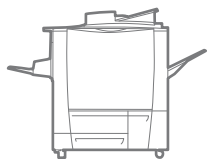


Xerox ColorQube
9301 / 9302 / 9303
Multifunction Printer
Imprimante multifonction



Xerox® ColorQube® 9301 / 9302 / 9303 Xerox ConnectKey Controller User Guide Guide d'utilisation

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

Dansk Betjeningsvejledning
Suomi Käyttöopas
Norsk Brukerhåndbok
Русский Руководство пользователя
Čeština Uživatelská příručka

Polski Przewodnik użytkownika
Magyar Felhasználói útmutató
Türkçe Kullanıcı Kılavuzu
Ελληνικά Εγχειρίδιο χρήστη
Română Ghid de Utilizare



© 2013 Xerox Corporation. Minden jog fenntartva. A fel nem sorolt jogok az Amerikai Egyesült Államok szerzői jogokra vonatkozó jogszabályai alapján fenntartva. A Xerox Corporation engedélye nélkül jelen kiadvány tartalma semmilyen formában sem reprodukálható.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.0-s verzió dokumentum: 2013. február

Tartalom

1 Másolás

Bevezetés	6
Másolási beállítások	7
Képminőség	14
Elrendezés beállítása	17
Kimeneti formátum	20
Munkaegyesítés	29
Be-/kijelentkezés	32

2 Azonosítókártya másolása

Bevezetés	34
Azonosítókártya másolásának beállításai	35
Képminőség	38

3 Nyomtatás innen

Bevezetés	42
A Nyomtatás innen... funkció használata	43
Munkák mentése a Nyomtatás innen... funkcióval való használathoz	45
Be-/kijelentkezés	48

4 Beolvasás ide

Bevezetés	50
Beolvasás ide... a nyomtató Címjegyzékének használatával	51
Beolvasás ide... a Kedvencek használatával	52

5 Fax

Bevezetés	54
Tárcsázási beállítások	55
Fax	58
Képminőség	60
Elrendezés beállítása	61
Faxolási opciók	63
Munkaegyesítés	69
Be-/kijelentkezés	71

6 Faxküldés PC-ről

Bevezetés	74
Faxküldés számítógépről	75
Faxküldés PC-ről – Beállítások	76

7 E-mail

Bevezetés	82
E-mail	83
Speciális beállítások	87
Elrendezés beállítása	90
E-mail beállítások	92
Munkaegyesítés	94
Be-/kijelentkezés	95

8 Kiszolgálófax

Bevezetés	98
Tárcsázási beállítások	99
Kiszolgálófax beállításai	102
Képminőség	103
Elrendezés beállítása	104
Faxolási opciók	105
Munkaegyesítés	106
Be-/kijelentkezés	107

9 Munkafolyamat szkennelés

Bevezetés	110
Munkafolyamat-szkennelési lehetőségek	112
Bővített beállítások	114
Elrendezés beállítása	117
Tárolási opciók	119
Munkaegyesítés	121
Be-/kijelentkezés	131

10 USB-port

Bevezetés	134
Szkennelés USB-re	135
Nyomtatás USB-portról	136
Be-/kijelentkezés	137

11 Internetes fax

Bevezetés	140
Internetes fax.	141
Speciális beállítások	145
Elrendezés beállítása	147
Internetes fax opciók	148
Munkaegyesítés	150
Be-/kijelentkezés	151

12 Nyomtatás

Bevezetés	154
Vezeték nélküli konfiguráció.	157
Nyomtatási opciók.	158
Kép beállításai.	164
Dokumentumlehetőségek	165
Speciális	169

13 CentreWare Internet Services

Bevezetés	172
A CentreWare Internet Services elérése.	173
Állapot	174
Munkák	177
Nyomtatás	178
Szkennelés	179
Címjegyzék	180
Tulajdonságok.	181
Support (Támogatás)	182
Help (Súgó).	183

14 Papír és másolóanyagok

Bevezetés	186
1. és 2. tálca	188
3. tálca.	190
4. tálca.	192
5. tálca.	194
6. tálca.	196
Másolóanyag-típusok	198
Tárolás és kezelés	202

15 Gép- és munkaállapot

Bevezetés	204
Munkaállapot	205
Gépállapot	210

16 Rendszerfelügyelet és számlázás

Eszközök	214
Eszközbeállítások	215
Szolgáltatásbeállítások	226
Hálózati beállítások	235
Nyilvántartási beállítások	236
Biztonsági beállítások	238
Hibakeresés	240

17 Biztonsági tudnivalók és szabályok

Megjegyzések és biztonsági tudnivalók	244
Biztonsági címkék és jelzések	245
Biztonságos működtetéssel kapcsolatos információk	246
Alapvető előírások	250
Másolási előírások	252
Faxolásra vonatkozó előírások	255
Anyagbiztonsági adatok	258
Termék újrahasznosítása és selejtezése	259
Energiaprogramoknak való megfelelés	261
Kapcsolattartó környezeti, egészségügyi és biztonsági ügyekben	262

18 Általános karbantartás és hibaelhárítás

Energiaellátási beállítások	264
Általános karbantartás	266
Hibakeresés	272
További segítség	281

Másolás

1

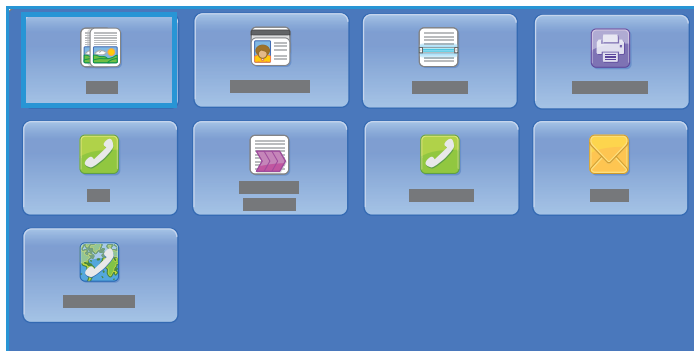
A fejezet tartalma:

- [Bevezetés](#) oldal: 6.
- [Másolási beállítások](#) oldal: 7.
- [Képminőség](#) oldal: 14.
- [Elrendezés beállítása](#) oldal: 17.
- [Kimeneti formátum](#) oldal: 20.
- [Munkaegyesítés](#) oldal: 29.
- [Be-/kijelentkezés](#) oldal: 32.

Bevezetés

Ez az útmutató a nyomtató másolási szolgáltatásait, a kimeneti szín, a kicsinyítés/nagyítás, a kétoldalas másolás, az elrendezés beállítása, a képminőség, a kimeneti formátum, a képminőség, a munkaegyesítés beállításait és egyéb másolási funkciókat mutatja be.

A Másolás szolgáltatás kiválasztásához nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Másolás** elemet.



Ha a **Másolás** funkciót választja, a nyomtató beolvassa a dokumentumot, és tárolja az így kapott képet. Ezután a megadott beállítások alapján kinyomtatja a képeket.

A megadott beállítások jóváhagyásához vagy visszavonásához a legtöbb funkcióképernyőn az alábbi gombokat használhatja:

- **Mégse:** visszaállítja a képernyőt, és visszatér az előző képernyőhöz.
- **OK:** elmenti a kiválasztásokat, és visszatér az előző képernyőhöz.
- **Bezárás:** bezárja a képernyőt, és visszatér az előző képernyőhöz.

A másolatok készítésére és az alapvető jellemzők használatára vonatkozó utasítások a ColorQube 9301/9302/9303 többfunkciós nyomtató Gyorsismertetőben találhatók. Ha a készüléken engedélyezve van a Hitelesítés vagy a Nyilvántartás, a funkciók eléréséhez szükség lehet a bejelentkezési adatok megadására. Lásd: [Be-/kijelentkezés](#) oldal: 32.

Másolási beállítások

A **Másolás** lapon, többek között, a következő alapvető beállítások választhatja: Kimeneti szín, Kicsinyítés/nagyítás, Papírkészlet, Kétoldalas másolás, Másolás kimenete.

Kimenet színe

A Kimeneti szín beállításaival megadhatja, hogy a készülék automatikusan érzékelje és alkalmazza az eredeti példány színét, illetve azt, hogy az eredetiből fekete-fehér, teljes színű vagy egyszínű kimenetet kíván-e készíteni. Érintse meg a **Több** gombot az alábbi beállítások eléréséhez:

- **Automatikus érzékelés** kiválasztja az eredetinek megfelelő kimenetet.
- **Fekete-fehér:** egyszínű kimenetet készít az eredeti színétől függetlenül.
- **Színes:** színes kimenetet készít az eredetiről.
- **Egyszínű:** egy adott színű kimenetet készít az eredeti színétől függetlenül.



Kicsinyítés/nagyítás

A készülék számos lehetőséget kínál az eredetiről készített másolat kicsinyítésére, illetve nagyítására. Ilyen például az adott méretarány kiválasztása, amely lehet arányos vagy egymástól független, valamint a nagyítási arány előre beállított gombok segítségével való megadása. A használat megkönnyítése érdekében a Másolás lap Kicsinyítés/nagyítás részében egyszerűen hozzáférhet az arány beállításaihoz. A **Több** gomb megnyomásával az összes lehetőséget elérheti.

A dokuüvegre helyezett képeket 25% és 400% közötti arányban nagyíthatja, illetve kicsinyítheti. A dokuadagolón keresztül betöltött eredetiből nyert képek 25% és 200% között bármilyen arányban nagyíthatók vagy kicsinyíthetők.

- A kívánt nagyítási vagy kicsinyítési arány kiválasztásához használja a Másolás képernyőn található **+** / **-** gombokat  .
- A kívánt arány beírásához válassza ki az **arány** megadására használható gombot , majd írja be a megfelelő arányt a számbillentyűzeten.
- Ha az eredetivel azonos méretű kimeneti képet szeretne, állítsa az arányt 100%-ra.

Arányos %

Az ezen a képernyőn kiválasztott beállításokkal a kép mindkét irányban azonos mértékben kicsinyíthető, illetve nagyítható. Ezáltal a kép nagyobb vagy kisebb lesz, az arányai azonban változatlanok maradnak.

- Válassza ki a beállítást, majd a kívánt arány megadásához használja a numerikus billentyűzetet vagy a nyílombokat.
- Az **Előbeállított (X-Y %)** gombokkal **100%**, **Auto %** vagy a rendszeradminisztrátor által meghatározott, gyakran használt arányok között választhat. A kiválasztott arány százalékos értéke a gomb mellett látható egy példával együtt.
Az **Auto %** kiválasztása esetén a készülék beállítja az eredetinek a választott papírmérethez igazodó kicsinyítését vagy nagyítását. Ennek a beállításnak a használata előtt meg kell adnia egy papírtálcát.

Független %

Ennek a beállításnak a használatával külön nagyítási, illetve kicsinyítési arányt adhat meg a kép **X** (szélesség) és **Y** (magasság) kiterjedésére. Az eredetiről torzított másolat készül.

- Válassza ki az átméretezés gombot , és használja a numerikus billentyűzetet vagy a nyílombokkal adja meg a **Szélesség-X %** és **Hosszúság-Y %** arány szükséges értékét.
- Az **Előbeállított (X-Y %)** gombokkal **100%/100%**, **Automatikus független X-Y%** vagy a rendszeradminisztrátor által meghatározott gyakran használt arányok közül választhat. A kiválasztott X és Y arányok százalékos értéke a gomb mellett jelenik meg egy példával együtt.

A **100%/100%** beállítással az eredetivel megegyező méretű képet hozhat létre.

Az Automatikus független X-Y% beállítás az eredeti kép méretét automatikusan a kiválasztott papírhoz igazítja. A nagyítás vagy kicsinyítés nem arányos, és a papír méretéhez való igazítás érdekében a nyomtató torzítja a képet. A beállítás kiválasztása előtt adja meg a papírtálcát.

Auto középre

Ez a beállítás az Arányos vagy a Független beállítással együtt választható, és a képnek a kiválasztott papír közepére igazítására szolgál.

Papírkészlet

A **Másolás** lapon található papírkészlet részen kiválaszthatja a papírtálcát, a kívánt papírméretet, vagy választhatja az **Automatikus választás** elemet. A **Több** gomb megnyomásával az összes lehetőséget elérheti.

- **Auto kiválasztás:** a beállítás minden eredetihez a megfelelő papírméretet választja ki annak mérete és a megadott nagyítási értékek alapján.
- Lehetősége van arra is, hogy kiválassza a kívánt méretű és típusú papírt tartalmazó papírtálcát. Megjelenik az egyes tálcákba betöltött másolóanyag mérete és típusa.

A **Több** gomb kiválasztásakor megjelenik a Papírkészlet képernyő az összes tálcával, valamint az egyes tálcákban lévő és jóváhagyott másolóanyag-mérettel és -típussal.

- A felhasználó kiválaszthatja a használni kívánt tálcát a listából. A kijelölt tálca kék színnel kiemelve jelenik meg.
- Ha az Auto tálca kapcsoló funkció engedélyezve van, és ugyanolyan méretű és típusú másolóanyagot töltött egynél több tálcába, a nyomtató automatikusan egy másik tálcára kapcsol, amikor az aktív tálcából kifogy a papír.

Kétoldalas másolás

A nyomtatón egy- vagy kétoldalas eredetiből egy- vagy kétoldalas másolatokat tud készíteni az automatikus dokuadagoló vagy a dokuüveg használatával. A következő beállítások közül választhat:

- **1>1 oldalas** használja ezt a beállítást, ha egyoldalas eredetiről egyoldalas másolatot kíván készíteni.
- **1>2 oldalas**: használja ezt a beállítást, ha egyoldalas eredetiről kétoldalas másolatot kíván készíteni. A **2. oldal elforgatása** gomb megnyomásával 180° fokkal elforgathatja a második oldalt.
- **2>2 oldalas**: Használja ezt a beállítást, ha kétoldalas eredetiről kétoldalas másolatot szeretne készíteni. A **2. oldal elforgatása** gomb megnyomásával 180° fokkal elforgathatja a második oldalt.
- **2>1 oldalas**: Használja ezt az opciót, ha egyoldalas eredetiről kétoldalas másolatot kíván készíteni.

Megjegyzés: Ha az eredetik szkennelését a dokuüvegről végzi, a készülék üzenetben figyelmezteti, amikor készen áll a 2. oldal szkennelésére.

Másolás kimenete

A leggyakrabban használt kimeneti lehetőségeket a **Másolás** fülön érheti el. A rendelkezésre álló opciók a készülék munkabefejező eszközeitől és telepített kiegészítőitől függenek. Lásd: [Munkabefejező eszközök](#) oldal: 12.

- **Szortírozott**: a másolatokat 1,2,3, 1,2,3 1,2,3-as szettekbe szortírozza.
- **1 tűzés (álló)**: az eredetik betöltésétől függően a kapocs a rövid él sarkainak egyikébe kerül.
- **1 tűzés (fekvő)**: az eredetik betöltésétől függően a kapocs a hosszú él sarkainak egyikébe kerül.
- **Hajtogatás**: új ablakot jelenít meg, amelyen megadhatja a hajtogatási beállításokat. Lásd: [Hajtogatás](#) oldal: 10.
- A következő kiegészítő kimeneti opciók eléréséhez használja a **Több** lehetőséget.
 - **Szortírozatlan**: kötegekbe rendezi a másolatokat (1,1,1 2,2,2 3,3,3).
 - **Tűzés**: A rendelkezésre álló tűzési beállítások a készülékhez illesztett munkabefejező eszköztől és a konfigurációtól függenek. A rendelkezésre álló munkabefejező eszközökkel kapcsolatban lásd: [Munkabefejező eszközök](#) oldal: 12.
 - **Ki**: Használja ezt az opciót, ha nincs szükség tűzőkapcsokra.
 - **1 tűzés**: ha ezt a beállítást választja, egy tűzőkapocs kerül a kimenet bal felső sarkába.
 - **2 tűzés**: ha ezt a beállítást választja, a készülék a másolatok bal, illetve felső élével párhuzamosan két tűzőkapcsot helyez a kimenetbe.
 - **Többszörös tűzés**: ha ezt a beállítást választja, a készülék a másolópapír méretétől függően három vagy négy kapcsot helyez a másolatok bal élével párhuzamosan a kimenetbe. Például:

- 4 tűzés = A4 LEF, A3, 8,5 x 11" LEF, 11 x 17", 8 x 10" LEF.
- 3 tűzés = 8 x 10" SEF, 8,5 x 11" SEF, 8,5 x 5,5" LEF, A4 SEF, A5 LEF, 8,5 x 14" SEF, B5 SEF.

Megjegyzés: SEF = rövid éllel adagolt; LEF = hosszú éllel adagolt.

- A szkennelendő eredetik tájolását az Eredeti tájolása lehetőség segítségével adhatja meg. Válassza az **Álló eredetik**, a **Fekvő eredetik**, **Függőleges képek** vagy az **Oldalirányú képek** elemet.
- **Lyukasztás:** Ha a készülék rendelkezik opcionális lyukasztókészlettel, a 2 lyuk, illetve a 3 lyuk, a 4 lyuk, a svéd 4 lyuk vagy a kétszeres Legal lyukasztás beállítások is elérhetővé válnak.
 - Lyukasztás kizárólag A4 LEF, Legal SEF és A3 (8,5 x 11" LEF, Legal SEF és 11 x 17" SEF) papír esetén választható, és igény szerint tűzéssel is kombinálható.
 - A készülék minden lapot külön-külön lyukaszt, így a szettben található lapok számára nem vonatkozik korlátozás.
- A Papírkészlet beállítással választhatja ki a kívánt kimeneti másolóanyagot.

A tűzési beállítások eléréséhez töltsé be a másolópapírt az ábrán látható módon:

Papírméret és tájolás	Kívánt kimenet	Eredeti tájolása	Gyűjtőtálca tájolása
A4, 8,5 x 11" LEF	LEF A4, 8,5 x 11" Egyszeres tűzés Balra fent		
A4, 8,5 x 11" SEF	SEF A4, 8,5 x 11" Egyszeres tűzés Balra fent		
A4, 8,5 x 11" SEF	SEF A4, 8,5 x 11" Egyszeres tűzés Balra lent		

Megjegyzés: Egyes beállítások esetén a készülék elforgatja a képet. Ha a tűzés nem sikerül, ellenőrizze, hogy a **Programmód** menüben a Képfelfordítás lehetőség **Be** értékre van-e állítva. További információkat itt talál: [Rendszerfelügyelet és számlázás](#) oldal: 213.

Hajtogatás

Ha készüléke rendelkezik az opcionális háromba hajtogató modullal, az A4 vagy 8,5 x 11" méretű, 60–105 g/m2 súlyú lapok egyszeres hajtással, C-hajtással vagy Z-hajtással hajtogathatóak. Töltsé be az eredeti SEF-lapokat és válassza ki az eredetik tájolását.

- **Ki:** Használja ezt a lehetőséget, ha nincs szükség hajtogatásra.
- **Egyszeres hajtogatás**  : félbe hajtja a lapot. Válassza ki a kívánt lehetőséget:
 - **Egyenként:** a készülék minden lapot külön-külön hajtogat.

- **Együtt szettenként:** a készülék az összes lapot egyszerre hajtogatja. Füzet létrehozásához használható.
- **Füzettűzés:** a rendszer a kimenetet hajtogatja és tűzi. Ez a lehetőség csak az **Együtt szettenként** opcióval együtt választható.
- A **Bővített beállítások** használatával további tájolási beállításokat is megadhat:
 - **Eredetik:** itt adhatja meg, hogy normál eredetiktől van-e szó, vagy már eleve füzetként vannak megformázva.
 - **1. oldal képe:** megadhatja, hogy az első oldalon található képet a hajtáson belülré vagy kívülré nyomtassa-e a készülék.
 - **Szortírozás:** választhat, hogy szortírozott vagy szortírozatlan kimenetet szeretne-e készíteni.
- A szkennelendő eredetik tájolását az Eredeti tájolása lehetőség segítségével adhatja meg. Válasszon az **Álló képek** és a **Fekvő képek** beállítások között. A gép szükség szerint elforgatja a képeket.

Munkabefejező eszközök

Készüléke a következő munkabefejező eszközök egyikével van felszerelve:



- 1 Nagy kapacitású finiser:** A nagy kapacitású finiser a munkabefejező funkciók széles körét kínálja. A kimenetet szortírozza, eltolja, kötegel és tűzi. A felső tálca 250 lap fogadására képes, a kötegelőtálca kapacitása pedig 3000 papírlap. A finiser az opcionális 2, 3 vagy 4 lyukasztós lyukasztókészlettel és a 6. tálca (utómunkálati betétlapbeszűrő) készlettel is felszerelhető.
- 2 Füzetkészítő:** A nagy kapacitású finiser füzetkészítővel is használható, amely lehetővé teszi füzetek hajtogatását és tűzését. A hajtogatott lapok és füzetek a füzetáltálca érkeznek, amely a lapok számától függően 10–30 füzet fogadására képes. Ha a tálca jobb oldalán található terelőlapot lehajtja, egy megfelelő tároló segítségével korlátlan számú füzetet készíthet.
- 3 Háromas hajtású modul:** Ha füzetkészítővel felszerelt nagy kapacitású finiserrel rendelkezik, a készülékhez háromba hajtogatató egységet is csatlakoztathat. Ezzel az opcióval háromba hajtogatott füzeteket készíthet. A háromba hajtogatató egység felszerelése esetén a finiser kötegelőtálcájának kapacitása 2000 lapra csökken. A hajtogatási lehetőségekről további információkat itt talál: [Hajtogatás](#) oldal: 10.
- 4 6. tálca (utómunkálati betétlapbeszűrő):** Ez az opcionális adagoló a finiser tetejére helyezhető. Használatával a nyomtató által készített előnyomtatott lapokat beszűrhatja a szettekbe. A beillesztett lapok nem mennek végig a készülékben lezajló nyomtatási, illetve másolási folyamatokon. A 6. tálcára (lapbeszűrőre) vonatkozó további tudnivalókért lásd [6. tálca](#) oldal: 196.
- 5 Irodai finiser:** A finiser felső tálcája 250 lap fogadására képes. A kötegelőtálca kapacitása 2000 papírlap. Az irodai finiser az opcionális 2, 3 vagy 4 lyukasztós lyukasztókészlettel is felszerelhető.
- 6 Ofszet kiadótálca (OCT):** Az eltoló gyűjtőtálca legfeljebb 500 darab 80 g/m súlyú lap befogadására képes, és a készülék jobb oldalán helyezkedik el.

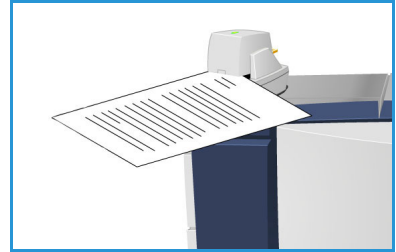
Megjegyzés: A vastagabb papírkötegek könnyebb eltávolításához használja a szüneteltetés funkciót. Nyomja meg a gombot az ábra szerint. A kötegelőtálca leereszkedik, hogy jobban hozzáférhessen. Ha újra megnyomja a gombot, a kötegelőtálca visszatér a szokásos magasságba. Ha nem nyomja meg a gombot, a tálca 30 másodperc után automatikusan visszaáll eredeti helyzetébe.



Kézi tűzőgép

Ennek az opcionális eszköznek a segítségével kézzel tűzheti össze a dokumentumokat. A dokumentumok tűzhetők egyenesen és ferdén. A kézi tűzőgép legalább két darab 64 g/m² és legfeljebb 50 darab 80 g/m² súlyú lap összetűzésére képes. A tűzőkazetta 5000 tűzőkapcsot tartalmaz.

- A kézi tűzőgép használatához tartsa a dokumentumokat nyomtatott oldallal felfelé, majd az összetűzni kívánt sarkot csúsztassa a tűzőgépbe.
Tűzéskor a tűzőgép felső részén látható jelzőfény kigyullad.
- A tűzőgép automatikusan összetűzi a dokumentumokat.



Képmínőség

Ez a rész bemutatja, miként javíthatja a kimenet minőségét, és ismerteti a rendelkezésre álló beállításokat. A beállítások segítségével megadhatja az eredeti típusát, beállíthatja a kép világosságát, sötétségét, kontrasztját és élességét, és testreszabhatja a kimenet színének jellemzőit.

Eredeti típusa

Ezzel a beállítással adhatja meg a másolandó eredeti típusát. A megfelelő beállítással javíthatja a kimenet minőségét. A következő beállítások közül választhat:

Tartalom típusa

- **Fotó és szöveg:** jó minőségű fényképeket és féltónusokat egyaránt tartalmazó dokumentumokhoz ajánlott. Ennek a beállításnak a használatával a beolvasott képen lévő képek közepes minőségűek lesznek, a szöveg és a rajzok élessége pedig kis mértékben romlik.
- **Szöveg:** ez a beállítás élesebb vonalakat eredményez, ami szövegeket és vonalas rajzokat tartalmazó eredetiekhez ajánlott.
- **Fotó:** ez a beállítás fotókat tartalmazó, szöveg vagy vonalas rajzok nélküli, újságokban és magazinokban megjelenő vagy folyamatos tónusú dokumentumokhoz ajánlott. Ez a beállítás adja a legjobb eredményt fotók esetében, de a szöveg és a rajzok minősége rosszabb.
- **Térkép:** ezt használja, ha az eredeti térkép, vagy finom vonalakkal álló rajzot és szöveget tartalmaz.
- **Újság/magazin:** ezt használja, ha az eredeti újságból vagy magazinból származik, és fotókat vagy szöveget tartalmaz.

Hogyan készült az eredeti

- **Nyomtatott:** a magazinokból, könyvekből és újságokból származó, illetve nagy nyomtatóeszközökön készült eredetiekhez használatos.
- **Fénymásolt:** fénymásolt eredetiekhez javasolt.
- **Fotó:** jó minőségű eredeti fotókhoz ajánlott.
- **Tintasugaras:** tintasugaras nyomtatóval készült eredetiekhez használható.
- **Szilárd tintás:** szilárd tintás nyomtatási eljárással, például ezzel a készülékkel készült eredetiekhez használatos.

Képbeállítások

Képbeállítások: ezen a képernyőn módosíthatja a másolat megjelenését. A következő beállítások közül választhat:

- **Világosítás/Sötétítés:** a beolvasott képek világosságának és sötétségének kézi módosítását teszi lehetővé. A mutatót fölfelé mozgatva világosíthatja, lefelé mozgatva pedig sötétítheti a képet.
- **Élesség:** a beolvasott képek élességének kézi módosítását teszi lehetővé. A mutató felfelé mozgatásával élesítheti a képet. A mutató lefelé mozgatásával lágyíthatja a beszkenelt képet.
- **Telítettség:** a kép élénk és pasztellárnyalatai közötti egyensúly beállítására szolgál. Ha telítettebb színeket szeretne, mozgassa a mutatót az Élénk irányába. Ha pasztellárnyalatot szeretne, mozgassa a mutatót Pasztell irányába.

Képjavítás

A Képjavítás lehetőséggel elnyomhatja a háttérrel és csökkentheti a kontrasztot, amivel javítani tudja a kimenet minőségét. A következő beállítások közül választhat:

- **Háttér csökkentés:** úgy javítja a színes háttérű eredetiket, hogy a másolaton csökkenti vagy teljesen megszünteti a háttérrel. Ez a beállítás akkor hasznos, ha az eredeti színes papírra lett nyomtatva.
 - A nem kívánt háttér automatikus eltüntetéséhez érintse meg az **Automatikus csökkentés** gombot.
 - A Háttér csökkentés kikapcsolásához érintse meg a **Ki** gombot, különösen a következő esetekben:
 - A **Sötétítés** beállítás segítségével a világos eredetiből nem állítható elő elfogadható kimeneti kép.
 - Az eredetinek (például okleveleknek) szürke vagy színes kerete van.
 - Egy olyan finom részletet akar kihozni, amely bekötött eredetik használatakor a sötét szegély miatt elveszett.
- **Kontraszt:** a kimenet és bemenet fedettsége közötti eltérést szabályozza, és ezzel kompenzálja a túl erős vagy túl gyenge kontrasztú képeket tartalmazó eredetiket.
 - A **Manuális kontraszt** beállítással a felhasználó állíthatja be a kontraszt szintjét. A mutatót a Több érték irányába mozgatva élénkebb fekete-fehér árnyalatokat és élesebb szövegeket, vonalakat kaphat, a képek viszont kevésbé lesznek részletesek. A mutatót a Kevesebb irányába mozgatva több részletet kaphat az eredeti világos és sötét területein.
 - Az **Auto kontraszt** beállítás választásakor a gép az éppen beolvasott eredeti alapján automatikusan állítja be a kontrasztot.

Szín-előbeállítások

A Szín-előbeállítások képernyőn javítható a színes másolatok minősége. A szín-előbeállítások használatával a képmínőség minden összetevőjét optimalizálhatja. A következő beállítások közül választhat:

- **Ki:** minden szín-előbeállítást eltávolít.
- **Élénk:** növeli a másolatok színének mélységét.
- **Fényes:** növeli a másolatok világosságát.
- **Meleg:** a kimenet vörös árnyalatait hangsúlyozza.
- **Hideg:** a kimenet kék árnyalatait hangsúlyozza.

Színegyensúly

A Színegyensúly funkcióval a másolat egyedi színeinek egyensúlyát és a másolatok színességének mértékét állíthatja be. A következő beállítások közül választhat:

- **Normál:** meghagyja az eredeti színeit.
- **Alapvető színbeállítások:** a négy nyomdai alapszín (sárga, magenta, ciánkék és fekete) telítettségének szintjét szabályozza külön-külön. A mutatót fölfelé mozgatva növelheti, lefelé mozgatva pedig csökkentheti az egyes színek telítettségét.
- **Bővített színbeállítások:** A feldolgozáshoz használt négy alapszínhez (sárga, magenta, ciánkék és fekete) tartozó csúcsfény, középtónus és mélyárnyék értékeit adja meg. Válasszon egyet a nyomdai színek közül. A mutatót fölfelé mozgatva növelheti, lefelé mozgatva pedig csökkentheti az egyes beállítások telítettségi értékét.

Elrendezés beállítása

Az Elrendezés beállítása képernyőn módosíthatja a kimeneti kép megjelenését. Eltolhatja a képet, tükröképet hozhat létre, törlést végezhet az eredeti valamelyik vagy összes szélé mentén, és könyv formátumú eredetiből másolhat.

Eredeti tájolása

A szkennelni kívánt eredetik tájolásának megadására szolgál. A következő beállítások közül választhat:

- **Álló eredetik:** a képek tájolása az eredeti dokumentumon. Ezzel a beállítással választhatja ki az álló képtájolást. Az eredetik bármely irányban behelyezhetők.
- **Fekvő eredetik:** a képek tájolása az eredeti dokumentumon. Ezzel a beállítással választhatja ki a fekvő képtájolást. Az eredetik bármely irányban behelyezhetők.
- **Álló képek:** az automatikus dokuadagolóba töltött eredetik tájolására utal. Akkor használja, ha a dokuadagolóba töltött eredetik tájolása megfelel az ábrának.
- **Fekvő képek:** az automatikus dokuadagolóba töltött eredetik tájolására utal. Akkor használja, ha a dokuadagolóba töltött eredetik tájolása megfelel az ábrának.

A kiválasztások mentéséhez és a kilépéshez érintse meg az **OK** gombot.

Eredeti mérete

Az Eredeti mérete képernyőn adhatja meg a beolvasni kívánt eredetik automatikus felismerését, a vegyes méretű eredetik használatát, illetve a beolvasandó kép méretét. A következő beállítások közül választhat:

- **Auto érzékelés:** ez az alapértelmezett beállítás, amely a méret automatikus érzékelését teszi lehetővé. A felismert méret alapján a készülék szabványos papírméretet választ.
- **Előbeállított szkennelési terület:** segítségével az eredeti méretét előre beállított, szabványos dokumentumméretek listájából választhatja ki. A lista a görgetősáv segítségével tekinthető meg.
- **Egyedi szkennelési terület:** adott szkennelési terület megjelöléséhez. Mérje meg az eredetin a beolvasni kívánt területet, majd a megfelelő mezőkben írja be a méreteket az X és Y tengelyek mentén. A készülék csak a meghatározott területet olvassa be.
- **Vegyes méretű eredetik:** különböző méretű oldalakból álló eredetik szkennelését teszi lehetővé. Az oldalaknak azonos szélességűeknek kell lenniük, például A4, hosszú éllel való adagolás (LEF), illetve A3, rövid éllel való adagolás (SEF) (8,5 x 11" LEF és 11 x 17" SEF). A többi kombináció megtekinthető a képernyőn. A készülék felismeri a dokumentumok méretét, és a következő kimenetet állítja elő:
 - Ha **automatikus kicsinyítést/nagyítást** használ, és kiválaszt egy adott **papírkészletet**, a készülék az összes képet kicsinyíti vagy nagyítja, majd ugyanarra a méretű papírra másolja.
 - Az **Automatikus papírkészlet** használatakor a készülék azonos méretű papírra másolja a képeket, és vegyes méretű kimenet jön létre.

Könyvmásolás

VIGYÁZAT: Amikor bekötött eredetiket olvas be, ne csukja le az automatikus dokuadagolót.

Ezzel a funkcióval megadhatja, hogy a készülék a könyv mely oldalát vagy oldalait olvassa be. A bekötött eredetit a nyomtatott oldalával lefelé kell a dokuüvegre helyezni úgy, hogy a könyv gerince egy vonalba kerüljön az üveg hátsó szélén látható jelzéssel. Illessze a bekötött eredetik felső részét a dokuüveg hátsó széléhez.



A készülék szkenneléskor megállapítja az eredetik méretét. Ha az oldalaknak fekete vagy sötét keretük van, a készülék feltételezi, hogy az oldalak a tényleges méretnél kisebbek. Ennek elkerülése érdekében az **Eredeti mérete** képernyő **Egyedi szkennelési terület** beállításával adja meg az oldal pontos méretét. Lásd: [Eredeti mérete](#) oldal: 17.

- A **Ki** opcióval kikapcsolhatja az összes szkennelési beállítást.
- **Mindkét oldal:** mindkét oldal beolvasásához használható. A készülék először a könyv bal oldali lapját olvassa be. A nyílombok segítségével adja meg azt a 0 és 50 mm közötti értéket, amekkora részt a könyv közepétől mérve törölni kíván. Ezzel elkerülheti, hogy a másolaton megjelenjen a könyv gerince miatt jelentkező fekete sáv.
- **Csak bal oldal:** kizárólag a bal oldal beolvasásához használható. A nyílombok segítségével adja meg azt a 0 és 25 mm közötti értéket, amekkora részt az oldal jobb oldalától mérve törölni kíván. Ezzel elkerülheti, hogy a másolaton megjelenjen a könyv gerince miatt jelentkező fekete sáv.
- **Csak jobb oldal:** kizárólag a jobb oldal beolvasásához használható. A nyílombok segítségével adja meg azt a 0 és 25 mm közötti értéket, amekkora részt az oldal bal oldalától mérve törölni kíván. Ezzel elkerülheti, hogy a másolaton megjelenjen a könyv gerince miatt jelentkező fekete sáv.

A kiválasztások mentéséhez és a kilépéshez érintse meg az **OK** gombot.

Képtolás

A Képtolás lehetőséggel módosíthatja a kép helyzetét az elkészült oldalon. A következő beállítások közül választhat:

- **Auto közép:** a kimeneten automatikusan középre igazítja a beszkenelt képet. A funkció csak akkor működik megfelelően, ha az eredeti kisebb a kimeneti másolóanyagnál, illetve ha a képet kicsinyíti.
- **Margóeltolás:** fel/le vagy balra/jobbra mozgatja a képet az oldalon, ezzel nagyobb, illetve kisebb felső és bal oldali margót hoz létre. Az eltolás mértékét a megfelelő mező kiválasztásával vagy a nyilak segítségével állíthatja be.
Az eltolás 1 mm-es egységekben adható meg, és maximális értéke 50 mm.

Kétoldalas másolás esetén két lehetősége van:

- A második oldal margóinak az első oldaltól független beállítása.
- Az első oldal tükörképének létrehozása, és így kötés margó készítése.
- **Az Előbeállítások** opcióval gyakran használt eltolási beállításokat érhet el. A beállításokat a rendszergazda szabja testre a **Eszközök** lapon.

Szélőtörlés

A Szélőtörlés beállításával megadhatja, hogy a dokumentum széleiről a képnek mekkora része legyen törölve. Eltávolíthatja például az eredetin lévő lyukasztások vagy tűzések nyomát.

Megjegyzés: A készülék automatikus szélőtörlést végez minden kinyomtatott lapon.

A következő beállítások közül választhat:

- **Összes szél:** egyenlő terület törlése minden szélről. A nyíl gombokkal állítható be a törlendő terület mérete 0 és 50 mm között. A megadott területen belüli összes nyom és hiba törlődik.
- **Egyedi szélek:** egyedi érték megadását teszi lehetővé a törléshez az egyes széleknél az első és második oldalon egyaránt.

A nyíl gombokkal állítható be a szélek értéke 0 és 50 mm között.

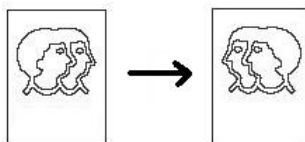
- **1. oldal tükrözése:** ha ezt választja, a készülék ugyanannyit töröl a 2. oldali képből, mint az 1. oldaliból.
- **Az Előbeállítások** opcióval gyakran használt törlési beállításokat érhet el. A beállításokat a rendszergazda szabja testre a **Eszközök** lapon.

Képfordítás

A Képfordítás lehetőség a kép megfordítását, illetve negatív kép készítését teszi lehetővé. Ez a tintatakarékos funkció főként olyan eredetiek használata esetén ajánlott, amelyek jelentős nagyságú sötét hátteret vagy világos szöveget tartalmaznak.

A következő beállítások közül választhat:

- **Tükörkép:** megfordítja az eredeti képet, tükörképet készítve az eredetiről.



- **Negatív kép:** a sötét területeket világossá, a világos területeket pedig sötétté alakítja át.



Kimeneti formátum

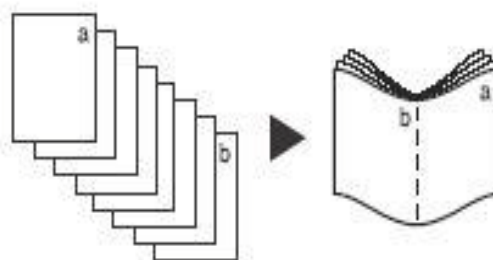
A kimeneti beállításokkal módosíthatja a másolt képet, és javíthatja a másolási munkák megjelenését és stílusát. A munkájához adhat például borítókat és jegyzeteket, füzeteket hozhat létre, több képet másolhat egy oldalra, és fóliaelválasztókat alkalmazhat.

Füzetkészítés

A Füzetkészítés opcióval füzeteket készíthet egy- vagy kétoldalas eredetiből. A készülék beolvassa az eredetiket, majd automatikusan lekicsinyíti, és a kiválasztott másolópapírnak megfelelő sorrendbe rendezi a képeket, így a másolatok kettéhajtásakor füzet keletkezik.

A **Kimeneti formátum** fülön található **Speciális oldalak** opcióval automatikusan fedőlapot szűrhet be a füzetbe.

Ha a készülék füzetkészítővel ellátott nagy kapacitású finiserrel van felszerelve, a Füzetkészítés funkció használatával automatikusan hajtogatott és tűzött füzeteket készíthet. A füzetkészítőre a következő paraméterek vonatkoznak:



- Papírméret: A3, 11 x 17", A4, 8,5 x 11", 8,5 x 13" és 8,5 x 14".
- Minden másolóanyagnak SEF-formátumúnak kell lennie.
- Füzet vastagsága:
 - Hajtogatott és tűzött füzeteknél legfeljebb 15 darab 80 g/m súlyú lap vagy azzal azonos vastagságú köteg használható. Használhat például 13 darab 80 g/m súlyú lapot és egy 160 g/m súlyú borítót.
 - Csak hajtogatott füzetek esetében legfeljebb 5 darab 80 g/m súlyú lap vagy azzal azonos vastagságú köteg használható. Használhat például 3 darab 80 g/m súlyú lapot és egy 200 g/m súlyú borítót.

Füzet készítése:

1. Válassza a **Füzetkészítés** lehetőséget, majd a **Be** értéket.

Megjegyzés: Az **automatikus papírválasztási** választásakor a Füzetkészítés nem érhető el. Válasszon másik **papírkészletet**.

2. Válassza a **Papírkészlet** gombot, majd válassza ki a használni kívánt papírt tartalmazó tálcát.

Ha a füzetkészítővel felszerelt nagy kapacitású finisert használja a kimenet hajtogatására és tűzésére, rövid széllel adagolt (SEF) papírkészletet kell választani.

3. Az **Eredeti bemenet** legördülő menüben válassza az **Egyoldalas eredetik** vagy a **Kétoldalas eredetik** elemet a használt eredetieknek megfelelően.
4. Ha elérhető, igény szerint válassza a **Csak hajtogatás** vagy a **Hajtogatás és tűzés** elemet, és a kiválasztások megerősítéséhez nyomja meg az **OK** gombot.
5. Tegye a dokumentumot az automatikus dokuadagolóba.

