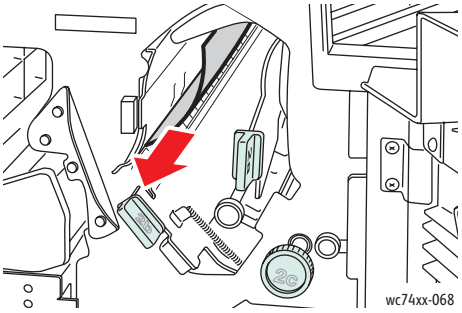
3. Húzza a 2a jelű zöld kart jobbra.



4. Forgassa el a 2c jelű zöld gombot a megjelölt irányba, és szabadítsa ki a papírt.



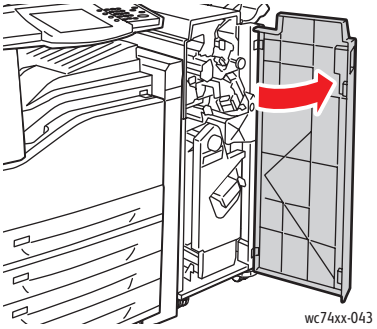
5. Óvatosan távolítsa el a papírt.



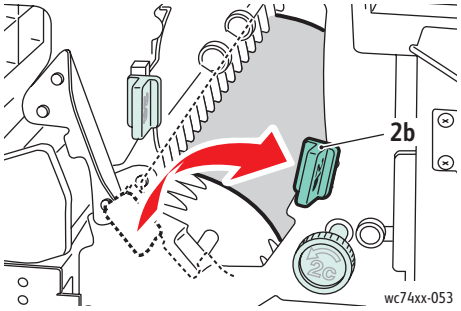
6. Húzza vissza a 2a jelű kart az eredeti helyzetébe.
7. Zárja le a finiser elülső ajtaját.

Papírelakadások a finiser 2b pontjánál

1. Nyissa ki a finiser elülső ajtaját.



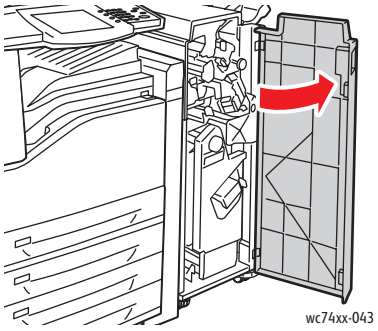
2. Húzza a 2b jelű zöld kart jobbra, majd távolítsa el a papír.



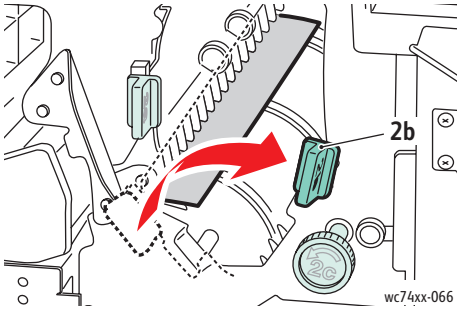
3. Húzza vissza a 2b jelű kart az eredeti helyzetébe.
4. Zárja le a finiser elülső ajtaját.

Papírelakadások a finiser 2b pontjánál (a 2c jelű gombbal)

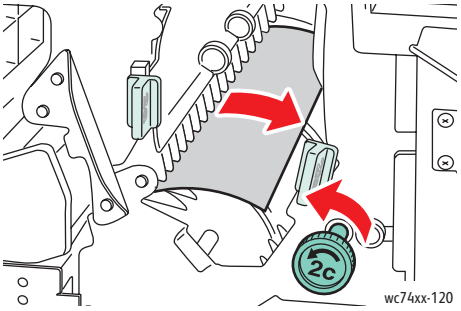
1. Nyissa ki a finiser elülső ajtaját.



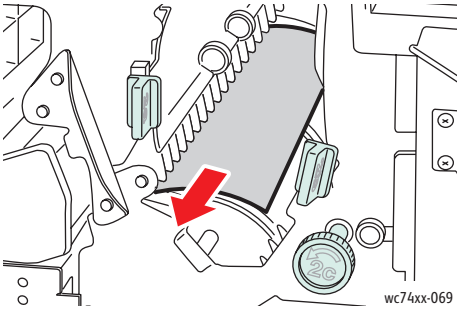
2. Húzza a 2b jelű zöld kart jobbra.



3. Forgassa el a 2c jelű zöld gombot a megjelölt irányba, és szabadítsa ki a papírt.



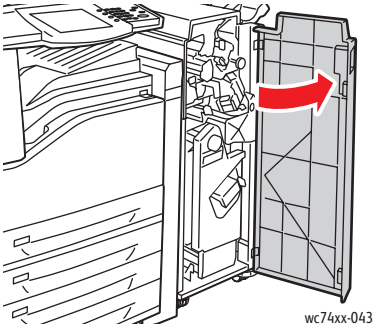
4. Óvatosan távolítsa el a papírt.



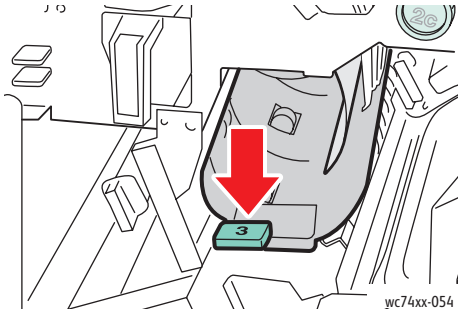
5. Húzza vissza a 2b jelű kart az eredeti helyzetébe.
6. Zárja le a finiser elülső ajtaját.

Papírelakadások a finiser 3 pontjánál

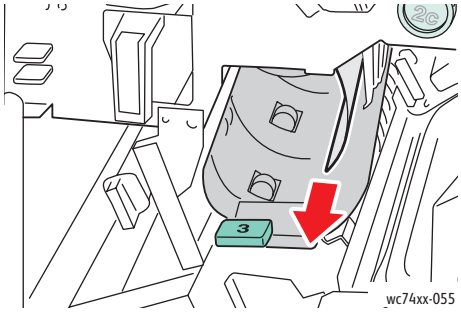
1. Nyissa ki a finiser elülső ajtaját.



2. Húzza lefelé a 3 jelű zöld kart.



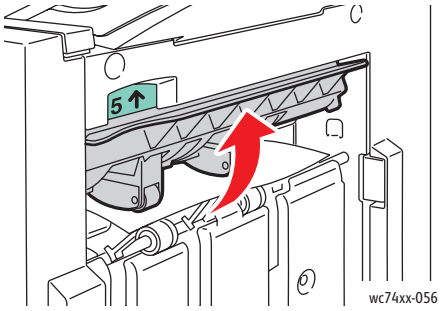
3. Távolítsa el az elakadt papírt.



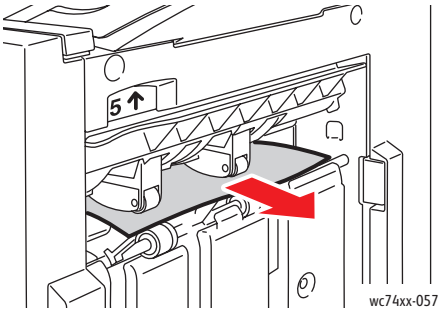
4. Húzza vissza a 3 jelű kart az eredeti helyzetébe.
5. Zárja le a finiser elülső ajtaját.

Papírelakadások a finiser 5 pontjánál

1. Nyissa ki a finiser 5 jelű kimenetének fedelét a zöld 5 címkénél megemelve.



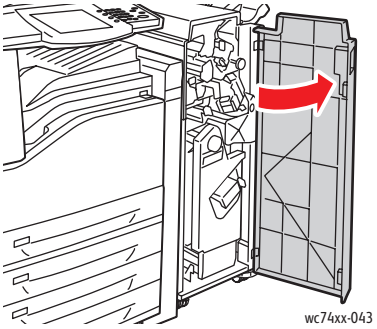
2. Óvatosan távolítsa el a papírt úgy, hogy a megjelölt irányba húzza.



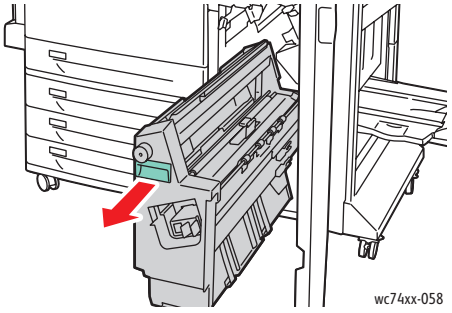
3. Tegye vissza a kimenet (5) fedelét az eredeti helyzetébe.

Papírelakadások a finiser 4a pontjánál (füzetkészítővel)

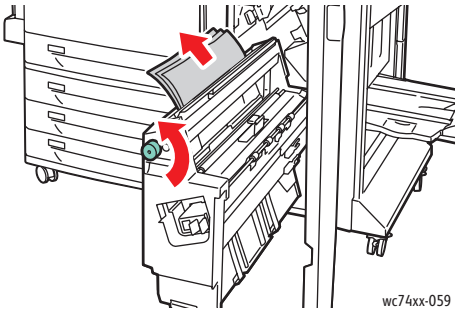
1. Nyissa ki a finiser elülső ajtaját.



2. A zöld fogantyúnál fogva húzza kifelé a 4 jelű egységet, amíg el nem akad.



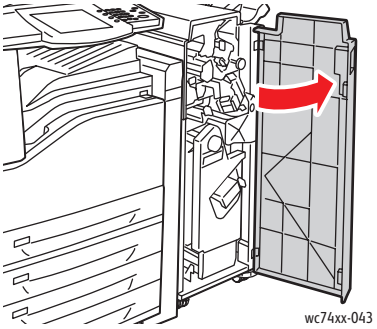
3. Forgassa el a 4a jelű zöld gombot a megjelölt irányba, és távolítsa el az elakadt papírt.



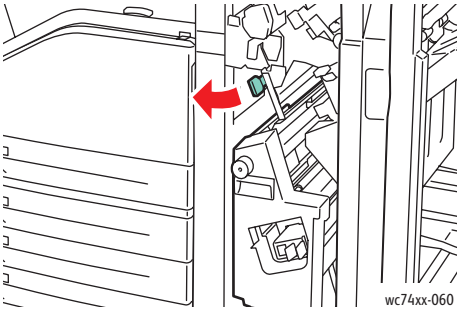
4. Tegye vissza a 4 jelű egységet az eredeti helyzetébe.
5. Zárja le a finiser elülső ajtaját.