6. Az **Elrendezés beállítása** lap **Eredeti tájolása** beállításával kiválaszthatja az eredeti dokumentumok megfelelő adagolását és tájolását. Lásd: [Eredeti tájolása](#) oldal: 17.
7. A kiválasztások megerősítéséhez és a munka futtatásához nyomja meg az **OK** gombot.

Megjegyzés: A füzet alapértelmezett olvasási sorrendje a balról jobbra irány. Ha más olvasási sorrendre van szüksége, a rendszergazda az **Eszközök** menüben beállíthatja, hogy az olvasási sorrend beállításai is megjelenjenek. További információkat itt talál: [Rendszerfelügyelet és számlázás](#) oldal: 213.

Speciális oldalak

A Speciális oldalak funkció segítségével megszabhatja a speciális oldalak, például borítólapok és betétlapok munkába illesztésének módját. Ha a készülék rendelkezik nagy kapacitású finiserrel és opcionális 6. tálcával (betétlapbeszűrővel), a borítólapokat és a betétlapokat ebből a tálcából adagolhatja. A 6. tálcába (betétlapbeszűrőbe) töltött másolóanyag nem része a nyomtatási folyamatnak. Ha nyomtatott borítólapokra van szüksége, használjon előnyomott másolóanyagot vagy másik tálcát. További információk: [Papír és másolóanyagok](#) oldal: 185.

Megjegyzés: A Speciális lapok opciót nem használhatja az **Auto papír** beállítással; meg kell adni a kellékanyagot.

A **Speciális lapok** lehetőség beállításai a következők:

- **Borítók:** lehetővé teszi üres vagy nyomtatott oldalak hozzáadását a szett elejéhez, végéhez vagy elejéhez és végéhez. A borítók a munka többi részétől eltérő másolóanyagra is készülhetnek. Lásd: [Borítók](#) oldal: 21.
- **A Fejezet kezdete** beállítás biztosítja, hogy minden fejezet eleje a papír jobb vagy bal oldalára kerüljön. A készülék szükség szerint automatikusan üres lapokat illeszt a munkába. Lásd: [Fejezet kezdete](#) oldal: 22.
- **Betétlapok:** ezzel az opcióval üres oldalakat szűrhet be kijelölt helyekre a szettekben belül. Egy vagy több oldal is beilleszthető. A funkció segítségével regiszterfüles lapok is beilleszthetők a dokumentumba. Lásd: [Elválasztók](#) oldal: 23.
- **A Kivételek** segítségével programozhatók be az olyan lapok, amelyek a munka többi részétől eltérő másolóanyagot igényelnek a nyomtatáshoz. Lásd: [Kivételek](#) oldal: 23.

Megjegyzés: Ha kétoldalas dokumentumot olvas be, és megadja, hogy milyen oldalszám jelenjen meg a fejezetek elején, a betétlapokon és a kivételeken, minden oldalt külön lapként számoljon.

Borítók

A **Borítók** lehetőség beállításához kövesse a következő utasításokat:

1. A **Másolás** lapon válassza ki a másolás fő részéhez használni kívánt papírt.

Megjegyzés: **Automatikus papírválasztás** használata esetén a **Speciális lapok** lehetőség nem érhető el.

2. Szükség esetén töltsen a különleges másolóanyagot egy másik papírtálcába, ügyelve arra, hogy annak tájolása a munka törzséhez használt papíréval megegyező legyen. Frissítse a papírbeállítások képernyőjét, és **erősítse meg** a kiválasztásokat.
3. Válassza a **Kimeneti formátum** lapot, a **Speciális lapok** gombot, majd a **Fedőlapok** elemet.

4. Válassza ki a megfelelő **Fedőlapok** beállítást:
 - A **Ki** törli a fedőlapokhoz kiválasztott valamennyi beállítást.
 - **Első és hátsó megegyezik:** azonos másolóanyag- és nyomtatási beállításokat használ mindkét borítóhoz.
 - **Első és hátsó különbözik:** az első és hátsó borító beállításai eltérőek.
 - **Csak az első borító:** akkor használható, ha csak első borítóra van szükség.
 - **Csak a hátsó borító:** akkor használható, ha csak hátsó borítóra van szükség.
5. Az egyes borítókhoz a **Nyomtatási opciók** legördülő menüből válasszon beállításokat:
 - **Üres borító:** ezt használja, ha nincs szükség nyomtatásra.
 - **Nyomtatás az 1. oldalra:** ezt használja, ha a dokumentum első vagy utolsó oldalát rá kívánja nyomtatni az első, illetve hátsó borító 1. oldalára.
 - **Nyomtatás a 2. oldalra:** ezt használja, ha a dokumentum első vagy utolsó oldalát rá kívánja nyomtatni az első, illetve hátsó borító 2. oldalára.
 - **Nyomtatás mindkét oldalra:** ezt használja, ha a dokumentum első vagy utolsó két oldalát rá kívánja nyomtatni az első, illetve hátsó borító 1. és 2. oldalára.

Megjegyzés: Az **Első és hátsó megegyezik** beállítás használata esetén ugyanazok a beállítások vonatkoznak az első és hátsó borítóra.
6. Válassza ki a borítókhoz használt másolóanyagot tartalmazó papírtálcát.
7. A **Bezárás** gombbal visszatérhet Speciális lapok képernyőre.

A Speciális lapok lehetőség kiválasztott beállításai megjelennek a képernyőn. A beállítások módosításához válassza ki a listából a módosítandó elemet, majd végezze el a módosítást a **Szerkesztés** lehetőséggel. A nem kívánt bejegyzések törléséhez használja a **Törlés** vagy az **Összes törlése** lehetőséget. A legördülő menüből való kilépéshez válassza a **Menü bezárása** elemet.
8. A kiválasztások megerősítéséhez és a munka futtatásához nyomja meg az **OK** gombot.

Fejezet kezdete

A **Fejezet kezdete** funkció beprogramozásához kövesse a következő utasításokat:

1. A **Másolás** lapon válassza ki a másoláshoz használni kívánt papírt.

Megjegyzés: **Automatikus papírválasztás** használata esetén a **Speciális lapok** lehetőség nem érhető el.
2. Válassza a **Kimeneti formátum** lapot, a **Speciális lapok** gombot, majd a **Fejezet kezdete** elemet.
3. Válassza a **Fejezet kezdete** gombot.
4. Válassza az **Oldalszám** dobozt, majd a számbillentyűzetten gépelje be a fejezet kezdetének oldalszámát.
5. Az 1. oldalra való nyomtatáshoz válassza a **Jobb oldalon**, a 2. oldalra való nyomtatáshoz a **Bal oldalon** beállítást.
6. A **Hozzáadás** gomb segítségével erősítse meg a beállításokat. Ezzel a beprogramozott fejezetkezdő érték felkerül a jobb oldalon látható listára.

Szükség szerint adjon hozzá további fejezetkezdeteket.
7. A **Bezárás** gombbal visszatérhet Speciális lapok képernyőre.

A Speciális lapok lehetőség kiválasztott beállításai megjelennek a képernyőn. A beállítások módosításához válassza ki a listából a módosítandó elemet, majd végezze el a módosítást a **Szerkesztés** lehetőséggel. A nem kívánt bejegyzések törléséhez használja a **Törlés** vagy az **Összes törlése** lehetőséget. A legördülő menüből való kilépéshez válassza a **Menü bezárása** elemet.

8. A kiválasztások megerősítéséhez és a munka futtatásához nyomja meg az **OK** gombot.

Elválasztók

Az **Elválasztók** beprogramozásához kövesse a következő utasításokat.

1. A **Másolás** lapon válassza ki a másolás fő részéhez használni kívánt papírt.

Megjegyzés: **Automatikus papírválasztás** használata esetén a **Speciális lapok** lehetőség nem érhető el.

2. Szükség esetén töltsen a különleges másolóanyagot egy másik papírtálcába, ügyelve arra, hogy annak tájolása a munka törzséhez használt papíréval megegyező legyen.

Ha a beszúráshoz regiszterkészletet használ, a következőt olvassa el az oldalak betöltésével kapcsolatban: [Papír és másolóanyagok](#) oldal: 185.

Frissítse a papírbeállítások képernyőjét, és **erősítse meg** a kiválasztásokat.

3. Válassza a **Kimeneti formátum** lapot, a **Speciális lapok** gombot, majd a **Betétlapok** elemet.

4. Válassza az **Oldalszám után** mezőt, majd a számbillentyűzeten gépelje be azt az oldalszámot, melyet a betétlapnak tartalmaznia kell.

Megjegyzés: Ha egy betétlapot a dokumentum 1. oldala elé kívánja beilleszteni, használja a **Borítók** lehetőséget. Lásd a **Borítók** opciót.

5. A nyílak segítségével adja meg a felvenni kívánt elválasztók számát.
6. Válassza a **Papírkészlet** gombot, majd válassza ki az elválasztókhoz használni kívánt másolóanyagot tartalmazó tálcát. A kiválasztások mentéséhez érintse meg az **OK** gombot.
7. A **Hozzáadás** gomb segítségével erősítse meg a beállításokat. Ezzel a beprogramozott elválasztó felkerül a jobb oldalon látható listára. Szükség szerint adjon hozzá további elválasztókat.
8. A **Bezárás** gombbal visszatérhet Speciális lapok képernyőre.

A Speciális lapok lehetőség kiválasztott beállításai megjelennek a képernyőn. A beállítások módosításához válassza ki a listából a módosítandó elemet, majd végezze el a módosítást a **Szerkesztés** lehetőséggel. A nem kívánt bejegyzések törléséhez használja a **Törlés** vagy az **Összes törlése** lehetőséget. A legördülő menüből való kilépéshez válassza a **Menü bezárása** elemet.

9. A kiválasztások megerősítéséhez és a munka futtatásához nyomja meg az **OK** gombot.

Kivételek

A **Kivételek** beprogramozásához kövesse a következő utasításokat.

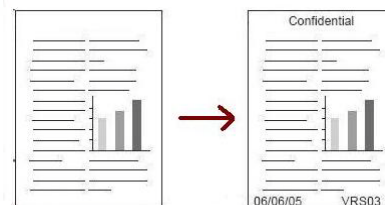
1. A **Másolás** lapon válassza ki a másolás fő részéhez használni kívánt papírt.

Megjegyzés: **Automatikus papírválasztás** használata esetén a **Speciális lapok** lehetőség nem érhető el.

2. Szükség esetén töltsen a különleges másolóanyagot egy másik papírtálcába, ügyelve arra, hogy annak tájolása a munka törzséhez használt papíréval megegyező legyen.
Frissítse a papírbeállítások képernyőjét, és **erősítse meg** a kiválasztásokat.
3. Válassza a **Kimeneti formátum** lapot, a **Speciális lapok** gombot, majd a **Kivételek** elemet.
4. Válassza ki az **Oldalszám** dobozt, majd a számbillentyűzet segítségével adja meg azt az oldalszámot vagy oldalszámtartományt, amelyet eltérő másolóanyagra kíván nyomtatni.
5. Válassza a **Papírkészlet** gombot, majd válassza ki a kivételekhez használni kívánt másolóanyagot tartalmazó tálcát. A kiválasztások mentéséhez érintse meg az **OK** gombot.
6. A **Hozzáadás** gomb segítségével erősítse meg a beállításokat. Ezzel a beprogramozott kivételek felkerülnek a jobb oldalon látható listára. Szükség szerint adjon hozzá további kivételeket.
7. A **Bezárás** gombbal visszatérhet Speciális lapok képernyőre.
A Speciális lapok lehetőség kiválasztott beállításai megjelennek a képernyőn. A beállítások módosításához válassza ki a listából a módosítandó elemet, majd végezze el a módosítást a **Szerkesztés** lehetőséggel. A nem kívánt bejegyzések törléséhez használja a **Törlés** vagy az **Összes törlése** lehetőséget. A legördülő menüből való kilépéshez válassza a **Menü bezárása** elemet.
8. A kiválasztások megerősítéséhez és a munka futtatásához nyomja meg az **OK** gombot.

Jegyzetek

A **Jegyzetek** funkció lehetővé teszi megjegyzés, oldalszám, dátum vagy számozott pecsét elhelyezését a másolaton. Ezen jegyzetbeállítások bármelyike vagy mindegyike kiválasztható, és megadhatja a helyüket is a másolaton. Megadható a jegyzetek megjelenése is, például a betűtípus mérete és színe. A következő beállítások közül választhat:



- **Oldalszámok:** az oldalszámot automatikusan az oldal meghatározott részére nyomtatja. Az oldalszámok automatikusan eggyel növekednek. Kétoldalas másolatok esetén a készülék az oldalszámokat mindkét oldalra nyomtatja, és azokat külön oldalnak számolja.
- **Megjegyzés:** legfeljebb 50 alfanumerikus karakter hozzáadása az oldal meghatározott részéhez. Felvehet meglévő megjegyzést is, de létrehozhat újat is, illetve a meglévőket szerkesztheti.
- **Dátum:** a mai dátum hozzáadása az oldal meghatározott részéhez, megadott formátumban. A nyomaton a készüléken beállított dátum jelenik meg.
- **Számozott pecsét:** a kiválasztott számozott pecsétet az oldal meghatározott részére nyomtatja. Számozott pecsétet főként jogi és üzleti területen használnak rögzített előtagok (pl. eset- vagy ügyfél-azonosító) és oldalszámok dokumentumon való feltüntetésére a feldolgozás közben. Az előtag legfeljebb 8 alfanumerikus karakterből állhat. Felvehet új előtagot, vagy a mellékelt listából kiválaszthat egy meglévőt.

Oldalszámok

Az oldalszámok beállításához használja a következő instrukciókat:

1. Válassza a **Kimeneti formátum** lapot, a **Jegyzetek** gombot, majd az **Oldalszámok** elemet.

2. Érintse meg a **Be** gombot.
3. A jobb oldalon található nyilak segítségével adja meg az oldalszám helyzetét.
4. Válassza az **Oldalszám** beviteli mezőt, majd a számbillentyűzet segítségével adja meg a másolatra nyomtatni kívánt kezdő oldalszámot.
5. A bal oldalon látható legördülő menüben adja meg, mely oldalakra vonatkozik az oldalszám. Ehhez válassza az **Összes oldal** vagy az **Összes oldal az első kivételével** elemet.
6. Az **OK** gomb megérintésével elmenti a kiválasztásokat, és visszatér a Jegyzetek képernyőhöz. Szükség szerint további jegyzeteket is beprogramozhat.
7. Programozza be a jegyzetekhez szükséges **Formátum és stílus** beállításokat. További tudnivalók: [Formátum és stílus](#) oldal: 26.
8. A kiválasztások megerősítéséhez és a munka futtatásához nyomja meg az **OK** gombot.

Megjegyzés

A megjegyzés hozzáadásához használja a következő instrukciókat:

1. Válassza a **Kimeneti formátum** lapot, a **Jegyzetek** gombot, majd a **Megjegyzés** elemet.
2. Érintse meg a **Be** gombot.
3. A nyilak segítségével határozza meg a megjegyzés helyzetét az oldalon.
4. Adja meg a megjegyzés megjelenítésének helyét: **Összes oldal**, **Csak az első oldal** vagy **Összes oldal az első kivételével**.
5. A görgetősáv segítségével tallózza végig a rendelkezésre álló megjegyzéseket, majd válassza ki a kívánt megjegyzést.
6. Ha új megjegyzést kíván a listába felvenni, jelöljön meg egy üres bejegyzést, majd a billentyűzet segítségével írjon be legfeljebb 50 alfanumerikus karaktert. Meglevő megjegyzés szerkesztéséhez jelölje ki a megjegyzést a listában, majd válassza a **Szerkesztés** gombot. A billentyűzet segítségével végezze el a bejegyzés szerkesztését, majd az **OK** gomb kiválasztásával zárja be a billentyűzetet.
7. Az **OK** gomb megérintésével elmenti a kiválasztásokat, és visszatér a Jegyzetek képernyőhöz. Szükség szerint további jegyzeteket is beprogramozhat.
8. Programozza be a jegyzetekhez szükséges **Formátum és stílus** beállításokat. További tudnivalók: [Formátum és stílus](#) oldal: 26.
9. A kiválasztások megerősítéséhez és a munka futtatásához nyomja meg az **OK** gombot.

Dátum

A dátum hozzáadásához kövesse az alábbiakat:

1. Válassza a **Kimeneti formátum** lapot, a **Jegyzetek** gombot, majd a **Dátum** elemet.
2. Érintse meg a **Be** gombot.
3. A nyilakkal adja meg a dátum helyzetét az oldalon.
4. Adja meg a dátum formátumát a következők szerint: **NN/HH/ÉÉÉÉ**, **HH/NN/ÉÉÉÉ** vagy **ÉÉÉÉ/HH/NN**.
5. Adja meg a dátum megjelenítésének helyét: **Összes oldal**, **Összes oldal az első kivételével** vagy **Csak az első oldal**.

6. Az **OK** gomb megérintésével elmenti a kiválasztásokat, és visszatér a Jegyzetek képernyőhöz. Szükség szerint további jegyzeteket is beprogramozhat.
7. Programozza be a jegyzetekhez szükséges **Formátum és stílus** beállításokat. További tudnivalók: [Formátum és stílus](#) oldal: 26.
8. A kiválasztások megerősítéséhez és a munka futtatásához nyomja meg az **OK** gombot.

Számozott pecsét

A Számozott pecsét beprogramozásához kövesse a következő utasításokat:

1. Válassza a **Kimeneti formátum** lapot, a **Jegyzetek** gombot, majd a **Számozott pecsét** elemet.
2. Érintse meg a **Be** gombot.
3. A nyílak segítségével határozza meg a számozott pecsét helyzetét az oldalon.
4. Válassza ki a **Kezdő oldalszám** mezőt, majd a számbillentyűzet segítségével adja meg a kezdő oldalszámot. A kezdő oldalszám hosszának beállításához bevezető nullákat is beírhat, például: 000000001.
5. Adja meg a számozott pecsét megjelenítésének helyét: **Összes oldal** vagy **Összes oldal az első kivételével**.
6. A görgetősáv segítségével tallózza végig a rendelkezésre álló előtagokat, majd válassza ki azt, amelyiket használni szeretné. Ha új előtagot kíván a listába felvenni, jelöljön meg egy üres bejegyzést, majd a billentyűzet segítségével írjon be legfeljebb 8 alfanumerikus karaktert. Meglevő előtag szerkesztéséhez jelölje ki az előtagot a listában, majd válassza a **Szerkesztés** gombot. A billentyűzet segítségével végezze el a bejegyzés szerkesztését, majd az **OK** gomb kiválasztásával zárja be a billentyűzetet.
7. Az **OK** gomb megérintésével elmenti a kiválasztásokat, és visszatér a Jegyzetek képernyőhöz. Szükség szerint további jegyzeteket is beprogramozhat.
8. Programozza be a jegyzetekhez szükséges **Formátum és stílus** beállításokat. További tudnivalók: [Formátum és stílus](#) oldal: 26.
9. A kiválasztások megerősítéséhez és a munka futtatásához nyomja meg az **OK** gombot.

Formátum és stílus

Miután beprogramozta a jegyzeteket, az alábbi utasításokat követve válassza ki a szükséges formátumot és stílust:

1. Válassza a **Kimeneti formátum** lapot, a **Jegyzetek** gombot, majd a **Formátum és stílus** elemet.
2. Állítsa be a jegyzetben szereplő szöveg megjelenését:
 - **Átlátszatlan:** Átlátszatlan: a jegyzet szövege fehér kerettel jelenik meg a másolaton. A jegyzet szövege alatt a másolat szövege nem látható.
 - **Átlátszó:** a jegyzet úgy kerül rá a másolatra, hogy a jegyzet szövege alatt a másolat szövege is látható maradjon.
3. A nyílombok segítségével adja meg a **betűméretet**. Ez határozza meg a másolatra kerülő összes jegyzetfajta méretét.
4. A görgetősáv segítségével tallózza végig a betűszíneket, majd válassza ki azt, amelyiket használni szeretné.

5. Válassza ki a **2. oldali opciók** elemet az alábbi lehetőségek közül:
 - **1. oldallal azonos:** a megadott beállítások a kimenet 1. és 2. oldalára is érvényesek.
 - **1. oldal tükrözése vízszintesen átfordítva:** a kimenet könyvhöz hasonlóan, jobbról balra nyílik, a kötési sáv a bal oldalon van. A 2. oldalon található jegyzet pozíciója az 1. oldalnak a tükörképe. Ha például egy oldalszám az 1. oldal bal alsó sarkában van, a 2. oldalon a jobb alsó sarokba kerül.
 - **1. oldal tükrözése függőlegesen átfordítva:** a kimenet naptárhoz hasonlóan, lentől felfelé nyílik, a kötési sáv a tetején található. A 2. oldalon található jegyzet pozíciója az 1. oldalnak a tükörképe. Ha például egy oldalszám az 1. oldal bal alsó sarkában van, a 2. oldalon a jobb alsó sarokba kerül.
6. A jegyzet formátumra és stílusra vonatkozó beállításainak mentéséhez válassza az **OK**, gombot.
7. A kiválasztások megerősítéséhez és a munka futtatásához nyomja meg az **OK** gombot.

Fóliaelválasztók

A Fóliaelválasztók lehetőséggel a nyomtatott fóliák közé üres papírlapot helyezhet egy kiválasztott tálcából.

1. Töltse be a fóliákat a 4. tálcába (kézitálca), frissítse a papírbeállítások képernyőt, majd a **Megerősítés** megérintésével erősítse meg a kiválasztásokat. A betöltésre vonatkozó utasításokat itt találja: [Papír és másolóanyagok](#) oldal: 185.

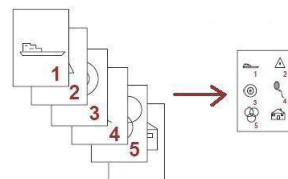
Megjegyzés: A Fóliaelválasztók lehetőség nem áll rendelkezésre, ha az **Auto papír** elem ki van választva.

2. Válassza a **Kimeneti formátum** lapot, a **Fóliaelválasztók** gombot, majd a **Be** elemet.
3. Válassza ki az elválasztókhoz használni kívánt tálcát.
4. Válassza ki a fóliákat tartalmazó tálcát.
5. A kiválasztások megerősítéséhez és a munka futtatásához nyomja meg az **OK** gombot.

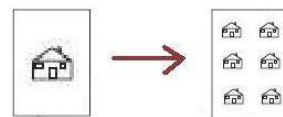
Oldalelrendezés

Az Oldalelrendezés opció ideális sokszorosított anyagok, segédletek vagy archiválási célból készített dokumentumok készítéséhez. Segítségével akár 36 képet is elhelyezhet egyetlen papírlapon. A készülék szükség szerint egy oldalra kicsinyíti vagy nagyítja a képeket a kiválasztott papírkészletnek megfelelő fekvő vagy álló megjelenítéshez. A következő beállítások közül választhat:

- **Sokoldalas minta:** Az egyes képeket csökkentették, hogy kiferjenek egy papírlapra.



- **Képiszmétlés:** Ugyanazon kép több példánya lekicsinyítve, hogy elférjen egyetlen lapon. A ténylegesen rendelkezésre álló sorok és oszlopok maximális számát a minimális kicsinyítési arány (25%) és a kijelölt papírkimenet szabja meg.



Megjegyzés: Egyes lehetőségek nem használhatók az Oldalelrendezés funkció alkalmazásakor. Ezek kiszűrítve jelennek meg az érintőképernyőn.

Az itt megjelenített példák az Oldalelrendezés funkció tipikus használatával létrehozható kimeneteket mutatják.

1	2
3	4

4 eredeti 2 sorban
és 2 oszlopban

1	2
3	4
5	6

6 eredeti 3
sorban és 2
oszlopban

1
2

2 eredeti 2 sorban
és 1 oszlopban

Megjegyzés: A4-es oldalra legfeljebb 16 kép helyezhető.

1. A **Másolás** lapon válassza ki a másolatokhoz használni kívánt papírt.
2. Válassza ki a **Kimeneti formátum** lapot, majd az **Oldalelrendezés** elemet.
3. Válassza ki a kívánt oldalbeállítást:

Sokoldalas minta

- Válassza az egy oldalra elhelyezni kívánt képek számának megfelelő gombot.
- Tetszése szerint választhatja a **Sorok és oszlopok megadása** gombot is, majd a nyílombok segítségével megadhatja a sorok és oszlopok számát 1 és 15 között.
- A jobb oldali legördülő menüben válassza ki az **Álló eredetik** vagy **Fekvő eredetik** elemet.

Képiszmétlés

- Válassza az egy oldalra elhelyezni kívánt képek számának megfelelő gombot.
 - Tetszése szerint választhatja a **Sorok és oszlopok megadása** gombot is, majd a nyílombok segítségével megadhatja a sorok és oszlopok számát 1 és 15 között.
 - A jobb oldali legördülő menüben válassza ki az **Álló eredetik** vagy **Fekvő eredetik** elemet.
 - Az **Auto ismétlés** lehetőség használatakor a rendszer az eredeti mérete alapján automatikusan határozza meg a kiválasztott papírméretre elhelyezhető sorok és oszlopok maximális számát.
 - A képek kinyomtatásának módját úgy adhatja meg, hogy a jobb oldalon található legördülő menüben kiválasztja az **Álló képek** vagy a **Fekvő képek** elemet.
4. A kiválasztások mentéséhez és a munka futtatásához nyomja meg az **OK** gombot.

Munkaegyesítés

A munkaegyesítési funkciók segítségével olyan munkát adhat meg, amely adott oldalakra vagy részekre vonatkozóan egyedi beállításokat tartalmaz. A teljes munka kinyomtatása előtt mintakészletet hozhat létre, és tárolhat, illetve lehívhat gyakran használt programokat.

Összetett munka

Ennek a funkciónak a használatával olyan munkát hozhat létre, amelyben minden oldalhoz vagy oldaltartományhoz külön beállítások tartoznak.

Kiválaszthatja a megfelelő beállításokat, majd azokat egy elkészült munka megfelelő oldalaira vagy részleteire alkalmazhatja. Az egyéni beállítások megadásához először ossza fel részletekre az eredetiket.



Egyes lapokon szöveg van, másokon fényképek



Egyes lapok kétoldalasa k, mások egyoldalasa k



Különböző méretű eredetik



Több mint 100 oldal

1. Érintse meg az **Összetett munka** elemet a **Munkaegyesítés** lapon, majd érintse meg a **Be** opciót.
2. Ha beolvasás közben szeretné látni az Összetett munka képernyőt, érintse meg a **Beállítások** és az **Összegző ablak megjelenítése munkarészletek között** gombot, majd nyomja meg az **OK** gombot.
3. Válassza ki a kívánt beállításokat a munka első részéhez.
4. Töltse be az eredetik első részletét, majd nyomja meg a **Start** gombot.
5. Távolítsa el az első munkarészlethez tartozó eredetiket. Az Összetett munka képernyőn a listában megjelenik az első munkarészlet. A következő beállítások bármely részletre alkalmazhatók:
 - **Utolsó részlet mintája:** próbanyomat készítése az utoljára beolvasott részletről. A mintát a készülék a kimeneti modulba továbbítja. Amennyiben elégedett a mintával, folytassa az Összetett munka programozását.
 - **Az Utolsó részlet törlése** funkcióval törölheti az utoljára beolvasott részletet. Folytathatja az összetett munka programozását.
 - **Az Összes munkarészlet törlése** opcióval törölheti az aktuális Összetett munkát, és visszatérhet az Összetett munka főképernyőre.
6. A **Következő munkarészlet** lehetőség használatával megadhatja a második részlethez szükséges beállításokat.
7. Töltse be az eredetik második részletét, majd nyomja meg a **Start** gombot.
8. Ismétlje meg ezeket a lépéseket, amíg a munka összes részletének beprogramozása és beolvasása meg nem történt.
9. Az utolsó részlet beolvasását követően a **Munka nyomtatása** gomb megérintésével jelezze, hogy a beolvasásnak vége. Ekkor elkezdődhet a munka feldolgozása és befejezése.

Mintakészítés

Nagy számú szett másolása esetén a Mintakészlet lehetőséggel a többi szett nyomtatása előtt próbanyomatot készíthet, amelyen ellenőrizheti, hogy megfelelőek-e a nyomtatási beállítások.

1. A **Munkaegyesítés** lapon válassza a **Mintakészítés** elemet.
2. Érintse meg a **Be** majd az **OK** gombot.
3. Töltse be az eredetiket a dokuadagolóba, majd adja meg a munkához szükséges beállításokat.
4. Gépelje be a kívánt teljes mennyiséget, majd nyomja meg a **Start** gombot.
A készülék kinyomtat egy mintaszettet, azaz egy példányt a munkából.
Megjelenik a Munkafolyamat képernyő, és a munka a Munkalistába kerül.
5. Ha a mintaszett elfogadható, válassza a **Felszabadítás** elemet. A készülék elkészíti a megadott számú szettet.
Ha a mintaszett nem elfogadható, válassza a **Törlés**, majd a **Munka törlése** elemet a megerősítéshez. A munka törlődik a listából.

Megjegyzés: Ha a Munkafolyamat képernyő nem jelenik meg, a munkához a **Munkaállapot** gombbal férhet hozzá. Válassza ki a munkát a listából, majd válassza a **Kioldás** vagy a **Törlés** lehetőséget.

Többszörös másolat nyomtatása

Több példány készítéséhez kövesse az alábbiakat:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd válassza a **Másolás** elemet.
2. Programozza be és olvassa be az első munkarészletet:
 - a. Töltse be az első munkarészlethez tartozó eredetiket.
 - b. Válassza ki a megfelelő beállításokat, mint például az elrendezést, a képminőséget, összetett munkát, stb.
3. Az alfanumerikus billentyűzet segítségével adja meg a példányszámot, majd a vezérlőpanelen nyomja meg a **Start** gombot.

Aktuális beállítások mentése

A Tárolt beállítások lehetőséggel legfeljebb 10 általánosan használt funkciókombináció tárolható a készülék memóriájában. A készülék csak a munka programozását tárolja, a képet NEM. A képet a tárolt beállítások minden egyes beolvasásakor és használatakor be kell szkennelni.

Mentés:

1. Adja meg a munka jellemzőit.
2. A **Munkaegyesítés** lapon válassza az **Aktuális beállítások mentése** elemet.
3. Válassza a **Beállítás** legördülő menüt, és a görgetősáv segítségével válassza az **<Elérhető>** beállítást.

4. A billentyűzettel adjon nevet a mentett beállításoknak.
 5. Válassza az **OK** gombot.
- A készülék tárolja a beállításokat, amelyek a Tárolt beállítások beolvasása funkció segítségével férhetők hozzá.

Tárolt beállítások beolvasása

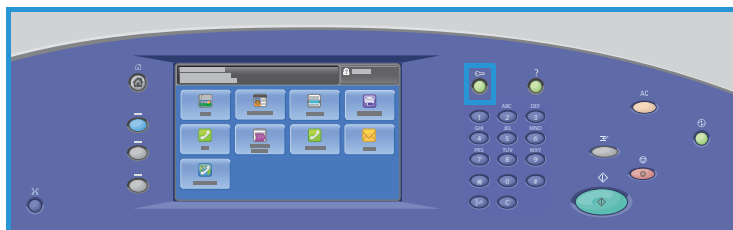
Ez a funkció lehetővé teszi a tárolt beállítások beolvasását a készülék memóriájából, majd azok alkalmazását az aktuális munkához. A beolvasott beállítások módosíthatók, de ezeket a készülék nem tárolja a mentett beállításokkal.

1. A **Munkaegyesítés** lapon válassza a **Mentett beállítások beolvasása** elemet.
2. Válassza ki a kívánt munkabeállításokat a listáról. Szükség esetén a görgetősáv segítségével jelenítse meg az összes beállítást.
3. A programozási információk beolvasásához válassza a **Beállítások betöltése** elemet.
A beolvasott programozási funkciók aktívvá válnak.
A Beállítások valamely bejegyzésének törléséhez válassza a **Beállítások törlése**, majd a **Törlés** elemet.
4. Tetszés szerint módosítsa a munka megfelelő beállításait.
Ezeket a módosításokat a készülék nem menti a mentett beállításokhoz.
5. Töltse be az eredeti dokumentumot, majd érintse meg a **Start** gombot.

Be-/kijelentkezés

Ha a készüléken engedélyezve van a Hitelesítés vagy a Nyilvántartás, egyes funkciók (vagy az összes funkció) eléréséhez a bejelentkezési adatok megadására lehet szükség. A gombokon látható kis lakatok jelzik, hogy az adott szolgáltatás használatához be kell jelentkeznie.

1. A bejelentkezéshez válassza ki a vezérlőpanelen a **Be-/kijelentkezés** gombot. Zárt szolgáltatás megnyomásakor a rendszer felhasználónevet és jelszót is kér.
2. A billentyűzet segítségével írja be a felhasználónevet, majd érintse meg a **Következő** gombot.
3. A billentyűzet segítségével írja be a jelszavát, majd érintse meg a **Kész** gombot.
4. Ha a készüléken működik a nyilvántartási rendszer, további adatok megadására is szükség lehet.
 - Ha engedélyezve van a Xerox Szokásos Számvitel, jelentkezzen be Xerox Szokásos Számviteli adataival.
 - Ha engedélyezve van a hálózati elszámolás, írja be a felhasználói azonosítót és számla-azonosítót.
 - Ha a készülék rendelkezik más gyártók eszközeihez való illesztőfelülettel (FDI), a gép felkéri, hogy a hozzáférést a telepített nyomtatón, például kártyaolvasón vagy érmebedobón keresztül végezze el.Felhasználói adatai a képernyő jobb oldalán, a felhasználói adatokat megjelenítő részben láthatók.
5. A kijelentkezéshez nyomja meg ismét a **Be-/Kijelentkezés** gombot, vagy érintse meg a Felhasználói adatok területet, és a legördülő menüben érintse meg a **Kijelentkezés** gombot.
6. A megjelenő megerősítést kérő képernyőn érintse meg a **Kijelentkezés** vagy a **Mégse** gombot.



Azonosítókártya másolása

A fejezet tartalma:

- [Bevezetés](#) oldal: 34.
- [Azonosítókártya másolásának beállításai](#) oldal: 35.
- [Képmínőség](#) oldal: 38.

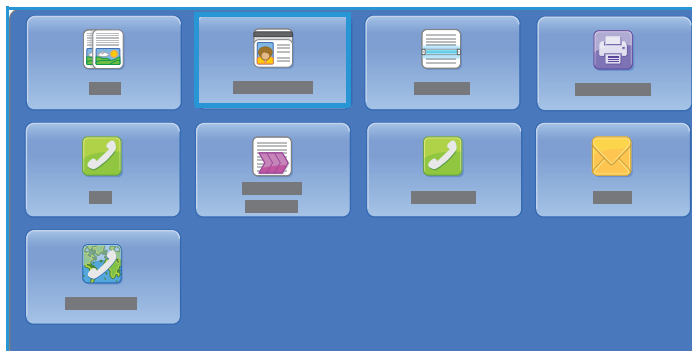
Bevezetés

Az Azonosítókártya másolása funkcióval a személyi igazolvány mindkét oldalát egyetlen papírlapra tudja beolvasni. A személyi igazolványt a dokuüvegre kell helyezni, és a rendszer beolvassa az 1. oldalt. Amikor a rendszer kéri, az igazolványt meg kell fordítani, és a gép beolvassa a másik oldalt is. Az 1. és a 2. oldalhoz eltérő képminőséget tud beállítani.

Ez a fejezet ismerteti a nyomtató azonosítókártya-másolási szolgáltatásait, többek között a képminőség, a kimeneti színek, a nagyítás/kicsinyítés, a papírkészlet, a kimeneti formátum, a háttérsötétkéntés beállításait, valamint egyéb funkciókat is.

Az Azonosítókártya másolása a rendszer szabványos szolgáltatása, melyet a **Szolgáltatások kezdőlap** gomb megnyomásával, majd az **Azonosítókártya másolása** megérintésével lehet kiválasztani.

Ha az **Azonosítókártya másolása** funkciót választja, a készülék beolvassa az eredeti dokumentumot, és tárolja az így kapott képet. Ezután a megadott beállítások alapján kinyomtatja a képeket.



A megadott beállítások jóváhagyásához vagy visszavonásához a legtöbb funkcióképernyőn az alábbi gombokat használhatja:

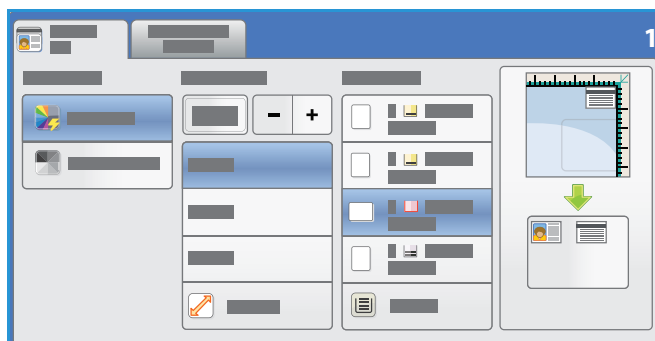
- **Mégse:** visszaállítja a képernyőt, és visszatér az előző képernyőhöz.
- **OK:** elmenti a kiválasztásokat, és visszatér az előző képernyőhöz.
- **Bezárás:** bezárja a képernyőt, és visszatér az előző képernyőhöz.

Az azonosítókártya másolására és az alapvető jellemzők használatára vonatkozó utasítások a ColorQube 9301/9302/9303 többfunkciós nyomtató Gyorsismertetőben található. Ha a készüléken engedélyezve van a Hitelesítés vagy a Nyilvántartás, a funkciók eléréséhez szükség lehet a bejelentkezési adatok megadására. További részleteket itt talál: [Be-/kijelentkezés](#) oldal: 48.

Azonosítókártya másolásának beállításai

Az Azonosítókártya másolása lapon találja az alapvető beállításokat, például a Kimenet színe, Kicsinyítés/Nagyítás, Papírkészlet és Másolási kimenet lehetőségeket.

Az azonosítókártya vagy egy kis méretű dokumentum mindkét oldalát egyetlen oldalra másolhatja. Mindkét oldal másolásához a dokuüveg ugyanazon részét kell használni. A nyomtató tárolja mindkét oldal képét, és azokat egymás mellé nyomtatja a papírra.



Az azonosítókártya másolásához tegye a következőket:

1. Hajtsa fel az automatikus dokuadagolót. Helyezze az azonosítókártyát nyomtatott oldalával lefelé a dokuüvegre, és illessze a jobb felső sarokban lévő nyílhoz. Zárja be az automatikus dokuadagoló fedelét.
2. A **Mindent töröl (AC)** gomb egyszeri megnyomásával törölje az összes előző képernyő programozását.
3. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd válassza az **Azonosítókártya másolása** lehetőséget.
Megjelennek az Azonosítókártya másolása funkciói.
4. Válassza ki a kívánt nagyítási vagy kicsinyítési arányt.
5. Válassza ki a munkához szükséges papírtálcát. A képernyőn a kép a kimeneti papír tájolásának megfelelően változik.
6. Érintse meg az **1. oldal képminősége** gombot, és programozza be az 1. oldalhoz szükséges jellemzőket.
7. A számbillentyűk segítségével írja be a másolati példányszámot, és a kártya 1. oldalának beolvasásához nyomja meg a vezérlőpanelen a **Start** gombot.
8. Emelje fel az automatikus lapadagoló fedelét, és a másik oldal beolvasásához fordítsa meg a kártyát. Zárja be az automatikus dokuadagoló fedelét.
9. Érintse meg a **2. oldal képminősége** gombot, és programozza be a 2. oldalhoz szükséges jellemzőket.
10. A kártya másik oldalának beolvasásához nyomja meg a vezérlőpanelen a **Start** gombot.
Elindul a munka feldolgozása és nyomtatása. A másolatokat a kimeneti tálcán találja.

Ha a munka a listában marad, akkor további erőforrásokra van szükség a nyomtatáshoz. A szükséges erőforrások azonosításához nyomja meg a **Munkaállapot** gombot. Érintse meg a munkát a listában, majd érintse meg a **Munkarészletek** gombot. Amikor az erőforrások rendelkezésre állnak, a gép kinyomtatja a munkát.

Kimenet színe

A Kimenet színe beállításával megadhatja, hogy a készülék automatikusan érzékelje és alkalmazza az eredeti színét, illetve azt, hogy az eredetiből fekete-fehér, teljes színű vagy egyszínű kimenetet kíván-e készíteni. A **Több** gomb megnyomásával az összes lehetőséget elérheti. A következő beállítások közül választhat:

- **Az Automatikus érzékelés** funkcióval kiválaszthatja az eredetinek megfelelő kimenetet.
- **A Fekete-fehér** opcióval egyszínű kimenetet választhat az eredeti színétől függetlenül.

Kicsinyítés/Nagyítás

A készülék számos lehetőséget kínál az eredetiről készített másolat kicsinyítésére, illetve nagyítására. Ilyen például az adott méretarány kiválasztása, ami lehet arányos vagy egymástól független, valamint a nagyítási arány előre beállított gombok segítségével való megadása. A használat megkönnyítése érdekében az **Azonosítókártya másolása** funkció Kicsinyítés/Nagyítás részében egyszerűen hozzáférhet az arány beállításaihoz.

A dokuüvegre helyezett eredetiből nyert képek 25% és 400% között bármilyen arányban nagyíthatók vagy kicsinyíthetők.

Kép kicsinyítése vagy nagyítása:

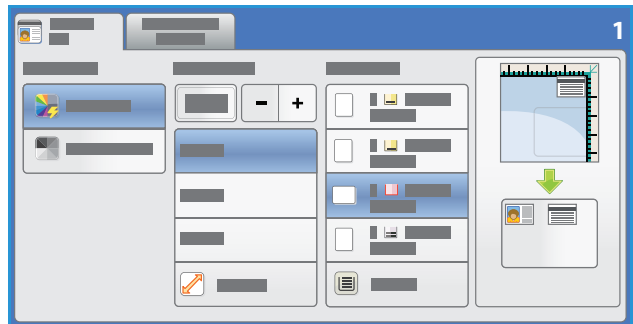
1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd válassza az **Azonosítókártya másolása** lehetőséget.
2. Érintse meg az **Azonosítókártya másolása** fület.
3. A Kicsinyítés/Nagyítás lehetőség alatt:
 - A **-/+** gombok  megérintésével válassza ki a kívánt százalékos kicsinyítést, illetve nagyítást.
 - Az **Arány**  gomb megnyomásával a numerikus billentyűzeten is begépelheti a szükséges arányt.
 - Ha azonos méretű kimeneti képet akar, állítsa az arányt 100%-ra.
4. További lehetőségek eléréséhez nyomja meg a **Több** gombot.
 - a. Kicsinyítéshez vagy nagyításhoz érintse meg a kívánt elemet:
 - **Az Arányos %** kiválasztásával 25 és 400% között arányosan kicsinyítheti, illetve nagyíthatja képeket.
 - **A Független %** kiválasztásával a kép szélességét és hosszúságát eltérő mértékben növelheti vagy csökkentheti a 25–400%-os tartományban.
 - b. Egyedi vagy előre beállított értékek kiválasztásához érintsen meg egy beállítást:
 - **Az Arányos %** és a **Független %** kiválasztásával pontos értékeket adhat meg. Érintse meg a nyilakat vagy a % mezőt, majd az érték megadásához használja az alfanumerikus billentyűzetet.
 - **Az előbeállítások (X-Y%)** vagy az **Előbeállítások (X/Y)** lehetőséggel előre beállított értékek közül választhat.
 - c. A mentéshez nyomja meg az **OK** gombot.

Papírkészlet

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

Az azonosítókártya másolásához használandó tálca kiválasztása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd válassza az **Azonosítókártya másolása** lehetőséget.
2. Érintse meg az **Azonosítókártya másolása** fület.
3. A Papírkészlet alatt érintse meg a megfelelő tálcát.
4. Ha a kívánt tálca nem szerepel a listán, válasszon másik tálcát:
 - További lehetőségek eléréséhez nyomja meg a **Több** gombot.
 - Érintse meg a kívánt tálcát. A kijelölt tálca kék színnel kiemelve jelenik meg.
 - A mentéshez nyomja meg az **OK** gombot.



Képmínőség

A Képmínőség fülön beállíthatja az 1. és a 2. oldal képmínőségét. Minden lehetőségről részletes leírást talál.

Az 1. és a 2. oldal képmínősége

Ez a rész bemutatja, miként javíthatja a kimenet minőségét, és ismerteti a rendelkezésre álló beállításokat. A beállítások segítségével megadhatja az eredeti típusát, beállíthatja a kép világosságát, sötétségét, kontrasztját és élességét, és testreszabhatja a színes kimenet jellemzőit.

Eredeti típusa

A nyomtató az eredeti dokumentumon levő képek típusa és az eredeti képek készítésének módja alapján optimalizálja a másolatok képmínőségét.

Az eredeti típusának megadása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd válassza az **Azonosítókártya másolása** lehetőséget.
2. Érintse meg a **Képmínőség** fület.
3. Az **Eredeti típusa** lehetőség alatt válassza ki a megfelelő beállításokat:
 - **Fotó és szöveg**: jó minőségű fényképeket és féltónusokat egyaránt tartalmazó dokumentumokhoz ajánlott. Ez a beállítás közepes minőségű képet eredményez, melyen a szöveg és a rajzok élessége kissé romlik.
 - **Szöveg**: ez a beállítás élesebb vonalakat eredményez, ami szövegeket és vonalas rajzokat tartalmazó eredetiekhez ajánlott.
 - **Fotó**: ez a beállítás fotókat tartalmazó, szöveg vagy vonalas rajzok nélküli, újságokban és magazinokban megjelenő vagy folyamatos tónusú dokumentumokhoz ajánlott. Ez a beállítás adja a legjobb eredményt fotók esetében, de a szöveg és a rajzok minősége rosszabb.
 - **Újság/magazin**: ezt használja, ha az eredeti újságból vagy magazinból származik, és fotókat vagy szöveget tartalmaz.

Világosítás/Sötétítés

Világosítás/sötétítés: a beolvasott képek világosságának és sötétségének kézi módosítását teszi lehetővé. A mutatót fölfelé mozgatva világosíthatja, lefelé mozgatva pedig sötétítheti a képet.

A kép beállítása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd válassza az **Azonosítókártya másolása** lehetőséget.
2. Érintse meg a **Képmínőség** fület.

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

Háttércsökkentés

Háttércsökkentés: úgy javítja a színes háttérű eredetiket, hogy a másolaton csökkenti vagy teljesen megszünteti a háttérét. Ez a beállítás akkor hasznos, ha az eredeti színes papírra lett nyomtatva.

A beállítás módosítása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd válassza az **Azonosítókártya másolása** lehetőséget.
2. Érintse meg a **Képmínőség** fület.
3. A Háttércsökkentés menüben érintse meg az **Automatikus csökkentés** gombot.
4. A Háttércsökkentés kikapcsolásához érintse meg a **Ki** gombot, különösen a következő esetekben:
 - A **Sötétítés** beállítás segítségével a világos eredetiktől nem állítható elő elfogadható kimeneti kép.
 - Az eredetinek (például okleveleknek) szürke vagy színes kerete van.
 - Egy olyan finom részletet akar kihozni, amely bekötött eredetik használatakor a sötét szegély miatt elveszett.
5. A kiválasztások mentéséhez és a kilépéshez érintse meg az **OK** gombot.

Képmínőség

Nyomtatás innen

3

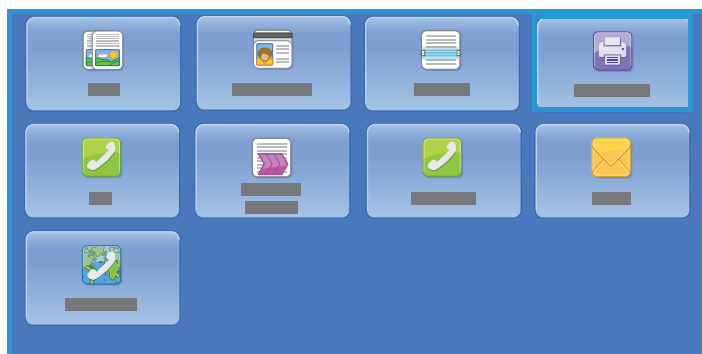
A fejezet tartalma:

- [Bevezetés](#) oldal: 42.
- [A Nyomtatás innen... funkció használata](#) oldal: 43.
- [Munkák mentése a Nyomtatás innen... funkcióval való használathoz](#) oldal: 45.
- [Be-/kijelentkezés](#) oldal: 48.

Bevezetés

Nyomtatás innen...: a készülék szabványos, engedélyezhető funkciója. Ha engedélyezve van, a **Szolgáltatások kezdőlapja** gomb, majd a **Nyomtatás innen** gomb megérintésével választhatja ki.

Nyomtatás innen: lehetővé teszi a nyomtatón vagy az USB flash meghajtón tárolt munkák nyomtatását.



A Nyomtatóillesztő-program vagy a CentreWare Internet Services Nyomtatási feladatküldés funkciójával tárolhat munkákat a nyomtatón. A tárolt feladatok egy mappába kerülnek a nyomtatón. A tárolt munkákat szükség szerint előhívhatja, és többször is kinyomtathatja.

Közvetlenül USB-tárolóeszköztől való nyomtatáshoz csatlakoztassa az USB flash meghajtót, és a képernyő legördülő menüjéből válassza a **Nyomtatás USB-portról** lehetőséget. Ekkor megjelennek a **Nyomtatás innen** beállítások. Érintse meg a nyomtatásra kész fájlt, valamint a szükséges beállításokat, majd nyomtassa ki a munkát.

Ha a készüléken engedélyezve van a Hitelesítés vagy a Nyilvántartás, a funkciók eléréséhez szükség lehet a bejelentkezési adatok megadására. Erről itt talál információkat: [Be-/kijelentkezés](#) oldal: 48.

A Nyomtatás innen... funkció használata

A Nyomtatás innen szolgáltatás lehetővé teszi a nyomtatón vagy az USB flash meghajtón tárolt PDF, TIFF, JPEG, XPS és egyéb, nyomtatásra kész fájlok nyomtatását. A nyomtatón tárolt munkák a CentreWare Internet Services segítségével is kinyomtathatók.



A nyomtató használata

1. A **Mindent töröl (AC)** gomb kétszeri megnyomásával, majd a **Megerősít** gomb megérintésével törölje az összes előző képernyő programozását.
2. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd válassza a **Nyomtatás innen** opciót.
3. A munkák a nyomtatóról vagy az USB flash meghajtóról nyomtathatók ki:
 - **Mentett munkák:** A nyomtatón tárolt munkák nyomtatásához érintse meg a **Mentett munkák** gombot.
 - **USB meghajtó:** Az USB flash meghajtóról való nyomtatáshoz helyezze be az USB flash meghajtót a nyomtató bal oldalán található USB-portba. Megjelenik az USB-eszköz érzékelése ablak. Érintse meg a **Nyomtatás USB-portról** gombot.

Ezt a funkciót a használata előtt a rendszergazdának kell beállítania. Részleteket a nyomtatómodelljének megfelelő *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál.

Megjelenik a mappák és munkák listája.
4. Érintse meg a szükséges mappát, majd a nyomtatásra kész munkát. Szükség esetén a **Felfelé** és **Lefelé** nyilakkal görgessen a listában, amíg meg nem jelenik a keresett mappa vagy munka.
5. Érintse meg a munkához szükséges funkciókat:
 - **Papírkészlet:** válassza ki a papírméretet, -típust és -színt, vagy érintse meg az **Auto** funkciót, hogy a nyomtató válassza ki a megfelelő papírkészletet.
 - **Kétoldalas nyomtatás:** válassza ki az egy- vagy kétoldalas kimenetet, vagy érintse meg az **Auto** funkciót, hogy a nyomtató válassza ki a megfelelő lehetőséget.
 - **Utómunkálatok:** válasszon ki egy adott befejezési beállítást a kimenet számára, vagy érintse meg az **Auto** funkciót, hogy a nyomtató válassza ki a megfelelő beállítást.
6. Érintse meg a Mennyiség dobozt, és a numerikus billentyűzeten írja be a szükséges példányszámot.
7. A nyomtatási munka elvégzéséhez nyomja meg a **Start** gombot. Ha a munka titkos munka, adja meg a szükséges jelszót, majd válassza a **Munka nyomtatása** lehetőséget.

8. Megjelenik a Munkafolyamat előrehaladása képernyő. Az állapotinformációk megtekintéséhez nyomja meg a **Munkaállapot** gombot, vagy egy másik munka elvégzéséhez használja a **Következő munka programozása** lehetőséget.

Ha USB flash meghajtót használ, távolítsa el az USB-portból a nyomtatás befejeződése után.

A CentreWare Internet Services használata

Elmentett munkáit a CentreWare Internet Services programmal is újranyomtathatja:

1. Nyissa meg a webböngészőt a számítógépén.
2. Az URL mezőbe a http:// előtag után írja be a készülék IP-címét. Például: Ha az IP-cím 192.168.100.100, írja a következőt az URL mezőbe: http://192.168.100.100.
3. A kezdőlap megtekintéséhez nyomja meg az **Enter** billentyűt.
Megjelennek a készülékhez tartozó CentreWare Internet Services lehetőségek.
Megjegyzés: Ha nem tudja a készülék IP-címét, nyomtassa ki a konfigurációs jelentést.
Lásd: [Gép- és munkaállapot](#) oldal: 203.
4. Érintse meg a **Munkák** gombot.
Ezen a képernyőn a nyomtató listájában pillanatnyilag szereplő munkák jelennek meg.
5. Az elmentett munkákat a **Mentett munkák** gomb megérintésével érheti el.
6. Érintse meg a nyomtatni kívánt munkát tartalmazó mappát.
7. Jelölje be a nyomtatni kívánt munka mellett található jelölőnégyzetet.
Több munkát is kiválaszthat, és megadhatja a kívánt példányszámot.
8. A legördülő menüben érintse meg a **Munka nyomtatása**, majd az **Indít** gombot.
9. A nyomtató az egyes munkákkal mentett nyomtatási beállításoknak megfelelően kinyomtatja a kiválasztott munkát vagy munkákat.

Munkák mentése a Nyomtatás innen... funkcióval való használathoz

A nyomtatón tárolt munkák a Nyomtatás innen... funkció segítségével érhetők el és nyomtathatók. A mentett munkák a nyomtatóillesztő-program vagy a CentreWare Internet Services alkalmazás segítségével hozhatók létre. A munkamappákat a rendszergazda állíthatja be a CentreWare Internet Services segítségével, és a felhasználók kezelhetik azokat. Lásd: [Mentett munkák kezelése](#) oldal: 46.

Elküldött nyomtatási feladatokat csak az Alapértelmezett nyilvános mappába lehet elmenteni. Ha a feladatok már a nyomtatón vannak eltárolva, az engedélyezett felhasználók átmásolhatják őket a személyes mappában vagy a csak olvasható mappába.

A nyomtatóillesztő-program használata

Érintsen meg vagy hozzon létre egy dokumentumot a számítógépen.

1. Az alkalmazás Fájl menüjében érintse meg a **Nyomtatás** gombot. Megjelenik az alkalmazás Nyomtatás ablaka.
2. A legördülő Nyomtatónév menüben érintse meg a ColorQube 9301/9302/9303 többfunkciós nyomtató lehetőséget.
3. A munka nyomtatási beállításait a **Tulajdonságok** gomb megérintésével érheti el.
4. Érintse meg a Munka típusa legördülő menüt, majd a **Mentett munka** gombot. Megjelennek a Mentett munkák beállításai.
5. Igény szerint adja meg a mentett munka beállításait:
 - A munka tárolásához érintse meg a **Mentés** gombot. Ha menteni és nyomtatni is akarja a munkát, érintse meg a **Mentés és nyomtatás** gombot.
 - **Munka neve:** ezzel a funkcióval nevet adhat a munkának, illetve a Dokumentumnév használata beállítás kiválasztásával használhatja az elküldött dokumentum fájlnevét.
 - **Mentés mappába:** a funkció segítségével a munka tárolásának helyét választhatja ki. Az Alapértelmezett nyilvános mappa minden felhasználó számára elérhető, míg egyéb mappák elérése korlátozott lehet.
 - **Mentett munka titkosítása:** használatával jelszót rendelhet a munkához. A munka elérése és nyomtatása csak az itt beírt jelszóval lesz lehetséges.
6. A beállítások mentéséhez és a Mentett munkák opcióiból való kilépéshez válassza az **OK** gombot.
Végezze el a mentett munkához szükséges nyomtatási funkciók beállítását.
7. A **Súgó** gomb magyarázatot biztosít az összes opcióhoz.
8. A nyomtatási beállítások mentéséhez érintse meg az **OK** gombot.
9. A munka elküldéséhez a Nyomtatás párbeszédablakban érintse meg az **OK** gombot.
Ekkor megtörténik a munka feldolgozása, majd a program a munkát a beállításoknak megfelelően a nyomtatóra küldi tárolásra, vagy tárolásra és nyomtatásra.

A CentreWare Internet Services használata

A CentreWare Internet Services nyomtatási lehetőségével is létrehozhat mentett munkát. Az elküldött munkafájlnak nyomtatásra kész fájlnak, például PDF vagy PostScript formátumú fájlnek kell lennie. A CentreWare Internet Services elérése:

1. Nyissa meg a webböngészőt a számítógépén.
 2. Az URL mezőbe a `http://` előtag után írja be a készülék IP-címét. Például: Ha az IP-cím 192.168.100.100, írja a következőt az URL mezőbe: `http://192.168.100.100`.
 3. A kezdőlap megtekintéséhez nyomja meg az **Enter** billentyűt.
Megjelennek a készülékhez tartozó CentreWare Internet Services lehetőségek.
- Megjegyzés:** Ha nem tudja a készülék IP-címét, nyomtassa ki a konfigurációs jelentést. Lásd: [Gép- és munkaállapot](#) oldal: 203.
4. A Feladatküldés opció eléréséhez érintse meg a **Nyomtatás** gombot.
 5. Írja be a menteni kívánt munka fájlnevét, vagy a fájl helyének megkereséséhez használja a **Browse** (Tallózás) lehetőséget.
 6. Érintse meg a **Munka típusa** legördülő menüt, majd a **Munka mentése újranyomtatáshoz** gombot.

Megjelennek a **Mentett munkák** beállításai.

- A munka tárolásához érintse meg a **Mentés** gombot. Ha menteni és nyomtatni is akarja a munkát, érintse meg a **Mentés és nyomtatás** gombot.
 - **Munka neve:** ezzel a lehetőséggel nevet rendelhet a munkához.
 - **Mentés mappába:** a funkció segítségével a munka tárolásának helyét választhatja ki. Az Alapértelmezett nyilvános mappa minden felhasználó számára elérhető, míg az egyéb mappák elérése korlátozott lehet.
 - **Mentett munka titkosítása:** használatával jelszót rendelhet a munkához. A munka elérése és nyomtatása csak az itt beírt jelszóval lesz lehetséges.
 - Igény szerint adja meg a **Papír**, a **Papírválasztás**, a **Kétoldalas nyomtatás**, a **Kimeneti szín**, a **Szortírozás**, a **Tájéolás**, a **Tűzés**, a **Lyukasztás** és a **Kimeneti célhely** beállításait.
7. Az oldal tetején található **Munka elküldése** lehetőséggel küldheti el a munkát az interneten keresztül a nyomtatóra.
Ekkor megtörténik a munka feldolgozása, majd a program a munkát a beállításoknak megfelelően a nyomtatóra küldi tárolásra, vagy tárolásra és nyomtatásra.

Mentett munkák kezelése

Új mappa létrehozása

A mappák és mappákba mentett fájlok kezelése a CentreWare Internet Services segítségével történhet.

1. Nyissa meg a webböngészőt a számítógépén.
2. Az URL mezőbe a `http://` előtag után írja be a készülék IP-címét. Például: Ha az IP-cím 192.168.100.100, írja a következőt az URL mezőbe: `http://192.168.100.100`.

3. A kezdőlap megtekintéséhez nyomja meg az **Enter** billentyűt.
Megjelennek a készülékhez tartozó CentreWare Internet Services lehetőségek.
Megjegyzés: Ha nem tudja a készülék IP-címét, nyomtassa ki a konfigurációs jelentést.
Lásd: [Gép- és munkaállapot](#) oldal: 203.
4. Érintse meg a **Munkák** gombot.
5. A mappa beállításainak eléréséhez érintse meg a **Mentett munkák** gombot.
6. Érintse meg az **Új mappa létrehozása** gombot.
7. A **Name** (Név) mezőbe írja be a mappa nevét.
Normál felhasználóként csak Nyilvános mappákat hozhat létre. Ezek azok az egyéb mappatípusok, amelyeket láthat.
 - A **nyilvános** mappát egy felhasználó hozta létre. Ezt bármely felhasználó használhatja, hozzáférési jogosultságbeli korlátozások nélkül. Az ezen mappában lévő dokumentumok bármely felhasználó számára hozzáférhetők és módosíthatók.
 - A **Csak olvasható** típusú mappát a rendszergazda vagy egy felhasználó hozza létre Nyilvános, csak olvasható mappaként. A mappából bármely felhasználó nyomtathat, de a dokumentumok nem törölhetők, és nem módosíthatók.
 - A **Magán** mappát csak akkor hozhatja létre a felhasználó, ha a nyomtató Hitelesítési módban van. A felhasználó Magán típusúként jelöli meg a mappát, s így azt csak a tulajdonosa, valamint a rendszergazda láthatja.
8. A megfelelő jogosultságok kiválasztása után érintse meg az **Alkalmaz** gombot.
A mappa megjelenik a mappalistában.

Mappa módosítása vagy törlése

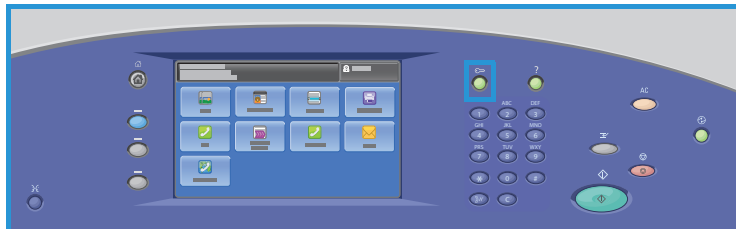
A Mentett munkákat tartalmazó, meglévő mappákat a CentreWare Internet Services segítségével módosíthatja és törölheti.

1. Nyissa meg a webböngészőt a számítógépén.
2. Az URL mezőbe a http:// előtag után írja be a készülék IP-címét. Például: Ha az IP-cím 192.168.100.100, írja a következőt az URL mezőbe: http://192.168.100.100.
3. A kezdőlap megtekintéséhez nyomja meg az **Enter** billentyűt.
Megjelennek a készülékhez tartozó CentreWare Internet Services lehetőségek.
Megjegyzés: Ha nem tudja a készülék IP-címét, nyomtassa ki a konfigurációs jelentést.
Lásd: [Gép- és munkaállapot](#) oldal: 203.
4. Érintse meg a **Munkák** gombot.
5. A mappa beállításainak eléréséhez érintse meg a **Mentett munkák** gombot.
6. Érintse meg a **Mappák kezelése** gombot.
Az ablakban megjelenik az összes Nyilvános mappa, és minden Önhöz tartozó Magánmappa.
Jelölje be a módosítani kívánt mappa melletti jelölőnégyzetet.
7. Válassza ki a mappához szükséges beállításokat.
A mappát a **Mappák törlése** gomb megérintésével törölheti.
A mappa és annak tartalma törlődik a képernyőn látható listából, valamint a nyomtató elérhető mappáinak listájából.

Be-/kijelentkezés

Ha a készüléken engedélyezve van a Hitelesítés vagy a Nyilvántartás, egyes funkciók (vagy az összes funkció) eléréséhez a bejelentkezési adatok megadására lehet szükség. A gombokon látható kis lakatok jelzik, hogy az adott szolgáltatás használatához be kell jelentkeznie.

1. A bejelentkezéshez válassza ki a vezérlőpanelen a **Be-/kijelentkezés** gombot. Zárolt szolgáltatás megnyomásakor a rendszer felhasználónevet és jelszót is kér.
2. A billentyűzet segítségével írja be a felhasználónevét, majd érintse meg a **Tovább** gombot.
3. A billentyűzet segítségével írja be a jelszavát, majd érintse meg a **Kész** gombot.
4. Ha a készüléken működik a nyilvántartási rendszer, további adatok megadására is szükség lehet.
 - Ha a Xerox szabványos nyilvántartási rendszere engedélyezve van, akkor az ebben a nyilvántartási rendszerben megadott adataival kell bejelentkeznie.
 - Ha a hálózati nyilvántartás engedélyezve van, be kell írnia a felhasználói azonosítóját és a fiókazonosítóját.
 - Ha a készülék rendelkezik más gyártók eszközeihez való illesztőfelülettel (FDI), a gép felkéri, hogy a hozzáférést a telepített nyomtatón, például kártyaolvasón vagy érmebedobón keresztül végezze el.Felhasználói adatai a képernyő jobb oldalán, a felhasználói adatokat megjelenítő részben láthatók.
5. A kijelentkezéshez nyomja meg ismét a **Be-/Kijelentkezés** gombot, vagy érintse meg a Felhasználói adatok területet, és a legördülő menüben érintse meg a **Kijelentkezés** gombot.
6. A megjelenő megerősítést kérő képernyőn érintse meg a **Kijelentkezés** vagy a **Mégse** gombot.



Beolvasás ide

4

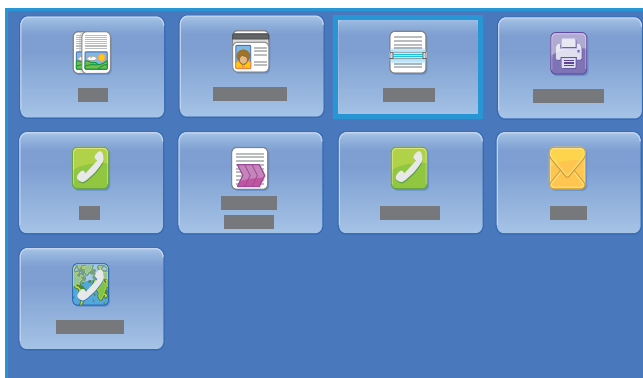
A fejezet tartalma:

- [Bevezetés](#) oldal: 50.
- [Beolvasás ide... a nyomtató Címjegyzékének használatával](#) oldal: 51.
- [Beolvasás ide... a Kedvencek használatával](#) oldal: 52.

Bevezetés

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

A Munkafolyamat-szkennelés segítségével az eredeti, papíralapú dokumentum beolvasásával elektronikus képfájlt hozhat létre. További tudnivalókat itt talál: [Munkafolyamat szkennelés](#) oldal: 109.



A Beolvasás ide... a készülék szabványos, engedélyezhető funkciója. Ha engedélyezve van, a **Szolgáltatások kezdőlap** gomb megnyomásával, majd a **Beolvasás ide** gomb megérintésével választható ki. Ekkor az eszköz a nyomtató címjegyzékében vagy a Kedvencek között szereplő kijelölt címzett részére olvassa be az elektronikus képeket.

A **Címjegyzékben** számokat, neveket, e-mail címeket, internetes faxcímeket, faxcímeket és Beolvasás ide ... célhelyeket tárolhat el.

A **Kedvencek** funkcióval egy külön helyen is megjeleníthet kapcsolatokat és/vagy elérhetőségi adatokat, és bármelyiket gyorsan, név alapján felhívhatja.

Beolvasás ide... a nyomtató Címjegyzékének használatával

Ha neveket és egyéb adatokat mentett el a Címjegyzékben, a **Címjegyzék** gombbal elérheti őket.

1. Érintse meg a **Címjegyzék** gombot. Megjelenik a gyakran használt, a Címjegyzékben Kedvenceknek nevezett kapcsolatok listája.

A Címjegyzékben hozzáadhat, törölhet, vagy szerkeszthet mezőket, ha a rendszergazda engedélyezte a felhasználóknak a mezők szerkesztését.

Részleteket a

nyomtatómodelljének megfelelő *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál.

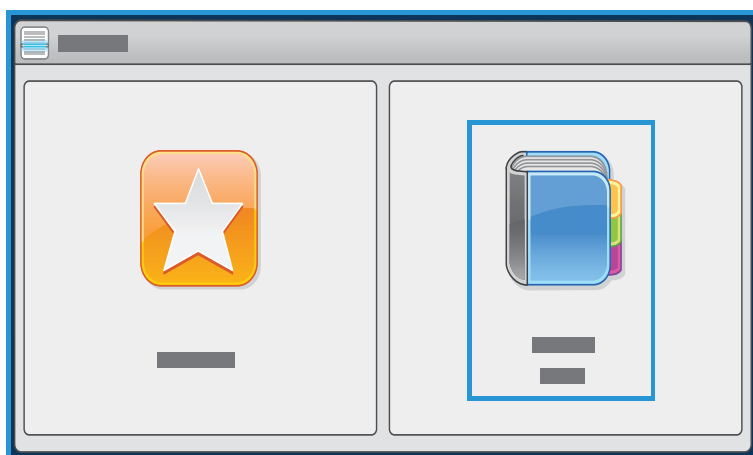
2. Érintse meg a kívánt címzettet, majd a legördülő listából válassza a **Hozzáadás a címzettekhez** lehetőséget. A Kapcsolat bekerül a címzettek listájába.

Szükség szerint folytassa a címzettek hozzáadását.

Egy konkrét bejegyzés kereséséhez használja a Keresés lehetőséget. Érintse meg a **Keresés** gombot, írja be a kívánt nevet az érintőképernyő billentyűzetén, majd érintse meg a **Keresés** gombot.

Megjelennek a feltételeknek megfelelő bejegyzések. Válassza ki a kívánt nevet a legördülő listából, majd adja hozzá a címzettet a címzettek listájához.

3. Egy meglévő bejegyzés részleteinek megtekintéséhez érintse meg a bejegyzést a listában, majd érintse meg a **Részletek** gombot. Szükség szerint szerkessze a bejegyzést, majd érintse meg az **OK** gombot.
4. Ha vissza akar térni a Címjegyzék képernyőre, érintse meg a **Bezárás** gombot. A beolvasott képet a címzettek listáján szereplő minden kapcsolata megkapja.



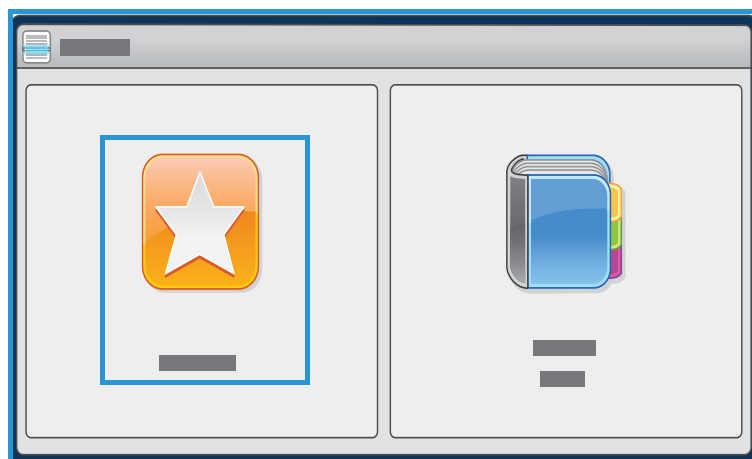
Beolvasás ide... a Kedvencek használatával

1. A Beolvasás a Kedvencekbe lehetőséget a rendszeradminisztrátornak engedélyeznie kell és be kell állítania. A Kedvencek gomb segítségével könnyen elérheti a Kedvencek közé felvett gyakran használt neveket és egyéb részletes adatokat. Érintse meg a **Kedvencek** gombot.

Megjelenik a Címjegyzékből gyakran használt, Kedvenceknek nevezett kapcsolatok listája.

2. Érintse meg a kívánt címet a Kedvencek között. Válassza ki a címet, és a feladat elküldéséhez nyomja meg a **Start** gombot. Az **OK** gomb megérintésével hozzá is adhat egy új kapcsolatot a címzettek listájához.

Szükség szerint folytassa a címzettek hozzáadását.



Egy megadott bejegyzés kereséséhez használja a **Keresés** lehetőséget. Érintse meg a **Keresés** gombot, írja be a kívánt nevet az érintőképernyő billentyűzetén, majd érintse meg a **Keresés** gombot.

Megjelennek a feltételeknek megfelelő bejegyzések. Érintse meg a kívánt nevet a legördülő listából, majd adja hozzá a címet a címzettek listájához.

3. Egy meglévő bejegyzés részleteinek megtekintéséhez érintse meg a bejegyzést a listában, majd érintse meg a **Részletek** gombot. Szükség szerint szerkessze a bejegyzést, majd érintse meg az **OK** gombot.
 4. Ha vissza akar térni a Kedvencek képernyőre, érintse meg a **Bezárás** gombot.
- A beolvasott képet a címzettek listáján szereplő minden kedvenc kapcsolata megkapja.

Fax

5

A fejezet tartalma:

- [Bevezetés](#) oldal: 54.
- [Tárcsázási beállítások](#) oldal: 55.
- [Fax](#) oldal: 58.
- [Képminőség](#) oldal: 60.
- [Elrendezés beállítása](#) oldal: 61.
- [Faxolási opciók](#) oldal: 63.
- [Munkaegyesítés](#) oldal: 69.
- [Be-/kijelentkezés](#) oldal: 71.

Bevezetés

A Fax a nyomtatóra telepíthető opcionális szolgáltatás. Ha telepítve van, a **Szolgáltatások kezdőlapja** gomb, majd a **Fax** gomb megérintésével választhatja ki. A Fax opcióval beolvassa a dokumentumokat, és elküldi a telefonhálózatra csatlakozó legtöbb típusú faxkészülékre.

A készülék közvetlenül csatlakozik a telefonvonalhoz, így a faxátvitel közvetlenül vezérelhető. Az ilyen típusú faxküldeményt a rendszer normál telefonvonalon keresztül továbbítja, ezért a díja a telefondíjszabás szerint kerül elszámolásra.

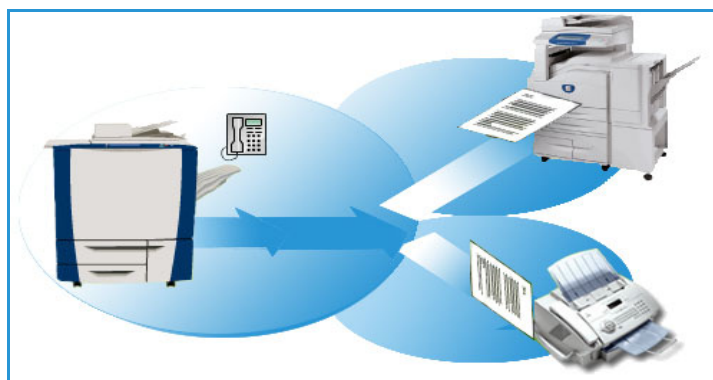
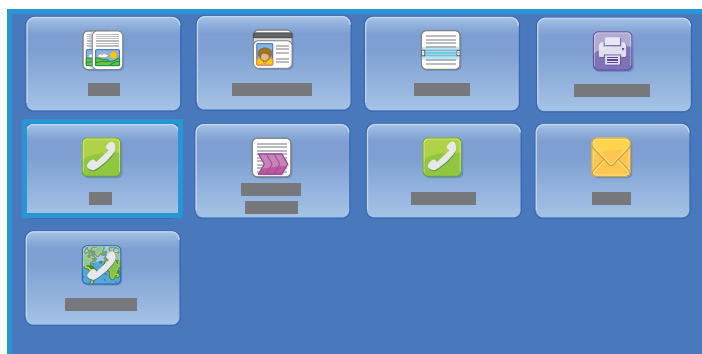
A szabványos Fax lehetőség segítségével egy telefonvonalhoz csatlakozhat. Létezik egy Bővített fax funkció is, amely két telefonvonalat igényel. Ha két telefonvonalat használ, egy időben tud küldeni és fogadni is faxokat.

Megjegyzés: Ez a készülék csak fekete-fehérben faxol.

A megadott beállítások jóváhagyásához vagy visszavonásához a legtöbb funkcióképernyőn az alábbi gombokat használhatja:

- **Mégse:** visszaállítja a képernyőt, és visszatér az előző képernyőhöz.
- **Mentés:** elmenti a kiválasztásokat, és visszatér az előző képernyőhöz.
- **Bezárás:** bezárja a képernyőt, és visszatér az előző képernyőhöz.

A fax küldésére és az alapvető jellemzők használatára vonatkozó utasítások a ColorQube 9301/9302/9303 többfunkciós nyomtató Gyorsismertetőben találhatók. Ha a készüléken engedélyezve van a Hitelesítés vagy a Nyilvántartás, a funkciók eléréséhez szükség lehet a bejelentkezési adatok megadására. Lásd: [Be-/kijelentkezés](#) oldal: 71.



Tárcsázási beállítások

A tárcsázási beállítások segítségével megadhatja a címzett(ek) faxszámát, illetve faxszámait. Válassza ki a faxmunkához a megfelelő tárcsázási beállítást.

A Tárcsázási beállítások eléréséhez, nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Kiszolgálófax** gombot.

Kézi tárcsázás

1. Válassza ki a faxszám mezőt, majd a számbillentyűzet segítségével írja be a faxszámot.
2. Ha speciális karakterekre van szükség, használja a **Karakterek tárcsázása** gombot a szám és a további tárcsázási karakterek beírásához. Lásd: [Tárcsázási karakterek](#) oldal: 55.
3. Érintse meg a **Felvezs** gombot és adja hozzá a számot a címzettek listájához. Szükség esetén adjon meg további számokat.

A faxot a készülék a címzettlistában szereplő minden számra elküldi.

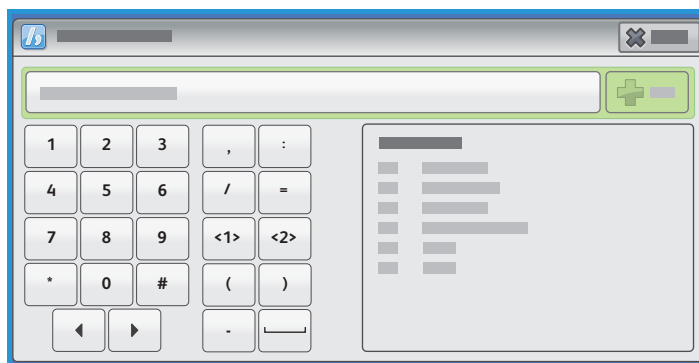
Tárcsázási karakterek

További tárcsázási karaktereket a **Tárcsázási karakterek** gomb megérintésével érhet el. Ha speciális karakterekre van szükség, ennek a lehetőségnek a használatával írja be a faxszámot. Faxszám megadása tárcsázási karakterek használatával:

1. Érintse meg a **Tárcsázási karakterek** gombot.
2. A számbillentyűzet segítségével írja be a számokat, valamint a tárcsázási karaktereket.

A következő karakterek közül választhat:

- **Tárcsázási szünet [,]:** ezzel az opcióval szünetet tarthat a számok között. Hosszabb szünet eléréséhez használjon több szünetet. Költségekódok használata esetén adjon meg szünetet a faxszám és a költségekód között.
- **Impulzusból hangfrekvencia [:]:** ezzel a kapcsolóval válthat impulzustárcsázásról (pulse) hangtárcsázásra (tone).
- **Adatok maszkolása [/]:** ezzel a beállítással védheti a bizalmas adatokat. Ha például egy híváshoz speciális költségekód vagy hitelkártyaszám szükséges, használja az Adatok maszkolása karaktert. A bizalmas számok beírása előtt válassza a / karaktert. Az utolsó bizalmas szám beírását követően válassza ismét a / karaktert az adattakarás kikapcsolásához. A funkció használatával a / jelek közötti karakterek helyett * karakterek lesznek láthatók.
- **Várakozás tárcsahangra [=]:** a várt hálózati hang érzékeléséig felfüggeszti a tárcsázást. Ez a funkció külső vonal vagy egyéb szolgáltatás elérésekor egy adott hang érzékelésére használható.



- **Opcionális, olvashatóságot könnyítő karakterek [Szóköz () -]:** ezek az olvashatóságot szolgálják, a bevitt számot azonban nem befolyásolják. Ha például meg akarja jelölni egy faxszám körzeti hívószám részét, használja az Olvashatóságot könnyítő karaktert: (1234) 567890.

Ha egynél több faxvonallal rendelkezik, a következő karakterek is használhatók:

- **1. vonal[<1>]:** az 1. telefonvonalat választja ki a tárcsázáshoz. A vonalválasztó azonosító használata ideiglenesen felülírja a faxbeállításokat, és csak az aktuális munkára érvényes.
- **2. vonal[<2>]:** a 2. telefonvonalat választja ki a tárcsázáshoz. A vonalválasztó azonosító használata ideiglenesen felülírja a faxbeállításokat, és csak az aktuális munkára érvényes.

Ha helytelen számot vitt be, a balra/jobbra nyilakkal navigálhat a számon belül, és a helytelen bejegyzés vagy a teljes bejegyzés törléséhez használja a billentyűzetben a(z)  vagy a Backspace billentyűt.

3. A faxszám és a szükséges tárcsázási karakterek beírását követően a **Hozzáadás** gombbal adhatja hozzá a telefonszámot a címzettek listájához.
Legfeljebb 5000 bejegyzés vehető fel. A célhelyek lehetnek egyéni faxszámot vagy csoportok.
4. Ha vissza akar térni a faxbeállításokhoz, érintse meg a **Bezárás** gombot.

Címjegyzék

A Címjegyzék segítségével egyéni vagy csoportos névjegyeket tárolhat. Ezért egy adott kapcsolat tartalmazhat egyéni faxszámot vagy, csoport esetén, több faxszámot. Ha egyéni vagy csoportos bejegyzéseket szeretne hozzáadni, szerkeszteni vagy eltávolítani, tekintse meg a *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) c. dokumentumot.

Ha számokat jelölt ki Címjegyzékként, ezeket a **Címjegyzék** opcióval érheti el.