Papírelakadások a finiser 4b pontjánál (füzetkészítővel)

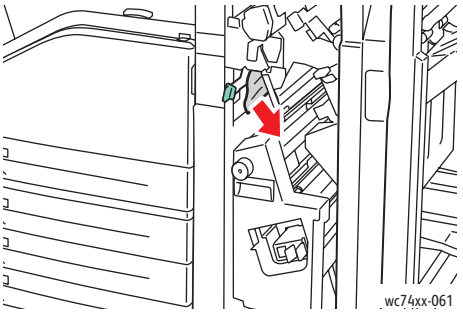
1. Nyissa ki a finiser elülső ajtaját.



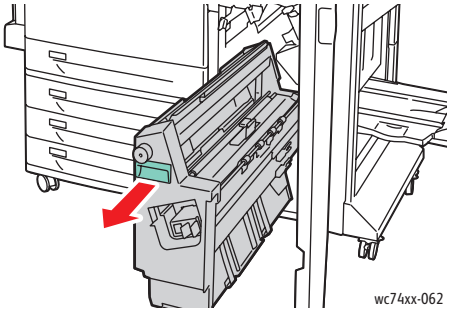
2. Húzza a 4b jelű zöld kart balra.



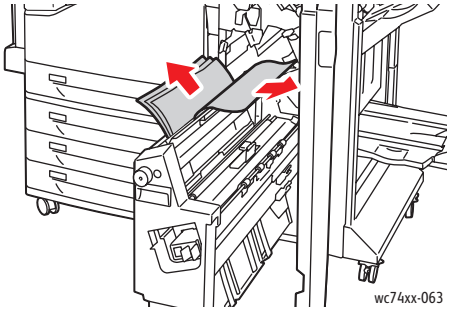
3. Ha lát ott elakadt papírt, óvatosan távolítsa el úgy, hogy a megjelölt irányba húzza.



4. A zöld fogantyúnál fogva húzza kifelé a 4 jelű egységet, amíg el nem akad.



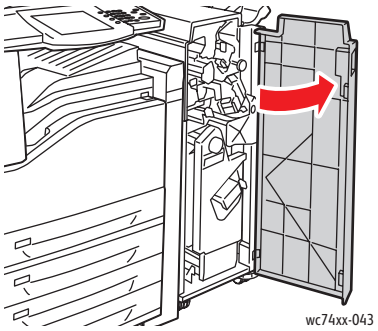
5. Távolítsa el az elakadt papírt a bal felső oldalról és az egység belsejéből.



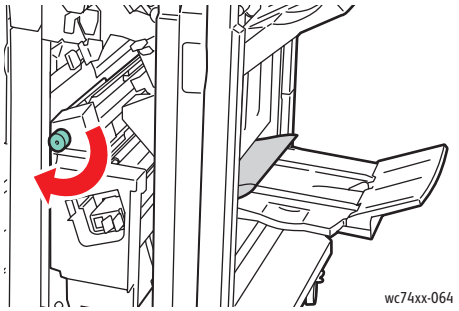
6. Tegye vissza a 4 jelű egységet az eredeti helyzetébe.
7. Húzza vissza a 4 jelű kart az eredeti helyzetébe.
8. Zárja le a finiser elülső ajtaját.

Papírelakadások a füzettálcában (füzetkészítővel)

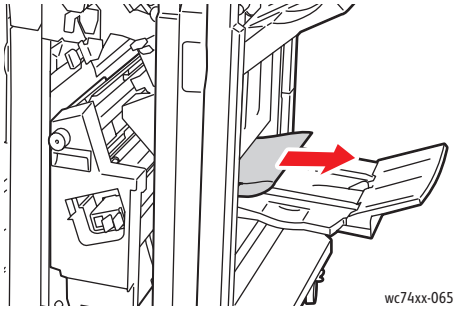
1. Nyissa ki a finiser elülső ajtaját.



2. Forgassa el a 4a jelű zöld gombot a megjelölt irányba, és szabadítsa ki az elakadt papírt.



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



4. Zárja le a finiser elülső ajtaját.

Papírelakadások miatti problémák megoldása

A nyomtatót úgy alakították ki, hogy csak a Xerox által támogatott másolóanyag-típusokkal biztosít minimális mértékű papírelakadást. Más másolóanyag-típusok nagyobb mértékben okozhatnak papírelakadásokat. Ha a támogatott másolóanyag gyakran elakad valamely helyen, a terület valószínűleg tisztításra vagy javításra szorul.

A nyomtató több lapot húz be egyszerre

Lehetséges okok	Megoldások
A papírtálca túlságosan tele van.	Vegyen ki valamennyi papírt. A maximum jelzésnél ne rakjon be több papírt.
A papír első szélei nem egyenesek.	Vegye ki a másolóanyagot és igazítsa össze az elülső éleket, majd rakja vissza.
A másolóanyag nyirkos a páratartalom miatt.	Vegye ki a másolóanyagot a tálcából, és cserélje ki szárazra.
Túl nagy a statikus elektromosság.	Próbáljon egy új csomag papírt használni. A fóliákat a behelyezés előtt ne pörgesse át.

A papírelakadási üzenet nem tűnik el

Lehetséges okok	Megoldások
A nyomtatóban még maradt beszorult papír.	Ellenőrizze újra a másolóanyag útvonalát és győződjön meg arról, hogy az összes beszorult papírt kivette. Ellenőrizze a nyomtató összes ajtaját.

Elakadások a kétoldalas egységben

Lehetséges okok	Megoldások
Nem támogatott (hibás méretű, vastagságú, típusú stb.) másolóanyagot használ.	Csak a Xerox által jóváhagyott másolóanyagot használjon. Lásd: Támogatott másolóanyag a következő oldalon: 45. Ellenőrizze újra a másolóanyag útvonalát a kétoldalas egységben és győződjön meg arról, hogy az összes beszorult papírt kivette.
A kétoldalas egységgel automatikusan kétoldalasan másolhat sima, újrahasznosított, normál és fejléces papírra, kartonra, előnyomtatott, fényes papírra és fényes készletre, ha másolóanyag típusa megfelelően van beállítva az illesztőprogramban. A papírt töltse a megfelelő tálcába. Lásd: Támogatott másolóanyag a következő oldalon: 45.	Ellenőrizze, hogy a tálcában nem keverte össze a papírtípusokat. A fóliák, borítékok, címkék, sima papírkészlet, átütőpapírok, vastag készlet, karton, fényes vastag vagy fényes vastag készlet másik oldalát ne használja.

Elakadások a dokuadagolóban

Lehetséges okok	Megoldások
Nem támogatott (hibás méretű, vastagságú, típusú stb.) másolóanyag.	Ne használjon túl vastag vagy túl vékony papírt. Csak a Xerox által jóváhagyott másolóanyagot használjon. Lásd: Támogatott másolóanyag a következő oldalon: 45.
Az dokuadagolóba helyezett dokumentumok száma meghaladja a kapacitását.	Vegyen ki a dokuadagolóból néhány lapot.
A papírvezetőket rosszul állította be.	Biztosítsa, hogy a papírvezetők pontosan illeszkedjenek a dokuadagolóba helyezett másolóanyaghoz.

A másolóanyag elakad

Lehetséges okok	Megoldások
A másolóanyagot nem megfelelően helyezte be a tálcába.	Vegye ki a rosszul behelyezett másolóanyagot és rakja be a tálcába megfelelően. Ellenőrizze, hogy a tálca papírvezetői megfelelően vannak beállítva.
A tálcában lévő lapok száma meghaladja a megengedett értéket.	Távolítsa el a felesleges másolóanyagot, az anyag ne lépje túl a töltési szintet.
A papírvezetőket nem állította be a másolóanyag méretnek megfelelően.	Az tálca papírvezetőit állítsa a másolóanyag méretéhez.
Hajtogatott vagy gyűrött másolóanyagot helyezett be a tálcába.	Vegye ki a másolóanyagot, simítsa ki és helyezze vissza. Ha még mindig elakad, ne használja.
A másolóanyag nyirkos a páratartalom miatt.	Vegye ki a nyirkos másolóanyagot, és rakjon be helyette újat és szárazat.
Nem támogatott (hibás méretű, vastagságú, típusú stb.) másolóanyagot használ.	Egyedi méretű másolóanyag, boríték, címke, kartonkészlet vagy fólia csak az 5. (kézi-) tálcában lehet. A különleges másolóanyagot csak az 5. (kézi-) tálcába szabad behelyezni. Győződjön meg róla, hogy az egyénileg felvágott másolóanyag megfelelő méretű. A vágás enyhe hibái elakadásokhoz vezethetnek. A Xerox által jóváhagyott másolóanyagot használja. Lásd: Támogatott másolóanyag a következő oldalon: 45.
A tálcában a támogatott fólia vagy címke lapja rossz irányba néz.	A gyártó utasításainak megfelelően helyezze be a fóliákat vagy címkelapokat.
Az 5. (kézi-) tálcában rossz irányba néznek a borítékok.	A borítékokat a fülekkel lefelé rakja be az 5. (kézi-) tálcába. A füleket mindig hajtsa le. A lehajtható fülek mindig legyenek a vezetőélnél (jobb oldalon).

Lehetséges okok	Megoldások
A borítéktálcában rossz irányba néznek a borítékok.	A borítékokat a fülekkel lefelé rakja be a borítéktálcába. A füleket mindig hajtsa le. A lehajtható fülek mindig legyenek a vezetőélnél.
Az adagológörgő szennyezett.	Forduljon a rendszergazdához.

Papírelakadások minimálisra csökkentése

Ez a fejezet segít minimálisra csökkenteni a papírelakadások előfordulását.

Mindenképpen:

- Csak jóváhagyott másolóanyagot használjon. További tájékoztatáshoz lásd: Támogatott másolóanyag a következő oldalon: 45.
- A tálca beállításait a betöltött másolóanyag mérete alapján állítsa be.
- A másolóanyagot lapjára töltse be, különösen a bevezető élénél.
- A nyomtatót kemény, lapos és vízszintes felületre helyezze.
- A másolóanyagot száraz helyen tárolja.
- A fóliákat közvetlenül a nyomtatást követően távolítsa el a gyűjtőtálcából.
- A másolóanyag behelyezése után állítsa be az összes tálca papírvezetőit. A nem megfelelően beállított papírvezető miatt rossz lehet a nyomtatási minőség, a másolóanyag elakadhat, a nyomtatás ferde lehet, és a készülék károsodhat.