1. Érintse meg a **Címjegyzék** gombot.
Megjelenik a mappában található egyének listája.
2. Érintse meg a kívánt címzettet, majd a legördülő listából válassza a **Hozzáadás a címzettekhez** lehetőséget. A szám bekerül a címzettek listájába.
Szükség szerint folytassa a címzettek hozzáadását.
3. Ha egy csoportot szeretne hozzáadni a listához, érintse meg a **Faxolás csoport** elemet a Faxolás névjegyek legördülő menüben. Megjelennek az elérhető Csoportok. Érintse meg a kívánt Csoportot, majd a legördülő listából válassza a **Hozzáadás a címzettekhez** lehetőséget.
A Csoport bekerül a címzettek listájába.
Igény szerint adjon hozzá további egyéni vagy csoportos bejegyzéseket.
4. Egy létező bejegyzés részleteinek megtekintéséhez érintse meg a bejegyzést a listában, majd érintse meg a **Részletek** gombot, és a Címjegyzék képernyőhöz való visszatéréshez érintse meg a **Bezárás** gombot.
5. Ha vissza akar térni a faxbeállításokhoz, érintse meg a **Bezárás** gombot.

A faxot a készülék a címzettlistában szereplő minden számra elküldi.

Kedvencek

A Kedvencek opció gyakran használt egyének vagy csoportok tárolására szolgál. Ezért egy adott kapcsolat tartalmazhat egyéni faxszámot vagy, csoport esetén, több faxszámot. Ha egyéni vagy csoportos bejegyzéseket szeretne hozzáadni, szerkeszteni vagy eltávolítani, tekintse meg a *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) c. dokumentumot.

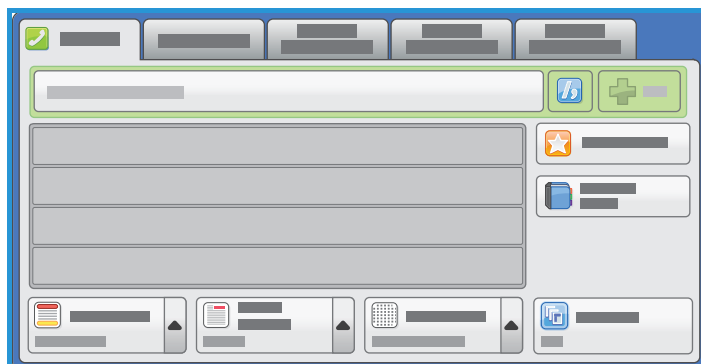
Ha számokat jelölt ki Kedvencként, ezeket a **Kedvencek** opcióval érheti el.

1. Érintse meg a **Kedvencek** gombot.
Megjelenik a Kedvencekhez hozzáadott személyek és csoportok listája.
2. Érintse meg a kívánt címzettet, majd az **OK** gombot. A szám hozzáadódik a címzettek listájához, és a készülék visszatér a Faxbeállítások képernyőre.
Szükség szerint folytassa a címzettek hozzáadását.

A faxot a készülék a címzettlistában szereplő minden számra elküldi.

Fax

A Fax beállításával az egyszerűbb faxmunkák beprogramozásához szükséges faxfunkciókhoz férhet hozzá. A Faxolás opciók eléréséhez nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Fax** gombot. Megjelenik a **Fax** lap.



Kétoldalas szkennelés

A Kétoldalas szkennelés lehetőséggel beállíthatja, hogy az eredeti dokumentumnak csak az egyik vagy mindkét oldalát olvassa-e be a nyomtató. A következő beállítások közül választhat:

- **Egyoldalal**: ezzel az opcióval egyoldalal eredeti dokumentumokat tud beolvasni.
- **Kétoldalal**: ezzel az opcióval kétoldalal eredeti dokumentumokat tud beolvasni. Ezzel a beállítással az automatikus dokuadaloló használható az eredeti dokumentum beolvasásához.
- **Kétoldalal, 2. oldal elforgatva**: ezt abban az esetben válassza, ha az eredeti a naptárakhoz hasonlóan felfelé lapozható. Ezzel a beállítással az automatikus dokuadaloló használható az eredeti dokumentum beolvasásához.

Eredeti típusa

Ezzel a beállítással meghatározhatja a beszkennelni kívánt eredeti dokumentum típusát. A megfelelő beállítással javíthatja a kimeneti kép minőségét. A következő beállítások közül választhat:

- **Fotó és szöveg:** jó minőségű fényképeket és féltónusokat egyaránt tartalmazó dokumentumokhoz ajánlott. Ennek a beállításnak a használatával a beolvasott képen lévő képek közepes minőségűek lesznek, a szöveg és a rajzok élessége pedig kis mértékben romlik.
- **Fotó:** ez a beállítás fotókat tartalmazó, szöveg vagy vonalas rajzok nélküli, újságokban és magazinokban megjelenő vagy folyamatos tónusú dokumentumokhoz ajánlott. Ez a beállítás adja a legjobb eredményt fotók esetében, de a szöveg és a rajzok minősége rosszabb.
- **Szöveg:** ez a beállítás élesebb vonalakat eredményez, ami szövegeket és vonalas rajzokat tartalmazó eredetiekhez ajánlott.

Felbontás

A Felbontástól függ, hogy a fogadó faxállomáson hogyan jelenik meg a fax. A nagyobb felbontás jobb minőségű képet eredményez. Az alacsonyabb felbontás csökkenti az adatátvitelhez szükséges időt. A következő beállítások közül választhat:

- **Szabványos (200 x 100 dpi):** szöveges eredetiekhez ajánlott. Rövidebb adatátviteli időt igényel, de grafikák és fotók esetén nem a legjobb képminőséget eredményezi.
- **Finom (200 dpi):** vonalas rajzokhoz és fotókhoz javasolt. Ez az alapértelmezés szerinti felbontás, és a legtöbb esetben ez a legmegfelelőbb.
- **Szuperfinom (600 dpi):** fotók, féltónusú eredetiek, valamint szürke tónusokat tartalmazó képek esetén javasolt. Ez hosszabb adatátviteli időt igényel, és a legjobb képminőséget eredményezi.

Borítólap

A Borítólap funkció borítólapot csatol az elküldendő dokumentumhoz. Így nem kell a borítólapot a dokumentum minden elküldésekor kézzel továbbítani.

A Borítólap funkció a következő információkat tartalmazza:

- **Címzett:** A címzett nevét, ahogyan azt a nyomtatón be kell gépelni.
- **Feladó:** A feladó nevét, ahogyan azt a nyomtatón be kell gépelni.
- **Megjegyzés:** A megjegyzési listából származó megjegyzést.
- **Kezdési időpont:** Az átvitel dátumát és időpontját. Az időpont a beállítástól függően 12 vagy 24 órás formátumban jelenik meg. Ez az adat automatikusan rákerül a borítólapra.
- **Oldalak:** Az oldalak számát, a fedőlap kivételével. Ez az adat automatikusan rákerül a borítólapra.
- **Faxszám:** A küldő faxgép számát. Ez az adat automatikusan rákerül a borítólapra.

Borítólap beszúrása:

1. Érintse meg a **Fedőlap**, majd a **Be** gombot.
2. Érintse meg a **Címzett** mezőt, és az érintőképernyő billentyűzetén írja be a címzett nevét.
 - Legfeljebb 30 alfanumerikus karaktert írhat be.
 - Egy karakter törléséhez érintse meg a  gombot, vagy használja a vissza nyilat.
 - Az aktuális érintőképernyő nyelvi beállításának megváltoztatásához érintse meg a  gombot, válassza ki a szükséges nyelvet, majd a mentéshez és az előző képernyőre való visszatéréshez érintse meg az **OK** gombot.
 - Érintse meg az **OK** gombot.
3. Érintse meg a **Feladó** mezőt, és az érintőképernyő billentyűzetén írja be a feladó nevét, majd érintse meg az **OK** gombot.
4. Válassza ki a kívánt megjegyzést a listából.
Ha egyéni megjegyzésre van szükség, érintse meg az **<Elérhető>** megjegyzést, és a szöveg begépeléséhez használja a  elemet, majd érintse meg az **OK** gombot.
5. Ha megjegyzést szeretne törölni a listából, érintse meg a megjegyzést, majd a  elemet. Ekkor megjelenik egy megerősítést kérő képernyő. Érintse meg a **Törlés** gombot.
A törölt megjegyzés állapota **<Rendelkezésre áll>** lesz.
6. A kiválasztások mentéséhez és a kilépéshez érintse meg az **OK** gombot.

Képmínőség

A képmínőség opciók segítségével érheti el a kép vagy a kimenet minőségét javító funkciókat. A képmínőség opciók eléréséhez nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot és a **Fax** gombot, majd érintse meg a **Képmínőség** fület.

Kép beállításai

A Képbeállítások képernyőn módosíthatja a kimeneti kép megjelenését. A következő beállítások közül választhat:

- **Világosítás/Sötétítés:** a beolvasott képek világosságának és sötétségének kézi módosítását teszi lehetővé. A mutatót fölfelé mozgatva világosíthatja, lefelé mozgatva pedig sötétítheti a képet.
- **Élesség:** a beolvasott képek élességének kézi módosítását teszi lehetővé. A mutató felfelé mozgatásával élesítheti a képet. A mutató lefelé mozgatásával lágyíthatja a beszkennelt képet.

Képjavítás

A Képjavítás lehetőséggel elnyomhatja a háttérét és csökkentheti a kontrasztot, amivel javítani tudja a kimenet minőségét. A következő beállítások közül választhat:

- **A Háttércsökkentés** funkcióval úgy javíthatja a színes háttérű eredetiket, hogy a másolaton csökkenjen vagy teljesen el is tűnjön a háttér. Ez a beállítás akkor hasznos, ha az eredeti színes papírra lett nyomtatva.
 - A nem kívánt háttér automatikus eltüntetéséhez érintse meg az **Automatikus csökkentés** gombot.
 - A Háttércsökkentés kikapcsolásához érintse meg a **Ki** gombot, különösen a következő esetekben:
 - A **Sötétítés** beállítás segítségével a világos eredetiből nem állítható elő elfogadható kimeneti kép.
 - Az eredetinek (például okleveleknek) szürke vagy színes kerete van.
 - Egy olyan finom részletet akar kihozni, amely bekötött eredetik használatakor a sötét szegély miatt elveszett.
- **Kontraszt:** a kimenet és bemenet fedettsége közötti eltérést szabályozza, és ezzel kompenzálja a túl erős vagy túl gyenge kontrasztú képeket tartalmazó eredetiket.
 - A kontraszt kézi beállításához érintse meg a **Kézi kontraszt** elemet. A mutatót a Több érték irányába mozgatva élénkebb fekete-fehér árnyalatokat és élesebb szövegeket, vonalakat kaphat, a képek viszont kevésbé lesznek részletesek. A mutatót a Kevesebb irányába mozgatva több részletet kaphat az eredeti világos és sötét területein.
 - Az **Auto kontraszt** beállítás választásakor a gép az éppen beolvasott eredeti alapján automatikusan állítja be a kontrasztot.

Elrendezés beállítása

Az Elrendezés beállítása lehetőség beállításával módosíthatja a beolvasott képet, és javíthatja a faxolt dokumentum megjelenését és stílusát. Az elrendezés beállítása beállításainak eléréséhez nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, érintse meg a **Fax**, gombot, majd érintse meg a **Elrendezés beállítása** fület.

Eredeti mérete

Az **Eredeti méret** képernyőn megadhatja a dokumentum méretét, ha a dokuüvegről vagy az automatikus dokuadagoló használatával olvas be dokumentumot. A készülék ezen információ alapján számítja ki az eredeti és a beolvasott kép méretét. Automatikus méretérzékeléshez használhatja az **Auto érzékelés** funkciót, vagy a **Vegyes méretű eredetik** lehetőséget, ha vegyes méretű eredetiket olvas be. A következő beállítások közül választhat:

- **Auto érzékelés:** ez az alapértelmezett beállítás, amely a méret automatikus érzékelését teszi lehetővé. A felismert méret alapján a készülék szabványos papírméretet választ.
- **Előbeállított szkennelési terület:** segítségével az eredeti méretét előre beállított, szabványos dokumentumméretek listája alapján adhatja meg. A lista a görgetősáv segítségével tekinthető meg.
- **Egyedi szkennelési terület:** adott szkennelési terület megadásához. Mérje meg az eredetin a beolvasni kívánt területet, majd a megfelelő mezőkben adja meg a méreteket az X és Y tengelyek mentén. A készülék csak a meghatározott területet olvassa be.
- **Vegyes méretű eredetik:** különböző méretű oldalakból álló eredetik szkennelését teszi lehetővé. Az oldalaknak azonos szélességűeknek kell lenniük, például A4, hosszú éllel való adagolás (LEF), illetve A3, rövid éllel való adagolás (SEF) (8,5 x 11" LEF és 11 x 17" SEF). A többi kombináció megtekinthető a képernyőn.

A nyomtató érzékeli a dokumentumok méretét, és meghatározza, hogy a fogadó faxkészülék támogatja-e a különböző papírméreteket. Ha a papírméretet a fogadó faxkészülék nem támogatja, a képet a berendezés az illeszkedés érdekében felnagyítja, illetve kicsinyíti.

A kiválasztások mentéséhez és a kilépéshez érintse meg az **OK** gombot.

Kicsinyítés/felosztás

A **Kicsinyítés/felosztás** beállítással megadhatja, hogyan kerüljön kinyomtatásra a faxolt dokumentum, ha annak mérete nagyobb, mint amekkorát a fogadó faxkészülék kezelni képes. A következő beállítások közül választhat:

- **Méretre kicsinyít:** a fogadó faxkészülék papírméretére csökkenti a kép méretét.
- **Felosztás lapokra:** ez a beállítás két egyenlő méretű részre osztja fel a dokumentumot, illetve a kép nagyobbik részét az első oldalra, a megmaradt részt pedig a második oldalra nyomtatja.

A kiválasztások mentéséhez és a kilépéshez érintse meg az **OK** gombot.

Könyvfaxolás

VIGYÁZAT: Amikor bekötött eredetiket olvas be, ne csukja le az automatikus dokuadagolót.

A **Könyvfaxolás** funkcióval megadhatja, hogy a készülék a könyv mely oldalát vagy oldalait olvassa be. A bekötött eredetit a nyomtatott oldalával lefelé kell a dokuüvegre helyezni úgy, hogy a könyv gerince egy vonalba kerüljön az üveg hátsó szélén látható jelzéssel. Illessze a bekötött eredetik felső részét a dokuüveg hátsó széléhez.



A készülék szkenneléskor megállapítja az eredetik méretét. Ha az oldalaknak fekete vagy sötét keretük van, a készülék feltételezi, hogy az oldalak a tényleges méretnél kisebbek. Ennek elkerülése érdekében az **Eredeti mérete** képernyő **Egyedi szkennelési terület** beállításával adja meg az oldal pontos méretét. Lásd: [Eredeti mérete](#) oldal: 61.

A következő beállítások közül választhat:

- **Mindkét oldal:** mindkét oldal szkenneléséhez. A készülék először a könyv bal oldali lapját olvassa be. A nyílombok segítségével adja meg azt a 0 és 50 mm közötti értéket, amekkora részt a könyv közepétől mérve törölni kíván. Ezzel elkerülheti, hogy a másolaton megjelenjen a könyv gerince miatt jelentkező fekete sáv.
- **Csak bal oldal:** kizárólag a bal oldal beolvasásához használható. A nyílombok segítségével adja meg azt a 0 és 25 mm közötti értéket, amekkora részt az oldal jobb oldalától mérve törölni kíván. Ezzel elkerülheti, hogy a másolaton megjelenjen a könyv gerince miatt jelentkező fekete sáv.
- **Csak jobb oldal:** kizárólag a jobb oldal beolvasásához használható. A nyílombok segítségével adja meg azt a 0 és 25 mm közötti értéket, amekkora részt az oldal bal oldalától mérve törölni kíván. Ezzel elkerülheti, hogy a másolaton megjelenjen a könyv gerince miatt jelentkező fekete sáv.

A kiválasztások mentéséhez és a kilépéshez érintse meg az **OK** gombot.

A bekötött dokumentum több oldalát is elfaxolhatja az **Összetett munka** funkció segítségével. A további tudnivalók: [Összetett munka](#) oldal: 69.

Faxolási opciók

A faxbeállításokkal megadhatja, hogy a dokumentum milyen módon legyen továbbítva, hogyan nyomtassa ki a fogadó faxgép, és a feladatok elvégzése után hogyan nyomtassa ki a visszaigazolási jelentést. A faxolási beállítások eléréséhez, nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, érintse meg a **Fax**, gombot, majd érintse meg a **Faxbeállítások** fület.

Visszaigazolási jelentés

Válassza a **Visszaigazolási jelentés** elemet, ha jelentést kíván nyomtatni a faxmunka sikeres vagy hibás voltáról. A megjelenő értékeket az **Eszközök** menüben engedélyezett beállítások határozzák meg. További információkat itt talál: [Rendszerfelügyelet és számlázás](#) oldal: 213.

A következő beállítások közül választhat:

Visszaigazolás nyomtatása

- Válassza ezt a beállítást átviteli jelentés nyomtatásához, amelyen szerepelnek a fax részletei, valamint az első faxolt oldal kicsinyített másolata.
- A rendszer minden átvitel után kinyomtatja a visszaigazolási jelentést.
- Egy fax több címzettnek történő küldése esetén egyetlen, az összes címzettet felsoroló jelentést nyomtat a rendszer.

Hiba esetén nyomtat

- Ha ezt választja, a rendszer csak akkor nyomtat visszaigazolási jelentést, ha az átvitel során hiba történik.
- A kiválasztások mentéséhez és a kilépéshez érintse meg az **OK** gombot.

Kezdősebesség

A faxmunka kezdeti átviteli sebességének beállításához használja a **Kezdősebesség** lehetőséget. Jó átviteli területeken magasabb, gyengébbeken alacsonyabb sebességet állítson be. A következő beállítások közül választhat:

Super G3 (33,6 Kbit/s)

- A fogadó faxkészülék maximális képességeinek függvényében határozza meg az átviteli sebességet.
- Ez a sebesség a hibajavító mód (ECM) alkalmazásával minimálisra csökkenti az átviteli hibákat. A kezdeti átviteli sebesség 33 600 bit másodpercenként (bps).

G3 (14,4 Kbit/s)

- A fogadó faxkészülék maximális képességeinek alapján választja ki az átviteli sebességet.
- A kezdeti átviteli sebesség 14 400 BPS van. Ez a sebesség a hibajavító mód (ECM) alkalmazásával minimálisra csökkenti az átviteli hibákat.

Kényszerített (4800 bit/s)

- Rossz minőségű kommunikáció esetén használatos, ha zaj tapasztalható a telefonvonalban, vagy a faxkapcsolat hajlamos a hibás átvitelre.
- A kényszerített 4 800 bit/s lassabb átvitelt biztosít, de kevésbé hajlamos a hibákra. Egyes régiókban csak a Kényszerített 4 800 bit/s beállítás használható.

A kiválasztások mentéséhez és a kilépéshez érintse meg az **OK** gombot.

Késleltetett küldés

A **Késleltetett küldés** lehetőséggel a fax küldéséhez megadhat egy 24 órán belüli időpontot. A szolgáltatás a faxok csúcsidőn kívüli, vagy más országba, illetve időzónába küldésekor lehet hasznos. A **Késleltetett küldés** a postafiók- és lehívási beállításokkal együtt is használható.

A lehetőség:

Késleltetett küldés

- Érintse meg a **Késleltetett küldés**, majd az **Óra** vagy a **Perc** mezőt, és adja meg a fax elküldésének idejét.
- A nyilakkal vagy a számbillentyűzet segítségével adja meg az órát és a percet.
- Ha a készülék az idő 12 órás megjelenítésére van beállítva, a **DE** vagy **DU** gombot is ki kell választania.
- A kiválasztások mentéséhez és a kilépéshez érintse meg az **OK** gombot.

A készülék eltárolja a faxot a memóriában, majd a megadott időpontban elküldi azt.

Fejléc szövegének küldése

Ez a funkció lehetővé teszi fejléccadatok hozzáadását a fax küldésekor. Az adatok a faxüzenet minden oldalának tetején megjelennek. A mellékelt adatok megjelennek a képernyőn is, és a **Program mód** menüben testre szabhatók. Lásd: [Rendszerfelügyelet és számlázás](#) oldal: 213.

- A Fejléc szövegének küldése kinyomtatásához érintse meg a **Be** gombot.
- A kiválasztások mentéséhez és a kilépéshez érintse meg az **OK** gombot.

Postafiók

A postafiók a készülék memóriájának azt a területét jelentik, ahol a rendszer a beérkezett faxokat tárolja, illetve ahonnan a kimenő faxok lehívhatók. A postafiók segítségével az összes fogadott faxdokumentum tárolható mindaddig, amíg szükség nem lesz a lehívásukra.

Ha azonban a faxdokumentumokat lekérés céljából tárolja a postafiókban, a távoli felhasználók igény szerint lehívhatják a faxot.

Mielőtt a postafiókban faxdokumentumokat tárolhatna, a rendszeradminisztrátornak be kell állítania a fiókokat. A készülék maximum 200 elektronikus postafiókot tud a memóriájában kezelni. Ahhoz, hogy távoli felhasználó faxolni tudjon az Ön postafiókjába, a távoli felhasználónak ismernie kell a postafiókszámát. Egy dokumentum postafiókból történő lehívásához a távoli felhasználónak ismernie kell az Ön postafiókszámát, és ha szükséges, a jelszavát.

A postafiók jelszavával biztosítható, hogy a postafiókban lévő faxdokumentumok titkosak legyenek, és csak erre felhatalmazott felhasználó férhessen hozzájuk. A jelszó egy négyjegyű szám. Ha a postafiók a „0000” jelszóval lett létrehozva, a postafiók bármilyen számkombináció, illetve nem numerikus karakter beírásával hozzáférhető.

Érintse meg a **Postafiók** gombot. A következő beállítások közül választhat:

Küldés távoli postafiókba

Ezzel a funkcióval a faxot közvetlenül a távoli gép egyik egyéni postafiókjába küldheti. A távoli készüléknek rendelkeznie kell postafiók-szolgáltatással.

1. Érintse meg a **Küldés távoli postafiókba** elemet.
2. Írja be a címzett faxszámát a vezérlőpult használatával, vagy a tárcsázási karakterek beírásához érintse meg a **Tárcsázási karakterek** gombot. Lásd: [Tárcsázási karakterek](#) oldal: 55.
3. Ha távoli postafiókra szeretne faxot küldeni, szüksége lesz a címzett postafiók számára. Adja meg a **postafiók számát**, 001-200 között.
4. Adja meg a négyjegyű **Postafiók jelszót**.
5. A kiválasztások mentéséhez és a kilépéshez érintse meg az **OK** gombot.
6. A fax meghatározott időpontban történő elküldéséhez használja a **Késleltetett küldés** lehetőséget. Lásd: [Késleltetett küldés](#) oldal: 64.
7. A címzett postafiókjába történő faxküldéshez tölts be az eredetiket, majd a vezérlőpanelen nyomja meg a **Start** gombot.

Megjelenik a Tárolás távoli postafiókba üzenet az információval.

Ha a rendszergazda engedélyezte, a dokumentumok távoli postafiókba történő elküldését követően a készülék jelentést nyomtat ki.

Tárolás helyi postafiókban

Ez a funkció lehetővé teszi a dokumentumok lehívás céljából történő tárolását. A dokumentumot a készülék tárolja a postafiókban, és kérés esetén automatikusan elküldi a távoli faxkészülékre.

1. Érintse meg a **Tárolás postafiókba** gombot.
2. Adja meg a **postafiók számát**, 001-200 között.
3. Adja meg a **Postafiók kódját**.
4. A kiválasztások mentéséhez és a kilépéshez érintse meg az **OK** gombot.
5. Tölts be az eredeti dokumentumot, majd érintse meg a **Start** gombot.

A készülék beolvassa és a postafiókban tárolja a faxmunkát, majd visszatér a Postafiók képernyőre.

Helyi postafiók-dokumentumok nyomtatása

A postafiókban tárolt faxok kinyomtathatók.

1. Érintse meg a **Helyi postafiók-dokumentumok nyomtatása** gombot.
2. Adja meg a **postafiók számát**, 001-200 között.
3. Adja meg a **Postafiók kódját**.
4. A postafiók tartalmának kinyomtatásához érintse meg az **Összes nyomtatása** gombot.

A dokumentumok nyomtatás után a Postafiókszabályok és lehívási rendek beállításaitól függően törölhetők.

Helyi postafiók-dokumentumok törlése

A postafiókban tárolt összes fax törölhető. A helyi postafiók-dokumentumok a felhasználók által lehívás céljából tárolt faxok és a postafiókjukban tárolt faxok.

1. Érintse meg a **Helyi postafiók-dokumentumok törlése** gombot.
2. Adja meg a **postafiók számát**, 001-200 között.
3. Adja meg a **Postafiók kódját**.
4. A postafiók tartalmának törléséhez érintse meg az **Összes törlése** gombot.
Ekkor megjelenik egy megerősítést kérő képernyő. Érintse meg az **Összes törlése** vagy a **Mégse** gombot.

Megjegyzés: A faxok tárolási időtartamát a rendszergazda állítja be.

5. A kiválasztott postafiókban tárolt üzenetek törlését megelőzően megerősítést kérő képernyő jelenik meg.

Helyi lehívás

A Helyi lehívás funkció segítségével a készülék memóriájában hagyott faxdokumentumot egy másik faxkészülék lekérheti. Ha a faxdokumentum a memóriában van, a Postafiókszabályok és lehívási rendek beállításaitól függően egyszer lehívható, majd törlődik, vagy pedig többször is lehívható.

Érintse meg a **Helyi lehívás** gombot. A következő beállítások közül választhat:

Nem titkos lehívás

Ezzel a lehetőséggel beolvashatja és a készülék memóriájában tárolhatja a dokumentumokat. Amikor egy távoli faxkészülék lehívást végez az ön készülékéről, a beolvasott dokumentumo(ka)t is le tudja kérni. A nem titkos lehíváshoz nincs szükség jelszóra.

1. Érintse meg a **Nem titkos lehívás** gombot.
2. A kiválasztások mentéséhez és a kilépéshez érintse meg a **Mentés** gombot.
3. Töltse be az eredetiket a lehíváshoz való tárolásra, majd érintse meg a **Start** gombot.

A készülék beszkenne az eredetiket, és lehíváshoz menti a memóriában.

Titkos lehívás

Ezzel a funkcióval beolvashatja és lehívásra készen a készülék memóriájában tárolhatja a dokumentumokat. A Titkos lehívás lehetőséget bizalmas dokumentumokhoz használja. A hozzáférés csak akkor lehetséges, ha előre megadja a lekérő eszköz faxszámát, vagy ha a Hozzáférés engedélyezése minden Címjegyzékben szereplő faxszámhoz beállítást kiválasztotta.

1. Érintse meg a **Titkos lehívás** gombot.
2. Írja be a dokumentumot lehívó eszközök faxszámát, vagy az érintse meg a **Hozzáférés engedélyezése az összeshez** gombot.
3. A **Hozzáadás** gombbal egynél több számot is felvehet a listába.
4. A kiválasztások mentéséhez és a kilépéshez érintse meg az **OK** gombot.
5. Töltse be az eredetiket a lehíváshoz való tárolásra, majd érintse meg a **Start** gombot.

A készülék beszkenne az eredetiket, és lehíváshoz menti a memóriában.

Minden tárolt dokumentumot nyomtat

A memóriában helyi lehívásra tárolt dokumentumok kinyomtathatók. A memóriában tárolt összes dokumentum nyomtatásához érintse meg az **Összes tárolt dokumentum nyomtatása** gombot.

A kiválasztások mentéséhez és a kilépéshez érintse meg az **OK** gombot.

Összes tárolt dokumentum törlése

A memóriában helyi lehívásra tárolt dokumentumok törölhetők. A memóriában tárolt összes dokumentum törléséhez érintse meg az **Összes tárolt dokumentum törlése** gombot. Ekkor megjelenik egy megerősítést kérő képernyő. Érintse meg az **Összes törlése** vagy a **Mégse** gombot.

A kiválasztások mentéséhez és a kilépéshez érintse meg az **OK** gombot.

Távoli lehívás

A **Távoli lehívás** funkció lehetővé teszi egy távoli berendezésen tárolt dokumentum lekérését. Ehhez fel kell hívnia az adott készüléket, azaz lehívást kell végeznie rajta. A készülékkel többféle módon is lehívhat egy másik faxkészüléket:

- **Távoli fax lehívása:** faxot hív le egy távoli faxkészülékről vagy készülékekről, vagy azonnal, vagy a Késleltetett küldés használatával megadott időpontban.
- **Távoli postafiók lehívása:** faxdokumentumot hív le egy távoli faxkészülék postafiókjából. Ehhez ismerni kell a postafiók számát, és ha van, jelszavát.

Megjegyzés: Ha az eszköze a lehívás végrehajtásakor nem kapcsolódik a távoli készülékhez, újratárcsázza a számot. Ha a kapcsolat sikeres, de az átvitel nem sikerül, nem hívja újra a számot. A lehívást Önnek kell újra elindítania. Nem végezhető távoli gépről lehívás, ha a faxvonalon aktív a **Csak küldés** vagy a **Csak fogadás** beállítás.

Érintse meg a **Távoli lehívás** gombot. A következő beállítások közül választhat:

Távoli fax lehívása

A **Távoli fax lehívása** funkció távoli faxkészülék felhívását teszi lehetővé. A hívás megkeresi és lekéri a távoli készüléken tárolt faxokat. A Távoli lehívás funkció a távoli készülék azonnali vagy megadott időpontban történő lehívását is lehetővé teszi. Egyszerre több távoli gépről is kezdeményezhet lehívást.

1. Érintse meg a **Távoli faxolás** gombot.
2. Írja be az éppen lehívott készülékek faxszámát. A **Hozzáadás** gombbal egynél több számot is felvehet a listába.
Ha speciális karakterekre van szükség, használja a **Karakterek tárcsázása** gombot a szám beírásához. Lásd: [Tárcsázási karakterek](#) oldal: 55.
3. A távoli készülék meghatározott időpontban történő lehívásához használja a **Késleltetett küldés** lehetőséget. Lásd: [Késleltetett küldés](#) oldal: 64.
4. A lehívás elindításához érintse meg a **Lehívás most** gombot.

Ekkor megtörténik a távoli készülék lehívása, majd a lekért dokumentum kinyomtatása. A kilépéshez nyomja meg a **Bezárás** gombot.

Távoli postafiók lehívása

A Távoli postafiók lehívása funkció segítségével távoli faxkészüléken beállított postafiók hívható fel. A hívás megkeresi és lekéri a lehívott postafiókban tárolt faxokat.

1. Érintse meg a **Távoli postafiók** gombot.
2. Írja be az éppen lehívott nyomtató faxszámát.
Ha speciális karakterekre van szükség, használja a **Karakterek tárcsázása** gombot a szám beírásához. Lásd: [Tárcsázási karakterek](#) oldal: 55.
3. Adja meg a postafiók számát, 001-200 között.
4. Adja meg a négyjegyű Postafiók jelszót.
5. A postafiók lehívásának elindításához érintse meg a **Lehívás most** gombot.

Ekkor megtörténik a távoli készülék lehívása, majd a lekért dokumentum kinyomtatása. A kilépéshez nyomja meg a **Bezárás** gombot.

Munkaegyesítés

Ezen a lapon érheti el az **Összetett munka** funkciót, amelynek segítségével különböző eredetiket tartalmazó munkákat, vagy az egyes munkákon belül eltérő beállításokkal rendelkező munkarészleteket egyesíthet. A Munkaegyesítés opciók eléréséhez, nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot és a **Fax** gombot, majd érintse meg a **Munkaegyesítés** fület.

Összetett munka

Ennek a funkciónak a használatával olyan munkát hozhat létre, amelyben minden oldalhoz vagy oldaltartományhoz külön beállítások tartoznak.

Kiválaszthatja a megfelelő beállításokat, majd azokat egy elkészült munka megfelelő oldalaira vagy részleteire alkalmazhatja. Az egyéni beállítások megadásához először ossza fel részletekre az eredetiket.

1. Érintse meg az **Összetett munka** elemet a **Munkaegyesítés** lapon, majd érintse meg a **Be** opciót.
2. Ha beolvasás közben szeretné látni az Összetett munka képernyőt, érintse meg a **Beállítások** és az **Összegző ablak megjelenítése munkarészletek között** gombot, majd nyomja meg az **OK** gombot.
3. Az Összetett munka funkció elküldés utáni kikapcsolásához érintse meg a **Beállítások**, majd az **Összetett munka kikapcsolása elküldés utángombot**.
4. Válassza ki a kívánt beállításokat a munka első részletéhez.

Megjegyzés: Beolvasás előtt írja be a célhely adatait.

5. Töltse be az eredeti részletet, majd érintse meg a **Start** gombot.
6. Távolítsa el az első munkarészlethez tartozó eredetiket. Az Összetett munka képernyőn a listában megjelenik az első munkarészlet. A következő beállítások bármely részletre alkalmazhatók:
 - **Az Utolsó részlet törlése** funkcióval törölheti az utoljára beolvasott részletet. Folytathatja az összetett munka programozását.
 - **Összes munkarészlet törlése:** ezzel az opcióval törölheti az aktuális Összetett munkát, és visszatérhet az Összetett munka főképernyőre.
7. A **Következő munkarészlet programozása** lehetőség használatával megadhatja a második részlethez szükséges beállításokat.
8. Töltse be az eredeti második részletét, majd nyomja meg a **Start** gombot.
9. Ismételje meg ezeket a lépéseket, amíg a munka összes részletének beprogramozása és beolvasása meg nem történt.
10. Miután a gép az utolsó részletet is beolvasta, a munka feldolgozásához és befejezéséhez nyomja meg a **Munka elküldése** gombot.

Titkos faxok

A bejövő faxok a Befejezetlen munkák listájára kerülnek mint faxmunkák, és a készülék rendszerint azonnal kinyomtatja őket.

Ha a rendszergazda bekapcsolta a **Titkos fogadás** funkciót, a bejövő faxokat csak jelszó megadásával lehet felszabadítani nyomtatásra.

1. A titkos fax nyomtatásra történő felszabadításához nyomja meg a **Munkaállapot** gombot, majd érintse meg a listán tartott faxot.
2. Egy fax nyomtatásra történő felszabadításához a legördülő menüben nyomja meg a **Felszabadítás** gombot.
3. A jelszó begépeléséhez használja a numerikus billentyűzetet, és érintse meg a **Munka felszabadítása** gombot.

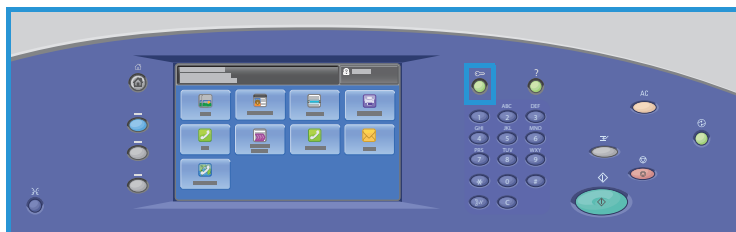
A titkos faxmunka ezzel felszabadult nyomtatásra.

Be-/kijelentkezés

Ha a készüléken engedélyezve van a Hitelesítés vagy a Nyilvántartás, egyes funkciók (vagy az összes funkció) eléréséhez a bejelentkezési adatok megadására lehet szükség. A gombokon látható kis lakatok jelzik, hogy az adott szolgáltatás használatához be kell jelentkeznie.

1. A bejelentkezéshez válassza ki a vezérlőpanelen a **Be-/kijelentkezés** gombot. Zárt szolgáltatás megnyomásakor a rendszer felhasználónevet és jelszót is kér.
2. A billentyűzet segítségével írja be a felhasználónevet, majd érintse meg a **Tovább** gombot.
3. A billentyűzet segítségével írja be a jelszavát, majd érintse meg a **Kész** gombot.
4. Ha a készüléken működik a nyilvántartási rendszer, további adatok megadására is szükség lehet.
 - Ha a Xerox szabványos nyilvántartási rendszere engedélyezve van, akkor az ebben a nyilvántartási rendszerben megadott adataival jelentkezzen be.
 - Ha engedélyezve van a hálózati elszámolás, írja be a felhasználói azonosítót és számla-azonosítót.
 - Ha a készülék rendelkezik más gyártók eszközeihez való illesztőfelülettel (FDI), a gép felkéri, hogy a hozzáférést a telepített nyomtatón, például kártyaolvasón vagy érmebedobón keresztül végezze el.

Felhasználói adatai a képernyő jobb oldalán, a felhasználói adatokat megjelenítő részben láthatók.
5. A kijelentkezéshez nyomja meg ismét a **Be-/Kijelentkezés** gombot, vagy érintse meg a Felhasználói adatok területet, és a legördülő menüben érintse meg a **Kijelentkezés** gombot.
6. A megjelenő megerősítést kérő képernyőn érintse meg a **Kijelentkezés** vagy a **Mégse** gombot.



Be-/kijelentkezés

Faxküldés PC-ről

6

A fejezet tartalma:

- [Bevezetés](#) oldal: 74.
- [Faxküldés számítógépről](#) oldal: 75.
- [Faxküldés PC-ről – Beállítások](#) oldal: 76.

Bevezetés

A(z) ColorQube 9301/9302/9303 többfunkciós nyomtató illesztőprogramjának Számítógépes faxküldés funkciója a számítógépéről vagy munkaállomásáról teszi lehetővé faxoknak bármely faxkészülékre történő, telefonhálózaton keresztüli elküldését. A funkció óriási előnye, hogy nem kell kinyomtatnia dokumentumait ahhoz, hogy faxként elküldhesse őket, és emellett az egész művelet elvégezhető anélkül, hogy fölállna a számítógép előtt.

A funkció használatának két feltétele a következő:

- Csatlakoztatott nyomtató-konfiguráció
- Faxküldés engedélyezése a nyomtatón

3 főképernyőn állíthatja be és használhatja a Faxküldés PC-ről funkciót:

- A Címzettek képernyőn adhatja meg a fax címzettjeit egyenként, vagy a címjegyzékek segítségével.
- A Fedőlap ablakban borítólapot csatolhat a faxhoz.
- A Lehetőségek ablakban további beállításokat adhat meg a faxmunkához, például visszaigazolási lapot kérhet, beállíthatja a küldés sebességét és a felbontást. A **Küldési idő** beállításával azt is megadhatja, mikor kerüljön sor a fax elküldésére.



Faxküldés számítógépről

A munkák faxolásának feltétele, hogy a nyomtatóra telepítve legyen a Fax opció, és a faxküldés engedélyezve legyen a Telepíthető lehetőségek képernyőn.

1. Válasszon ki vagy hozzon létre egy dokumentumot a számítógépen.
2. Nyissa meg a dokumentumot az alkalmazásban, majd a Nyomtatási beállítások megjelenítéséhez a Gyors hozzáférés menüben válassza ki a **Nyomtatás** lehetőséget.
3. Válassza ki a Névnek megfelelő nyomtatási illesztőprogramot a legördülő listából, majd kattintson a **Tulajdonságok** gombra.
4. A nyomtató illesztőprogramjának Tulajdonságok képernyőjén a **Munka típusa** opciónál válassza ki a **Fax** lehetőséget.
Megjelenik a Fax képernyő. A címzettek fül alapértelmezés szerint be van jelölve.
5. Nevek hozzáadásához, most kattinthat a **adjon hozzá címzettet** ikont vagy a **a telefonkönyv hozzáadása** ikont a Címzettek fülre.
6. Új címzett hozzáadásához kattintson a **Címzett hozzáadása** gombra. Adja meg a címzett nevét és faxszámát. Írja be a további információkat, majd érintse meg az **OK** gombot.
7. Ha fedőlapot is szeretne küldeni a dokumentummal együtt, a Fedőlap fülön válassza ki a **Fedőlap** nyomtatása lehetőséget.
Megjelenik a Fedőlap ablak, ahol saját ízlése szerint testreszabhatja az oldalt.
8. A szükséges beállítások kiválasztása után érintse meg az **OK** gombot.
9. A következő lehetőségek eléréséhez válassza a **Lehetőségek** fület:
 - Visszaigazoló lap: **Nyomtasson visszaigazoló lapot** vagy **Ne nyomtasson visszaigazoló lapot**.
 - Küldési sebesség: **G3 (Automatikus)**, **G3 (14,4 Kbps)**, vagy **Kényszerített (4800 BPS)**.
 - Fax felbontásának beállítása **Szokásos**, **Finom**, vagy **Szuperfinom**.
 - A küldés ideje: **Küldés most** vagy **Küldés ekkor...** (adja meg az időt).
 - **Előhívószám**.
 - **Bankkártya**-információ.
 A szükséges beállítások kiválasztása után érintse meg az **OK** gombot.
10. A Tulajdonságok képernyőn válassza ki az **OK** lehetőséget, majd a Nyomtatás képernyőn érintse meg az **OK** gombot.
A fax-visszaigazolási képernyőn megjelenik a kiválasztott címzettek listája.
11. Ha módosítást kíván végezni, a toll ikonnal jelzett gomb kiválasztásával szerkesztheti az adatokat. Ha az adatok helyesek, válassza az **OK** gombot.
A faxüzenet átkerül a nyomtató továbbításra kész feladatainak listájába.
12. A feladatlista megjelenítéséhez nyomja meg a **Munkaállapot** gombot a gép vezérlőpaneljén.
A feladat megjelenik a listában. Ha a listában nincsen más munka, lehet, hogy a készülék feldolgozta az új munkát. Lásd: [Gép- és munkaállapot](#) oldal: 203.

Faxküldés PC-ről – Beállítások

Címzettek

A **Címzettek** beállítás segítségével adhatja meg a fax címzettjét, illetve a címzettek egy csoportját.

1. A nyomtató illesztőprogramjának Tulajdonságok képernyőjén a Munka típusa opciónál válassza ki a **Fax** lehetőséget.
Ekkor megjelenik a Faxolás képernyő. Az alapértelmezett fül a Címzettek.
2. Címzett hozzáadásához kattintson a **Címzett hozzáadása** gombra.
3. Adja meg a címzett a következő adatait:
 - Név
 - Faxszám
 - Szervezet
 - Telefonszám
 - Email cím
 - Postafiók
4. Válassza az **OK** gombot.
A bejegyzés bekerül a címzettek listájába.
5. Válassza ki **Mentés** ikont a Címzettek képernyőn, ha hozzá szeretné adni a címzettet a Személyes telefonkönyvéhez.
6. Új címzettet a **Hozzáadás a telefonkönyvből** gomb kiválasztásával vehet fel a telefonkönyvből.
Három telefonkönyv közül választhat: személyes, megosztott és megosztott LDAP. A személyes és a megosztott telefonkönyvek adatait a rendszer adatfájlokban tárolja. A személyes telefonkönyv fájlja a számítógépén vagy személyes tárhelyén található. A megosztott telefonkönyv fájlja, ha van ilyen, egy kiszolgálón található, és meg is osztható másokkal. A megosztott LDAP lehetőség a vállalati telefonkönyvhöz kapcsolódik, ha létezik ilyen.
Válassza ki a kívánt telefonkönyvet. A rendszer lehívja a telefonkönyv adatait, és megjelennek a bejegyzések.
 - Írjon be egy nevet, vagy válassza ki a kívánt nevet a listából.
 - Ha új címzettet akar hozzáadni a telefonkönyvből a listához, használja a címzettek listájára mutató nyilat.
 - Ha törölni akar egy bejegyzést a címzettek listájából, válassza ki a **Törlés** gombot, majd az **Igen** gombot a **Címzett eltávolítása** ablakban.
 - Ha szerkeszteni akar egy bejegyzést a címzettek listájából, a változások beviteléhez válassza ki a **Szerkesztés** gombot, majd kattintson az **OK** gombra.
7. Miután kiválasztotta az összes szükséges beállítást, a további beállításokhoz válassza az **OK** gombot.

Borítólap

A Fedőlap képernyőn fedőlapot adhat hozzá a faxüzenethez.

Ha a munkához fedőlapot kíván hozzáadni, válassza a **Fedőlap nyomtatása** lehetőséget. Ekkor megjelennek a fedőlap-beállítások.

Információ

Az információ lap alapértelmezés szerint ki van választva

- Adja meg, hogy a feladónak mely adatait kívánja feltüntetni a fedőlapon:
 - Feladó neve
 - Küldő szervezete:
 - Küldő e-mail címe:
 - Küldő telefonszáma:
 - Küldő faxszáma:
- A Címzettek legördülő listából:
 - A címzettek nevének fedőlapra történő nyomtatásához válassza a **Címzettek mutatása** lehetőséget.
 - Ha nem akarja kinyomtatni a címzettek nevét a fedőlapon, válassza a **Címzettek elrejtése** lehetőséget.
 - A fedőlapon megjelenő információk testreszabásához válassza az **Egyedi szöveg mutatása** lehetőséget.

Kép

A fedőlapon megjelenő kép vagy szöveg kiválasztásához válassza a **Kép** fület.

- Ha szeretne vízjelet is megjeleníteni:
 1. Válassza ki az **Egyedi** lehetőséget a legördülő listából.
 2. A legördülő listában válassza ki a **Szöveg** vagy a **Kép** opciót.
 3. A kép vagy szöveg elforgatására, illetve elhelyezésére szolgáló lehetőségek használatával válassza ki a kívánt szöveget és igazítást.
 4. A Rétegek legördülő listán válassza ki a **Nyomtatás a háttérben**, az **Egyesítés** vagy a **Nyomtatás az előtérben** lehetőséget.
 5. A képernyő jobb oldalán található Előnézet alatt lévő legördülő listából kiválaszthatja a fedőlap papírméretét, amely **Letter (8,5 x 11")** vagy **A4** lehet.
 6. Ha el akarja menteni a testreszabott vízjelet, a Vízjel legördülő listában válassza ki a **Mentés másként** lehetőséget.
- Ha nem szeretné kinyomtatni a vízjelet, válassza a **Nincs** lehetőséget a legördülő listából.

Az összes kiválasztás alkalmazásához és a Fedőlap képernyő bezárásához válassza ki az **OK** gombot.

Beállítások

Ezen a képernyőn hat különböző lehetőséggel szabhatja testre a fax átvitelét.

Visszaigazoló lap

Itt megadhatja, kíván-e visszaigazoló lapot nyomtatni, amely megerősíti, hogy sikeres vagy sikertelen volt-e az átvitel.

Válassza a **Visszaigazolás nyomtatása** lehetőséget a legördülő menüből.

Küldési sebesség

Három átviteli sebesség közül választhat. A Küldési sebesség legördülő listában rendelkezésre álló lehetőségek:

- **G3 (Automatikus):** Ez a leggyorsabb átviteli sebesség, amely egyben az alapértelmezett beállítás. Ez a sebesség a hibajavító mód (ECM) alkalmazásával minimálisra csökkenti az átviteli hibákat. A kezdeti átviteli sebesség 33 600 bit másodpercenként (bps).
- **G3 (14,4 kbit/s):** Ez a beállítás a fogadó faxkészülék maximális képességeinek alapján választja ki az átviteli sebességet. A kezdeti átviteli sebesség 14,400 bps. Ez a sebesség a hibajavító mód (ECM) alkalmazásával minimálisra csökkenti az átviteli hibákat.
- **Kényszerített 4800 bps:** Rossz minőségű kommunikáció esetén használatos, ha zaj tapasztalható a telefonvonalban, vagy a faxkapcsolat hajlamos a hibás átvitelre. A 4800 bps lassú, de kevésbé hajlamos a hibákra. Egyes régiókban a 4800 bps használata nem érhető el.

Faxfelbontás

A küldendő dokumentum típusától függően három képfelbontásból választhat. Minél nagyobb a felbontás, annál jobb lesz a kapott kép, de a nagy felbontású kép továbbítása hosszabb időt vesz igénybe. A következő beállítások közül választhat:

- **A Szokásos** beállítás ajánlott, ha az eredeti dokumentum szöveget tartalmaz. Rövidebb adatátviteli időt igényel, de grafikák és fotók esetén nem a legjobb képminőséget eredményezi.
- **A Finom** beállítás grafikákhoz és fényképekhez ajánlott. Ez az alapértelmezés szerinti felbontás, és a legtöbb esetben ez a legmegfelelőbb.
- **A Szuperfinom** beállítás fotók, féltónusú eredetiek, valamint szürke tónusokat tartalmazó képek esetén javasolt. Ez hosszabb adatátviteli időt igényel, és a legjobb képminőséget eredményezi.

Küldési idő

Ezt gyakran Késleltetett küldésnek is nevezik. A szolgáltatás a faxok csúcsidőn kívüli, vagy más országba, illetve időzónába küldésekor lehet hasznos. Az alapértelmezett beállítás, a Küldés most a fax azonnali elküldését eredményezi.

Ha előre megadott időben kívánja elküldeni a faxot a következő 24 óra folyamán, válassza a **Küldés ekkor** lehetőséget, és gépelje be az időpontot, vagy a nyílombok segítségével adja meg, helyi idő szerint mikor szeretné a faxot elküldeni.

Előhívószám tárcsázása

Válassza az **Előhívószám tárcsázása** lehetőséget, ha például a külső vonal eléréséhez külön számot kell tárcsáznia, illetve előhívó vagy körzetszámot akar hozzáadni a címzettek képernyőn megadott címzett számához.

Hitelkártya

Ha a hívást bankkártya terhére kívánja lefolytatni, válassza a **Hitelkártya** lehetőséget.

E-mail

7

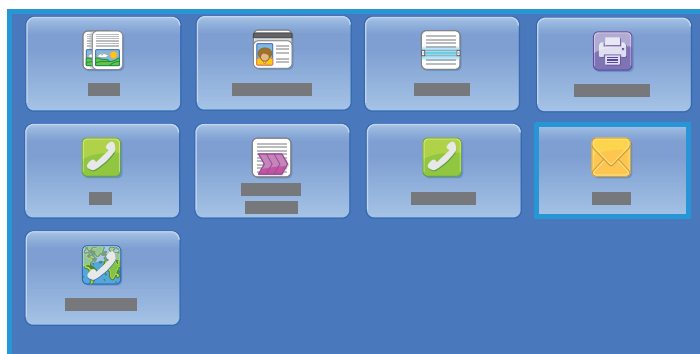
A fejezet tartalma:

- [Bevezetés](#) oldal: 82.
- [E-mail](#) oldal: 83.
- [Speciális beállítások](#) oldal: 87.
- [Elrendezés beállítása](#) oldal: 90.
- [E-mail beállítások](#) oldal: 92.
- [Munkaegyesítés](#) oldal: 94.
- [Be-/kijelentkezés](#) oldal: 95.

Bevezetés

Az e-mail szolgáltatás a készülék szabványos, engedélyezhető funkciója. Ha engedélyezve van, a **Szolgáltatások kezdőlapja** gomb, majd az **E-mail** gomb megérintésével választhatja ki.

Az E-mail szolgáltatás segítségével az eredeti, papíralapú dokumentum beolvasásával először elektronikus képfájlt hozhat létre. A beolvasott fájlt a rendszer az interneten vagy az intraneten keresztül e-mailben elküldi a megadott címzettnek vagy címzetteknek.



Az E-mail szolgáltatás használatával címzetteket adhat meg és távolíthat el, és módosíthatja az e-mail tárgy mezőjét.

A megadott beállítások jóváhagyásához vagy visszavonásához a legtöbb funkcióképernyőn az alábbi gombokat használhatja:

- **Mégse:** visszaállítja a képernyőt, és visszatér az előző képernyőhöz.
- **OK:** elmenti a kiválasztásokat, és visszatér az előző képernyőhöz.
- **Bezárás:** bezárja a képernyőt, és visszatér az előző képernyőhöz.

Az e-mail üzenet küldésére és az alapvető jellemzők használatára vonatkozó utasítások a ColorQube 9301/9302/9303 többfunkciós nyomtató Gyorsismertetőben találhatók. Ha a készüléken engedélyezve van a Hitelesítés vagy a Nyilvántartás, a funkciók eléréséhez szükség lehet a bejelentkezési adatok megadására. Erről itt talál információkat: [Be-/kijelentkezés](#) oldal: 95.

E-mail

Az E-mail beállításával az egyszerű elektronikus üzenetek beprogramozásához szükséges funkciókhoz férhet hozzá. Itt adhat meg különböző adatokat, például a címzettet, a másolat címzettjét (CC), valamint a tárgyat.

Új címzett

Ezzel a beállítással megadhatja az e-mail üzenet összes címzettjének adatait. A címzettek adatainak megadása:

1. Érintse meg az **Új címzett** gombot.
2. Érintse meg a **Címzett**, a **Másolat** vagy a **Titkos másolat** gombot, és a Címzettek menü bal oldalán lévő legördülő menüben írja be a címzett nevét az e-mail cím mezőbe.
3. Adja meg az új nevet az érintőképernyő billentyűzetén.
 - Legfeljebb 40 alfanumerikus karaktert írhat be.
 - Egy karakter törléséhez érintse meg a  gombot, vagy használja a vissza nyilat.
 - Az aktuális érintőképernyő nyelvi beállításának megváltoztatásához érintse meg a  gombot, válassza ki a szükséges nyelvet, majd a mentéshez és az előző képernyőre való visszatéréshez érintse meg az **OK** gombot.
4. Az e-mail cím címzettek listájához történő hozzáadásához érintse meg a **Hozzáadás** gombot.
5. Folytassa az e-mail címek felvételét mindaddig, míg az összes címzett nem szerepel a listán.
6. Érintse meg a **Bezárás** gombot.
A címzettlistán megjelenik az összes címzett.

Kedvencek

Ezzel a lehetőséggel kiválaszthatja a címjegyzékből ebbe a listába korábban felvett címzettek nevét.

Címjegyzék

Ha a készülék úgy van beállítva, hogy hozzáfér a hálózati és nyilvános címjegyzékhez, ezek használatával is megadhatja a címzetteket. A címjegyzékek beállításáról a *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című kiadványból tájékozódhat.

1. Érintse meg a **Címjegyzék** mezőt.
Megjelenik az e-mail címek listája.
2. Az E-mail névjegyzék legördülő menüben érintse meg az **Email névjegyzék**, az **E-mail kedvencek** vagy az **Összes elérhetőség** gombot.
3. Érintse meg a kívánt e-mail címet a Nevek listában, majd a megjelenő legördülő menüben érintse meg a **Címzett**, a **Másolat**, a **Titkos másolat** vagy a **Részletek** gombot.
Az e-mail cím bekerül a címzettek listájába.

4. Szükség szerint folytassa az e-mail címek hozzáadását.
5. Egy megadott bejegyzés kereséséhez használja a **Keresés** lehetőséget. Érintse meg a **Keresés** gombot, majd írja be a kívánt nevet a érintőképernyő billentyűzetén. A keresés elindításához érintse meg a **Keresés** gombot.
Megjelennek a feltételeknek megfelelő bejegyzések.
6. Érintse meg a kívánt nevet, majd a legördülő menüben adja hozzá a címzettet a listához.
7. Az összes címzett kiválasztása után a Címjegyzék ablakból való kilépéshez érintse meg a **Bezárás** gombot.
8. Ha további információkat szeretne kapni a Címjegyzékben lévő címről, érintse meg a címet, majd a **Részletek** gombot.
Megjelenik az e-mail cím tulajdonosával kapcsolatos összes információ.
9. A Részletek képernyőről való kilépéshez érintse meg a **Bezárás** gombot.

Feladó

A feladó nevének beírása vagy szerkesztése:

1. Érintse meg a **Feladó** gombot.
Megjegyzés: Lehet, hogy ez a lehetőség nem érhető el.
2. Ha az alapértelmezett név jelenik meg, a törléshez használja a  gombot vagy a Backspace billentyűt.
3. Az érintőképernyős billentyűzet segítségével adja meg a feladó e-mail címét.
 - Legfeljebb 40 alfanumerikus karaktert írhat be.
 - Egy karakter törléséhez érintse meg a  gombot, vagy használja a vissza nyilat.
 - Az aktuális érintőképernyő nyelvi beállításának megváltoztatásához érintse meg a  gombot, válassza ki a szükséges nyelvet, majd a mentéshez és az előző képernyőre való visszatéréshez érintse meg az **OK** gombot.
4. A mentéséhez és az előző képernyőre való visszatéréshez érintse meg az **OK** gombot, vagy a kilépéshez a **Mégse** gombot.
A megadott e-mail cím megjelenik a **Feladó** mezőben.

Tárgy

Az e-mail tárgyának megadása:

1. Érintse meg a **Tárgy** gombot.
2. Az érintőképernyő billentyűzete segítségével adja meg az e-mail tárgyát.
 - Legfeljebb 40 alfanumerikus karaktert írhat be.
 - Egy karakter törléséhez érintse meg a  gombot, vagy használja a vissza nyilat.
 - Az aktuális érintőképernyő nyelvi beállításának megváltoztatásához érintse meg a  gombot, válassza ki a szükséges nyelvet, majd a mentéshez és az előző képernyőre való visszatéréshez érintse meg az **OK** gombot.
3. A mentéséhez és az előző képernyőre való visszatéréshez érintse meg az **OK** gombot, vagy a kilépéshez a **Mégse** gombot.
A beírt e-mail cím megjelenik a **Tárgy** mezőben.

Kimenet színe

Az eredeti színének automatikus érzékeléséhez és felhasználásához, illetve az eredetiről fekete-fehér, teljes színű vagy egyszínű kimenet előállításához válassza a **Kimenet színe** lehetőséget. A következő beállítások közül választhat:

- **Az Automatikus érzékelés** funkcióval kiválaszthatja az eredetinek megfelelő kimenetet.
- **A Fekete-fehér** opcióval egyszínű kimenetet választhat az eredeti színétől függetlenül.
- **Szürkeskála:** szürkeskála használata színek helyett.
- **Színes:** színes kimenet készítése az eredetiről.

Kétoldalas szkennelés

A Kétoldalas szkennelés lehetőséggel beállíthatja, hogy az eredeti dokumentumnak csak az egyik vagy mindkét oldalát olvassa-e be a nyomtató. A következő beállítások közül választhat:

- **Egyoldalas:** ezzel az opcióval egyoldalas eredeti dokumentumokat tud beolvasni.
- **Kétoldalas:** ezzel az opcióval kétoldalas eredeti dokumentumokat tud beolvasni. Ezzel a beállítással az automatikus dokuadagoló használható az eredeti dokumentum beolvasásához.
- **Kétoldalas, 2. oldal elforgatva:** ezt abban az esetben válassza, ha az eredeti a naptárakhoz hasonlóan felfelé lapozható. Ezzel a beállítással az automatikus dokuadagoló használható az eredeti dokumentum beolvasásához.

Eredeti típusa

Ezzel a beállítással meghatározhatja a beszkennelelni kívánt eredeti dokumentum típusát. A kép minőségének javításához érintse meg a megfelelő beállítást a Tartalom típusa és a Hogyan készült az eredeti menüpontban.

Tartalom típusa

- **Fotó és szöveg:** jó minőségű fényképeket és féltónusokat egyaránt tartalmazó dokumentumokhoz ajánlott. Ennek a beállításnak a használatával a beolvasott képen lévő képek közepes minőségűek lesznek, a szöveg és a rajzok élessége pedig kis mértékben romlik.
- **Fotó:** ez a beállítás fotókat tartalmazó, szöveg vagy vonalas rajzok nélküli, újságokban és magazinokban megjelenő vagy folyamatos tónusú dokumentumokhoz ajánlott. Ez a beállítás adja a legjobb eredményt fotók esetében, de a szöveg és a rajzok minősége rosszabb.
- **Szöveg:** ez a beállítás élesebb vonalakat eredményez, ami szövegeket és vonalas rajzokat tartalmazó eredetiekhez ajánlott.
- **Térkép:** ezt használja, ha az eredeti térkép, vagy finom vonalakkal álló rajzot és szöveget tartalmaz.
- **Újság/magazin:** ezt használja, ha az eredeti újságból vagy magazinból származik, és fotókat vagy szöveget tartalmaz.

Hogyan készült az eredeti

- **Nyomtatott:** a magazinokból, könyvekből és újságokból származó, illetve nagy nyomtatóeszközökön készült eredetikez használatos.
- **Fénymásolt:** fénymásolt eredetikez javasolt.
- **Fotó:** jó minőségű eredeti fotókhoz ajánlott.
- **Tintasugaras:** tintasugaras nyomtatóval készült eredetikez használható.
- **Szilárd tintás:** szilárd tintás nyomtatási eljárással, például ezzel a készülékkel készült eredetikez használatos.

Fájlnév

Ezzel a funkcióval adható név az e-mailben elküldött fájlnek.

- Gépelje be a kívánt fájlnevet az érintőképernyő billentyűzetén.
 - Legfeljebb 40 alfanumerikus karaktert írhat be.
 - Egy karakter vagy a teljes bejegyzés törléséhez érintse meg a  gombot vagy a vissza nyilat.
 - További nyelv/billentyűzet kiválasztásához érintse meg a  gombot.

A kiválasztások mentéséhez és a kilépéshez érintse meg az **OK** gombot.

Speciális beállítások

A Speciális beállítások képernyőn találja a kép vagy a kimenet minőségét javító funkciókat. Speciális beállítások eléréséhez nyomja meg az **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, és érintse meg **E-mail**, majd a **Speciális beállítások** fület.

Képbeállítások

A Képbeállítások képernyőn módosíthatja a kimeneti kép megjelenését. A következő beállítások közül választhat:

- **Világosítás/Sötétítés:** a beolvasott képek világosságának és sötétségének kézi módosítását teszi lehetővé. A mutatót felfelé mozgatva világosíthatja, lefelé mozgatva pedig sötétítheti a képet.
- **Élesség:** a beolvasott képek élességének kézi módosítását teszi lehetővé. A mutató felfelé mozgatásával élesítheti a képet. A mutató lefelé mozgatásával lágyíthatja a beszkennelt képet.
- **Telítettség:** a kép élénk és pasztellárnyalatai közötti egyensúly beállítására szolgál. Ha telítettebb színeket szeretne, mozgassa a mutatót az Élénk irányába. Ha pasztellárnyalatot szeretne, mozgassa a mutatót Pasztell irányába.

Képjavítás

A Képjavítás lehetőséggel elnyomhatja a háttérét és csökkentheti a kontrasztot, amivel javítani tudja a kimenet minőségét. A következő beállítások közül választhat:

- **A Háttércsökkentés** funkcióval úgy javíthatja a színes háttérű eredetiket, hogy a másolaton csökkenjen vagy teljesen el is tűnjön a háttér. Ez a beállítás akkor hasznos, ha az eredeti színes papírra van nyomtatva.
 - A Háttércsökkentés kikapcsolásához érintse meg a **Ki** gombot, különösen a következő esetekben:
 - A **Sötétítés** beállítás segítségével a világos eredetiből nem állítható elő elfogadható kimeneti kép.
 - Az eredetinek (például okleveleknek) szürke vagy színes kerete van.
 - Egy olyan finom részletet akar kihozni, amely bekötött eredetik használatakor a sötét szegély miatt elveszett.
 - A nem kívánt háttér automatikus eltüntetéséhez érintse meg az **Automatikus csökkentés** gombot.
- **Kontraszt:** a kimenet és bemenet fedettsége közötti eltérést szabályozza, és ezzel kompenzálja a túl erős vagy túl gyenge kontrasztú képeket tartalmazó eredetiket.
 - A kontraszt kézi beállításához érintse meg a **Kézi kontraszt** elemet. A mutatót a Több érték irányába mozgatva élénkebb fekete-fehér árnyalatokat és élesebb szövegeket, vonalakat kaphat, a képek viszont kevésbé lesznek részletesek. A mutatót a Kevesebb irányába mozgatva több részletet kaphat az eredeti világos és sötét területein.
 - A kontraszt automatikus beállításához érintse meg az **Auto kontraszt** gombot.

Szkennelési előbeállítások

A **Szkennelési előbeállítások** lehetőség segítségével a beolvasott dokumentumok rendeltetésének megfelelően optimalizálhatja a szkennelési beállításokat. A következő beállítások közül választhat:

- **Megosztás és nyomtatás:** a fájlok megosztásához és képernyőn való megtekintéséhez, illetve a legtöbb szabványos üzleti dokumentum nyomtatásához használatos. Ez a beállítás a kis fájl méret mellett normál képminőséget biztosít.
- **Archiválás – Kis fájl méret:** a legjobb beállítás hagyományos üzleti dokumentumok nyilvántartási célokból történő elektronikus tárolásához. Ez a beállítás a legkisebb fájl méret mellett normál képminőséget biztosít.
- **OCR:** a legalkalmasabb a későbbiekben optikai karakterfelismerő (OCR) szoftverekkel feldolgozandó dokumentumokhoz. Ez a beállítás nagy méretű fájlokat és a legjobb képminőséget eredményezi.
- **Jó minőségű nyomtatás:** a legjobb beállítás részletgazdag rajzokat és fotókat tartalmazó üzleti dokumentumokhoz. Ez a beállítás nagy méretű fájlokat és a legjobb képminőséget eredményezi.
- **Egyszerű szkennelés:** gyorsabb feldolgozást tesz lehetővé, azonban igen nagy méretű fájlokat eredményezhet. Ez a beállítás csupán minimális mértékű képfeldolgozást és tömörítést alkalmaz.

A kiválasztások mentéséhez és a kilépéshez érintse meg az **OK** gombot.

Felbontás

A **felbontás** a beszkennt kép megjelenésére van hatással. A nagyobb felbontás jobb minőségű képet eredményez. Az alacsonyabb felbontás csökkenti az adatátvitelhez szükséges időt. A következő beállítások közül választhat:

- **72 dpi:** számítógépen megjelenített kimenethez ajánlott. Ez eredményezi a legkisebb fájl méretet.
- **100 dpi:** alacsony minőségű szöveges dokumentumokhoz ajánlott.
- **150 dpi:** átlagos minőségű szöveges dokumentumokhoz, valamint vonalas rajzokhoz ajánlott. Fotók és ábrák esetében nem eredményez jó képminőséget.
- **200 dpi:** átlagos minőségű szöveges dokumentumokhoz, valamint vonalas rajzokhoz ajánlott. Fotók és ábrák esetében nem eredményez jó képminőséget.
- **300 dpi:** olyan jó minőségű szöveges dokumentumokhoz ajánlott, melyeket optikai karakterfelismerő programmal (OCR) használnak. Kiváló minőségű rajzok vagy közepes minőségű fotók és grafikák esetén is javasolt. Ez az alapértelmezés szerinti felbontás, és a legtöbb esetben ez a legmegfelelőbb.
- **400 dpi:** Fotók és grafikák számára ajánlott. Ez adja a legjobb képminőséget fotók és grafikák számára.
- **600 dpi:** jó minőségű fotókhoz és grafikákhoz ajánlott. A legnagyobb képfájl méretet és egyben a legjobb képminőséget eredményezi.

A kiválasztások mentéséhez és a kilépéshez érintse meg az **OK** gombot.

Minőség/fájlméret

A **Minőség/fájlméret** beállításával választhat a beolvasott kép minősége és a fájl méret között. Ezek a beállítások a legjobb minőség vagy a legkisebb méretű fájl készítését teszik lehetővé. A kis fájl méret kissé rosszabb képminőséget biztosít, azonban jobb megoldás a fájl hálózaton keresztüli megosztása esetén. A nagyobb fájlok jobb képminőséget adnak, de a hálózaton keresztül történő átvitelük hosszabb időt vesz igénybe. A következő beállítások közül választhat:

- **Szokásos minőség:** a fejlett tömörítési technikáknak köszönhetően kis fájlokat eredményez. A képminőség elfogadható, de egyes eredetiek esetében a képminőség bizonyos fokú romlása, illetve karaktertévesztés fordulhat elő.
- **Jobb minőség:** nagyobb fájlokat eredményez jobb képminőséggel.
- **Legjobb minőség:** a legnagyobb, maximális képminőségű fájlokat hozza létre. A nagy méretű fájlok megosztásra vagy hálózati átvitelre nem ideálisak.

A kiválasztások mentéséhez és a kilépéshez érintse meg az **OK** gombot.

Elrendezés beállítása

Az Elrendezés beállítása lehetőség beállításaival módosíthatja a beolvasott képet, és javíthatja a dokumentum megjelenését és stílusát. Az Elrendezés beállítása funkció eléréséhez, nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, és érintse meg **E-mail**, majd az **Elrendezés beállítása** fület.

Eredeti tájolása

A beolvasni kívánt eredetik tájolásának megadására szolgál. A következő beállítások közül választhat:

- **Álló eredetik:** a képek tájolása az eredeti dokumentumon. Ezzel a beállítással választhatja ki az álló képtájolást. Az eredetik bármely irányban behelyezhetők.
- **Fekvő eredetik:** a képek tájolása az eredeti dokumentumon. Ezzel a beállítással választhatja ki a fekvő képtájolást. Az eredetik bármely irányban behelyezhetők.
- **Álló képek:** az automatikus dokuadagolóba töltött eredetik tájolására utal. Akkor használja, ha az automatikus dokuadagolóba töltött eredetik tájolása megfelel az ábrának.
- **Fekvő képek:** az automatikus dokuadagolóba töltött eredetik tájolására utal. Akkor használja, ha az automatikus dokuadagolóba töltött eredetik tájolása megfelel az ábrának.

A kiválasztások mentéséhez és a kilépéshez érintse meg az **OK** gombot.

Eredeti mérete

Az Eredeti mérete képernyőn adhatja meg a beolvasni kívánt eredetik automatikus felismerését, a vegyes méretű eredetik használatát, illetve a beolvasandó kép képméretét. A következő beállítások közül választhat:

- **Auto érzékelés:** ez az alapértelmezett beállítás, amely a méret automatikus érzékelését teszi lehetővé. A felismert méret alapján a készülék szabványos papírméretet választ.
- **Előbeállított szkennelési terület:** segítségével az eredeti méretét előre beállított, szabványos dokumentumméretek listája alapján adhatja meg. A lista a görgetősáv segítségével tekinthető meg.
- **Egyedi szkennelési terület:** segítségével egyedi beolvasási területet jelölhet ki. Mérje meg az eredetin a beolvasni kívánt területet, majd a megfelelő mezőkben adja meg a méreteket az X és Y tengelyek mentén. A készülék csak a meghatározott területet olvassa be.
- **Vegyes méretű eredetik:** különböző méretű oldalakból álló eredetik szkennelését teszi lehetővé. Az oldalaknak azonos szélességűeknek kell lenniük, például A4, hosszú éllel való adagolás (LEF), illetve A3, rövid éllel való adagolás (SEF) (8,5 x 11" LEF és 11 x 17" SEF). A többi kombináció megtekinthető a képernyőn.

A kiválasztások mentéséhez és a kilépéshez érintse meg az **OK** gombot.

Széltörés

A Széltörés beállításával megadhatja, hogy a dokumentum széleiről a képnek mekkora része legyen törölve. Eltávolíthatja például az eredetiben lévő lyukasztások vagy tűzések nyomát. A következő beállítások közül választhat:

- **Összes szél:** egyenlő terület törlése minden szélről. A nyílombokkal állítható be a törlendő terület mérete 0 és 50 mm között. A megadott területen belüli összes nyom és hiba törlődik.
- **Egyedi szélek:** szélenként eltérő szélességű törlést tesz lehetővé.
A nyílombokkal állítható be a szélek mérete 0 és 50 mm között.

A kiválasztások mentéséhez és a kilépéshez érintse meg az **OK** gombot.

Üres oldal kezelése

Ezzel a beállítással engedélyezheti, illetve letilthatja az üres oldalak behelyezését beolvasás közben. A következő beállítások közül választhat:

- **Üres oldalakkal együtt:** engedélyezi az üres oldalak beillesztését.
- **Üres oldalak nélkül:** figyelmen kívül hagyja az eredetiben lévő üres oldalakat. Ez a beállítás akkor hasznos, ha beolvasandó kétoldalas dokumentum 2. oldalán nincs kép.

A kiválasztások mentéséhez és a kilépéshez érintse meg az **OK** gombot.

E-mail beállítások

Az E-mail beállítások képernyőn ideiglenesen módosíthatja a képfájl formátumát, válaszcímet adhat meg, illetve rövid üzenetet is felvehet. Az E-mail beállítások eléréséhez nyomja meg az **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, és érintse meg **E-mail**, majd az **E-mail beállítások** fület.

Fájlformátum

A Fájlformátum a létrehozott fájl típusát határozza meg. Kiválaszthatja a beszkenelt képhez használni kívánt fájlformátumot. A következő beállítások közül választhat:

- **Portable Document Format (PDF):** Számítógépes platformtól függetlenül lehetővé teszi a címzettek számára az e-mail fájl megfelelő szoftverrel történő megtekintését, nyomtatását vagy szerkesztését.
 - **Csak kép:** a fájlt csak megjelenítésre és nyomtatásra optimalizálja, módosítása nem lehetséges.
 - **Kereshető:** végigfuttatja a fájlt az optikai karakterfelismerő (OCR) eljárason. Ez néhány percet igénybe vesz, de lehetővé teszi a fájlban lévő szöveg keresését és szerkesztését. A **Kereshető** opció kiválasztásakor rendelkezésre áll a legördülő menü. Válassza ki a menüből a megfelelő nyelvet.

A fogadó nyomtatótól függően a kiválasztott **PDF** formátum esetleg nem lesz kompatibilis, ha a felbontást **200 dpi-s** értékre állítja.
- **A PDF/A** a dokumentumok hosszú távú megőrzésére szolgáló, szabványos PDF formátum. A tartós használathoz való megfelelőség biztosítása érdekében célszerű ellenőrizni a **Speciális beállítások** értékeit.
 - **Csak kép:** a fájlt csak megjelenítésre és nyomtatásra optimalizálja, módosítása nem lehetséges.
 - **Kereshető:** végigfuttatja a fájlt az optikai karakterfelismerő (OCR) eljárason. Ez néhány percet igénybe vesz, de lehetővé teszi a fájlban lévő szöveg keresését és szerkesztését. A **Kereshető** opció megérintésekor rendelkezésre áll a legördülő menü. Válassza ki a menüből a megfelelő nyelvet.
- **Az XML Paper Specification (XPS)** a Windows Vista által támogatott új formátum.
 - **Csak kép:** a fájlt csak megjelenítésre és nyomtatásra optimalizálja, módosítása nem lehetséges.
 - **Kereshető:** végigfuttatja a fájlt az optikai karakterfelismerő (OCR) eljárason. Ez néhány percet igénybe vesz, de lehetővé teszi a fájlban lévő szöveg keresését és szerkesztését. A **Kereshető** opció megérintésekor rendelkezésre áll a legördülő menü. Válassza ki a menüből a megfelelő nyelvet.
- **Többoldalas TIFF (Tagged Image File Format):** egyetlen, több beolvasott oldalt tartalmazó TIFF fájlt hoz létre. Ennek a fájl típusnak a megnyitásához speciális szoftver szükséges.
- **TIFF 1 fájl/oldal:** többféle grafikus szoftverrel, számos számítógépes platformon megnyitható grafikus fájlt hoz létre. Minden beszkenelt képhez külön fájl jön létre.
- **Joint Photographic Experts Group (JPEG), 1 fájl/oldal:** többféle grafikus szoftverrel, számos számítógépes platformon megnyitható grafikus fájlt hoz létre. Minden beszkenelt képhez külön fájl jön létre.

A kiválasztások mentéséhez és a kilépéshez érintse meg az **OK** gombot.

Üzenet

Itt írhatja be az e-mailben küldeni kívánt üzenetet. Az üzenet az e-mail szövege, nem pedig a tárgysora.

- Gépelje be a kívánt üzenetet az érintőképernyő billentyűzetén.
 - Legfeljebb 50 alfanumerikus karaktert írhat be.
 - Egy karakter vagy a teljes bejegyzés törléséhez érintse meg a  gombot vagy a vissza nyilat.
 - További nyelv/billentyűzet kiválasztásához érintse meg a  gombot.
- A kiválasztások mentéséhez és a kilépéshez érintse meg az **OK** gombot.

Válaszcím

A **Válaszcím** lehetőséggel megadhatja azt az e-mail címet, amelyre a címzett válaszát fogadni kívánja. Megadhatja például személyes e-mail címét. Amennyiben hitelesítési eljárásen keresztül jelentkezett be, és elérhetősége szerepel a Címjegyzékben, megjelenik az e-mail címe.

- Adja meg a kívánt e-mail címet az érintőképernyő billentyűzetén.
 - Legfeljebb 50 alfanumerikus karaktert írhat be.
 - Egy karakter vagy a teljes bejegyzés törléséhez érintse meg a  gombot vagy a vissza nyilat.
 - További nyelv/billentyűzet kiválasztásához érintse meg a  gombot.
- A kiválasztások mentéséhez és a kilépéshez érintse meg az **OK** gombot.

Munkaegyesítés

Ezen a lapon érheti el az Összetett munka funkciót, amelynek segítségével különböző eredetűket tartalmazó munkákat, vagy az egyes munkákon belül eltérő beállításokkal rendelkező munkarészleteket egyesíthet. A Munkaegyesítés opciók eléréséhez, nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot és az **E-mail** gombot, majd érintse meg a **Munkaegyesítés** fület.

Összetett munka

Ennek a funkciónak a használatával olyan munkát hozhat létre, amelyben minden oldalhoz vagy oldalrészlethez külön beállítások tartoznak.

Kiválaszthatja a megfelelő beállításokat, majd azokat egy elkészült munka megfelelő oldalaira vagy részleteire alkalmazhatja. Az egyéni beállítások megadásához először ossza fel részletekre az eredetiket.

1. Érintse meg az **Összetett munka** elemet a Munkaegyesítés lapon, majd érintse meg a **Be** opciót.

Megjegyzés: Szkennelés előtt meg kell adni a címzett adatait.

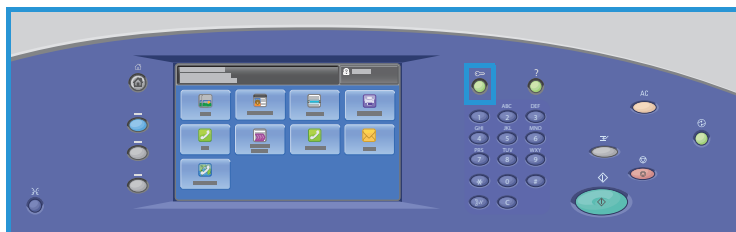
2. Ha beolvasás közben szeretné látni az Összetett munka képernyőt, érintse meg a **Beállítások**, majd az **Összegző ablak megjelenítése munkarészletek között** gombot.
3. Válassza ki a kívánt beállításokat a munka első részletéhez.
4. Töltse be az első részlet eredeti dokumentumait, majd érintse meg a **Start** gombot.
5. Távolítsa el az első munkarészlethez tartozó eredetiket. Az Összetett munka képernyőn a listában megjelenik az első munkarészlet. **Összes munkarészlet törlése:** ezzel az opcióval törölheti az aktuális Összetett munkát, és visszatérhet az Összetett munka főképernyőre.
6. A **Következő munkarészlet programozása** lehetőség használatával megadhatja a második részlethez szükséges beállításokat.
7. Töltse be a második részlet eredeti dokumentumait, majd érintse meg a **Start** gombot.
8. Ismétlje ezeket a lépéseket, amíg a munka összes részletének beprogramozása és beolvasása meg nem történt.
9. Az utolsó részlet beolvasását követően a **Munka nyomtatóra küldése** gomb megérintésével jelezze, hogy a beolvasásnak vége. Ekkor elkezdődhet a munka feldolgozása és befejezése.

Be-/kijelentkezés

Ha a készüléken engedélyezve van a Hitelesítés vagy a Nyilvántartás, egyes funkciók (vagy az összes funkció) eléréséhez a bejelentkezési adatok megadására lehet szükség. A gombokon látható kis lakatok jelzik, hogy az adott szolgáltatás használatához be kell jelentkeznie.

1. A bejelentkezéshez válassza ki a vezérlőpanelen a **Be-/kijelentkezés** gombot. Zárolt szolgáltatás megnyomásakor a rendszer felhasználónevet és jelszót is kér.
2. A billentyűzet segítségével írja be a felhasználónevet, majd érintse meg a **Következő** gombot.
3. A billentyűzet segítségével írja be a jelszavát, majd érintse meg a **Kész** gombot.
4. Ha a készüléken működik a nyilvántartási rendszer, további adatok megadására is szükség lehet.
 - Ha a Xerox szabványos nyilvántartási rendszere engedélyezve van, akkor az ebben a nyilvántartási rendszerben megadott adataival kell bejelentkeznie.
 - Ha a hálózati nyilvántartás engedélyezve van, be kell írnia a felhasználói azonosítóját és a fiókazonosítóját.
 - Ha a készülék rendelkezik más gyártók eszközeihez való illesztőfelülettel (FDI), a gép felkéri, hogy a hozzáférést a telepített nyomtatón, például kártyaolvasón vagy érmebedobón keresztül végezze el.

Felhasználói adatai a képernyő jobb oldalán, a felhasználói adatokat megjelenítő részben láthatók.
5. A kijelentkezéshez nyomja meg ismét a **Be-/Kijelentkezés** gombot, vagy érintse meg a **Felhasználói adatok** területet, és a legördülő menüben érintse meg a **Kijelentkezés** gombot.
6. A megjelenő megerősítést kérő képernyőn érintse meg a **Kijelentkezés** vagy a **Mégse** gombot.



Be-/kijelentkezés

Kiszolgálófax

8

A fejezet tartalma:

- [Bevezetés](#) oldal: 98.
- [Tárcsázási beállítások](#) oldal: 99.
- [Kiszolgálófax beállításai](#) oldal: 102.
- [Képminőség](#) oldal: 103.
- [Elrendezés beállítása](#) oldal: 104.
- [Faxolási opciók](#) oldal: 105.
- [Munkaegyesítés](#) oldal: 106.
- [Be-/kijelentkezés](#) oldal: 107.

Bevezetés

A Kiszolgálófax a készülék szabványos, engedélyezhető funkciója. Ha engedélyezve van, a **Szolgáltatások kezdőlapja** gomb, majd a **Kiszolgálófax** gomb megérintésével választhatja ki.