Ügyeljen a következőkre:

- Ne használjon poliészter borítású másolóanyagot, melyet különösen tintasugaras nyomtatókhoz terveztek.
- Ne használjon hajtogatott, gyűrött vagy túlságosan összecsavart másolóanyagot.
- Ne pörgesse át a fóliákat, mielőtt a tálcába tenné őket.
- Egy tálcába ne rakjon egyszerre több típusú/méretű/súlyú másolóanyagot.
- Szamárfüles (behajtott sarkú), tűzött vagy lyukasztott másolóanyagot ne tegyen a dokuadagolóba.
- Ne helyezzen be túl sok papírt a tálcákba.
- Ne engedje, hogy a gyűjtőtálca túltöltődjön.
- A gyűjtőtálcában csak kevés fóliát engedjen összegyűlni.

Tűzési elakadások megszüntetése

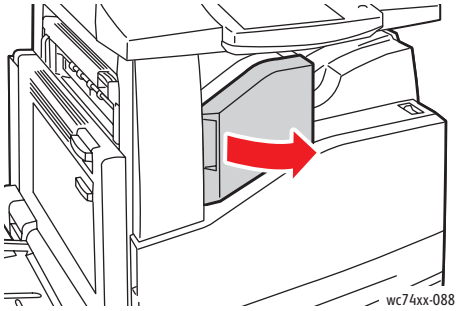
A szakasz tartalma:

- Tűzőelakadások megszüntetése az integrált finiserben a következő oldalon: 235
- Elsődleges tűzőkapocs elakadásának megszüntetése az LX irodai finiserben a következő oldalon: 237
- Elsődleges tűzőkapocs elakadások megszüntetése a professzionális finiserben a következő oldalon: 239
- Füzetkészítő tűzőkapcsok elakadásának megszüntetése a professzionális finiserben a következő oldalon: 241

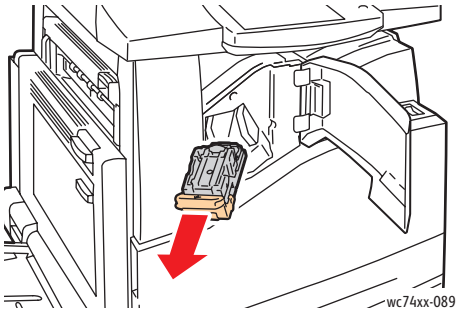
Tűzőelakadások megszüntetése az integrált finiserben

Vigyázat: Másolás vagy nyomtatás közben ne végezze ezt a műveletet.

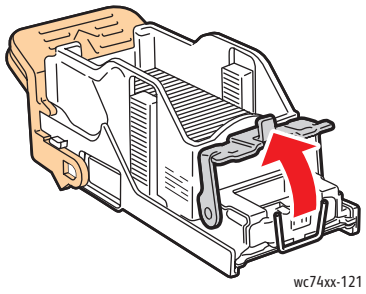
1. Nyissa ki a finiser elülső fedelét.



2. Egyenesen tartva húzza ki a helyéről a tűzőkazettát. Ellenőrizze, hogy a finiser belsejében nincsenek-e szabad tűzőkapcsok, és távolítsa el őket.

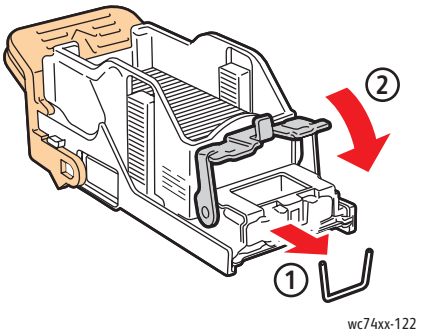


3. Nyissa ki a tűzőkapocs-kazetta rögzítőkapcsait úgy, hogy a megjelölt irányba húzza.

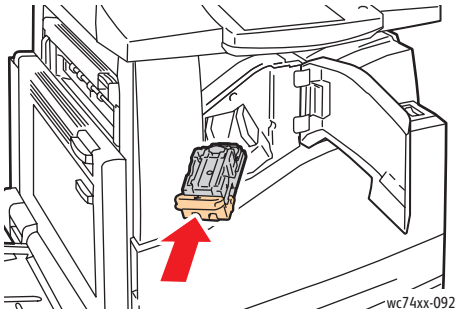


4. Távolítsa el az elakadt tűzőkapcsokat (1), majd nyomja a rögzítőkapcsot a megjelölt irányba, amíg a helyére nem kattan (2).

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



5. Helyezze be a tűzőkazettát a finiserbe.

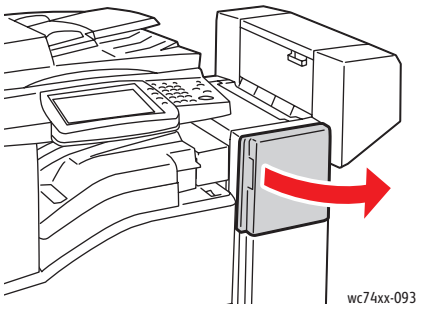


6. Zárja le a finiser elülső fedelét.

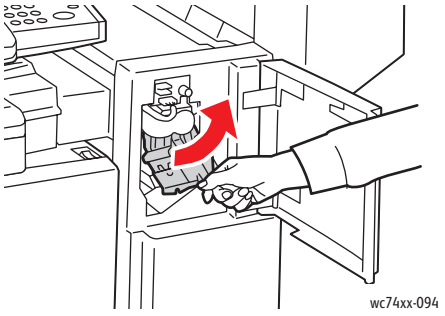
Elsődleges tűzőkapocs elakadásának megszüntetése az LX irodai finiserben

Vigyázat: Másolás vagy nyomtatás közben ne végezze ezt a műveletet.

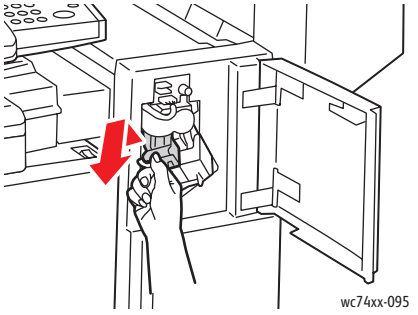
1. Nyissa ki a finiser elülső fedelét.



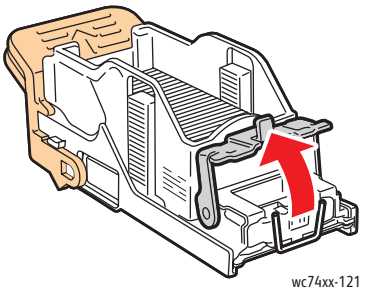
2. A tűzőkapocs-kazetta tartója a finiser házában van elhelyezve. Húzza a tűzőkapocs-kazetta tartóját maga felé, amíg el nem akad.
3. Tartsa a tűzőkapocs-kazettát az **R1** karnál fogva, és tolja a tűzőkapocs-kazetta tartóját jobbra.



4. A tűzőkapocs-kazetta tartóját fogja a narancssárga füleknél fogva, és maga felé húzva távolítsa el a finiserből. Ellenőrizze, hogy a finiser belsejében nincsenek-e szabad tűzőkapcsok, és távolítsa el őket.

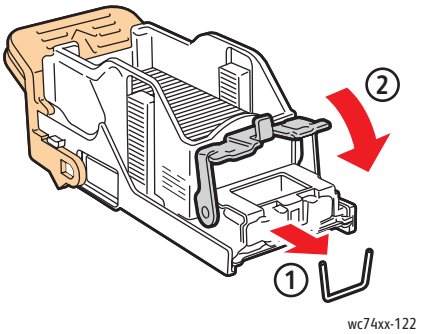


5. Nyissa ki a tűzőkapocs-kazetta rögzítőkapcsait úgy, hogy a megjelölt irányba húzza.

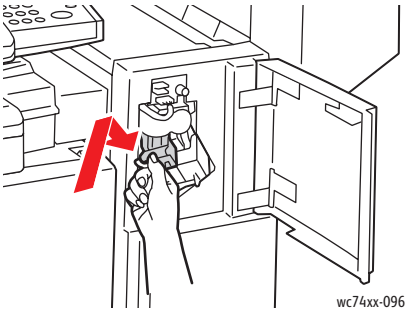


6. Távolítsa el az elakadt tűzőkapcsokat (1), majd nyomja a rögzítőkapcsot a megjelölt irányba, amíg a helyére nem kattan (2).

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



7. A tűzőkapocs-kazetta tartóját fogja a narancssárga füleknél fogva, és tolja a finiserbe, amíg a helyére nem kattan.

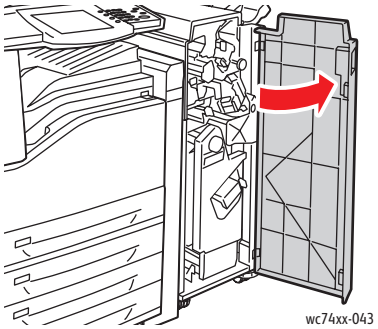


8. Zárja le a finiser elülső fedelét.

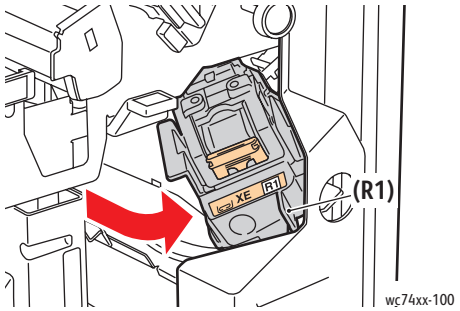
Elsődleges tűzőkapocs elakadások megszüntetése a professzionális finiserben

Vigyázat: Másolás vagy nyomtatás közben ne végezze ezt a műveletet.

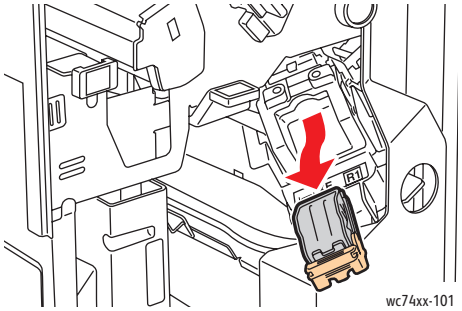
1. Nyissa ki a finiser elülső ajtaját.



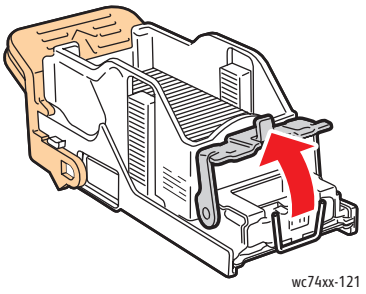
2. Tartsa a tűzőkapocs-kazettát az **R1** narancssárga karnál fogva, és tolja jobbra.



3. A tűzőkapocs-kazettát fogja a narancssárga füleknél fogva, és maga felé húzva távolítsa el. Ellenőrizze, hogy a finiser belsejében nincsenek-e szabad tűzőkapcsok, és távolítsa el őket.

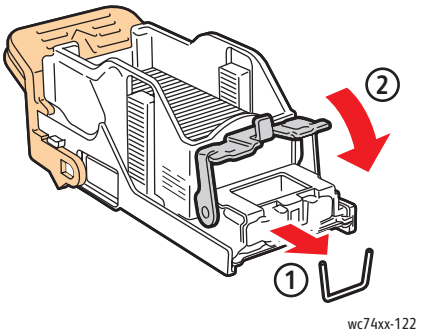


4. Nyissa ki a tűzőkapocs-kazetta rögzítőkapcsait úgy, hogy a megjelölt irányba húzza.

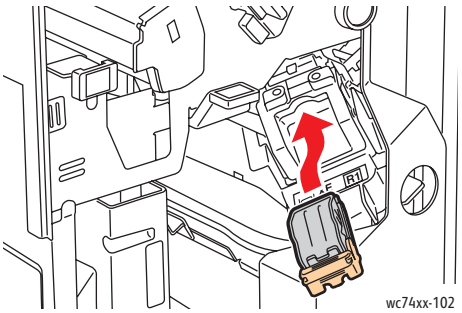


5. Távolítsa el az elakadt tűzőkapcsokat (1), majd nyomja a rögzítőkapcsot a megjelölt irányba, amíg a helyére nem kattan (2).

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



6. A tűzőkapocs-kazettát fogja a narancssárga füleknél fogva, és tolja a tűzőkapocs-kazetta egységbe, amíg a helyére nem kattan.



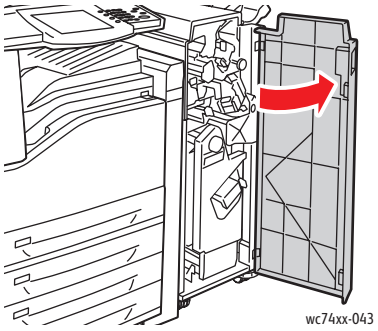
7. Zárja be a finiser elülső ajtaját.

Füzetkészítő tűzőkapcsok elakadásának megszüntetése a professzionális finiserben

A professzionális finiser két, R2 és R3 címkéjű tűzőkapocs-kazettát használ. A füzet tűzéséhez szükséges, hogy egyik tűzőkapocs-kazetta se tartalmazzon elakadt tűzőkapcsokat.

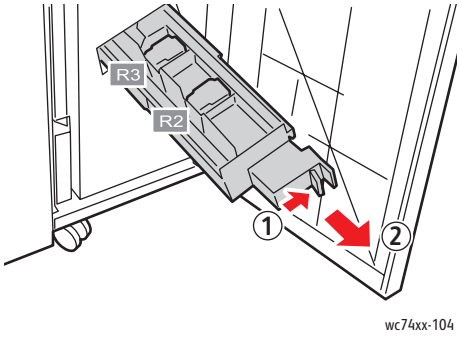
Vigyázat: Másolás vagy nyomtatás közben ne végezze ezt a műveletet.

1. Nyissa ki a finiser elülső ajtaját.

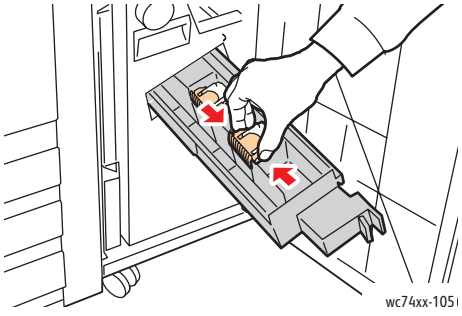


2. Nyomja egymáshoz a narancssárga **R2** és **R3** kart (1), húzza kifelé a tűzőkapocs-kazetta egységet a finiserből, amíg el nem akad (2).

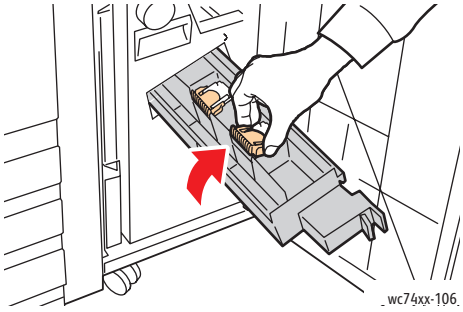
   Megjegyzés: A tűzőkapocs-kazetta egység nem vehető ki a finiserből.



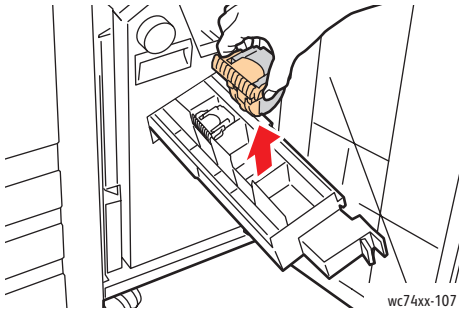
3. Fogja a tűzőkapocs-kazetta két oldalán lévő narancssárga füleket.



4. A tűzőkapocs-kazetta narancssárga füleket fogva forgassa el a jelzett irányba.

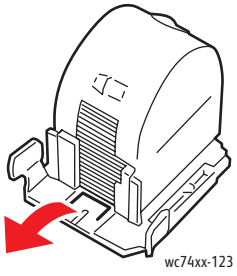


5. Emelje ki a tűzőkapocs-kazettát a tűzőkapocs-kazetta egységből.

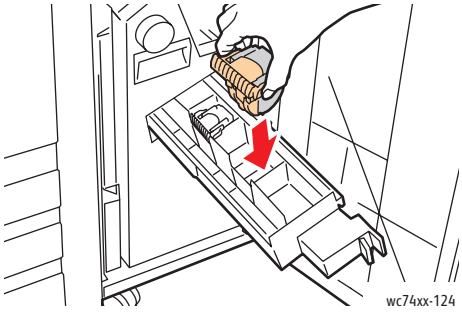


6. A megjelölt irányba húzva távolítsa el az elakadt tűzőkapcsokat.

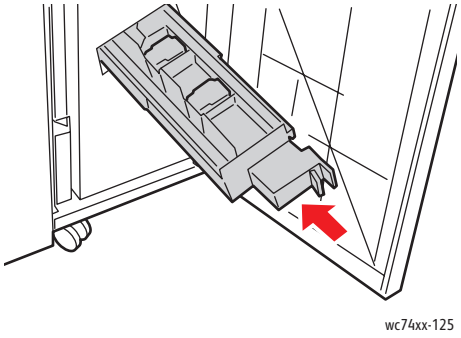
   Vigyázat: Az elakadt tűzőkapcsok hegye éles. Óvatosan távolítsa el az elakadt tűzőkapcsokat.



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



8. Tegye vissza a tűzőkapocs-kazetta egységet az eredeti helyzetébe.



9. Ha nem talált elakadt tűzőkapcsokat, ismételje a 3 – 6 lépéseket a másik tűzőkapocs-kazettával.
10. Zárja be a finiser elülső ajtaját.

Problémák a másolással/szkenneléssel

Ha gyenge a másolás vagy szkennelés minősége, a probléma kijavításához válassza a következő táblázatban a problémához legközelebb eső jelenséget.

Ha a minőség nem javul a megfelelő művelet elvégzése után, forduljon a Xerox vevőszolgálathoz vagy viszonteladójához.

Jelenség	Megoldások
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 üveget szöszmentes törlőruhával.
A dokuüvegről készült másolatokon folt van	A dokuüvegen szennyeződés van. Szkenneléskor a szennyeződés foltot eredményez a képen. Tisztítsa meg az üveget szöszmentes törlőruhával.
A másolaton vagy a beszkennelt képen az eredeti hátsó oldala is látszik	Másolás: engedélyezze az automatikus háttércsökkentést. Lásd A különböző hátterek automatikus elnyomása a következő oldalon: 97. Szkennelés: engedélyezze az automatikus csökkentést vagy az árnyékcsökkentést. Lásd Speciális beállítások a következő oldalon: 156.
A kép túl világos vagy túl sötét	Másolás: használja a Képbeállítások Világosítás/Sötétítés beállítását. Lásd: A sötétség, élesség és telítettség beállítása a következő oldalon: 96. Szkennelés: használja a Képbeállítások Világosság/Sötétség beállítását. Lásd: Speciális beállítások a következő oldalon: 156.
A színek pontatlanok	Másolás: használja a Színeffektusok, Színegyensúly, Színeltolás vagy Telítettség beállítást. Lásd Színeffektusok kiválasztása a következő oldalon: 97, Színegyensúly beállítása a következő oldalon: 98 és Színeltolás beállítása a következő oldalon: 98. Szkennelés: használja az Eredeti típusa, Szkennelési előbeállítások vagy a Képjavítás beállítást. Lásd Szkennelési beállítások megadása a következő oldalon: 155 és Speciális beállítások a következő oldalon: 156.

Faxproblémák

Ha a faxot nem lehet megfelelően elküldeni, nézze meg az alábbi táblázatot és végezze el a megjelölt műveletet. Ha a faxot még a leírt műveletek után sem lehet elküldeni, lépjen kapcsolatba a szerviz képviselőjével.

A szakasz tartalma:

- Faxküldési problémák a következő oldalon: 245
- Faxvételi problémák a következő oldalon: 246
- Segítség beszerzése a következő oldalon: 248

Faxküldési problémák

Jelenség	Ok	Megoldás
A gép nem szkenneli be a dokumentumot.	A dokumentum túl vastag, túl vékony vagy túl kicsi.	A fax küldéséhez a dokuüveget használja.
A dokumentumot a gép ferdén szkenneli be.	A dokumentum vezetői nincsenek annak szélességéhez igazítva.	Csúsztassa el a dokumentum vezetőit, hogy illeszkedjenek a széleihez.
A címzett által fogadott fax elmosódott.	A dokumentumot nem megfelelően helyezte be.	Helyezze be jól a dokumentumot.
	A dokuüveg szennyezett.	Tisztítsa meg a dokuüveget.
	A dokumentum szövege túl halvány.	Állítsa be a fax felbontását.
	Probléma lehet a telefonos összeköttetéssel.	Ellenőrizze a telefonvonalat, majd próbálja meg elküldeni a faxot újra.
	Probléma lehet a küldő faxkészülékével.	Készítsen egy másolatot, amellyel ellenőrzi, hogy ez a nyomtató tökéletesen működik-e. Ha a másolat jó, a címzett is ellenőrizze a faxkészülékét.
A címzett által fogadott fax üres.	Írással lefelé helyezte be a dokumentumot (dokuadagoló használata esetén).	Helyezze be a dokumentumot írással felfelé.