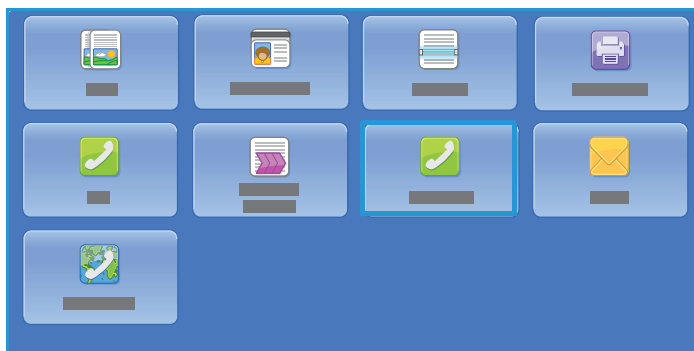
A Kiszolgálófax funkció segítségével beszkenneheti dokumentumait, majd azokat a telefonhálózatra csatlakozó bármilyen típusú faxkészülékre továbbíthatja. A képek a nyomtatóról külső fél faxkiszolgálójára kerülnek, amely a telefonhálózaton keresztül a megadott faxszámra továbbítja őket.

Ez azt jelenti, hogy a faxátvitelt a kiszolgáló vezérli, ami korlátozhatja a faxolási lehetőségeket. Előfordulhat például, hogy a kiszolgáló úgy van beállítva, hogy az összes faxot összegyűjtse, és csúcsidőn kívül küldje el.

A megadott beállítások jóváhagyásához vagy visszavonásához a legtöbb funkcióképernyőn az alábbi gombokat használhatja:

- **Mégse:** visszaállítja a képernyőt, és visszatér az előző képernyőhöz.
- **OK:** elmenti a kiválasztásokat, és visszatér az előző képernyőhöz.
- **Bezárás:** bezárja a képernyőt, és visszatér az előző képernyőhöz.

A kiszolgálófax küldésére és az alapvető jellemzők használatára vonatkozó utasítások a ColorQube 9301/9302/9303 többfunkciós nyomtató Gyorsismertetőben található. Ha a készüléken engedélyezve van a Hitelesítés vagy a Nyilvántartás, a funkciók eléréséhez szükség lehet a bejelentkezési adatok megadására. Erről itt talál információkat: [Be-/kijelentkezés](#) oldal: 107.



Tárcsázási beállítások

A tárcsázási beállítások segítségével megadhatja a címzett(ek) faxszámát, illetve faxszámait. Válassza ki a faxmunkához a megfelelő tárcsázási beállítást.

A Tárcsázási beállítások eléréséhez nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Kiszolgálófax** gombot.

Kézi tárcsázás

1. A numerikus billentyűzeten válassza ki a fax mezőt, és adja meg a kívánt faxszámot.
2. Ha speciális karakterekre van szükség, használja a **Karakterek tárcsázása** gombot a szám és a további tárcsázási karakterek beírásához. Lásd: [Tárcsázási karakterek](#) oldal: 99.
3. Érintse meg a **Felvesz** gombot és adja hozzá a számot a címzettek listájához. Szükség esetén adjon meg további számokat.

A faxot a készülék a címzettlistában szereplő minden számra elküldi.

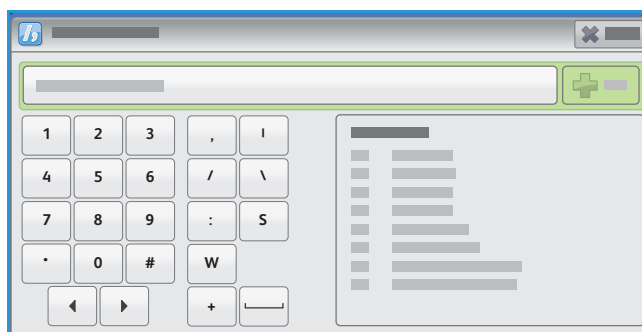
Tárcsázási karakterek

További tárcsázási karaktereket a **Tárcsázási karakterek** gomb megérintésével érhet el. Ha speciális karakterekre van szükség, ennek a lehetőségnek a használatával írja be a faxszámot. Faxszám megadása tárcsázási karakterek használatával:

1. Érintse meg a **Tárcsázási karakterek** gombot.
2. A számbillentyűzet segítségével írja be a számokat, valamint a tárcsázási karaktereket.

A következő karakterek közül választhat:

- **Tárcsázási szünet [,]:** ezzel az opcióval szünetet tarthat a számok között. A szünet opcióval automatikus tárcsázáskor időt biztosíthat a belső vonalról külső vonalra váltáshoz. Hosszabb szünet eléréséhez használjon több szünetet. Költségkódok használata esetén adjon meg szünetet a faxszám és a költségkód között.
- **Hosszú szünet [;]:** segítségével hosszabb szünetet is tarthat a számok között.
- **Adatok maszkolása [/]:** ezzel a beállítással védheti a bizalmas adatokat. Ha például egy híváshoz speciális költségkód vagy hitelkártyaszám szükséges, egyszerűen használja az Adatok maszkolása lehetőséget. A bizalmas számok beírása előtt érintse meg a / karaktert. Az utolsó bizalmas szám beírását követően válassza ismét a / karaktert az adatok maszkolásának kikapcsolásához. A funkció használatával a / jelek közötti karakterek helyett * karakterek lesznek láthatók.
- **Csoportos hívás [^]:** további faxszám beírása a fax több címzettnek történő elküldése esetén.



- **Impulzusból hangfrekvencia [:]:** ezzel a kapcsolóval válthat impulzustárcsázásról (pulse) hangtárcsázásra (tone).
- **Jelszóellenőrzés [S]:** a távoli állomások azonosítására használatos. Ez a karakter ellenőrzi a megfelelő szám tárcsázását.
- **Várakozás hálózati hangra [W]:** a várt tárcsahang érzékeléséig felfüggeszti a tárcsázást. Ez a funkció külső vonal vagy egyéb szolgáltatás elérésekor egy adott hang érzékelésére is használható.
- **Opcionális olvashatóságot könnyítő karakter [+]:** ez a karakter az olvashatóságot szolgálja, és nem befolyásolja a bevitt számot. Ha például meg akarja jelölni egy faxszám körzeti hívószám részét, használja az Olvashatóságot könnyítő karaktert: 01234+567890.

Ha helytelen számot vitt be, a balra/jobbra nyilakkal navigálhat a számon belül, és a helytelen bejegyzés vagy a teljes bejegyzés törléséhez használja a billentyűzetben a(z)  vagy a Backspace billentyűt.

3. A faxszám és a szükséges tárcsázási karakterek beírását követően a **Hozzáadás** gombbal adhatja hozzá a telefonszámot a címzettek listájához.
4. Ha vissza akar térni a faxbeállításokhoz, érintse meg a **Bezárás** gombot.

Faxkönyvtár

A gyakran használatos egyedi faxszámok a Faxkönyvtárban tárolhatók. A Faxkönyvtár minden képernyőről elérhető, ahol faxszámot kell megadni. Legfeljebb 29 bejegyzés vehető fel.

A Faxkönyvtár használata

A Faxkönyvtárban található számokat a **Faxkönyvtár** gomb megérintésével érheti el.

1. Érintse meg a **Faxkönyvtár** gombot.
Megjelenik a Faxkönyvtárba bevitt faxszámok listája.
2. Válassza ki a kívánt címzettet, majd a legördülő listában érintse meg a **Hozzáadás a címzettekhez** lehetőséget. A szám bekerül a címzettek listájába.
Szükség szerint folytassa a címzettek hozzáadását.
3. Egy bejegyzés szerkesztéséhez válassza ki a kívánt bejegyzést a listából, majd érintse meg a **Szerkesztés** gombot.
Szükség szerint szerkessze a bejegyzést, majd érintse meg az **OK** gombot.
4. Egy bejegyzésnek a listából való törléséhez jelölje ki a törölni kívánt bejegyzést, majd a legördülő menüből válassza ki az **Eltávolítás** lehetőséget. Ekkor megjelenik egy megerősítést kérő képernyő. Érintse meg az **Eltávolítás** vagy a **Mégse** gombot.
5. Ha vissza akar térni a faxbeállításokhoz, érintse meg a **Bezárás** gombot.

A faxot a készülék a címzettlistában szereplő minden számra elküldi.

A faxkönyvtár beállítása

1. Érintse meg a **Kiszolgálófax** fület, majd a **Faxkönyvtár** gombot.
2. A bejegyzések listáján válasszon ki egy üres helyet. Ha szükséges, használja a görgetősávot.

3. Adja meg a faxszámot a **Faxszám megadása** mezőben.
Helytelen adat vagy a teljes bejegyzés törléséhez használja a  vagy a Backspace billentyűt.
Érintse meg az **OK** gombot.
A listában megjelenik az új bejegyzés.
4. Ha a bejegyzést a jelenlegi munkához kívánja felhasználni, jelölje ki a bejegyzést a listában, majd válassza a **Hozzáadás a címzettekhez** elemet.
A szám bekerül a címzettek listájába.
5. Egy bejegyzés szerkesztéséhez válassza ki a kívánt bejegyzést a listából, majd érintse meg a **Szerkesztés** gombot.
Szükség szerint szerkessze a bejegyzést, majd érintse meg az **OK** gombot.
6. A Faxkönyvtárból való kilépéshez érintse meg a **Bezárás** gombot.

Kiszolgálófax beállításai

A Kiszolgálófax beállításaival az egyszerűbb kiszolgálói faxmunkák beprogramozásához szükséges faxfunkciókhoz férhet hozzá. A Kiszolgálófax beállításainak eléréséhez nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Kiszolgálófax** gombot. **Kiszolgálófax** lap megjelenik.

Kétoldalas szkennelés

A Kétoldalas szkennelés lehetőséggel beállíthatja, hogy az eredeti dokumentumnak csak az egyik vagy mindkét oldalát olvassa-e be a nyomtató. A következő beállítások közül választhat:

- **Egyoldalas:** ezzel az opcióval egyoldalas eredeti dokumentumokat tud beolvasni.
- **Kétoldalas:** ezzel az opcióval kétoldalas eredeti dokumentumokat tud beolvasni. Ezzel a beállítással az automatikus dokuadagoló használható az eredeti dokumentum beolvasásához.
- **Kétoldalas, 2. oldal elforgatva:** ezt abban az esetben válassza, ha az eredeti a naptárakhoz hasonlóan felfelé lapozható. Ezzel a beállítással az automatikus dokuadagoló használható az eredeti dokumentum beolvasásához.

Eredeti típusa

Ezzel a beállítással meghatározhatja a beszkenneelni kívánt eredeti dokumentum típusát. A megfelelő beállítással javíthatja a kimeneti kép minőségét. A következő beállítások közül választhat:

- **Fotó és szöveg:** jó minőségű fényképeket és féltónusokat egyaránt tartalmazó dokumentumokhoz ajánlott. Ennek a beállításnak a használatával a beolvasott képen lévő képek közepes minőségűek lesznek, a szöveg és a rajzok élessége pedig kis mértékben romlik.
- **Fotó:** ez a beállítás fotókat tartalmazó, szöveg vagy vonalas rajzok nélküli, újságokban és magazinokban megjelenő vagy folyamatos tónusú dokumentumokhoz ajánlott. Ez a beállítás adja a legjobb eredményt fotók esetében, de a szöveg és a rajzok minősége rosszabb.
- **Szöveg:** ez a beállítás élesebb vonalakat eredményez, ami szövegeket és vonalas rajzokat tartalmazó eredetiekhez ajánlott.

Felbontás

A Felbontástól függ, hogy a fogadó faxállomáson hogyan jelenik meg a fax. A nagyobb felbontás jobb minőségű képet eredményez. Az alacsonyabb felbontás csökkenti az adatátvitelhez szükséges időt. A következő beállítások közül választhat:

- **A szöveges dokumentumokhoz a szabványos (200x100 dpi)** felbontás ajánlott. Rövidebb adatátviteli időt igényel, de grafikák és fotók esetén nem a legjobb képminőséget eredményezi.
- **Finom (200 dpi):** vonalas rajzokhoz és fotókhoz javasolt. Ez az alapértelmezés szerinti felbontás, és a legtöbb esetben ez a legmegfelelőbb.

Képminőség

A Képminőség beállításainak segítségével érheti el a kép minőségét vagy a kimenetet javító funkciókat. A képminőség opciók eléréséhez, nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot és a **Faxkiszolgáló** gombot, majd érintse meg a **Képminőség** fület.

Képbeállítások

A Képbeállítások képernyőn módosíthatja a kimeneti kép megjelenését. **Világosítás/sötétítés** funkció: a beszkenelt képek világosságának, illetve sötétségének manuális beállítását teszi lehetővé. A mutatót felfelé mozgatva világosíthatja, lefelé mozgatva pedig sötétítheti a képet.

Képjavítás

A Képjavítás lehetőséggel elnyomhatja a háttérét és csökkentheti a kontrasztot, amivel javítani tudja a kimenet minőségét. A következő beállítások közül választhat:

- **Háttércsökkentés:** úgy javítja a színes háttérű eredetiket, hogy a kimeneti képen csökkenti vagy teljesen megszünteti a háttérét. Ez a beállítás akkor hasznos, ha az eredeti színes papírra lett nyomtatva.
 - A nem kívánt háttér automatikus eltüntetéséhez érintse meg az **Automatikus csökkentés** gombot.
 - A Háttércsökkentés kikapcsolásához érintse meg a **Ki** gombot, különösen a következő esetekben:
 - A Sötétítés beállítás segítségével a világos eredetiből nem állítható elő elfogadható kimeneti kép.
 - Az eredetinek (például okleveleknek) szürke vagy színes kerete van.
 - Egy olyan finom részletet akar kihozni, amely bekötött eredetik használatakor a sötét szegély miatt elveszett.
- **Kontraszt:** a kimenet és bemenet fedettsége közötti eltérést szabályozza, és ezzel kompenzálja a túl erős vagy túl gyenge kontrasztú képeket tartalmazó eredetiket.
 - A kontraszt kézi beállításához érintse meg a **Kézi kontraszt** elemet. A mutatót a Több érték irányába mozgatva élénkebb fekete-fehér árnyalatokat és élesebb szövegeket, vonalakat kaphat, a képek viszont kevésbé lesznek részletesek. A mutatót a Kevesebb irányába mozgatva több részletet kaphat az eredeti világos és sötét területein.
 - Az **Auto kontraszt** beállítás választásakor a gép az éppen beolvasott eredeti alapján automatikusan állítja be a kontrasztot.
 - A kiválasztások mentéséhez és a kilépéshez érintse meg az **OK** gombot.

Elrendezés beállítása

Az Elrendezés beállítása lehetőség beállításával módosíthatja a beolvasott képet, és javíthatja a faxolt dokumentum megjelenését és stílusát. Az Elrendezés beállítása funkció eléréséhez, nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** és a **Kiszolgáló fax** gombot, majd az **Elrendezés beállítása** fület.

Eredeti tájolása

A beolvasni kívánt eredetik tájolásának megadására szolgál. A következő beállítások közül választhat:

- **Álló eredetik:** a képek tájolása az eredeti dokumentumon. Ezzel a beállítással választhatja ki az álló képtájolást. Az eredetik bármely irányban behelyezhetők.
- **Fekvő eredetik:** a képek tájolása az eredeti dokumentumon. Ezzel a beállítással választhatja ki a fekvő képtájolást. Az eredetik bármely irányban behelyezhetők.
- **Álló képek:** az automatikus dokuadagolóba töltött eredetik tájolására utal. Akkor használja, ha a dokuadagolóba töltött eredetik tájolása megfelel az ábrának.
- **Fekvő képek:** az automatikus dokuadagolóba töltött eredetik tájolására utal. Akkor használja, ha a dokuadagolóba töltött eredetik tájolása megfelel az ábrának.

A kiválasztások mentéséhez és a kilépéshez érintse meg az **OK** gombot.

Eredeti mérete

Az **Eredeti mérete** képernyőn megadhatja a dokumentum méretét, ha a dokuüvegről vagy az automatikus dokuadagoló használatával olvas be dokumentumot. A készülék ezen információ alapján számítja ki az eredeti és a beolvasott kép méretét. Automatikus méretérzékeléshez használhatja az **Auto érzékelés** funkciót, vagy a **Vegyes méretű eredetik** lehetőséget, ha vegyes méretű eredetiket olvas be. A következő beállítások közül választhat:

- **Auto érzékelés:** ez az alapértelmezett beállítás, amely a méret automatikus érzékelését teszi lehetővé. A felismert méret alapján a készülék egy szabványos papírméretet választ.
- **Előbeállított szkennelési terület:** segítségével az eredeti méretét előre beállított, szabványos dokumentumméretek listája alapján adhatja meg. A lista a görgetőszárv segítségével tekinthető meg.
- **Egyedi szkennelési terület:** adott szkennelési terület megadásához. Mérje meg az eredetin a beolvasni kívánt területet, majd a megfelelő mezőkben adja meg a méreteket az X és Y tengelyek mentén. A készülék csak a meghatározott területet olvassa be.
- **Vegyes méretű eredetik:** különböző méretű oldalakból álló eredetik szkennelését teszi lehetővé. Az oldalaknak azonos szélességűeknek kell lenniük, például A4, hosszú éllel való adagolás (LEF), illetve A3, rövid éllel való adagolás (SEF) (8,5 x 11" LEF és 11 x 17" SEF). A többi kombináció megtekinthető a képernyőn.

A nyomtató érzékeli a dokumentumok méretét, és meghatározza, hogy a fogadó faxkészülék támogatja-e a különböző papírméreteket. Ha a papírméretet a fogadó faxkészülék nem támogatja, az eszköz az illeszkedés érdekében felnagyítja, illetve kicsinyíti a képet.

A kiválasztások mentéséhez és a kilépéshez érintse meg az **OK** gombot.

Faxolási opciók

A Faxolási opciók segítségével megszabhatja a faxok elküldésének idejét. A Faxolási opciók eléréséhez, nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot és a **Kiszolgálófax** gombot, majd érintse meg a **Faxolási opciók** fület.

Késleltetett küldés

A **Késleltetett küldés** lehetőséggel a fax küldéséhez megadhat egy 24 órán belüli időpontot. A szolgáltatás a faxok csúcsidőn kívüli, vagy más országba, illetve időzónába küldésekor lehet hasznos. **Késleltetett küldés**: a Postafiók és Lehívás opciókkal együtt is használható.

- Ha az aktuális időponttól számított 24 órán belül szeretné elküldeni a faxot, érintse meg a **Ki** gombot.
- Ha csúcsidőn kívüli, vagy más országba, illetve időzónába szeretné küldeni a faxot, érintse meg a **Késleltetett küldés** gombot.
 - Érintse meg az **Óra** vagy a **Perc** mezőt, és adja meg a fax elküldésének idejét.
 - A nyilakkal vagy a számbillentyűzet segítségével adja meg az órát és a percet.
 - Ha a készülék az idő 12 órás megjelenítésére van beállítva, a **DE** vagy **DU** gombot is ki kell választania.
- A beállítások mentéséhez, valamint a faxolási munka programozásához és beolvasásához válassza az **OK** gombot.

A készülék eltárolja a faxot a memóriában, majd a megadott időpontban elküldi azt.

Munkaegyesítés

Ezen a lapon érheti el az Összetett munka funkciót, amelynek segítségével különböző eredetiket tartalmazó munkákat, vagy az egyes munkákon belül eltérő beállításokkal rendelkező munkarészteket egyesíthet. A Munkaegyesítés opciók eléréséhez, nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot és a **Kiszolgálófax** gombot, majd érintse meg a **Munkaegyesítés** fület.

Összetett munka

Ennek a funkciónak a használatával olyan munkát hozhat létre, amelyben minden oldalhoz vagy oldaltartományhoz külön beállítások tartoznak.

Kiválaszthatja a megfelelő beállításokat, majd azokat egy elkészült munka megfelelő oldalaira vagy részleteire alkalmazhatja. Az egyéni beállítások megadásához először ossza fel részletekre az eredetiket.

1. Érintse meg az **Összetett munka** elemet a Munkaegyesítés lapon, majd érintse meg a **Be** opciót.

Megjegyzés: Szkennelés előtt meg kell adni a faxcéllomás adatait.

2. Ha beolvasás közben szeretné látni az Összetett munka képernyőt, érintse meg az **Összegző ablak megjelenítése munkarészek között**, majd az **OK** gombot.
3. Válassza ki a kívánt beállításokat a munka első részéhez.
4. Töltse be az eredetik első részletét, majd nyomja meg a **Start** gombot.
5. Távolítsa el az első munkarészlethez tartozó eredetiket. Az Összetett munka képernyőn a listában megjelenik az első munkarészlet. **Összes munkarészlet törlése:** ezzel az opcióval törölheti az aktuális Összetett munkát, és visszatérhet az Összetett munka főképernyőre.
6. A **Következő munkarészlet** lehetőség használatával megadhatja a második részlethez szükséges beállításokat.
7. Töltse be az eredetik második részletét, majd nyomja meg a **Start** gombot.
8. Ismételje meg ezeket a lépéseket, amíg a munka összes részletének beprogramozása és beolvasása meg nem történt.
9. Az utolsó részlet beolvasását követően a **Munka nyomtatóra küldése** gomb megérintésével jelezze, hogy a beolvasásnak vége. Ekkor elkezdődhet a munka feldolgozása és befejezése.

Be-/kijelentkezés

Ha a készüléken engedélyezve van a Hitelesítés vagy a Nyilvántartás, egyes funkciók (vagy az összes funkció) eléréséhez a bejelentkezési adatok megadására lehet szükség. A gombokon látható kis lakatok jelzik, hogy az adott szolgáltatás használatához be kell jelentkeznie.

1. A bejelentkezéshez válassza ki a vezérlőpanelen a **Be-/kijelentkezés** gombot. Zárt szolgáltatás megnyomásakor a rendszer felhasználónevet és jelszót is kér.
- 
2. A billentyűzet segítségével írja be a felhasználónevet, majd érintse meg a **Következő** gombot.
 3. A billentyűzet segítségével írja be a jelszavát, majd érintse meg a **Kész** gombot.
 4. Ha a készüléken működik a nyilvántartási rendszer, további adatok megadására is szükség lehet.
 - Ha a Xerox szabványos nyilvántartási rendszere engedélyezve van, akkor az ebben a nyilvántartási rendszerben megadott adataival kell bejelentkeznie.
 - Ha a hálózati nyilvántartás engedélyezve van, be kell írnia a felhasználói azonosítóját és a fiókazonosítóját.
 - Ha a készülék rendelkezik más gyártók eszközeihez való illesztőfelülettel (FDI), a gép felkéri, hogy a hozzáférést a telepített nyomtatón, például kártyaolvasón vagy érmebedobón keresztül végezze el.

Felhasználói adatai a képernyő jobb oldalán, a felhasználói adatokat megjelenítő részben láthatók.
 5. A kijelentkezéshez nyomja meg ismét a **Be-/Kijelentkezés** gombot, vagy érintse meg a Felhasználói adatok területet, és a legördülő menüben érintse meg a **Kijelentkezés** gombot.
 6. A megjelenő megerősítést kérő képernyőn érintse meg a **Kijelentkezés** vagy a **Mégse** gombot.

Be-/kijelentkezés

Munkafolyamat szkennelés

A fejezet tartalma:

- [Bevezetés](#) oldal: 110.
- [Munkafolyamat-szkennelési lehetőségek](#) oldal: 112.
- [Bővített beállítások](#) oldal: 114.
- [Elrendezés beállítása](#) oldal: 117.
- [Tárolási opciók](#) oldal: 119.
- [Munkaegyesítés](#) oldal: 121.
- [Be-/kijelentkezés](#) oldal: 131.

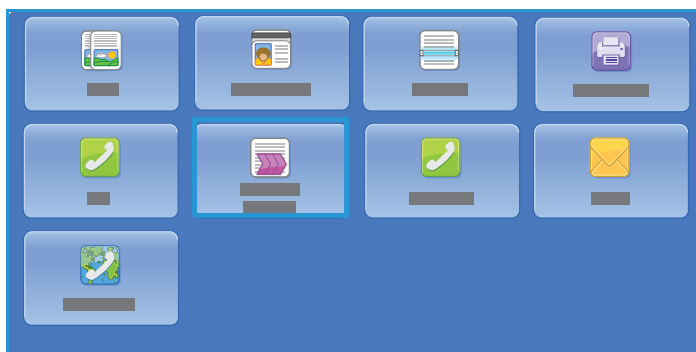
Bevezetés

A Munkafolyamat-szkennelés szolgáltatás a készülék szabványos, engedélyezhető funkciója.

Ha engedélyezve van, a Szolgáltatások kezdőlapja gomb, majd a Munkafolyamat-szkennelés gomb megérintésével választhatja ki.

A Munkafolyamat-szkennelési funkció segítségével az eredeti, papíralapú dokumentum beolvasásával elektronikus képfájlt hozhat létre. A

Munkafolyamat-szkennelés funkciót akkor használja, ha a készüléknek és a számítógépének is ugyanahhoz a tárhelyhez van hozzáférése. A beolvasott fájl a készüléken kiválasztott sablon által meghatározott helyre kerül, például egy hálózati kiszolgálón beállított tárolóra, egy számítógép meghajtójára vagy egy USB flash meghajtóra.



A normál munkafolyamat-szkennelési funkció segítségével az elektronikus képek a hálózaton található kiszolgálón vagy munkaállomáson tárolhatók el, és hívhatók le onnan. További beállítások is elérhetők:

- A **Szkennelés postafiókba** funkció a készülék memóriájában tárolja a képet, és a felhasználó a CentreWare Internet Services program segítségével kérheti le a fájlokat. További tudnivalókat itt talál: [Szkennelés postafiókba](#) oldal: 126.
- A **Szkennelés kezdőkönyvtárba** funkcióval egy előre meghatározott hálózati kezdőkönyvtárba küldheti a fájlokat. További tudnivalókat itt talál: [Hozzászkennelés](#) oldal: 128.
- A **Szkennelés USB-re** funkcióval eltárolhatja a képeket a nyomtató USB-portjába illesztett USB flash meghajtón. Lásd: [USB-port](#) oldal: 133.

A munkafolyamat-szkennelési lehetőséget a rendszeradminisztrátor állíthatja be a CentreWare Internet Services segítségével. A megfelelő szkennelési funkció beállítása és engedélyezése után a felhasználók a CentreWare Internet Services programban hozhatnak létre sablonokat és mappákat.

Az alapvető jellemzők használatára vonatkozó utasítások a(z) ColorQube 9301/9302/9303 többfunkciós nyomtató Gyorsismertetőben találhatók. Ha a készüléken engedélyezve van a Hitelesítés vagy a Nyilvántartás, a funkciók eléréséhez szükség lehet a bejelentkezési adatok megadására. Erről itt talál információkat: [Be-/kijelentkezés](#) oldal: 131.

Tárolóhelyek

A tárolók olyan kiszolgálón lévő könyvtárak vagy adatállományhelyek, ahova a gép a beolvasott fájlokat menti és tárolja. A tárolókat a CentreWare Internet Services használatával állíthatja be. A Munkafolyamat-szkennelés funkció használata előtt a rendszergazdának létre kell hoznia a berendezés számára elérhető tárolóhelyeket. A beolvasott munka tárolására szolgáló tárolóhelyet a kijelölt sablon azonosítja. Miután a rendszergazda szkennelési célhelyként felveszi

a tárolóhelyeket, a CentreWare Internet Services program érvényesíti őket. Maximum öt (egy alapértelmezett és négy további) tárolóhely határozható meg. A tárolóhelyek beállítás után a sablonok módosításakor válnak elérhetővé és választhatóvá.

Sablonok

A sablonokat a Munkafolyamat-szkennelési szolgáltatás használja a készüléken végzett szkennelési és faxolási munkák végrehajtásához. Ezek határozzák meg a szkennelési, illetve faxolási munkák paramétereit. A sablonban a néven kívül különféle adatok találhatók, többek között a munka végleges helyére (a fájl helyére), valamint a képminőségre vonatkozó információk. A sablon neve megjelenik a sablonlistában, amely a készülék érintőképernyőjéről érhető el.

A meglévő sablonok jelenlegi állapotukban is kiválaszthatók, a CentreWare Internet Services programban pedig teljesen új sablon hozható létre, valamint a meglévők is módosíthatók. Sikeres beolvasás elvégzéséhez sablont kell választania a készülék érintőképernyőjéről.

A sablonokat érintő műveletek a CentreWare Internet Services segítségével vagy a FreeFlow™ SMARTsend™ szolgáltatással végezhetők el. A FreeFlow™ SMARTsend™ sablonokról további információkat a SMARTsend™ FreeFlow felhasználói útmutató jában talál. Ezt az útmutatót a nyomtatóval együtt szállított FreeFlow™ szoftver dokumentációjában találja.

A készüléken mindig megtalálható a lista tetején megjelenített alapértelmezett sablon. Az alapértelmezett sablon a készülék szoftverében szerepel. Miután a rendszergazda beállította a fájlok tárolóhelyét, ezek határozzák meg az alapértelmezett sablon paramétereit.

Felhasználóként új sablonokat hozhat létre, törölhet egy meglévő sablont, illetve másolhat, majd módosíthat meglévő sablonokat. A sablonokkal kapcsolatos műveleteket a CentreWare Internet Services segítségével végezheti. Az útmutatóban később többet is megtudhat majd ezekről a műveletekről.

Munkafolyamat-szkennelési lehetőségek

Sablon kiválasztása

Sablon használatához válassza ki a szükséges sablont a sablonlistából. További sablonokat is elérhet a lista fölött található legördülő menü segítségével. Ha azt szeretné, hogy a legújabb sablonok rendelkezésre álljanak, érintse meg a **Sablonok frissítése** gombot a **Speciális beállítások** fülön.

- **Az Összes sablon** opció lehetővé teszi az eszközön rendelkezésre álló sablonok vagy munkafolyamatok keresését és kiválasztását. A gördítógombokkal átnézheti a listát, és kiválaszthatja a használni kívánt szkennelési sablont.
- **Alapértelmezett:** az eszköz nyújtotta lehetőségek használatával létrehozott alapvető szkennelési sablonokat jeleníti meg.
- **USB:** az USB flash meghajtóra beolvasott képeket tárolja. Ebben a sablonban az USB flash meghajtó van fájlátroló helyként meghatározva. Ha ez a sablon van kiválasztva, és nincs csatlakoztatva USB flash meghajtó, üzenet jelenik meg.



Kimenet színe

Az eredeti színének automatikus érzékeléséhez és felhasználásához, illetve az eredetiről fekete-fehér, teljes színű vagy egyszínű kimenet előállításához válassza a **Kimenet színe** lehetőséget. A következő beállítások közül választhat:

- **Az Automatikus érzékelés** funkcióval kiválaszthatja az eredetinek megfelelő kimenetet.
- **A Fekete-fehér** opcióval egyszínű kimenetet választhat az eredeti színétől függetlenül.
- **Szürkeskála:** szürkeskála használata színek helyett.
- **Színes:** színes kimenet készítése az eredetiről.

Kétoldalas szkennelés

A Kétoldalas szkennelés lehetőséggel beállíthatja, hogy az eredeti dokumentumnak csak az egyik vagy mindkét oldalát olvassa-e be a nyomtató. A következő beállítások közül választhat:

- **Egyoldalas:** ezzel az opcióval egyoldalas eredeti dokumentumokat tud beolvasni.
- **Kétoldalas:** ezzel az opcióval kétoldalas eredeti dokumentumokat tud beolvasni. Ezzel a beállítással az automatikus dokuadagoló használható az eredeti dokumentum beolvasásához.
- **Kétoldalas, 2. oldal elforgatva:** ezt abban az esetben válassza, ha az eredeti a naptárakhoz hasonlóan felfelé lapozható. Ezzel a beállítással az automatikus dokuadagoló használható az eredeti dokumentum beolvasásához.

Eredeti típusa

Ezzel a beállítással meghatározhatja a beszkenneelni kívánt eredeti dokumentum típusát. A megfelelő beállítással javíthatja a kimeneti kép minőségét. A következő beállítások közül választhat:

- **Fotó és szöveg:** jó minőségű fényképeket és féltónusokat egyaránt tartalmazó dokumentumokhoz ajánlott. Ennek a beállításnak a használatával a beolvasott képen lévő képek közepes minőségűek lesznek, a szöveg és a rajzok élessége pedig kis mértékben romlik.
- **Szöveg:** ez a beállítás élesebb vonalakat eredményez, ami szövegeket és vonalas rajzokat tartalmazó eredetiekhez ajánlott.
- **Fotó:** ez a beállítás fotókat tartalmazó, szöveg vagy vonalas rajzok nélküli, újságokban és magazinokban megjelenő vagy folyamatos tónusú dokumentumokhoz ajánlott. Ez a beállítás adja a legjobb eredményt fotók esetében, de a szöveg és a rajzok minősége rosszabb.
- **Térkép:** ezt használja, ha az eredeti térkép, vagy finom vonalakkal álló rajzot és szöveget tartalmaz.
- **Újság/magazin:** ezt használja, ha az eredeti újságból vagy magazinból származik, és fotókat vagy szöveget tartalmaz.

Hogyan készült az eredeti

- **Nyomtatott:** a magazinokból, könyvekből és újságokból származó, illetve nagy nyomtatóeszközökön készült eredetiekhez használatos.
- **Fénymásolt:** fénymásolt eredetiekhez javasolt.
- **Fénykép:** kiváló minőségű fényképekhez.
- **Tintasugaras:** tintasugaras nyomtatóval készült eredetiekhez használható.
- **Szilárdtintás:** szilárdtintás nyomtatási eljárással, például ezzel a készülékkel készült eredetiekhez használatos.

Fájlnév

Ezzel a funkcióval adható név az eltárolandó fájlnek.

- Az érintőképernyő billentyűzete segítségével adja meg a fájl nevét.
 - Legfeljebb 40 alfanumerikus karaktert írhat be.
 - Helytelen adat vagy a teljes bejegyzés törléséhez használja a  vagy a Backspace billentyűt.
 - További nyelv/billentyűzet kiválasztásához érintse meg a  gombot.

A kiválasztások mentéséhez és a kilépéshez érintse meg az **OK** gombot.

Bővített beállítások

A Speciális beállítások képernyőn találja a kép vagy a kimenet minőségét javító funkciókat. A Speciális beállítások eléréséhez, nyomja meg az **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, és érintse meg a **Munkafolyamat-szkennelés**, majd a **Speciális beállítások** fület.

Kép beállításai

A Képbeállítások képernyőn módosíthatja a kimeneti kép megjelenését. A következő beállítások közül választhat:

- **Világosítás/sötétítés:** a beolvasott képek világosságának és sötétségének kézi módosítását teszi lehetővé. A mutatót fölfelé mozgatva világosíthatja, lefelé mozgatva pedig sötétítheti a képet.
- **Élesség:** a beolvasott képek élességének kézi módosítását teszi lehetővé. A mutató felfelé mozgatásával élesítheti a képet. A mutató lefelé mozgatásával lágyíthatja a beszkennelt képet.
- **Telítettség:** a kép élénk és pasztellárnyalatai közötti egyensúly beállítására szolgál. Ha telítettebb színeket szeretne, mozgassa a mutatót az Élénk irányába. Ha pasztellárnyalatot szeretne, mozgassa a mutatót Pasztell irányába.
- A kiválasztások mentéséhez és a kilépéshez érintse meg az **OK** gombot.

Képjavítás

A Képjavítás lehetőséggel elnyomhatja a háttérrel és csökkentheti a kontrasztot, amivel javítani tudja a kimenet minőségét. A következő beállítások közül választhat:

- **A Háttércsökkentés** funkcióval úgy javíthatja a színes háttérű eredetiket, hogy a másolaton csökkenjen vagy teljesen el is tűnjön a háttér. Ez a beállítás akkor hasznos, ha az eredeti színes papírra lett nyomtatva.
 - A nem kívánt háttér automatikus eltüntetéséhez érintse meg az **Automatikus csökkentés** gombot.
 - A Háttércsökkentés kikapcsolásához érintse meg a **Ki** gombot, különösen a következő esetekben:
 - A **Sötétítés** beállítás segítségével a világos eredetiből nem állítható elő elfogadható kimeneti kép.
 - Az eredetinek (például okleveleknek) szürke vagy színes kerete van.
 - Egy olyan finom részletet akar kihozni, amely bekötött eredetik használatakor a sötét szegély miatt elveszett.
- **Kontraszt:** a kimenet és bemenet fedettsége közötti eltérést szabályozza, és ezzel kompenzálja a túl erős vagy túl gyenge kontrasztú képeket tartalmazó eredetiket.
 - A kontraszt kézi beállításához érintse meg a **Kézi kontraszt** elemet. A mutatót a Több érték irányába mozgatva élénkebb fekete-fehér árnyalatokat és élesebb szövegeket, vonalakat kaphat, a képek viszont kevésbé lesznek részletesek. A mutatót a Kevesebb irányába mozgatva több részletet kaphat az eredeti világos és sötét területein.

- Az **Auto kontraszt** beállítás választásakor a gép az éppen beolvasott eredeti alapján automatikusan állítja be a kontrasztot.
- A kiválasztások mentéséhez és a kilépéshez érintse meg az **OK** gombot.

Szkennelési előbeállítások

A **Szkennelési előbeállítások** lehetőség segítségével a beolvasott dokumentumok rendeltetésének megfelelően optimalizálhatja a szkennelési beállításokat. A következő beállítások közül választhat:

- **Megosztás és nyomtatás:** a fájlok megosztásához és képernyőn való megtekintéséhez, illetve a legtöbb szabványos üzleti dokumentum nyomtatásához használatos. Ez a beállítás a kis fájl méret mellett normál képminőséget biztosít.
- **Archiválás – Kis fájl méret:** a legjobb beállítás hagyományos üzleti dokumentumok nyilvántartási célokból történő elektronikus tárolásához. Ez a beállítás a legkisebb fájl méret mellett normál képminőséget biztosít.
- **OCR:** a legalkalmasabb a későbbiekben optikai karakterfelismerő (OCR) szoftverekkel feldolgozandó dokumentumokhoz. Ez a beállítás nagy méretű fájlokat és a legjobb képminőséget eredményezi.
- **Jó minőségű nyomtatás:** a legjobb beállítás részletgazdag rajzokat és fotókat tartalmazó üzleti dokumentumokhoz. Ez a beállítás nagy méretű fájlokat és a legjobb képminőséget eredményezi.
- **Egyszerű szkennelés:** gyorsabb feldolgozást tesz lehetővé, azonban igen nagy méretű fájlokat eredményezhet. Ez a beállítás csupán minimális mértékű képfeldolgozást és tömörítést alkalmaz.
- A kiválasztások mentéséhez és a kilépéshez érintse meg az **OK** gombot.

Felbontás

A **felbontás** a beszkenelt kép megjelenésére van hatással. A nagyobb felbontás jobb minőségű képet eredményez. Az alacsonyabb felbontás csökkenti az adatátvitelhez szükséges időt. A következő beállítások közül választhat:

- **72 dpi:** számítógépen megjelenített kimenethez ajánlott. Ez eredményezi a legkisebb fájl méretet.
- **100 dpi:** alacsony minőségű szöveges dokumentumokhoz ajánlott.
- **150 dpi:** átlagos minőségű szöveges dokumentumokhoz, valamint vonalas rajzokhoz ajánlott. Fotók és ábrák esetében nem eredményez jó képminőséget.
- **200 dpi:** átlagos minőségű szöveges dokumentumokhoz, valamint vonalas rajzokhoz ajánlott. Fotók és ábrák esetében nem eredményez jó képminőséget.
- **300 dpi:** olyan jó minőségű szöveges dokumentumokhoz ajánlott, melyeket optikai karakterfelismerő programmal (OCR) használnak. Kiváló minőségű rajzok vagy közepes minőségű fotók és grafikák esetén is javasolt. Ez az alapértelmezés szerinti felbontás, és a legtöbb esetben ez a legmegfelelőbb.
- **400 dpi:** Fotók és grafikák számára ajánlott. Ez adja a legjobb képminőséget fotók és grafikák számára.

- **600 dpi:** jó minőségű fotókhoz és grafikákhoz ajánlott. A lehető legnagyobb képfájlméretet és egyben a legjobb képminőséget eredményezi.
- A kiválasztások mentéséhez és a kilépéshez érintse meg az **OK** gombot.

Minőség/fájlméret

A **Minőség/fájlméret** beállításával választhat a beolvasott kép minősége és a fájl mérete között. Ezek a beállítások a legjobb minőség vagy a legkisebb méretű fájl készítését teszik lehetővé. A kis fájl méret kissé rosszabb képminőséget biztosít, azonban jobb megoldás a fájl hálózaton keresztüli megosztása esetén. A nagyobb fájlok jobb képminőséget adnak, de a hálózaton keresztül történő átvitelük hosszabb időt vesz igénybe. A következő beállítások közül választhat:

- **Normál minőség:** fejlett tömörítési eljárással kis fájl méretet eredményez. A képminőség elfogadható, de egyes esetekben a képminőség bizonyos fokú romlása, illetve karaktérvesztés fordulhat elő.
- **Jobb minőség:** jobb képminőséget, de nagyobb fájl méretet eredményez.
- **Legjobb minőség:** a legnagyobb, maximális képminőségű fájlokat hozza létre. A nagy méretű fájlok megosztásra vagy hálózati átvitelre nem ideálisak.

A kiválasztások mentéséhez és a kilépéshez érintse meg az **OK** gombot.

Megjegyzés: A **Minőség/fájlméret** beállításainak módosítása hatással lehet az **Szkennelési előbeállítások** lapon lévő beállításokra.