Jelenség	Ok	Megoldás
A fax átvitele nem lehetséges.	Lehet, hogy az átviteli eljárást helytelenül végezte el.	Ellenőrizze az átviteli eljárást, majd próbálja meg elküldeni a faxot újra.
	Lehet, hogy rossz a faxszám.	Ellenőrizze a faxszámot.
	Lehet, hogy a gyorstárcsázó szám nincs jól beprogramozva.	Ellenőrizze, hogy a billentyűket helyesen programozta-e be.
	Lehet, hogy a telefonvonal nem jól csatlakozik.	Ellenőrizze a telefonzsinór csatlakozását. Ha nincs bedugva, csatlakoztassa.
	Probléma lehet a címzett faxkészülékével.	Lépjen kapcsolatba a címzettel.

Faxvételi problémák

Jelenség	Ok	Megoldás
A fogadott fax üres.	Probléma lehet a telefonos összeköttetéssel vagy a hívó faxkészülékével.	Ellenőrizze, hogy a nyomtató tud-e tiszta másolatokat készíteni. Ha igen, kérje meg a hívót, hogy küldje el a faxot újra.
	Lehet, hogy a küldő fordítva rakta be az oldalakat.	Lépjen kapcsolatba a hívóval.
A nyomtató válaszol a hívásra, de nem fogadja a beérkező adatokat	Kevés a memória	Ha a munka több képet is tartalmaz, akkor előfordulhat, hogy a nyomtató memóriája megtelik. Ha nem áll rendelkezésre elegendő mennyiségű memória, akkor a nyomtató nem fogadja a hívást. Távolítsa el a tárolt dokumentumokat és munkákat, majd várja meg a folyamatban levő munkák befejeződését. Ezzel növelheti a szabad memória mennyiségét.
Az átvitel során csökken a kép mérete.	A nyomtatóban lévő papírforrás nem egyezik meg a küldött eredeti méretével.	Ellenőrizze az eredeti dokumentumok méretét. A nyomtató rendelkezésre álló papírforrástól függően előfordulhat, hogy a dokumentumok kicsinyítésre kerülnek.

Jelenség	Ok	Megoldás
A gép nem tudja automatikusan fogadni a faxokat.	A nyomtatót kézi faxfogadásra állította be.	Állítsa a nyomtatót automatikus vételre.
	A memória megtelt.	Helyezzen be üres papírokat, és nyomtassa ki a memóriában tárolt faxokat.
	A telefonvonal nem jól csatlakozik.	Ellenőrizze a telefonzsinór csatlakozását. Ha nincs bedugva, csatlakoztassa.
	Probléma lehet a küldő faxkészülékével.	Készítsen egy másolatot, amellyel ellenőrzi, hogy ez a nyomtató tökéletesen működik-e. Ha a másolat jó, a címzett is ellenőrizze a faxkészülékét.

Segítség beszerzése

A szakasz tartalma:

- Vezérlőpult üzenetei a következő oldalon: 248
- Fax és szkennelés riasztásai a következő oldalon: 248
- Online Support Assistant (Online támogatás) a következő oldalon: 248
- Webes hivatkozások a következő oldalon: 249

Vezérlőpult üzenetei

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

A vezérlőpult információt és hibakeresési segítséget nyújt. Hiba vagy figyelmeztetés esetén a vezérlőpult üzenetet jelez ki, tájékoztat a problémáról.

Fax és szkennelés riasztásai

A riasztások olyan üzenetek és utasítások, amelyek a felhasználó segítségére vannak a faxolás és szkennelés során felmerülő problémák elhárításánál. A riasztások a CentreWare IS vagy a Xerox Support Centre segédprogramból tekinthetők meg. Az illesztőprogram nyomtatási lehetőségeiben lévő **Állapotrészletek** megérintésével is megjeleníthetők.

Megjegyzés: A fax hibái nem akadályozzák a szkennelést, másolást vagy nyomtatást.

Online Support Assistant (Online támogatás)

Az *Online Support Assistant* (Online támogatás) egy adatbázis, mely útmutatást és hibakeresési segítséget nyújt a nyomtató problémáinak megoldásához. Megoldást találhat a nyomtatás és másolás minőségét, a másolóanyag elakadását és szoftvertelepítést érintő problémákra, és még sok másra.

Az *Online Support Assistant* (Online támogatás) elérhető:

www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support

Webes hivatkozások

A Xerox számos webhelyen kínál kiegészítő segítséget a nyomtatójához.

Forrás	Hivatkozás
A nyomtatóhoz adott műszaki támogatás.	www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support
Kellékek a nyomtatóhoz	www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies
Eszközök és információk forrása, mint például nyomtatósablonok, hasznos tippek és testre szabott lehetőségek egyéni igényekhez igazítva	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Helyi értékesítési és támogatási központ	www.xerox.com/office/worldcontacts
Nyomtató regisztrációja	www.xerox.com/office/register
Material Safety Data Sheet (Anyagbiztonsági adatlapok) anyagokat azonosítanak, és tájékoztatást nyújtanak a veszélyes anyagok biztonságos kezeléséhez és tárolásához	www.xerox.com/msds (USA és Kanada) www.xerox.com/environment_europe (Európai Unió)
Tájékoztató a kellékek újrahasznosításáról	www.xerox.com/gwa
Tájékoztató a nyomtató újrahasznosításáról	www.xerox.com/environment (USA és Kanada) www.xerox.com/environment_europe (Európai Unió)

Készülék adatai

A

A fejezet tartalma:

- Fizikai jellemzők leírása a következő oldalon: 252
- Környezeti jellemzők leírása a következő oldalon: 254
- Elektromos jellemzők a következő oldalon: 255
- Teljesítményadatok a következő oldalon: 256
- Vezérlőgép műszaki leírása a következő oldalon: 257

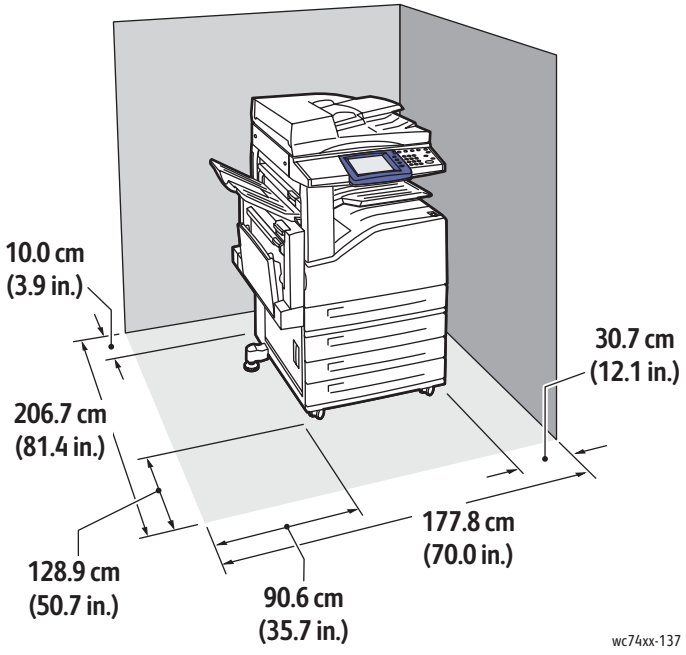
A másolóanyagok leírását és kapacitását megismerheti itt: Támogatott másolóanyag a következő oldalon: 45.

Fizikai jellemzők leírása

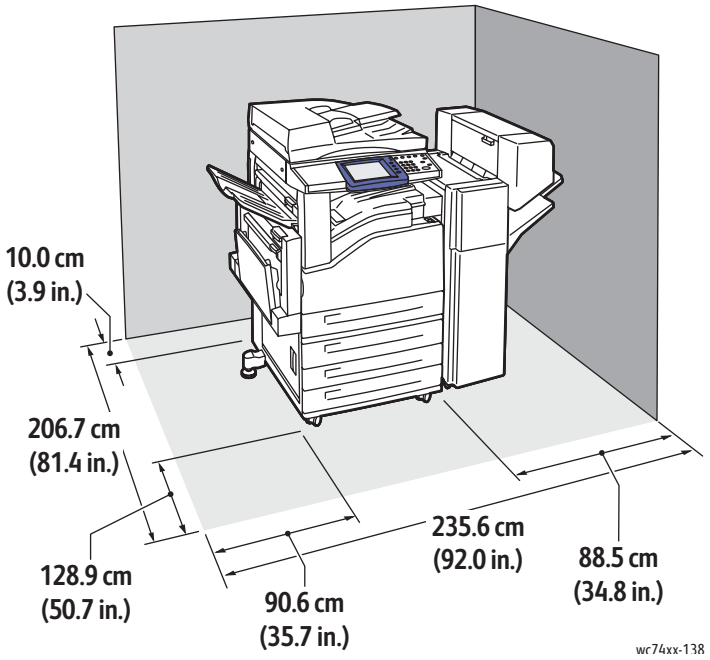
Alapgép

- Szélesség: 1129 mm (44,4 hüvelyk)
- Mélység: 679 mm (26,7 hüvelyk)
- Súly: 101 kg (222 font.)

Helyigény: alapgép



Helyigény: alapgép Irodai finiser LX egységgel



Környezeti jellemzők leírása

Hőmérséklet

- Működési: 10° - 28° C / 50° - 82° F

Relatív páratartalom

- Működési: 15% - 85% (lecsapódás-mentes)

Elektromos jellemzők

Működési feszültség/frekvencia

- 110-127 V, 50/60 Hz
- 220-240 V, 50/60 Hz

Maximális energiafelhasználás

- 110-127 V: 12A
- 220-240 V: 10A

USA ENERGY STAR szabványnak megfelelő termék

Az ENERGY STAR partnereként a Xerox Corporation megállapította, hogy a termék (alapkivitelben) megfelel az ENERGY STAR energiatakarékosságra vonatkozó irányelveinek.

Az ENERGY STAR és az ENERGY STAR mark az Egyesült Államokban bejegyzett védjegyek.

Az ENERGY STAR irodai 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 csökkenthető a levegőszennyezés, a savas esők, illetve az éghajlat hosszú távú változásának esélye, mivel csökken az elektromos áram előállításakor keletkező káros anyagok kibocsátása.

A Xerox ENERGY STAR berendezések elő-beállítása a gyárban történik. A nyomtató időzítője szállításkor úgy van beállítva, hogy az utolsó másolás/nyomtatás után 30 perccel energiatakarékos üzemmódba vált.

Az üresjárati idő eltelte után a nyomtató automatikusan alacsony energiafelvételi módba vált. További üresjárat idő elteltével a gép Szendergő módba vált, így még több energiát takarít meg. Az „Idő az alacsony energiafelvételi módba lépéshez” és az „Idő a szendergő módba lépéshez” beállításait a CenterWare IS segítségével lehet módosítani.

Teljesítményadatok

Felbontás

Maximális felbontás: 1200 x 2400 dpi

Nyomtatási sebesség

WorkCentre 7425

Színes: 20 oldal/perc (kétoldalas: 20 oldal/perc); Fekete: 25 oldal/perc (kétoldalas: 25 oldal/perc) 8,5x11”/A4, 18 lb.–28 lb. (64 g/m^2 – 105 g/m^2) súlyú papír esetében.

WorkCentre 7428

Színes: 28 oldal/perc (kétoldalas: 28 oldal/perc); Fekete: 28 oldal/perc (kétoldalas: 28 oldal/perc) 8,5x11”/A4, 18 lb.–28 lb. (64 g/m^2 – 105 g/m^2) papír esetében.

WorkCentre 7435

Színes: 35 oldal/perc (kétoldalas: 35 oldal/perc); Fekete: 35 oldal/perc (kétoldalas: 35 oldal/perc) 8,5x11”/A4, 18 lb.–28 lb. (64 g/m^2 – 105 g/m^2) papír esetében.

Vezérlőgép műszaki leírása

Vezérlő

667 MHz processzor

Memória

1,5 GB

Szabványos interfészek

Ethernet 10/100Base-TX

Univerzális soros busz (USB 2.0)

Megfelelőségi információk

B

A fejezet tartalma:

- Alapvető előírások a következő oldalon: 260
- A másolásra vonatkozó rendelkezések a következő oldalon: 262
- A faxolásra vonatkozó rendelkezések a következő oldalon: 265

Alapvető előírások

Xerox az elektromágneses kisugárzásra és mentességre vonatkozó szabványok szerint tesztelte ezt a terméket. Ezek a szabványok a termék 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 kereskedelmi környezetben. Ez a berendezés rádióhullámú energiát fejleszt, használ és bocsáthat ki. Ha nem az itt közölt útmutatásnak megfelelően helyezik üzembe, káros interferenciát okozhat a rádiós kommunikációban. Ez a berendezés a lakókörnyezetben történő működtetésekor káros interferenciát okozhat, melyet a felhasználónak saját költségén kell elhárítania.

Ha a berendezés zavarja a rádiós vagy televíziós vételt (amit a berendezés ki- és bekapcsolásával lehet megállapítani), akkor azt javasoljuk a felhasználónak, hogy a következő intézkedésekkel próbáljon javítani ezen:

- Fordítsa el vagy helyezze át a vevőkészüléket.
- 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.

Bármilyen változtatás vagy módosítás, melyet nem Xerox kifejezett engedélyével végeznek, érvénytelenítheti a felhasználó jogosultságát a berendezés működtetésére. Az FCC szabályzat 15. részének megfelelően használjon árnyékolt interfészkábelt.

Kanada (szabályzat)

Ez az A osztályú digitális készülék megfelel a Kanadai ICES-003 előírásoknak.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme la norme NMB-003 du Canada.

Európai Unió

Vigyázat: Ez egy A osztályú termék. Lakókörnyezetben ez a termék rádióinterferenciát okozhat, ilyen esetben a felhasználónak meg kell tennie a megfelelő intézkedéseket.

A termék CE jelzése a Xerox nyilatkozatát jelképezi, mely szerint a termék az Európai Közösség alább felsorolt dátumú előírásainak megfelel:

- 2006 december 12: Kisfeszültségű berendezésekre vonatkozó 2006/95/EC irányelv
- 2004 december 15: Az elektromágneses kompatibilitásra vonatkozó 2004/108/EC irányelv
- 1999. március 9.: Rádiós és telekommunikációs állomásokra vonatkozó 1999/5/EC irányelv

Ez a termék, amennyiben a felhasználói útmutatásnak megfelelően használják, nem veszélyes sem a fogyasztóra, sem a környezetre.

Az Európai Unió előírásainak megfelelően használjon árnyékolt interfészkábelt.

A termékre vonatkozó megfelelőségi nyilatkozat egy aláírt példánya a Xeroxtól beszerezhető.

Ózonkibocsátás

Nyomtatás közben a készülék kisebb mennyiségű ózont bocsát ki. Ez azonban nem elég ahhoz, hogy bárkinek sérülést okozzon. Ennek ellenére győződjön meg arról, hogy a készülék helyisége megfelelően szellőzik, különösen ha sokat nyomtat, vagy ha hosszú időn keresztül folyamatosan használja a gépet.

A másolásra vonatkozó rendelkezések

Egyesült Államok

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

1. Az amerikai kormány kötvényei vagy értékpapírjai, mint például:
   - Az adósság tanúsítványai
   - A Nemzeti bank valutája
   - Kötvényszelvények
   - A Központi jegybank bankjegyei
   - Ezüst tanúsítványok
   - Arany tanúsítványok
   - Az Egyesült Államok kötvényei
   - Kincstári bankjegyek
   - Központi bankjegyek
   - Váltópénzek
   - Betétek tanúsítványai
   - Papírpénz
   - A kormány bizonyos szerveinek (pl. FHA stb.) kötvényei és követelései
   - Kötvények (az amerikai betétkötvényekről csak olyan hirdetési célokhoz szabad másolatot készíteni, mely az adott kötvény eladási kampányával áll kapcsolatban)
   - Belső adóbélyegek. Ha egy érvénytelen adóbélyeget 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 pénzutalvány
   - 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.
2. A világháborúk veteránjainak kiállított kompenzációs igazolás.
3. Bármelyik külföldi kormány, bank vagy társaság kötvényei vagy értékpapírjai.
4. 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.
5. Állampolgárság vagy honosítási igazolás. Külföldi honosítási igazolásokról lehet másolatot készíteni.

6. Útlevelek. Külföldi útlevelekről szabad másolatot készíteni.
7. Bevándorlási papírok.
8. Sorozási nyilvántartó kártyák.
9. Általános hadkötelezettség sorozási papírjai, mely a nyilvántartott személy következő adatait tartalmazza:
   - Jövedelem vagy bevétel
   - Bírósági jegyzőkönyv
   - Fizikai vagy pszichikai állapot
   - Függőségi állapot
   - Korábbi katonai szolgálat

   Kivétel: az amerikai leszerelési igazolásról lehet másolatot készíteni.
10. 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 másolni:

- Autó forgalmi engedélye
- Vezetői jogosítvány
- Autó típusigazolás

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

Ezen intézkedésekről további felvilágosítást a Szerzői jogvédő hivataltól vagy a Kongresszusi könyvtártól (Washington, D.C. 20559., R21. körlevél) kaphat.

Kanada

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

1. Forgalomban lévő bankjegyek vagy papírpénzek.
2. Egy kormány vagy bank kötvényei vagy értékpapírjai.
3. Kincstári váltó- vagy értékpapír.
4. Kanada, egy tartománya, egy kanadai testület, hatóság vagy törvényszék hivatalos bélyegzője.
5. Ezek nyilatkozatai, utasításai, szabályozásai, kinevezései vagy megjegyzései (azzal a célzattal, hogy hamisan bizonyítsa, hogy a Királynő kanadai vagy egy azzal egyenértékű tartományi nyomdájában nyomtatták).
6. 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.
7. Kanada, egy tartomány vagy egy másik állam kormányának jövedelméhez felhasznált nyomó vagy öntapadó bélyegzők.

8. Ezek hiteles másolatainak készítési vagy kibocsátási feladataival megbízott közhivatalnokok által őrzött dokumentumok, nyilvántartások vagy okiratok, ahol a másolatok hamisan bizonyítják, hogy azok hiteles másolatai.
9. Szerzői joggal védett anyagok, illetve bármilyen fajtájú vagy típusú védjegyek, a szerzői jog vagy védjegy tulajdonosának beleegyezése nélkül.

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

Egyéb országok

- Előfordulhat, hogy országában bizonyos dokumentumok másolása illegális. Pénzbírsággal vagy börtönnel sújtható, akit bűnösnek találnak ilyen másolatok készítésében.
- Valuta-adóslevelek
- Bankjegyek és csekkek
- A bank és a kormány kötvényei és értékpapírjai
- Útlevelek és személyi igazolványok
- Szerzői joggal védett anyagok vagy védjegyek, a tulajdonos beleegyezése nélkül
- Postai bélyegzők és egyéb forgatható értékpapír

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

A faxolásra vonatkozó rendelkezések

Egyesült Államok

Faxfejléc-küldési követelmények

Az 1991-es telefon-előfizetők védelmi határozata törvénytelennek nyilvánítja, hogy bárki egy számítógép vagy egyéb elektronikus eszköz, például faxkészülék felhasználásával bármilyen üzenetet küldjön, ha az 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.

Ezen adat beprogramozásához kövesse a készülék vásárlói tájékoztatójában megadott lépéseket.

Adatátviteli kapcsolat információi

A berendezés megfelel az FCC előírások 68. részében leírtaknak, valamint a Huzalvégződések összekapcsolásának adminisztratív tanácsa (Administrative Council for Terminal Attachments - ACTA) által elfogadott követelményeket. A készülék fedelén lévő címkén - egyéb adatok mellett - megtalálja a termék azonosítóját US:AAAEQ##TXXXX formátumban. Ezt a számot meg kell adnia a telefontársaságnak, ha az kéri.