Sablonfrissítés

A **Sablonfrissítés** lehetőséggel beolvashatja az új, illetve frissített sablonokat és munkafolyamat, az elavult elemeket pedig eltávolíthatja a listáról.

- **Frissítés most:** azonnal lehívja a friss sablonokra vonatkozó adatokat.
- A frissítés megerősítéséhez érintse meg a **Frissítés most** elemet.
- Érintse meg a **Bezárás** gombot.

Megjegyzés: A lehetőség választása késedelmet okozhat, és a Munkafolyamat-szkennelés szolgáltatás esetleg percekig nem érhető el. A késedelem a készüléken elérhető egyéb szolgáltatásokat nem érinti.

Elrendezés beállítása

Az Elrendezés beállítása opció beállításaival módosíthatja a beolvasott képet, és javíthatja a dokumentum megjelenését és stílusát. Az Elrendezés beállítása opció eléréséhez, nyomja meg az **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, és érintse meg a **Munkafolyamat-szkennelés**, majd az **Elrendezés beállítása** fület.

Eredeti tájolása

A beolvasni kívánt eredetik tájolásának megadására szolgál. A következő beállítások közül választhat:

- **Álló eredetik:** a képek tájolása az eredeti dokumentumon. Ezzel a beállítással választhatja ki az álló képtájolást. Az eredetiket bármilyen tájolással be lehet helyezni.
- **Fekvő eredetik:** a képek tájolása az eredeti dokumentumon. Ezzel a beállítással választhatja ki a fekvő képtájolást. Az eredetiket bármilyen tájolással be lehet helyezni.
- **Álló képek:** az automatikus dokuadagolóba töltött eredetik tájolására utal. Akkor használja, ha az automatikus dokuadagolóba töltött eredetik tájolása megfelel az ábrának.
- **Fekvő képek:** az automatikus dokuadagolóba töltött eredetik tájolására utal. Akkor használja, ha az automatikus dokuadagolóba töltött eredetik tájolása megfelel az ábrának.

A kiválasztások mentéséhez és a kilépéshez érintse meg az **OK** gombot.

Eredeti mérete

Az **Eredeti mérete** képernyőn adhatja meg a beszkenneelni kívánt eredetik automatikus felismerését, a vegyes méretű eredetik használatát, illetve a szkennelendő kép képméretét. A következő beállítások közül választhat:

- **Auto érzékelés:** ez az alapértelmezett beállítás, amely a méret automatikus érzékelését teszi lehetővé. A felismert méret alapján a készülék szabványos papírméretet választ.
- **Előbeállított szkennelési terület:** segítségével az eredeti méretét előre beállított, szabványos dokumentumméretek listájából választhatja ki. A lista a görgetősáv segítségével tekinthető meg.
- **Egyedi szkennelési terület:** adott szkennelési terület megadásához. Mérje meg az eredetin a beolvasni kívánt területet, majd a megfelelő mezőkben adja meg a méreteket az X és Y tengelyek mentén. A készülék csak a meghatározott területet olvassa be.
- **Vegyes méretű eredetik:** különböző méretű oldalakból álló eredetik szkennelését teszi lehetővé. Az oldalaknak azonos szélességűeknek kell lenniük, például A4, hosszú éllel való adagolás (LEF), illetve A3, rövid éllel való adagolás (SEF) (8,5 x 11" LEF és 11 x 17" SEF). A többi kombináció megtekinthető a képernyőn.

A kiválasztások mentéséhez és a kilépéshez érintse meg az **OK** gombot.

Széltörles

A Széltörles beállításával megadhatja, hogy a dokumentum széleiről a képnek mekkora része legyen törölve. Eltávolíthatja például az eredetiben lévő lyukasztások vagy tűzések nyomát. A következő beállítások közül választhat:

- **Összes szél:** egyenlő terület törlése minden szélről. A nyílombokkal állítható be a törlendő terület mérete 0 és 50 mm között. A megadott területen belüli összes nyom és hiba törlődik.
- **Egyedi szélek:** szélenként eltérő szélességű törlést tesz lehetővé.
A nyílombokkal állítható be a szélek mérete 0 és 50 mm között.

A kiválasztások mentéséhez és a kilépéshez érintse meg az **OK** gombot.

Üres oldal kezelése

Ezzel a beállítással engedélyezheti, illetve letilthatja az üres oldalak behelyezését beolvasás közben. A következő beállítások közül választhat:

- **Üres oldalakkal együtt:** engedélyezi az üres oldalak beillesztését.
- **Üres oldalak nélkül:** figyelmen kívül hagyja az eredetiben lévő üres oldalakat. Ez a beállítás akkor hasznos, ha beolvasandó kétoldalas dokumentum 2. oldalán nincs kép.

A kiválasztások mentéséhez és a kilépéshez érintse meg az **OK** gombot.

Tárolási opciók

A tárolási opciók segítségével részletesen megadhatja a beolvasott képek tárolásának módját, megadható például a fájlnev, a fájl formátuma és a felülírás feltételei. A Tárolási opciók eléréséhez, nyomja meg az **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, és érintse meg a **Munkafolyamat-szkennelés**, majd a **Tárolási opciók** fület.

Fájlformátum

A **fájlformátum** határozza meg a létrehozott fájl típusát. Kiválaszthatja a beolvasott képhez használni kívánt fájlformátumot. A következő beállítások közül választhat:

- **Portable Document Format (PDF):** számítógépes platformtól függetlenül lehetővé teszi a címzettek számára a fájl megfelelő szoftverrel történő megtekintését, nyomtatását vagy szerkesztését.
 - **Csak kép:** a fájlt csak megjelenítésre és nyomtatásra optimalizálja, módosítása nem lehetséges.
 - **Kereshető:** végigfuttatja a fájlt az optikai karakterfelismerő (OCR) eljárason. Ez néhány percet igénybe vesz, de lehetővé teszi a fájlban lévő szöveg keresését és szerkesztését. A **Kereshető** opció kiválasztásakor rendelkezésre áll a **Nyelv** menü. Válassza ki a menüből a megfelelő nyelvet.
- A fogadó nyomtatótól függően a kiválasztott **PDF** formátum esetleg nem lesz kompatibilis, ha a felbontást **200 dpi-s** értékre állítja.
- **PDF/A:** a dokumentumok hosszú távú megőrzésére szolgáló, szabványos PDF formátum. A tartós használathoz való megfelelőség biztosítása érdekében célszerű ellenőrizni a **Speciális beállítások** értékeit.
 - **Csak kép:** a fájlt csak megjelenítésre és nyomtatásra optimalizálja, módosítása nem lehetséges.
 - **Kereshető:** végigfuttatja a fájlt az optikai karakterfelismerő (OCR) eljárason. Ez néhány percet igénybe vesz, de lehetővé teszi a fájlban lévő szöveg keresését és szerkesztését. A **Kereshető** opció kiválasztásakor rendelkezésre áll a **Nyelv** menü. Válassza ki a menüből a megfelelő nyelvet.
- **Az XML Paper Specification (XPS)** a Windows Vista által támogatott új formátum.
 - **Csak kép:** a fájlt csak megjelenítésre és nyomtatásra optimalizálja, módosítása nem lehetséges.
 - **Kereshető:** végigfuttatja a fájlt az optikai karakterfelismerő (OCR) eljárason. Ez néhány percet igénybe vesz, de lehetővé teszi a fájlban lévő szöveg keresését és szerkesztését. A **Kereshető** opció kiválasztásakor rendelkezésre áll a **Nyelv** menü. Válassza ki a menüből a megfelelő nyelvet.
- **TIFF:** grafikus fájl, amely számos operációs rendszeren megnyitható grafikus szoftvercsomagok használatával. Ennek a fájltypusnak a megnyitásához speciális szoftver szükséges.

- **JPEG (1 fájl/oldal) (Joint Photographic Experts Group):** többféle grafikus szoftverrel, számos számítógépes platformon megnyitható, tömörített grafikus fájlt hoz létre. Minden beolvasott képhez külön fájl jön létre.

Megjegyzés: Többoldalas: egyetlen, több beolvasott oldalt tartalmazó TIFF fájlt hoz létre. **1 fájl per oldal:** minden beolvasott képhez külön fájlt hoz létre.

A kiválasztások mentéséhez és a kilépéshez érintse meg az **OK** gombot.

Ha a fájl már létezik

Ezzel a beállítással megadhatja, hogy a nyomtató hogyan kezelje az ismétlődő fájlneveket.

- **Szám hozzáadása a névhez:** egyedi számot ad az aktuális névhez.
- **Dátum és idő hozzáadása a névhez:** ezzel a beállítással a készülék egy dátum- és időbélyeget, valamint az eszköz azonosítóját fűzi a fájlnevhez.
- **Hozzáadás PDF-hez:** PDF-fájlként adja hozzá a beolvasott képet.
- **Meglévő fájl felülírása:** az új fájl felülírja a meglévő, az újjal azonos nevű fájlt.
- **Mentés nélkül:** a szkennelt képet a készülék nem menti, ha már létezik ugyanolyan nevű fájl.

Dokumentumkezelés

A Dokumentumkezelővel a felhasználók leíró adatokat rendelhetnek hozzá a beolvasott munkához. A leíró adatokat más alkalmazások is használhatják keresési és indexelési feladatokhoz, valamint a beolvasott dokumentumok automatikus feldolgozásához.

A dokumentumkezeléshez szükséges adatok megadása egyénileg történik a munkafolyamat-szkennelési sablonon belül.

A dokumentumkezelő mezők kitöltése lehet kötelező vagy választható. Ha az adatokat kötelező megadni, a felhasználónak a szkennelés engedélyezése meg kell adnia az adatokat. A szükséges adatok bevitelét követően a felhasználó megkezdheti a szkennelési munkát. Ha az adatok választhatók, a készülék kéri az adatok bevitelét, de ha szükséges, a munka a kért adatok nélkül is elvégezhető.

Fájlcelhelyek hozzáadása

Ezzel a lehetőséggel további hálózati helyeket választhat ki a beolvasott dokumentumok fájljainak célhelyeként. Ezeket a célhelyeket a rendszergazdának kell beállítani a CentreWare Internet Services segítségével.

- Válassza ki a kívánt célt a listából.
- A célhelyekre vonatkozó információk megtekintéséhez érintse meg a **Részletek megtekintése** elemet.

Megjelenik a fájlcelhely útvonala és adatai.

Munkaegyesítés

Ezen a lapon érheti el az Összetett munka funkciót, amelynek segítségével különböző eredetiket tartalmazó munkákat, vagy az egyes munkákon belül eltérő beállításokkal rendelkező munkarészleteket egyesíthet. A Munkaegyesítés opciók eléréséhez nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot és a **Munkafolyamat-szkennelés** gombot, majd érintse meg a **Munkaegyesítés** fület.

Összetett munka

Ennek a funkciónak a használatával olyan munkát hozhat létre, amelyben minden oldalhoz vagy oldaltartományhoz külön beállítások tartoznak.

Kiválaszthatja a megfelelő beállításokat, majd azokat egy elkészült munka megfelelő oldalaira vagy részleteire alkalmazhatja. Az egyéni beállítások megadásához először ossza fel részletekre az eredetiket.

1. Érintse meg az **Összetett munka** elemet a Munkaegyesítés lapon, majd érintse meg a **Be** opciót.

Megjegyzés: Szkennelés előtt meg kell adni a cél adatait.

2. Ha beolvasás közben szeretné látni az Összetett munka képernyőt, érintse meg az **Összegző ablak megjelenítése munkarészletek között**, majd az **OK** gombot.
3. Válassza ki a kívánt beállításokat a munka első részéhez.
4. Töltse be az eredetik első részletét, majd nyomja meg a **Start** gombot.
5. Távolítsa el az első munkarészlethez tartozó eredetiket. Az Összetett munka képernyőn a listában megjelenik az első munkarészlet. **Összes munkarészlet törlése:** ezzel az opcióval törölheti az aktuális Összetett munkát, és visszatérhet az Összetett munka főképernyőre.
6. A **Következő munkarészlet** lehetőség használatával megadhatja a második részlethez szükséges beállításokat.
7. Töltse be az eredetik második részletét, majd nyomja meg a **Start** gombot.
8. Ismétlje meg ezeket a lépéseket, amíg a munka összes részletének beprogramozása és beolvasása meg nem történt.
9. Az utolsó részlet beolvasását követően a **Munka nyomtatóra küldése** gomb megérintésével jelezze, hogy a beolvasásnak vége. Ekkor elkezdődhet a munka feldolgozása és befejezése.

Sablonok létrehozása

Sablonokat a CentreWare Internet Services alkalmazás segítségével lehet létrehozni, módosítani és törölni a készüléken. A sablonokkal csak akkor végezhet műveleteket, ha a rendszergazda már beállította a tárhelyeket és az alapértelmezett sablont. A művelet a CentreWare Internet Services programon belül hajtható végre. A CentreWare Internet Services elérése:

1. Nyissa meg a webböngészőt a számítógépén.

2. Az URL mezőbe a http:// előtag után írja be a készülék IP-címét. Példa: Ha az IP-cím 192.168.100.100, írja a következőt az URL mezőbe: http://192.168.100.100.
3. A kezdőlap megtekintéséhez nyomja meg az **Enter** billentyűt.
Megjelennek a készülékhez tartozó CentreWare Internet Services lehetőségek.
Megjegyzés: Ha nem tudja a készülék IP-címét, nyomtassa ki a konfigurációs jelentést. Utasításokat itt talál: [Gép- és munkaállapot](#) oldal: 203.

Új sablonok

1. Egy sablon létrehozásához érintse meg a **Szkennelés** majd az **Új sablon létrehozása** gombot.
Megjegyzés: Megjelenik az Új elosztási sablon általános információs ablak.
2. Írja be azt a nevet, amelyet a készüléken a sablon neveként kíván megjeleníteni.
3. Töltse ki a leírás és a tulajdonos mezőt, ha szükséges.
4. A sablon létrehozásához érintse meg a **Hozzáadás** gombot.
A rendszer hozzáadja az új sablonnevet a képernyő bal oldalán látható listához. Az új sablon ugyanazokkal a beállításokkal jön létre, mint a Default (Alapértelmezett) sablon.

Most már igény szerint módosíthatja a beállításokat.

Sablon módosítása

A meglévő sablonok a CentreWare Internet Services segítségével módosíthatók.

1. A sablon módosításához válassza a **CentreWare Internet Services beolvasás** beállítást.
2. Válassza ki a kívánt sablonnevet a képernyő bal oldalán látható listából.
Megjelennek a sablon beállításai. Az elérhető beállításokról további információkat a [Sablonbeállítások](#) oldal: 123. című részben talál.
3. A szükséges beállítások módosításához érintse meg a **Szerkesztés** gombot.
4. A kiválasztások mentéséhez és a kilépéshez érintse meg az **Alkalmaz** gombot.

Sablon másolása

A sablon a CentreWare Internet Services segítségével lemásolható, és más sablonok alapjaként használható.

1. A sablon módosításához válassza a **CentreWare Internet Services beolvasás** elemet.
2. Válassza ki a kívánt sablonnevet a képernyő bal oldalán látható listából.
3. Érintse meg a **Másolás** gombot.
4. Adja meg az új sablon nevét, leírását és tulajdonosát, ha szükséges.
Ha a nevet nem módosítja, a rendszer hozzáfűzi a „Copy” (Másolat) szót a sablon nevéhez.
5. Érintse meg az **Hozzáadás** gombot.
Megjelenik az eredeti sablon egy pontos másolata az új névvel.
6. Jelölje ki a másolt sablont, és végezze el a kívánt módosításokat.

Sablon törlése

A sablonok a CentreWare Internet Services segítségével törölhetők.

1. A sablon törléséhez válassza a **CentreWare Internet Services beolvasás** elemet.
2. Válassza ki a kívánt sablonnevet a képernyő bal oldalán látható listából.
3. Érintse meg a **Törlés** elemet.

A sablon törlődik a képernyő bal oldalán látható listából.

Megjegyzés: A Default (Alapértelmezett) sablon nem törölhető.

Sablonbeállítások

Destination Services (Célszolgáltatások)

Ezzel a beállítással lehet megadni, hogy a sablon tárolásra és/vagy faxolásra szolgál.

- **Fájl:** akkor válassza, ha az eredetiket csak szkennelni szeretné, majd menteni a kijelölt fájlcélhelyen.
- **Fax:** ezt válassza, ha a beolvasott képeket egy távoli célhelyre is el kívánja faxolni. Ha ezt választja, a faxcélhelyet is meg kell adnia.

File (Fájl)

Itt adhatja meg a beolvasott képekhez szükséges fájlcélhelyet.

Az alapértelmezett fájlcélhely mindig elérhető. Ha a rendszergazda további helyeket is megadott, ezek is felvehetők a sablonba.

1. Új célhely megadásához érintse meg a **Hozzáadás** elemet. Ekkor megjelennek a **Fájlcélhely** lehetőségek.
2. Válassza ki a célhelyhez szükséges **Fájlkezelési rend** beállítást. A rendszer ezt követi, ha már létezik azonos nevű fájl:
 - Add Number to Name (Szám hozzáadása a névhez)
 - Adjon dátumot és időt a névhez:
 - Overwrite Existing File (Meglévő fájl felülírása)
 - Do Not Save (Mentés nélkül)
3. A legördülő listában érintse meg a kívánt **Fájlcélhely** opciót.
4. Szükség esetén adja meg a fájlok elérési útvonalát a beolvasott képek tárolásához.
5. Új célhely hozzáadásához és a kilépéshez érintse meg az **Alkalmaz** gombot. A célhely felkerül a listára.

Document Management Fields (Dokumentumkezelő mezők)

Ezzel a funkcióval a felhasználók leíró adatokat rendelhetnek hozzá a beszkenelt munkához. A leíró adatok elérhetők más alkalmazások számára, és segítenek a beolvasott dokumentumok keresésében, indexelésében és automatikus feldolgozásában.

1. Egy mező hozzáadásához érintse meg a **Hozzáadás** gombot, majd adja meg a szükséges adatokat.
2. Ha az adatokat a felhasználó adja meg a beolvasáskor, válassza a **Szerkeszthető** lehetőséget. Fix adatok megadásához válassza a **Nem szerkeszthető** elemet.
3. Igény szerint adjon a mezőnek címkét és alapértelmezett értéket. Ha felhasználói bevitelre van szükség, érintse meg a **Felhasználói bevitel szükséges** elemet. Ha a bevitt adatok bizalmasak (például jelszó), válassza a **Felhasználói bevitel elrejtése** elemet. Ha a bevitt adatok részleteit hozzá kell adni a naplóhoz, válassza a **Felhasználói bevitel rögzítése a munkanaplóban** lehetőséget.
4. A mező adatainak mentéséhez érintse meg az **Alkalmaz** gombot.

Munkafolyamat szkennelés

Ezeknek a beállításoknak a segítségével adhatja meg a munka alapvető paramétereit. A következő beállítások közül választhat:

- **A Kimenet színe** beállításával megadhatja, hogy a készülék automatikusan érzékelje és alkalmazza az eredeti színét, illetve azt, hogy az eredetiből fekete-fehér, teljes színű vagy egyszínű kimenetet kíván-e készíteni.
- **Kétoldalas szkennelés:** ezzel a lehetőséggel beállíthatja, hogy az eredeti dokumentumnak csak az egyik vagy mindkét oldalát olvassa-e be, majd rögzíti fájlban.
- **Content Type** (Tartalom típusa): ezzel a beállítással meghatározhatja a beszkenelni kívánt eredeti típusát.
- **How Original was Produced** (Hogyan készült az eredeti): itt választható meg az eredeti előállításának módja.
- **A Szkennelési előbeállítások** lehetőséggel a szkennelés beállításait a beolvasott dokumentumok felhasználási módjának megfelelően szabályozhatja.

Bővített beállítások

Ezek a beállítások a képminőség módosítására, a fájlméret megválasztására és a kép javítására kínálnak lehetőséget.

A következők közül választhat:

- **Képbeállítások:** a beolvasott dokumentum képminőségének módosítására szolgál.
- **Képjavítás:** az eredetieknek megfelelő képjavítási beállítás kiválasztására szolgál.
- **Felbontás:** ezzel adhatja meg az eredeti beolvasásához használni kívánt felbontást. Minél nagyobb a szkennelés felbontása, annál jobb a képminőség, bár a létrejövő képfájl is nagyobb.

- **Összetett munka:** segítségével olyan összetett munka hozható létre, amely eltérő beállításokat tartalmaz minden oldal vagy bizonyos oldalak számára, illetve amelybe több eredeti tartozik, mint az automatikus dokuadagolóban egyszerre beolvasható eredetik száma.
- **A Minőség/fájl méret** beállításával választhat a beolvasott kép minősége és a fájl méret között. Ezek a beállítások a legjobb minőség vagy a legkisebb méretű fájl készítését teszik lehetővé. A kis fájl méret kissé rosszabb képminőséget biztosít, azonban jobb megoldás a fájl hálózaton keresztüli megosztása esetén. A nagyobb fájlok jobb képminőséget adnak, de a hálózaton keresztül történő átvitelük hosszabb időt vesz igénybe.

A beállítások módosításához érintse meg a **Szerkesztés** gombot. A kiválasztások mentéséhez és a kilépéshez érintse meg az **Alkalmaz** gombot.

Layout Adjustment (Elrendezés beállítása)

Ezeknek a beállításoknak a segítségével módosíthatja a beolvasott képet, és javíthatja a fájlba mentett kép megjelenését és stílusát.

A következők közül választhat:

- **Eredeti tájolása:** a beolvasni kívánt eredetik tájolásának megadására szolgál.
- **Az Eredeti mérete** képernyőn megadhatja a dokumentum méretét, ha a dokuüvegről vagy az automatikus dokuadagoló használatával olvas be dokumentumot. A készülék ezen információ alapján számítja ki az eredeti és a beolvasott kép méretét.
- **Széltörölés:** ezzel a funkcióval törölheti az eredetiben lévő foltokat, felesleges vonalakat, nyomokat és lyukasztásokat, ha azt szeretné, hogy ezek a beolvasott képen ne látszódnak.

Filing Options (Tárolási opciók)

Ezeknek a beállításoknak a segítségével megadhatja a beszkenelt képek tárolásához használni kívánt dokumentumnevet és fájlformátumot. A következők közül választhat:

- **Document Name** (Dokumentumnév): ezzel adható név az eltárolandó fájlnak.
- **File Format** (Fájlformátum): ez határozza meg a létrehozott fájl típusát. Az érték az aktuális munkánál ideiglenesen módosítható.

File Name Extension (Fájlnév-kiterjesztés)

Ezzel a beállítással lehet megadni, hogy a fájlnév-kiterjesztés kis- vagy nagybetűkből álljon, például: .pdf vagy .PDF.

Jelentés-beállítások

Ezeknek az opcióknak a segítségével engedélyezhető a visszaigazoló lap és a munkanapló.

- **Visszaigazoló lap:** a szkennelési munka sikerességéről tájékoztat. A munka befejezése után a készülék nyomtatja ki.
- **Job Log** (Munkanapló): segítségével kinyomtatható a rendszer által utoljára feldolgozott munkák listája.

Hálózati szkennelés képbeállításai

Ezen beállítások segítségével állítható be a képtimalizálás, a kereshetőségi lehetőségek és a tömörítés. A következők közül választhat:

- **Gyors webes megtekintésre optimalizálva:** beállításával a készülék úgy optimalizálja a képfájlt, hogy webes felületen lehessen megtekinteni.
- **Kereshető opciók:** itt választhatja ki, hogy a fájl tartalom kereshető-e, valamint itt adhatja meg a nyelvi beállításokat is.
- **Szövegtömörítés:** lehetővé teszi a szövegtömörítés engedélyezését, ha a létrehozott fájlformátum PDF vagy PDF/A.

Szkennelés postafiókba

A Szkennelés postafiókba funkció lehetővé teszi a nyomtatott eredetiek beolvasását, és azok készüléken tárolását későbbi lekérdezéshez. A Szkennelés postafiókba funkció használatához először létre kell hoznia egy személyes mappát a CentreWare Internet Services programmal. A mappát el kell nevezni, és biztonságos jelszóval kell ellátni.



Miután beállította, az egyéni mappa megjelenik a készüléken a sablonlistában. Képeket úgy tárolhat a személyes listában, ha kijelöli a mappát a sablonlistában, megadja a jelszavát, és beolvassa a képeket.

A beolvasott képek ezután úgy hívhatók le a számítógépre, hogy elindítja a CentreWare Internet Services programot, kiválasztja a mappát, és megadja a jelszavát. A beolvasott dokumentumok ezután kinyomtathatók vagy letölthetők a számítógépre.

A Munkafolyamat-szkennelés beállításait a funkció használata előtt telepíteni kell, de a Munkafolyamat-szkennelés tárolóit és sablonjait NEM okvetlenül szükséges beállítani.

Személyes mappa létrehozása

A rendszergazda a CentreWare Internet Services segítségével engedélyezi a Szkennelés postafiókba szolgáltatást. A Szkennelés postafiókba funkció használatához létre kell hoznia egy személyes mappát a CentreWare Internet Services programmal. A CentreWare Internet Services elérése:

1. Nyissa meg a webböngészőt a számítógépén.
 2. Az URL mezőbe a http:// előtag után írja be a készülék IP-címét. Példa: Ha az IP-cím 192.168.100.100, írja a következőt az URL mezőbe: http://192.168.100.100.
 3. A kezdőlap megtekintéséhez nyomja meg az **Enter** billentyűt.
- Megjelennek a készülékhez tartozó CentreWare Internet Services lehetőségek.

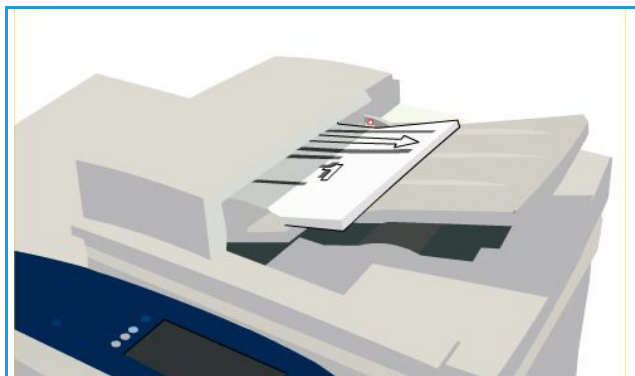
Megjegyzés: Ha nem tudja a készülék IP-címét, nyomtassa ki a konfigurációs jelentést. Utasításokat itt talál: [Gép- és munkaállapot](#) oldal: 203.

4. Érintse meg **Szkennelés** majd a **Postafiók** gombot.
Megjelennek a Szkennelés postafiókba beállításai.
5. Érintse meg a **Mappa létrehozása** gombot, adja meg a mappanevet és jelszót, majd erősítse meg a jelszót.
6. Érintse meg az **Alkalmaz** elemet.
Létrejön az új mappa, és bekerül a mappalistába.
7. A személyes mappa eléréséhez és a beállítások testre szabásához adja meg a mappa jelszavát.
A beolvasási beállítások testreszabásához érintse meg a **Beállítások testreszabása**, majd a **Szerkesztés** elemet. Miután végzett a beállítások testreszabásával, érintse meg az **Alkalmaz** gombot.
Miután végzett a szkennelési beállítások testreszabásával, a Mappa tartalma képernyőre való visszatéréshez érintse meg a **Vissza** gombot.
8. A mappa jelszavának megváltoztatásához vagy a mappa törléséhez használja a **Mappa módosítása** lehetőséget.

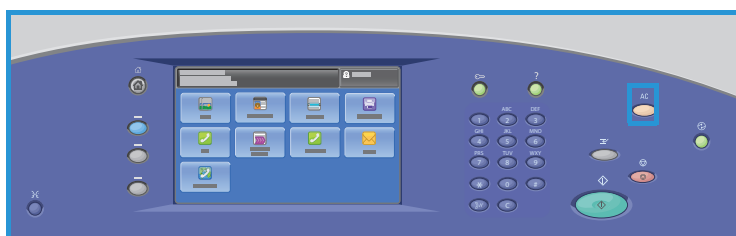
Az egyéni mappa beállítása ezzel elkészült. A mappa megjelenik a sablonok listájában, amikor az eszközön a Munkafolyamat-szkennelés funkciót választja.

A Szkennelés postafiókba funkció használata

1. Helyezze az eredeti dokumentumot a dokuüvegre vagy a dokuadagolóba.



2. A **Mindent töröl (AC)** gomb kétszeri megnyomásával, majd a **Megerősít** gomb megérintésével törölje az összes előző képernyő programozását.
3. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd válassza a **Munkafolyamat-szkennelés** opciót.



- Megjelennek a Munkafolyamat-szkennelés beállításai.
4. A sablonok listájáról válassza ki saját mappasablonját.
5. Írja be a mappa jelszavát az érintőképernyő billentyűzete segítségével.
A mappa beállításai a mappa létrehozásakor megadott testreszabott beállításai szerint frissülnek.

6. Szükség szerint módosítsa a **Kimeneti szín**, a **Kétoldalas szkennelés**, az **Eredeti típusa** és a **Szkennelési előbeállítások** elemeket.
A további tudnivalók: [Munkafolyamat-szkennelési lehetőségek](#) oldal: 112.
7. Az egyes lapokon további Munkafolyamat-szkennelési beállítások érhetők el. További tájékoztatást a következő fejezetekben talál:
 - [Bővített beállítások](#) oldal: 114.
 - [Elrendezés beállítása](#) oldal: 117.
 - [Tárolási opciók](#) oldal: 119.
 - [Munkaegyesítés](#) oldal: 121.
8. Az eredetik beolvasásához és a Munkafolyamat-szkennelési feladat feldolgozásához nyomja meg a **Start** gombot.
Miután a beolvasás befejeződött, vegye ki az eredetit a dokuadagolóból vagy a dokuüvegről.
A Munkafolyamat-szkennelési feladat felkerül a tárolásra várakozó munkák listájára.
9. Válassza a **Munkaállapot** lehetőséget az összes munkalista megtekintéséhez és a munka állapotának ellenőrzéséhez. További információkat itt talál: [Gép- és munkaállapot](#) oldal: 203.
A beolvasott képek fájljai az Ön egyéni mappájába kerülnek, és a CentreWare Internet Services segítségével érhetők el.
10. A CentreWare Internet Services elindításához nyissa meg a munkaállomáson a webböngészőt.
Az URL mezőbe a http:// előtag után írja be a készülék IP-címét. Példa: Ha az IP-cím 192.168.100.100, írja a következőt az URL mezőbe: http://192.168.100.100.
A kezdőlap megtekintéséhez nyomja meg az **Enter** billentyűt.
Megjelennek a készülékhez tartozó CentreWare Internet Services lehetőségek.
Megjegyzés: Ha nem tudja a készülék IP-címét, nyomtassa ki a konfigurációs jelentést. Utasításokat itt talál: [Gép- és munkaállapot](#) oldal: 203.
11. Érintse meg **Szkennelés** majd a **Postafiókok** gombot. Válassza ki a saját mappát, adja meg a mappa jelszavát, majd érintse meg az **OK** gombot.
Megjelenik a mappa tartalmának listája. Ha szükséges, használja a **Nézet frissítése** funkciót a lista tartalmának frissítéséhez.
12. Válassza ki a kívánt fájlt. A következők közül választhat:
 - **Download** (Letöltés): átmásolja a fájlt egy megadott helyre. Ha a letöltést választotta ki, meg kell érintenie a **Mentés** gombot, és meg kell adnia a fájl helyét.
 - **Újranyomtatás:** kinyomtatja a fájlt a készüléken. A jelentést a rendszer azonnal a készülékre küldi, majd kinyomtatja.
 - **Törlés:** ezzel véglegesen eltávolítja a fájlt az egyéni mappából és a készülékről.
 - **Job Log** (Munkanapló): ezzel tekinthetők meg a kijelölt munka munkanapló adatai.
13. A legördülő menüben válassza ki a kívánt műveletet, majd érintse meg az **Ugrás** elemet.

Hazaszkenelés

A Hazaszkenelés funkció lehetővé teszi a ColorQube 9301/9302/9303 többfunkciós nyomtató készüléken a nyomtatott eredetik szkennelését és a hálózaton „Otthoni” célként megjelölt helyre történő küldését.

Adja meg a készüléken a hálózati hitelesítő azonosítóját. A készülék megjeleníti a Hazaszkenelés sablont. Amikor beolvas egy dokumentumot, a hitelesítő kiszolgáló attól függően továbbítja az adatokat, hogy ki van bejelentkezve a készülékre.

A Munkafolyamat-szkenelés beállításait a funkció használata előtt telepíteni kell, de a Munkafolyamat-szkenelés tárolóit és sablonjait NEM okvetlenül szükséges beállítani.

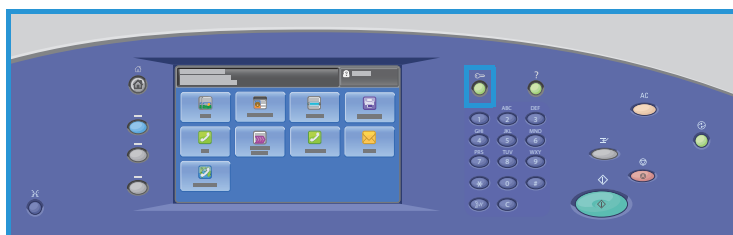


A rendszergazda a Hazaszkenelés funkciót a CentreWare Internet Services használatával engedélyezheti. A funkció akkor válik elérhetővé, ha a rendszergazda a hálózati hitelesítést is engedélyezi. Az LDAP-kapcsolódás (Lightweight Directory Application Protocol) is használható.

A Hazaszkenelés használata

A készüléken akkor érhető el a megfelelő sablon a Hazaszkenelés funkcióhoz, ha ezt a rendszergazda engedélyezi és beállítja. A funkció használatához a hálózati hitelesítés használatával be is kell jelentkeznie a készülékre.

1. Helyezze az eredeti dokumentumot a dokuüvegre vagy a dokuadagolóba.
2. A **Mindent töröl (AC)** gomb kétszeri megnyomásával, majd a **Megerősít** gomb megérintésével törölje az összes előző képernyő programozását.
3. A bejelentkezéshez válassza ki a vezérlőpanelen a **Be-/kijelentkezés** gombot.
4. A billentyűzet segítségével írja be a **felhasználónevét**, majd érintse meg a **Következő** gombot.



- A billentyűzet segítségével írja be a **jelszavát**, majd érintse meg az **Enter** gombot.
5. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd válassza a **Munkafolyamat-szkenelés** opciót.
Megjelennek a Munkafolyamat-szkenelés beállításai.
 6. A legördülő menüben érintse meg a **Hazaszkenelés sablonok** elemet.
Megjelenik az alapértelmezett sablon, és a jelenlegi beállítások a Hazaszkenelés funkció beállításai szerint módosulnak.
 7. Szükség szerint módosítsa a **Kimeneti szín**, a **Kétoldalas szkennelés**, az **Eredeti típusa** és a **Szkennelési előbeállítások** elemeket.

Az egyes lapokon további Munkafolyamat-szkenelési beállítások érhetők el. További tájékoztatást a következő fejezetekben talál:

- [Bővített beállítások](#) oldal: 114.
- [Elrendezés beállítása](#) oldal: 117.

Munkaegyesítés

- [Tárolási opciók](#) oldal: 119.
 - [Munkaegyesítés](#) oldal: 121.
8. Az eredetik beolvasásához és a Hazaszkenelési feladat feldolgozásához nyomja meg a **Start** gombot.
- Miután a beolvasás befejeződött, vegye ki az eredetit a dokuadagolóból vagy a dokuüvegről. A munka a megadott hazai célhelyen történő adattárolásra készen bekerül a munkalistába.
9. Válassza a **Munkaállapot** lehetőséget az összes munkalista megtekintéséhez és a munka állapotának ellenőrzéséhez. További információkat itt talál: [Gép- és munkaállapot](#) oldal: 203.
- A beolvasott képek a sablonban megadott helyre kerülnek, ahonnan a felhasználó bármikor lehívhatja őket.

Be-/kijelentkezés

Ha a készüléken engedélyezve van a Hitelesítés vagy a Nyilvántartás, egyes funkciók (vagy az összes funkció) eléréséhez a bejelentkezési adatok megadására lehet szükség. A gombokon látható kis lakatok jelzik, hogy az adott szolgáltatás használatához be kell jelentkeznie.

1. A bejelentkezéshez válassza ki a vezérlőpanelen a **Be-/kijelentkezés** gombot. Zárt szolgáltatás megnyomásakor a rendszer felhasználónevet és jelszót is kér.
- 
2. A billentyűzet segítségével írja be a felhasználónevet, majd érintse meg a **Következő** gombot.
 3. A billentyűzet segítségével írja be a jelszavát, majd érintse meg a **Kész** gombot.
 4. Ha a készüléken működik a nyilvántartási rendszer, további adatok megadására is szükség lehet.
 - Ha a Xerox szabványos nyilvántartási rendszere engedélyezve van, akkor az ebben a nyilvántartási rendszerben megadott adataival kell bejelentkeznie.
 - Ha a hálózati nyilvántartás engedélyezve van, be kell írnia a felhasználói azonosítóját és a fiókazonosítóját.
 - Ha a készülék rendelkezik más gyártók eszközeihez való illesztőfelülettel (FDI), a gép felkéri, hogy a hozzáférést a telepített nyomtatón, például kártyaolvasón vagy érmebedobón keresztül végezze el.

Felhasználói adatai a képernyő jobb oldalán, a felhasználói adatokat megjelenítő részben láthatók.
 5. A kijelentkezéshez nyomja meg ismét a **Be-/Kijelentkezés** gombot, vagy érintse meg a Felhasználói adatok területet, és a legördülő menüben érintse meg a **Kijelentkezés** gombot.
 6. A megjelenő megerősítést kérő képernyőn érintse meg a **Kijelentkezés** vagy a **Mégse** gombot.

Be-/kijelentkezés

USB-port

10

A fejezet tartalma:

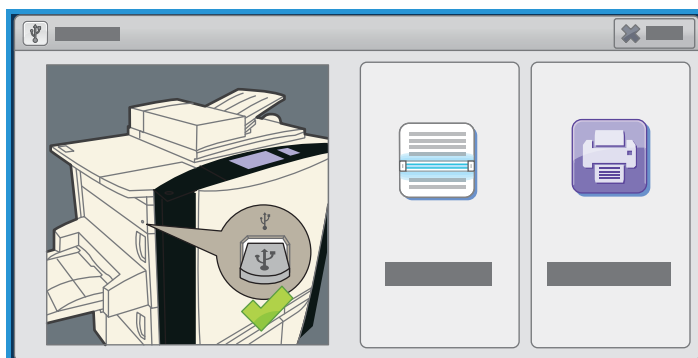
- [Bevezetés](#) oldal: 134.
- [Szkennelés USB-re](#) oldal: 135.
- [Nyomtatás USB-portról](#) oldal: 136.
- [Be-/kijelentkezés](#) oldal: 137.

Bevezetés

ColorQube 9301/9302/9303 többfunkciós nyomtató készülék USB flash meghajtó fogadására képes USB-porttal rendelkezik, mely lehetővé teszi a munkák elérését nyomtatáshoz, illetve a beolvasott munkák tárolását.

Amikor USB flash meghajtót helyez be a készülék bal oldalán található USB-portba, megjelenik az USB meghajtó érzékelve képernyő.

Fájlok USB-tárolóeszközre való beolvasásához és tárolásához a legördülő menüből válassza a **Szkennelés USB-re** lehetőséget. Megjelennek a **munkafolyamat szkennelési** lehetőségek. Válassza ki a beolvasáshoz szükséges beállításokat, és végezze el a beolvasást. A beolvasott munkát a rendszer az USB flash meghajtó gyökérkönyvtárába menti.



Közvetlenül USB-tárolóeszköztől való nyomtatáshoz csatlakoztassa az USB flash meghajtót, és a képernyő legördülő menüjéből válassza a **Nyomtatás USB-portról** lehetőséget. Ekkor megjelennek a **Nyomtatás innen** beállítások. Érintse meg a nyomtatásra kész fájlt, valamint a szükséges beállításokat, majd nyomtassa ki a munkát.

Az alapvető jellemzők használatára vonatkozó utasítások a ColorQube 9301/9302/9303 többfunkciós nyomtató Gyorsismertetőben találhatók.

Szkennelés USB-re

USB flash meghajtóját a nyomtatóhoz csatlakoztatva lehetősége van a dokumentum beolvasására és a beolvasott fájl USB flash meghajtóra történő mentésére.

Megjegyzés: Ezt a funkciót a használata előtt a rendszergazdának kell beállítania. További utasításokat a *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) tartalmaz.