A csatlakozónak és az aljzatnak, mellyel a berendezést az épület villamos rendszeréhez és a telefonhálózathoz lehet kötni, teljesítenie kell a vonatkozó FCC szabályzat 68. részét, valamint az ACTA által alkalmazott követelményeket. Az ezeknek megfelelő telefonzsinórt és moduláris csatlakozót megtalálja a készülék mellett. Ezeket úgy tervezték, hogy csatlakoztatni lehessen egy ugyancsak kompatibilis moduláris aljzatba. Részletekért lásd a telepítési útmutatót.

A telepítőcsomagban található megfelelő telefonzsinór (és moduláris dugó) használatával biztonságosan kapcsolhatja a gépet az USOC RJ-11C szabványos moduláris csatlakozóhoz. 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 (pl. 03 jelenti, hogy a REN = 0,3). Korábbi termékeken a REN a címke más részén található.

Ha ez a Xerox berendezés károsítja a telefonhálózatot, a telefontársaság előzetesen kiértesíti, ha ideiglenesen szüneteltetnie kell a szolgáltatást. Ha az előzetes értesítés nem lehetséges, a telefontársaság az ügyfelet a lehető leghamarabb értesíti. Továbbá tájékoztatni fogják arról a jogáról, hogy panaszt tehet az FCC-nél, ha ezt szükségesnek véli.

Előfordulhat, hogy a telefontársaság úgy módosítja felszereléseit, berendezéseit, üzemeltetéseit vagy eljárásait, hogy azok befolyásolják a készülék működését. Ha ez bekövetkezik, a telefontársaság előzetesen figyelmezteti, hogy végezze el a megfelelő módosításokat a megszakítás nélküli szolgáltatás biztosításának érdekében.

Ha baj van ezzel a Xerox berendezéssel, a javítási vagy garanciális információkért lépjen kapcsolatba a megfelelő szervizközponttal, melynek adatait a gépen vagy a felhasználói útmutatóban találhatja. Ha a készülék kárt okoz a telefonhálózatban, a telefontársaság megkérheti, hogy húzza ki a gépet a hálózatból, míg a problémát meg nem oldják.

A készüléket csak a Xerox szervizképviselője vagy egy hivatalos Xerox szerviz javíthatja. Ez mindig érvényes a szerviz garanciális ideje alatt vagy után. Ha a készüléken illetéktelen javítást végeznek, a hátralévő garancia érvényét veszíti. A berendezést nem szabad partivonalakon használni. Az ilyen szolgáltatások tarifáit az állam határozza meg. Információért lépjen kapcsolatba az állami közüzemi bizottsággal, a közszolgálati bizottsággal vagy a vállalati bizottsággal.

Ha irodája a telefonvonalra különlegesen csatlakozó riasztóberendezést használ, ellenőrizze, hogy ezen Xerox gép telepítése nem akadályozza-e meg a riasztórendszer működését.

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

Kanada

Megjegyzés: Az Industry Canada címke tanúsított készüléket azonosít. Ez a tanúsítvány azt jelenti, hogy a berendezés megfelel bizonyos telekommunikációs hálózatvédelmi, működési és biztonsági előírásoknak, az állomások műszaki követelményeit ismertető dokumentum(ok) szerint. A cég nem garantálja, hogy a berendezés a felhasználó megelégedésére fog működni.

Megjegyzés: A telepítés előtt a felhasználóknak meg kell győződnie arról, hogy a készüléket hozzá lehet csatlakoztatni a helyi távközlési társaság berendezéseihez. A gépet ugyancsak egy elfogadott bekötési eljárással kell telepíteni. A vevőnek tisztában kell lennie azzal, hogy néhány esetben akkor is csökken a szolgáltatás minősége, ha a fenti feltételek teljesülnek.

Megjegyzés: A tanúsított készülék javítását a szállító által kijelölt képviselőnek kell irányítani.

Megjegyzés: A felhasználóknak saját védelmük érdekében meg kell győződniük arról, hogy a tápegység, a telefonvonal és a belső fém vízvezeték-rendszer elektromos földelő csatlakozásai (ha van ilyen) össze vannak kötve.

Megjegyzés: A felhasználók ne próbálkozzanak ilyen csatlakozásokat létrehozni, hanem lépjenek kapcsolatba a megfelelő elektromos vizsgálatot végző szakemberrel vagy villanyszerelővel.

Az egyes állomásokhoz rendelt REN (Ringer Equivalence Number) érték a telefonos interfészre csatlakoztatható készülékek maximális számára utal. Egy interfész végpontjára bármilyen kombinációban csatlakoztathatja a készülékeket, ezekre csak az a követelmény vonatkozik, hogy a REN értékeik összege ne legyen nagyobb, mint 5. A kanadai REN értéket lásd a készülék címkéjén.

Európa

Rádiókészülékek és távközlési állomások irányelve

A faxátvitelt a Tanács 1999/5/EC számú döntése alapján hagyták jóvá, mely az összeurópai nyilvános kapcsolt telefonhálózatra (PSTN) csatlakoztatott egyszerű állomásokról szól. Azonban a különböző országok egyedi PSTN-jei közötti különbségek miatt a jóváhagyás önmagában nem ad feltétel nélküli biztosítékot arra, hogy a készülék minden hálózati végponton sikeresen fog működni.

Probléma felmerülése esetén először a hivatalos helyi viszonteladóval lépjen kapcsolatba.

Ez a termék a vizsgálat alapján megfelel az ES 203 021-1, -2, -3 előírásnak, mely az Európai Gazdasági Térség analóg kapcsolású telefonhálózatain használt állomások specifikációja. A készülék országhívó kódját a felhasználó állíthatja be. Ezt az eljárást a vásárlói tájékoztatóban találhatja meg. Az országhívó kódot azelőtt kell beállítani, mielőtt a készüléket a hálózatra csatlakoztatná.

Bár a termék képes használni az impulzusos (pulse) és a DTMF hangfrekvenciás (tone) jelzésrendszert is, inkább a hangfrekvenciás DTMF üzemmód használata javasolt. A DTMF megbízhatóbb és gyorsabb híváslétesítést biztosít. Ha a készüléket módosítja, vagy a Xerox által nem engedélyezett külső vezérlőprogramhoz, illetve -szerkezethez kapcsolja, a tanúsítvány érvényét veszti.

A New Zealand Telecom figyelmeztetése

1. Bármilyen végberendezésen a Telepermit engedély csak azt jelenti, hogy a Telecom elfogadta, hogy az eszköz megfelel azon minimális feltételeknek, mellyel be lehet kötni a hálózatába. Ez nem jelenti a termék Telecom általi jóváhagyását, továbbá semmilyen fajta garanciát sem jelent. Legfőképp nem biztosít semmilyen garanciát, hogy bármelyik eszköz minden szempontból tökéletesen együtt fog működni egy másik, különböző gyártmányú vagy típusú Telepermit engedéllyel rendelkező berendezéssel, valamint nem jelenti azt sem, hogy bármelyik termék együtt tud működni a Telecom összes hálózati szolgáltatásával.

   A berendezés lehet, hogy nem fog tökéletesen működni a megjelölt nagyobb adatsebességeken. A 33,6 kbit/s és az 56 kbit/s összeköttetéseket valószínűleg kisebb adatsebességre kell korlátozni, mikor néhány PSTN kivitelhez kapcsolódnak. A Telecom nem vállal felelősséget az ilyen körülmények között felmerülő nehézségekért.
2. Azonnal húzza ki ezt a berendezést, ha fizikailag megsérül, és intézkedjen a hulladék hasznosításáról vagy a javításról.
3. A modemet nem szabad olyan módon használni, hogy az a többi Telecom előfizetőnek zavart okozzon.

4. Ez a készülék képes impulzusos üzemmódban tárcsázni, míg a Telecom alapvetően a tone üzemmódot használja. Nincs garancia arra, hogy a Telecom vonalai továbbra is mindig támogatni fogják az impulzusos tárcsázást.
5. Ha impulzusos tárcsázást használ, és több berendezés is van egy vonalra kötve, akkor azok esetleg csengeni fognak vagy zajosak lesznek, és ez hamis választ is eredményezhet. Ilyen problémák esetén a felhasználó NE lépjen kapcsolatba a Telecom hibaelhárításával.
6. Javasoljuk, hogy inkább a tone üzemmódot használja a tárcsázáshoz, mert ez gyorsabb, és már majdnem minden új-zélandi telefonközpontban elérhető.
7. Figyelmeztetés: Áramkimaradás esetén az eszközről nem lehet felhívni az 111 vagy más számokat.
8. Lehet, hogy ez a berendezés nem képes hatékonyan továbbadni a hívást egy ugyanarra a vonalra kapcsolódó másik eszköznek.
9. A Telecom Telepermit követelményeinek teljesítéséhez szükséges néhány paraméter az eszközzel együttműködő berendezéstől (PC) függ. Az együttműködő berendezést a következő határértékek betartásával kell működtetni ahhoz, hogy megfeleljen a Telecom specifikációinak:

   Hívásismétlések ugyanarra a számra:
   - Kézzel nem lehet 10-nél több hívást kezdeményezni ugyanarra a számra egy 30 perces időtartam alatt, és
   - A próbálkozások között a berendezésnek 30 másodpercnél több időre kell a vonalat elengednie.

   Automatikus híváskezdeményezés különböző számokra:
   - A berendezést úgy kell beállítani, hogy a különböző számokra indított automatikus hívások között 5 másodpercnél több időnek kell eltelnie.
10. Megfelelő működéshez az egy vonalra csatlakozó eszközök összes REN értéke 5-nél ne legyen nagyobb.

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

A Customer Support Center (Ügyféltámogatási központ) telefonszámai a www.xerox.com/office/worldcontacts webhelyen találhatók.

Újrahasznosítás és ártalmatlanítás

C

A fejezet tartalma:

- Összes ország a következő oldalon: 271
- Európai Unió a következő oldalon: 272
- Észak-Amerika a következő oldalon: 274
- Egyéb országok a következő oldalon: 274

Összes ország

Xerox termékének kidobásakor vegye figyelembe, hogy a termék higanyos égő(ke)t tartalmaz, valamint ólmot, perklorátot és más olyan anyagot tartalmazhat, melyek ártalmatlanítását környezetvédelmi rendelkezések szabályozhatják. Ezeknek az anyagoknak a jelenléte a termék piacra kerülésekor teljes mértékben megfelel a vonatkozó rendelkezéseknek. Az újrahasznosítással és ártalmatlanítással kapcsolatos tájékoztatásért forduljon a helyi illetékes szervekhez. Az Egyesült Államokban megnézheti az Electronic Industries Alliance webhelyet a www.eiae.org címen. Perklorát anyag: Ez a termék egy vagy több perklorát tartalmú eszközt, például szárazelemet tartalmazhat. Erre különleges eljárás vonatkozhat, lásd: www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Európai Unió

Egyes berendezések alkalmasak mind otthoni/háztartási, mind hivatásos/üzleti használatra.

Otthoni/háztartási környezet

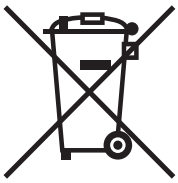
Ez a jelkép a berendezésen azt jelenti, hogy a berendezés nem kerülhet a normál háztartási hulladék közé.

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 a kijelölt gyűjtőhelyekre juttathatják, díjmentesen. 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

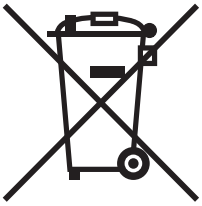


Ez a jelkép a berendezésen azt jelenti, hogy ezt a berendezést az állami rendelkezéseknek megfelelően kell hulladékként kezelni.

Az európai rendelkezéseknek megfelelően az elektromos és elektronikus berendezéseket élettartamuk végén a megállapított eljárással kell eltakarítani.

A készülék ártalmatlanítása előtt forduljon helyi viszonteladójához vagy Xerox képviselőjéhez, hogy tájékozódjon az élettartam lejártával esedékes visszavételről.

Régi berendezések és használt akkumulátorok gyűjtésére és ártalmatlanítására vonatkozó tudnivalók felhasználók részére



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.

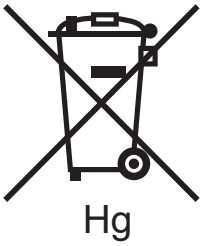
Az Európai Unió üzleti felhasználói számára

Ha elektromos vagy elektronikus hulladékot kíván elhelyezni további információkért kérjük, lépjen kapcsolatba a termék eladójával vagy beszállítójával.

A hulladék ártalmatlanítására vonatkozó információk az Európai Unión kívüli országok esetében

Ezek a szimbólumok kizárólag az Európai Unióban érvényesek, ha a termékeket el kívánja dobni, kérjük lépjen kapcsolatba a helyi hatóságokkal vagy az eladóval és érdeklődjön a hulladék elhelyezésének megfelelő módja felől.

Jegyzet az akkumulátor szimbólumhoz (szimbólum példa)



Ez a kerekes kuka szimbólum együtt is használatos a kémiai anyag szimbólummal. Az Irányelv követelményeinek így felel meg.

Eltávolítás

Az akkumulátorokat kizárólag a GYÁRTÓ által jóváhagyott szervizekben lehet cserélni.

Észak-Amerika

A Xerox egy készülékre vonatkozó visszavételi és újrafelhasználási/újrahasznosítási programot működtet. Kérdezze meg a Xerox kereskedelmi részlegétől (1-800-ASK-XEROX), hogy ez a Xerox termék része-e a programnak. A Xerox környezetvédelmi programról további információk állnak rendelkezésre a www.xerox.com/environment webhelyen, az újrahasznosítással és hulladékelhelyezéssel kapcsolatban pedig érdeklődjön a helyi önkormányzatoknál.

Egyéb országok

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

Tárgymutató

A

állapotüzenetek, 199
Általános óvintézkedések, 160
Anyagbiztonsági adatlapok, 269
auditron beállítás, 33

B

beégetőegység
    csere, 176
biztonság, 11
    elektromos, 12
    jelképek a nyomtatón, 17
    karbantartás, 14
    követelmények, 11
    működési, 15
    nyomtatókellékek, 16
borítékok
    behelyezés az 5. tálcába (Kézitálca), 54
borítéktálca
    behelyezés, 55
    konfigurálás, 54

C

CentreWare IS, 42
    hozzáférés, 42
    képek kezelése a számítógépén, 152
csatlakozás
    Ethernet, 36
    USB, 37
cserélendő részek, 198

D

dobkazetta
    csere, 172
dokumentumfedél
    tisztítás, 162
dokuüveg
    tisztítás, 162

E

elakadás, 232
elektromos biztonság, 12
előírások
    alapvető, 260
    fax, 265
    másolás, 262
Ethernet csatlakozás, 36

F

fax, 115
    áttekintés, 116
    címjegyzék, 128
    Fax küldése a számítógépről, 122
    faxkiszolgáló, 118
    internetes fax, 120
    küldés, 117
    lehetőségek, 124
    vétel, 123
faxproblémák, 245
festékkazetták
    csere, 167
fizikai méretek, 252
fogyóeszközök, 198
fólia
    elválasztók, 77
források
    információ, 34
füzetek
    nyomtatás, 73

G

gyors CD-ROM telepítő lépések
    Windows 2000 vagy újabb, 39

H

hálózat
    hálózati csatlakozás kiválasztása, 36
hálózati alapműveletek, 35
hálózati csatlakozás
    Ethernet, 36
használtfesték-gyűjtőtartály
    csere, 169
hibaelhárítás, 201
    általános, 203
    papírelakadások, 206
hibaüzenetek, 202
hosszabbítókábel, 12

I

illesztőprogram
    gyors CD-ROM telepítés
        Windows 2000 vagy újabb, 39
információ
    a nyomtatóról, 34
    források, 34
    web-hivatkozások, 34
információs lapok, 32
    nyomtatás, 32
IP-cím
    megtekintés, 42

J

jellemzők, 19

K

karbantartás
    általános elővigyázatosság, 160
    tisztítás, 160
kellékek, 16
    csere, 199
    csereanyagok rendelése, 198
    kevés, 199
    másolóanyag rendelése, 45
    nem Xerox eredetű kellékek, 199
készülék adatai, 251
külső tisztítás, 163

L

lehetőségek, 29
lyukasztó hulladéktartálya
    kiürítés, 184

M

Macintosh OS X 10.3 verzió
    USB csatlakozás, 41
másolás, 89
másolóanyag
    1., 2., 3., 4. tálca betöltése, 51
    behelyezés, 47
    behelyezés az 5. tálcába (Kézitálca), 53
    betöltési útmutató, 45
    Másolóanyag, amely kárt tehet a nyomtatóban, 46
    speciális
        nyomtatás, 61
    tálca kompatibilitás, 49
    támogatott méretek és súlyok, 48
megfelelőségi információk, 259
    Egyesült Államok, 260
    Európa, 261
    Kanada, 260
memória, 257
műszaki leírás
    környezeti, 254
    memória, 257
    termék, 251

N

nagykapacitású adagoló
    behelyezés, 56
nem Xerox eredetű kellékek, 199

nyomtatás, 43
áttekintés, 44
beállítások
Macintosh, 67
megadása, 65
Windows, 65
borítólapok, 78
egyedi méretek, 84
értesítés a munka elkészüléséről, 85
fekete-fehér, 76
információs lapok, 32
különleges munkatípusok, 86
méretezés, 80
papír mindkét oldalára, 69
támogatott másolóanyag, 45
több oldal egy lapra, 72
tükörképek, 83
vízjelek, 81
nyomtató
állapot-információk, 32
ártalmatlanítás, 271
biztonság, 12
biztonsági követelmények, 11
csatlakozás, 28
elektromos biztonság, 12
elhelyezés, 15
illesztőprogramok, 38
információforrások, 34
karakterkészletek, 28
kellékek, 16
konfigurációk, 28
legnagyobb felbontás (dpi), 28
legnagyobb nyomtatási sebesség, 28
működési irányelvek, 15
részei, 21
szabványos jellemzők, 28
szokatlan zaj vagy szag, 12
tálcák, 28
tisztítás, 162
újrahasznosítás, 271
nyomtató használatának megkezdése előtt, 20
nyomtató műszaki leírása
elektromos, 255
fizikai, 252
környezeti, 254
teljesítmény, 256
vezérlő, 257
nyomtató-illesztőprogram
gyors CD-ROM telepítés
Windows 2000 vagy újabb, 39
leírás, 38
Macintosh OS X 10.4 verzió, 40
operációs rendszerek, 38
telepítés, 38
UNIX/Linux, 41
Windows 2000 vagy újabb, 39
nyomtató-illesztőprogramok telepítése
Windows 2000 vagy újabb, 39
nyomtatóinformációk a weben, 34

O

operációs rendszerrel kapcsolatos
követelmények, 36

P

papír
tárolási irányelvek, 46
papírelakadások, 206
1. tálca, 2. tálca, 3. tálca, 4. tálca, 206
5. tálca (kézi), 207
A – bal felső fedél, 208
B – kétoldalas egység, 212
C – bal alsó fedél, 209
D – bal alsó fedél, 210
Dokuadagoló, 213
Integrált finiser, 215
LX irodai finiser, 216
megelőzés, 206
minimalizálás, 234
problémák megoldása, 230
Professzionális finiser, 217
Papírelakadások miatti problémák
megoldása, 230
PCL, 38
PostScript, 38
problémák a másolással/szkenneléssel, 244

R

rendszeres karbantartási tételek, 198

S

sablon
szkennelési sablon létrehozása, 139
segítség beszerzése, 248
súgó
források, 34
számlázásmérők, 32
színkorrekció
használat, 75
szkennelés, 129
áttekintés, 130
eredeti dokumentumok behelyezése, 131
hálózati, 134
küldés mappából, 136
szkennelés e-mailbe, 132
szkennelés mappába, 135
szkennelés PC-re, 138
szkennelési beállítások megadása, 155
szkennelési sablon létrehozása, 139

T

tandem tálca modul
behelyezés, 60
teljesítményadatok, 256
termék
karbantartás, 159
tisztítás
külső, 163
továbbítógörgő
csere, 181
továbbítószalag-tisztító
csere, 178
tűzőelakadások, 235
Integrált finiser, 235
Irodai finiser LX, 237
tűzőkapcsok
telepítés, 188

U

ügyfél által cserélhető részek, 198
újrahasznosítás és ártalmatlanítás, 271
USB, 37

V

védőföldelő kapocs, 12
vezérlőgép adatai, 257
vezérlőpult, 30
állapotüzenetek, 199
figyelmeztetések, 199
információs lapok, 32

W

Windows
nyomtató-illesztőprogramok telepítése
Windows 2000 vagy újabb
rendszerhez, 39
Windows hálózat
gyors CD-ROM telepítés
Windows 2000 vagy újabb, 39

X

Xerox Kezdőpont, 20
Xerox szkennelési segédprogram
szkennelési sablon beállítási
szolgáltatás, 139
szkennelési sablonok, 139