Szkennelés USB flash meghajtóra:

1. Helyezze az eredeti dokumentumot a dokuüvegre vagy a dokuadagolóba.
2. Helyezze az USB flash meghajtót a készülék bal oldalán található USB-portba.
Megjelenik az USB-eszköz érzékelése ablak.
3. Érintse meg a **Beolvasás USB-re** gombot.
Amikor megjelennek a **Munkafolyamat-szkennelés** lehetőségei, érintse meg a Beolvasás USB-re sablont.
4. Ha szükséges, a Munkafolyamat-szkennelés, a Speciális beállítások, az Elrendezés igazítása, valamint a Mentési opciók füleken található lehetőségek segítségével módosítsa a sablonbeállításokat.
A **Munkafolyamat-szkennelés** valamennyi lehetőségéről itt talál információkat:
[Munkafolyamat-szkennelési lehetőségek](#) oldal: 112..
5. Az eredeti beszkenneléséhez nyomja meg a **Start** gombot.
Miután a beolvasás befejeződött, vegye ki az eredetit a dokuadagolóból vagy a dokuüvegről.
A fájlt a rendszer az USB flash meghajtó gyökérkönyvtárába menti.
6. Vegye ki az USB flash meghajtót az USB-portból.

Nyomtatás USB-portról

A PDF, a TIFF, a JPEG, a XPS és más formátumú nyomtatásra kész fájlokat közvetlenül az USB flash meghajtóról is kinyomtathatja.

Megjegyzés: Ezt a funkciót a használata előtt a rendszergazdának kell beállítania. További utasításokat a *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) tartalmaz.

Nyomtatás USB flash meghajtóról:

1. Helyezze az USB flash meghajtót a készülék bal oldalán található USB-portba. Megjelenik az USB-eszköz érzékelése ablak.
2. Érintse meg a **Nyomtatás USB-portról** gombot.
Ekkor megjelennek a **Nyomtatás innen** beállítások.
3. Érintse meg a kívánt mappát és nyomtatásra kész munkát.
Szükség esetén a **Felfelé** és **Lefelé** nyilakkal görgessen a listában, amíg meg nem jelenik a keresett mappa vagy munka.
4. Válassza ki a munkához szükséges funkciókat:
 - **Papírkészlet:** használja a funkciót a papírforrás kiválasztásához, vagy válassza az **Auto** funkciót, hogy a nyomtató válassza ki megfelelő papírkészletet.
 - **Kétoldalas nyomtatás:** ezzel a funkcióval egy- vagy kétoldalas kimenetet tud kiválasztani, vagy válassza az **Auto** funkciót, hogy a nyomtató válassza ki a megfelelő lehetőséget.
 - **Utómunkálatok:** válasszon ki egy adott befejezési beállítást a kimenet számára, vagy válassza az **Auto** értéket, hogy a nyomtató válassza ki a megfelelő beállítást.
5. Érintse meg a **Mennyiség** dobozt, és a numerikus billentyűzeten írja be a szükséges példányszámot.
6. A nyomtatási munka elvégzéséhez nyomja meg a **Start** gombot.
7. Megjelenik a Munkafolyamat előrehaladása képernyő. Az állapotinformációk megtekintéséhez nyomja meg a **Munkaállapot** gombot, vagy egy másik munka elvégzéséhez használja a **Következő munka programozása** lehetőséget.

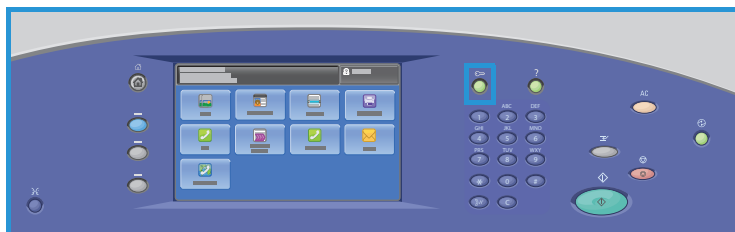
A nyomtatás befejezése után vegye ki az USB flash meghajtót az USB-portból.

Be-/kijelentkezés

Ha a készüléken engedélyezve van a Hitelesítés vagy a Nyilvántartás, egyes funkciók (vagy az összes funkció) eléréséhez a bejelentkezési adatok megadására lehet szükség. A gombokon látható kis lakatok jelzik, hogy az adott szolgáltatás használatához be kell jelentkeznie.

1. A bejelentkezéshez válassza ki a vezérlőpanelen a **Be-/kijelentkezés** gombot. Zárt szolgáltatás megnyomásakor a rendszer felhasználónevet és jelszót is kér.
2. A billentyűzet segítségével írja be a felhasználónevet, majd érintse meg a **Tovább** gombot.
3. A billentyűzet segítségével írja be a jelszavát, majd érintse meg a **Kész** gombot.
4. Ha a készüléken működik a nyilvántartási rendszer, további adatok megadására is szükség lehet.
 - Ha a Xerox szabványos nyilvántartási rendszere engedélyezve van, akkor az ebben a nyilvántartási rendszerben megadott adataival kell bejelentkeznie.
 - Ha a hálózati nyilvántartás engedélyezve van, be kell írnia a felhasználói azonosítóját és a fiókazonosítóját.
 - Ha a készülék rendelkezik más gyártók eszközeihez való illesztőfelülettel (FDI), a gép felkéri, hogy a hozzáférést a telepített nyomtatón, például kártyaolvasón vagy érmebedobón keresztül végezze el.

Felhasználói adatai a képernyő jobb oldalán, a felhasználói adatokat megjelenítő részben láthatók.
5. A kijelentkezéshez nyomja meg ismét a **Be-/Kijelentkezés** gombot, vagy érintse meg a Felhasználói adatok területet, és a legördülő menüben érintse meg a **Kijelentkezés** gombot.
6. A megjelenő megerősítést kérő képernyőn érintse meg a **Kijelentkezés** vagy a **Mégse** gombot.



Be-/kijelentkezés

Internetes fax

11

A fejezet tartalma:

- [Bevezetés](#) oldal: 140.
- [Internetes fax](#) oldal: 141.
- [Speciális beállítások](#) oldal: 145.
- [Elrendezés beállítása](#) oldal: 147.
- [Internetes fax opciók](#) oldal: 148.
- [Munkaegyesítés](#) oldal: 150.
- [Be-/kijelentkezés](#) oldal: 151.

Bevezetés

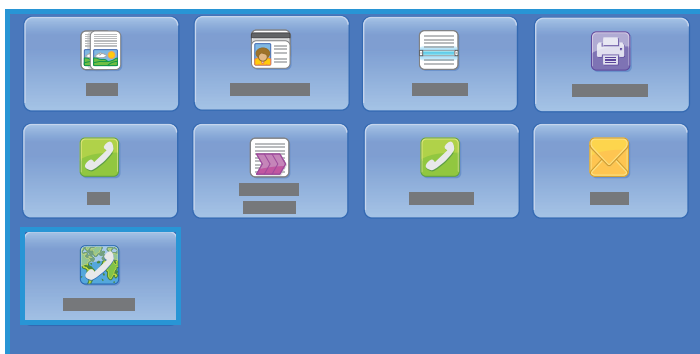
Az Internetes fax szolgáltatás a készülék szabványos, engedélyezhető funkciója. Ha engedélyezve van, a **Szolgáltatások kezdőlapja** gomb, majd az **Internetes fax** gomb megérintésével választhatja ki.

Az Internetes fax funkció segítségével az eredeti, papíralapú dokumentum beolvasásával elektronikus képfájlt hozhat létre. A beolvasott fájlt a rendszer e-mail formátumba konvertálja, és az interneten vagy az intraneten keresztül elküldi.

A címzetteket a címjegyzékből választhatja ki, de kézzel is beírhatja az érintőképernyő billentyűzetének használatával. A beérkező internetes faxok a kiszolgálóról nyomtatási munkák formájában automatikusan a nyomtatóra kerülnek.

A megadott beállítások jóváhagyásához vagy visszavonásához a legtöbb funkcióképernyőn az alábbi gombokat használhatja:

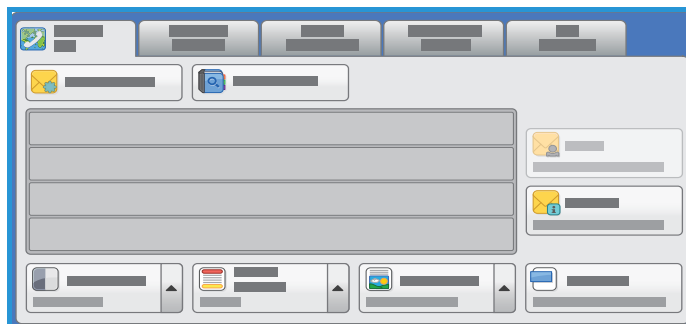
- **Mégse:** visszaállítja a képernyőt, és visszatér az előző képernyőhöz.
- **OK:** elmenti a kiválasztásokat, és visszatér az előző képernyőhöz.
- **Bezárás:** bezárja a képernyőt, és visszatér az előző képernyőhöz.



Az Internetes fax küldésére és az alapvető jellemzők használatára vonatkozó utasítások a ColorQube 9301/9302/9303 többfunkciós nyomtató Gyorsismertetőben találhatók. Ha a készüléken engedélyezve van a Hitelesítés vagy a Nyilvántartás, a funkciók eléréséhez szükség lehet a bejelentkezési adatok megadására. Erről itt talál információkat: [Be-/kijelentkezés](#) oldal: 151.

Internetes fax

Az Internetes fax beállításával az egyszerűbb internetes faxmunkák beprogramozásához szükséges faxfunkciókhoz férhet hozzá. Az Internetes Faxolás opciók eléréséhez nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg az **Internetes fax** gombot. Megjelenik az **Internetes fax** lap.



Új címzett

Ezzel a beállítással megadhatja az internetes fax összes címzettjének adatait. A címzettek adatainak megadása:

1. Érintse meg az **Új címzett** gombot.
2. A beviteli mező bal oldalán lévő legördülő menüben válassza a **Címzett** vagy a **Másolatot kap** lehetőséget a címzett megadásához.
3. Adja meg az új nevet az érintőképernyő billentyűzetén.
 - Legfeljebb 40 alfanumerikus karaktert írhat be.
 - Egy karakter törléséhez érintse meg a **✕** gombot, vagy használja a vissza nyilat.
 - Az aktuális érintőképernyő nyelvi beállításának megváltoztatásához érintse meg a  gombot, válassza ki a szükséges nyelvet, majd a mentéshez és az előző képernyőre való visszatéréshez érintse meg az **OK** gombot.
4. Az e-mail cím címzettek listájához történő hozzáadásához érintse meg a **Hozzáadás** gombot.
5. Folytassa az e-mail címek felvételét mindaddig, amíg minden címzettet hozzá nem adott a listához.
6. Érintse meg a **Bezárás** gombot.

A címzettlistán megjelenik az összes címzett.

Feladó

A feladó nevének beírása vagy szerkesztése:

1. Érintse meg a **Feladó** gombot.

Megjegyzés: Lehet, hogy ez a lehetőség nem érhető el.
2. Ha megjelenik egy alapértelmezett név, törléséhez érintse meg a **✕** gombot.
3. Az érintőképernyős billentyűzet segítségével adja meg a feladó e-mail címét.
 - Legfeljebb 40 alfanumerikus karaktert írhat be.

- Egy karakter törléséhez érintse meg a  gombot, vagy használja a vissza nyilat.
 - Az aktuális érintőképernyő nyelvi beállításának megváltoztatásához érintse meg a  gombot, válassza ki a szükséges nyelvet, majd a mentéshez és az előző képernyőre való visszatéréshez érintse meg az **OK** gombot.
4. A mentéséhez és az előző képernyőre való visszatéréshez érintse meg az **OK** gombot, vagy a kilépéshez a **Mégse** gombot.

A beírt e-mail cím megjelenik a **Feladó** mezőben.

Tárgy

Az internetes fax tárgyának megadása:

1. Érintse meg a **Tárgy** gombot.
2. Az érintőképernyő billentyűzetén írja be az internetes fax tárgyát.
 - Legfeljebb 40 alfanumerikus karaktert írhat be.
 - Egy karakter törléséhez érintse meg a  gombot, vagy használja a vissza nyilat.
 - Az aktuális érintőképernyő nyelvi beállításának megváltoztatásához érintse meg a  gombot, válassza ki a szükséges nyelvet, majd a mentéshez és az előző képernyőre való visszatéréshez érintse meg az **OK** gombot.
3. A mentéséhez és az előző képernyőre való visszatéréshez érintse meg az **OK** gombot, vagy a kilépéshez a **Mégse** gombot.

A beírt tárgy megjelenik a **Tárgy** mezőben.

Címjegyzék

Ha a készülék úgy van beállítva, hogy hozzáfér a hálózati és nyilvános címjegyzékhez, ezek használatával is megadhatja a címzetteket. A címjegyzékek beállításáról a *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című kiadványból tájékozódhat.

1. Érintse meg a **Címjegyzék** gombot.
Megjelenik az e-mail címek listája.
2. Érintse meg a kívánt e-mail címet, majd a legördülő menüben érintse meg a **Címzett** vagy a **Másolatot kap** gombot.
Az e-mail cím bekerül a címzettek listájába.
3. Szükség szerint folytassa az e-mail címek hozzáadását.
4. Egy megadott bejegyzés kereséséhez használja a **Keresés** lehetőséget. Érintse meg a **Keresés** gombot, majd írja be a kívánt nevet az érintőképernyő billentyűzetén, majd érintse meg a **Keresés** gombot.
Megjelennek a feltételeknek megfelelő bejegyzések. Érintse meg a kívánt nevet a legördülő listából, majd adja hozzá a címzettet a címzettek listájához.
5. Ha további információkat szeretne kapni a Címjegyzékben lévő címről, érintse meg a **Részletek** gombot. Megjelenik az e-mail cím tulajdonosával kapcsolatos összes információ. A részletek képernyőről való kilépéshez érintse meg a **Bezárás** gombot.

Kimenet színe

A Kimenet színe beállításával megadhatja, hogy a készülék automatikusan érzékelje és alkalmazza az eredeti színét, illetve azt, hogy az eredetiből fekete-fehér, teljes színű vagy szürkeárnyaltos kimenetet kíván-e készíteni. A következő beállítások közül választhat:

- **Az Automatikus érzékelés** funkcióval kiválaszthatja az eredetinek megfelelő kimenetet.
- **A Fekete-fehér** opcióval egyszínű kimenetet választhat az eredeti színétől függetlenül.
- **Szürkeskála:** szürkeskála használata színek helyett.
- **Színes:** színes kimenet készítése az eredetiről.

Kétoldalas szkennelés

A Kétoldalas szkennelés lehetőséggel beállíthatja, hogy az eredeti dokumentumnak csak az egyik vagy mindkét oldalát olvassa-e be a nyomtató. A következő beállítások közül választhat:

- **Egyoldalas:** ezzel az opcióval egyoldalas eredeti dokumentumokat tud beolvasni.
- **Kétoldalas:** ezzel az opcióval kétoldalas eredeti dokumentumokat tud beolvasni. Ezzel a beállítással az automatikus dokuadagoló használható az eredeti dokumentum beolvasásához.
- **Kétoldalas, 2. oldal elforgatva:** ezt abban az esetben válassza, ha az eredeti a naptárakhoz hasonlóan felfelé lapozható. Ezzel a beállítással az automatikus dokuadagoló használható az eredeti dokumentum beolvasásához.

Eredeti típusa

Ezzel a beállítással meghatározhatja a beszkennelelni kívánt eredeti dokumentum típusát. A megfelelő beállítással javíthatja a kimeneti kép minőségét. A következő beállítások közül választhat:

- **Fotó és szöveg:** jó minőségű fényképeket és féltónusokat egyaránt tartalmazó dokumentumokhoz ajánlott. Ennek a beállításnak a használatával a beolvasott képen lévő képek közepes minőségűek lesznek, a szöveg és a rajzok élessége pedig kis mértékben romlik.
- **Fotó:** ez a beállítás fotókat tartalmazó, szöveg vagy vonalas rajzok nélküli, újságokban és magazinokban megjelenő vagy folyamatos tónusú dokumentumokhoz ajánlott. Ez a beállítás adja a legjobb eredményt fotók esetében, de a szöveg és a rajzok minősége rosszabb.
- **Szöveg:** ez a beállítás élesebb vonalakat eredményez, ami szövegeket és vonalas rajzokat tartalmazó eredetiekhez ajánlott.
- **Térkép:** ezt használja, ha az eredeti térkép, vagy finom vonalakkból álló rajzot és szöveget tartalmaz.
- **Újság/magazin:** ezt használja, ha az eredeti újságból vagy magazinból származik, és fotókat vagy szöveget tartalmaz.

Fájlformátum

A **fájlformátum** határozza meg a létrehozott fájl típusát. Érintse meg a beolvasott képhez használni kívánt fájlformátumot. A következő beállítások közül választhat:

- **Többoldalas TIFF (Tagged Image File Format):** egyetlen, több beolvasott oldalt tartalmazó TIFF fájlt hoz létre. Ennek a fájltypusnak a megnyitásához speciális szoftver szükséges.
- **Portable Document Format (PDF):** Számítógépes platformtól függetlenül lehetővé teszi a címzettek számára az elektronikus fájl megfelelő szoftverrel történő megtekintését, nyomtatását vagy szerkesztését. A fogadó nyomtatótól függően a kiválasztott **PDF** formátum esetleg nem lesz kompatibilis, ha a felbontást **200 dpi-s** értékre állítja. Ez a fájlformátum optimális a dokumentumok megtekintéséhez és megosztásához.
- **PDF/A:** a dokumentumok hosszú távú megőrzésére szolgáló, szabványos PDF formátum. A tartós használathoz való megfeleléség biztosítása érdekében célszerű ellenőrizni a **Speciális beállítások** értékeit.

Hogyan készült az eredeti

- **Nyomtatott eredeti:** a magazinokból, könyvekből és újságokból származó, illetve nagy nyomtatóeszközökön készült eredetikez használatos.
- **Fénymásolt eredeti:** akkor használja, ha az eredetik fénymásolatok.
- **Fénykép:** kiváló minőségű fényképekhez használható.
- **Tintasugaras eredeti:** tintasugaras nyomtatóval készült eredetikez használható.
- **Szilárdtintás eredeti:** szilárdtintás nyomtatási eljárással, például ezzel a készülékkel készült eredetikez használatos.

Speciális beállítások

A Speciális beállítások képernyőn találja a kép vagy a kimenet minőségét javító funkciókat. Speciális beállítások eléréséhez, nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, és érintse meg az **internetes Faxolás**, majd a **Speciális beállítások** fület.

Kép beállításai

A Képbeállítások képernyőn módosíthatja a kimeneti kép megjelenését. A következő beállítások közül választhat:

- **Világosítás/Sötétítés:** a beolvasott képek világosságának és sötétségének kézi módosítását teszi lehetővé. A mutatót fölfelé mozgatva világosíthatja, lefelé mozgatva pedig sötétítheti a képet.
- **Élesség:** a beolvasott képek élességének kézi módosítását teszi lehetővé. A mutató felfelé mozgatásával élesítheti a képet. A mutató lefelé mozgatásával lágyíthatja a beolvasott képet.
- **Telítettség:** a kép élénk és pasztellárnyalatai közötti egyensúly beállítására szolgál. Ha telítettebb színeket szeretne, mozgassa a mutatót az Élénk irányába. Ha pasztellárnyalatot szeretne, mozgassa a mutatót Pasztell irányába.

Képjavítás

A Képjavítás lehetőséggel elnyomhatja a háttérét és csökkentheti a kontrasztot, amivel javítani tudja a kimenet minőségét. A következő beállítások közül választhat:

- **A Háttércsökkentés** funkcióval úgy javíthatja a színes háttérű eredetiket, hogy a másolaton csökkenjen vagy teljesen el is tűnjön a háttér. Ez a beállítás akkor hasznos, ha az eredeti színes papírra lett nyomtatva.
 - A nem kívánt háttér automatikus eltüntetéséhez érintse meg az **Automatikus csökkentés** gombot.
 - A Háttércsökkentés kikapcsolásához érintse meg a **Ki** gombot, különösen a következő esetekben:
 - A **Sötétítés** beállítás segítségével a világos eredetiből nem állítható elő elfogadható kimeneti kép.
 - Az eredetinek (például okleveleknek) szürke vagy színes kerete van.
 - Egy olyan finom részletet akar kihozni, amely bekötött eredetik használatakor a sötét szegély miatt elveszett.
- **Kontraszt:** a kimenet és bemenet fedettsége közötti eltérést szabályozza, és ezzel kompenzálja a túl erős vagy túl gyenge kontrasztú képeket tartalmazó eredetiket.
 - A kontraszt kézi beállításához érintse meg a **Kézi kontraszt** elemet. A mutatót a Több érték irányába mozgatva élénkebb fekete-fehér árnyalatokat és élesebb szövegeket, vonalakat kaphat, a képek viszont kevésbé lesznek részletesek. A mutatót a Kevesebb irányába mozgatva több részletet kaphat az eredeti világos és sötét területein.

Felbontás

A Felbontás funkció a beolvasott kép megjelenésére van hatással. A nagyobb felbontás jobb minőségű képet eredményez. Az alacsonyabb felbontás csökkenti az adatátvitelhez szükséges időt. A következő beállítások közül választhat:

- **72 dpi:** számítógépen megtekintett kimenethez ajánlott. Ez eredményezi a legkisebb fájl méretet.
- **100 dpi:** alacsony minőségű szöveges dokumentumokhoz javasolt.
- **150 dpi:** átlagos minőségű szöveges dokumentumokhoz, valamint vonalas rajzokhoz ajánlott. Fotók és ábrák esetében nem eredményez jó képminőséget.
- **200x100 dpi:** jó minőségű szöveges dokumentumokhoz, valamint vonalas rajzokhoz ajánlott.
- **200 dpi:** jó minőségű szöveges dokumentumokhoz, valamint vonalas rajzokhoz ajánlott. Az irodai dokumentumokhoz és fényképekhez a legjobb.
- **300 dpi:** olyan jó minőségű szöveges dokumentumokhoz ajánlott, melyeket optikai karakterfelismerő programmal (OCR) használnak. Kiváló minőségű rajzok vagy közepes minőségű fotók és grafikák esetén is javasolt. Ez az alapértelmezés szerinti felbontás, és a legtöbb esetben ez a legmegfelelőbb.
- **400 dpi:** fotók és grafikák esetében ajánlott. Ez adja a legjobb képminőséget fotók és grafikák számára.
- **600 dpi:** jó minőségű fotók és grafikák esetében ajánlott. A legnagyobb képfájl méretet és egyben a legjobb képminőséget eredményezi.

A kiválasztások mentéséhez és a kilépéshez érintse meg az **OK** gombot.

Minőség/fájl méret

A **Minőség/fájl méret** beállításával választhat a beolvasott kép minősége és a fájl méret között. Ezek a beállítások a legjobb minőség vagy a legkisebb méretű fájl készítését teszik lehetővé. A kis fájl méret kissé rosszabb képminőséget biztosít, azonban jobb megoldás a fájl hálózaton keresztüli megosztása esetén. A nagyobb fájlok jobb képminőséget adnak, de a hálózaton keresztül történő átvitelük hosszabb időt vesz igénybe. A következő beállítások közül választhat:

- **Szokásos minőség:** a fejlett tömörítési technikáknak köszönhetően kis fájlokat eredményez. A képminőség elfogadható, de egyes esetekben a képminőség bizonyos fokú romlása, illetve karaktertévesztés fordulhat elő.
- **Jobb minőség:** nagyobb fájlokat eredményez jobb képminőséggel.
- **Legjobb minőség:** a legnagyobb, maximális képminőségű fájlokat hozza létre. A nagy méretű fájlok megosztásra vagy hálózati átvitelre nem ideálisak.

A kiválasztások mentéséhez és a kilépéshez érintse meg az **OK** gombot.

Elrendezés beállítása

Az Elrendezés beállítása lehetőség beállításaival módosíthatja a beolvasott képet, és javíthatja a faxolt dokumentum megjelenését és stílusát. Az Elrendezés beállítása funkció eléréséhez, nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, és érintse meg az **Internetes fax**, majd az **Elrendezés beállítása** fület.

Eredeti tájolása

A szkennelni kívánt eredeti tájolásának megadására szolgál. A következő beállítások közül választhat:

- **Álló eredetik:** a képek tájolása az eredeti dokumentumon. Ezzel a beállítással választhatja ki az álló képtájolást. Az eredetik bármely irányban behelyezhetők.
- **Fekvő eredetik:** a képek tájolása az eredeti dokumentumon. Ezzel a beállítással választhatja ki a fekvő képtájolást. Az eredetik bármely irányban behelyezhetők.
- **Álló képek:** az automatikus dokuadagolóba töltött eredetik tájolására utal. Akkor használja, ha az automatikus dokuadagolóba töltött eredetik tájolása megfelel az ábrának.
- **Fekvő képek:** az automatikus dokuadagolóba töltött eredetik tájolására utal. Akkor használja, ha az automatikus dokuadagolóba töltött eredetik tájolása megfelel az ábrának.

A kiválasztások mentéséhez és a kilépéshez érintse meg az **OK** gombot.

Eredeti mérete

Az **Eredeti mérete** képernyőn megadhatja a dokumentum méretét, ha a dokuüvegről vagy az automatikus dokuadagoló használatával olvas be dokumentumot. A készülék ezen információ alapján számítja ki az eredeti és a beolvasott kép méretét. Automatikus méretérzékeléshez használhatja az **Auto érzékelés** funkciót, vagy a **Vegyes méretű eredetik** lehetőséget, ha vegyes méretű eredetiket olvas be. A következő beállítások közül választhat:

- **Auto érzékelés:** ez az alapértelmezett beállítás, amely a méret automatikus érzékelését teszi lehetővé. A felismert méret alapján a készülék szabványos papírméretet választ.
- **Előbeállított szkennelési terület:** segítségével az eredeti méretét előre beállított, szabványos dokumentumméretek listája alapján adhatja meg. A lista a görgetőszá segítségével tekinthető meg.
- **Egyedi szkennelési terület:** adott szkennelési terület megadásához. Mérje meg az eredetin a beolvasni kívánt területet, majd a megfelelő mezőkben adja meg a méreteket az X és Y tengelyek mentén. A készülék csak a meghatározott területet olvassa be.
- **Vegyes méretű eredetik:** különböző méretű oldalakból álló eredetik szkennelését teszi lehetővé. Az oldalaknak azonos szélességűeknek kell lenniük, például A4, hosszú éllel való adagolás (LEF), illetve A3, rövid éllel való adagolás (SEF) (8,5 x 11" LEF és 11 x 17" SEF). A többi kombináció megtekinthető a képernyőn.

A kiválasztások mentéséhez és a kilépéshez érintse meg az **OK** gombot.

Internetes fax opciók

Az Internetes fax opciók képernyőn ideiglenesen módosíthatja a képfájl formátumát, válaszcímet adhat meg, illetve rövid üzenetet is felvehet. Itt engedélyezheti a Visszaigazoló jelentést is. Az Internetes fax funkció beállításainak eléréséhez, nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, és érintse meg az **Internetes fax**, majd az **Internetes fax beállítása** fület.

Üzenet

Itt írhatja be az internetes faxon küldeni kívánt üzenetet. Az üzenet a fax szövege, nem pedig a tárgysora.

1. Gépelje be a kívánt üzenetet az érintőképernyő billentyűzetén.
 - Legfeljebb 50 alfanumerikus karaktert írhat be.
 - Egy karakter törléséhez érintse meg a  gombot, vagy használja a vissza nyilat.
 - Az aktuális érintőképernyő nyelvi beállításának megváltoztatásához érintse meg a  gombot, válassza ki a szükséges nyelvet, majd a mentéshez és az előző képernyőre való visszatéréshez érintse meg az **OK** gombot.
2. A kiválasztások mentéséhez és a kilépéshez érintse meg az **OK** gombot.

Válaszcím

A **Válaszcím** lehetőséggel megadhatja az e-mail címet, amelyre a címzett válaszát fogadni kívánja. Megadhatja például személyes e-mail címét. Amennyiben hitelesítési eljárason keresztül jelentkezett be, és elérhetősége szerepel a Címjegyzékben, megjelenik az e-mail címe.

1. Adja meg a kívánt e-mail címet az érintőképernyő billentyűzetén.
 - Legfeljebb 50 alfanumerikus karaktert írhat be.
 - Egy karakter törléséhez érintse meg a  gombot, vagy használja a vissza nyilat.
 - Az aktuális érintőképernyő nyelvi beállításának megváltoztatásához érintse meg a  gombot, válassza ki a szükséges nyelvet, majd a mentéshez és az előző képernyőre való visszatéréshez érintse meg az **OK** gombot.
2. A kiválasztások mentéséhez és a kilépéshez érintse meg az **OK** gombot.

Visszaigazoló jelentés

Ennek a lehetőségnek a használata esetén a készülék visszaigazoló jelentést nyomtat az internetes faxmunka kézbesítésének állapotáról. A munka megérkezésekor az internetes faxmunka valamennyi címzettje kap egy visszaigazoló jelentést. A visszaigazolás fogadása után a nyomtató összeállítja és kinyomtatja a jelentést.

Megjegyzés: A jelentés a címzettek válaszsebességétől függően késleltethető.

Jelentésnyomtatás

- A nyomtató az internetes fax elküldésekor az összes címzettől visszaigazolást kér.
- Amint a címzettek visszaigazolják a fax megérkezését, a készülék automatikusan összeállítja és kinyomtatja a jelentést.

A kiválasztások mentéséhez és a kilépéshez érintse meg az **OK** gombot.

Munkaegyesítés

Ezen a lapon érheti el az Összetett munka funkciót, amelynek segítségével különböző eredetiket tartalmazó munkákat, vagy az egyes munkákon belül eltérő beállításokkal rendelkező munkarészteket egyesíthet. A Munkaegyesítés opciók eléréséhez, nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot és a **Internetes fax** gombot, majd érintse meg a **Munkaegyesítés** fület.

Összetett munka

Ennek a funkciónak a használatával olyan munkát hozhat létre, amelyben minden oldalhoz vagy oldaltartományhoz külön beállítások tartoznak.

Kiválaszthatja a megfelelő beállításokat, majd azokat egy elkészült munka megfelelő oldalaira vagy részleteire alkalmazhatja. Az egyéni beállítások megadásához először ossza fel részletekre az eredetiket.

1. Érintse meg az **Összetett munka** elemet a Munkaegyesítés lapon, majd érintse meg a **Be** opciót.

Megjegyzés: Szkennelés előtt meg kell adni a címzett adatait.

2. Ha beolvasás közben szeretné látni az Összetett munka képernyőt, érintse meg a **Beállítások**, majd az **Összegző ablak megjelenítése munkarészletek között** gombot.
3. Az Összetett munka funkció elküldés utáni kikapcsolásához érintse meg a **Beállítások**, majd az **Összetett munka kikapcsolása elküldés után**, végül pedig az **OK** gombot.
4. Válassza ki a kívánt beállításokat a munka első részletéhez.
5. Töltse be az eredetik első részletét, majd nyomja meg a **Start** gombot.
6. Távolítsa el az első munkarészlethez tartozó eredetiket. Az Összetett munka képernyőn a listában megjelenik az első munkarészlet. **Összes munkarészlet törlése:** ezzel az opcióval törölheti az aktuális Összetett munkát, és visszatérhet az Összetett munka főképernyőre.
7. A **Következő munkarészlet programozása** lehetőség használatával megadhatja a második részlethez szükséges beállításokat.
8. Töltse be az eredetik második részletét, majd nyomja meg a **Start** gombot.
9. Ismételje meg ezeket a lépéseket, amíg a munka összes részletének beprogramozása és beolvasása meg nem történt.
10. Az utolsó részlet beolvasását követően a **Munka nyomtatóra küldése** gomb megérintésével jelezze, hogy a beolvasásnak vége. Ekkor elkezdődhet a munka feldolgozása és befejezése.

Be-/kijelentkezés

Ha a készüléken engedélyezve van a Hitelesítés vagy a Nyilvántartás, egyes funkciók (vagy az összes funkció) eléréséhez a bejelentkezési adatok megadására lehet szükség. A gombokon látható kis lakatok jelzik, hogy az adott szolgáltatás használatához be kell jelentkeznie.

1. A bejelentkezéshez válassza ki a vezérlőpanelen a **Be-/kijelentkezés** gombot. Zárt szolgáltatás megnyomásakor a rendszer felhasználónevet és jelszót is kér.
- 
2. A billentyűzet segítségével írja be a felhasználónevet, majd érintse meg a **Tovább** gombot.
 3. A billentyűzet segítségével írja be a jelszavát, majd érintse meg a **Kész** gombot.
 4. Ha a készüléken működik a nyilvántartási rendszer, további adatok megadására is szükség lehet.
 - Ha a Xerox szabványos nyilvántartási rendszere engedélyezve van, akkor az ebben a nyilvántartási rendszerben megadott adataival kell bejelentkeznie.
 - Ha a hálózati nyilvántartás engedélyezve van, be kell írnia a felhasználói azonosítóját és a fiókazonosítóját.
 - Ha a készülék rendelkezik más gyártók eszközeihez való illesztőfelülettel (FDI), a gép felkéri, hogy a hozzáférést a telepített nyomtatón, például kártyaolvasón vagy érmebedobón keresztül végezze el.

Felhasználói adatai a képernyő jobb oldalán, a felhasználói adatokat megjelenítő részben láthatók.
 5. A kijelentkezéshez nyomja meg ismét a **Be-/Kijelentkezés** gombot, vagy érintse meg a Felhasználói adatok területet, és a legördülő menüben érintse meg a **Kijelentkezés** gombot.
 6. A megjelenő megerősítést kérő képernyőn érintse meg a **Kijelentkezés** vagy a **Mégse** gombot.

Be-/kijelentkezés

Nyomtatás

12

A fejezet tartalma:

- [Bevezetés](#) oldal: 154.
- [Vezeték nélküli konfiguráció](#) oldal: 157.
- [Nyomtatási opciók](#) oldal: 158.
- [Kép beállításai](#) oldal: 164.
- [Dokumentumlehetőségek](#) oldal: 165.
- [Speciális](#) oldal: 169.

Bevezetés

ColorQube 9301/9302/9303 többfunkciós nyomtató Kiváló minőségű nyomtatokat készít az elektronikus dokumentumokról. A gép speciális nyomtatási szolgáltatásai lehetővé teszik, hogy egyetlen egérkattintással professzionális munkabefejező eljárásokkal feldolgozott dokumentumokat állítson elő.

Többek között a következőkre nyílik lehetősége:

- Nyomtatok kiadása füzetként
- Nyomtatok ellátása borítóval
- Automatikus tűzés vagy lyukasztás
- Fóliasorozatok előállítása elválasztókkal, prezentációra készen, és még sok más szolgáltatás, melyek segítségével a nyomtatás gyerekjáték lesz.

A nyomtatót a nyomtatóillesztő-program segítségével érheti el a számítógépes programokból. A nyomtatóillesztő-program az elektronikus dokumentum kódját a nyomtató által értelmezhető jelsorozattá alakítja át. A nyomtatóhoz használhat általános illesztőprogramokat is, ezekkel azonban nem érhető el az összes szolgáltatás. Ezért az a legjobb megoldás, ha a nyomtatóhoz a kapott illesztőprogramokat használja.



A nyomtatóhoz számos nyomtatóillesztő-program áll rendelkezésre, hogy az a legtöbb operációs rendszerrel használható legyen. Az illesztőprogramok a készülékkel szállított lemezen találhatók, illetve legújabb verzióik letölthetők a Xerox webhelyéről:

www.xerox.com/office/CQ930Xdrivers.

A ColorQube 9301/9302/9303 többfunkciós nyomtató és a nyomtató-illesztőprogramok telepítésével kapcsolatos útmutatásokat a *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) tartalmazza.

Nyomtató-illesztőprogramok

A Windows-felhasználók számára számos illesztőprogram áll rendelkezésre. Lehet, hogy a rendszergazda már elvégezte adott illesztőprogramok telepítését számítógépére. Ha viszont lehetősége van arra, hogy maga válasszon az illesztőprogramok közül, az alábbi információk segítségével lesznek annak eldöntésében, melyik illesztőprogram illik a legjobban az Ön munkaállomásához.

A nyomtatóillesztő-programok PostScript, PCL 5, PCL 6 és XPS nyomtatási formátumokban érhetők el:

- **PostScript:** jobb képességeket biztosít a képek méretezéséhez és módosításához, valamint nagyobb pontosságot biztosít a kiemelkedő minőségű grafikák kezeléséhez. A PostScript különböző hibakezelő és karakterkészlet-behelyettesítési opciókat is kínál.

- **Printer Command Language (PCL):** rendszerint kevesebb speciális lehetőséggel rendelkezik, mint a PostScript. A PCL használatával viszont a legtöbb munka feldolgozása gyorsabb.
- **XPS (XML Paper Specification):** az eredetileg a Microsoft által kifejlesztett nyílt specifikációs lapleíró nyelvet és rögzített dokumentumformátumot határoz meg.

Miután eldöntötte, melyik nyomtatóillesztő-program a legjobb az Ön számára, a szokásos módon telepítse számítógépére. Ha nem tudja, hogyan kell illesztőprogramokat telepíteni, tájékozódjon a *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című kiadványból, vagy kérdezze meg a rendszergazdát.

Megjegyzés: A munkaállomásra a nyomtatóhoz egynél több nyomtatóillesztő-programot is feltölthet. Így adott munka nyomtatásakor kiválaszthatja, melyik nyomtató-illesztőprogram a legmegfelelőbb a munkához.

Xerox rendszerű PPD-fájlok

A PostScript nyomtatóleíró (PostScript Printer Description, PPD) fájl olyan olvasható szövegfájl, amely egységes megközelítést nyújt a PostScriptet értelmező nyomtató-illesztőprogramokhoz szánt speciális funkciók számára. A Xerox által biztosított PostScript PPD-fájlok a generikus Windows XP/Server 2003/Vista PostScript nyomtatóillesztő-programokhoz használhatók. Ezek a PPD-fájlok a készülékhez tartozó lemezen találhatóak, és a Xerox webhelyén is elérhetők.

Vezérlőbeállítások

Számos lehetőség áll a rendelkezésére, mely a nyomtatóillesztő-program minden képernyőjén megjelenik:

- **OK:** menti az új beállításokat, és bezárja az illesztőprogram képernyőjét vagy a párbeszédpanelt. Az új beállítások azok módosításáig, vagy addig maradnak érvényesek, amíg a szoftveralkalmazást be nem zárja, és az illesztőprogram beállításai vissza nem állnak az alapértelmezett értékekre.
- **Mégse:** bezárja a párbeszédpanelt, és visszaállítja a lapokon lévő összes beállítást a párbeszédpanel megnyitása előtt érvényes értékekre. Minden megadott módosítás elveszik.
- **Súgó:** A nyomtatóillesztő-program súgórendszere az illesztőprogramok használatával kapcsolatos információk elsődleges forrása. A súgórendszert a nyomtató-illesztőprogramban található Súgó gombok révén érheti el. A súgórendszerben a funkciók leírását, lépésenkénti utasításokat, a Xerox-rendszerre vonatkozó információkat, valamint hibaelhárítási és támogatási tudnivalókat talál.
- **Visszaállítás:** az aktuális lapot és annak minden beállítását visszaállítja az alapértelmezett értékekre. A gombbal indítható művelet csak az aktuális lapra vonatkozik. A többi lap beállításai változatlanok maradnak.
- **Környezetkímélő beállítások:** A Környezetkímélő beállítások ablakban jelenik meg Környezetkímélő szolgáltatások listája.
 - **Kétoldalas nyomtatás beállítása:** papírmegtakarítás céljából a készülék kétoldalasán nyomtat.
 - **Kísérőlapok kikapcsolása:** a felhasznált papír- és festékmennyiség csökkentése érdekében kikapcsolja a kísérőlapokat.

- **2 lap egy oldalra beállítása saját elrendezésként:** a felhasznált papír- és festékmennyiség csökkentése érdekében minden lapra két oldal tartalmát nyomtatja. A margók azonosítóját csak az első oldalra, vagy az összes oldalra nyomtathatja ki.
- **Mintaszett beállítása saját munkatípusként:** ezzel a beállítással kinyomtathat egy példányt a munkákból, amelyet ellenőrizhet a fennmaradó szettek kinyomtatása előtt.

Vezeték nélküli konfiguráció

Ha az informatikai infrastruktúra vezeték nélküli kapcsolattal működik, a nyomtatót opcionális vezeték nélküli USB-interfészsel csatlakoztathatja a hálózathoz. A nyomtató beállítható aktív vezetékes vagy vezeték nélküli felülettel való működésre, de egyszerre mindkét kezelőfelület nem lehet aktív. A vezetékes kapcsolaton keresztül rendelkezésre álló valamennyi nyomtatószolgáltatás vezeték nélküli kapcsolaton keresztül is elérhető. A vezeték nélküli konfiguráció részletes beállításait a CentreWare Internet Services szolgáltatásokhoz vezető kapcsolaton keresztül kell megadni.

A vezeték nélküli hálózati kapcsolat a vezetékessel egyező hozzáférést és szolgáltatásokat biztosít. A vezeték nélküli kapcsolat általában gyorsabb, mint az USB, és a CentreWare Internet Services alkalmazás segítségével közvetlen hozzáférést nyújt a nyomtató beállításaihoz.

A vezeték nélküli beállításokról és a konfigurációról további információkat a *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) c. dokumentumban talál.

Nyomtatási opciók

A Nyomtatási beállítások lapon adhatja meg a munka alapvető nyomtatási beállításait. Itt adhatja meg az elküldendő munka és a papír típusát, a nyomtatás oldalát, a munka befejezéséhez szükséges paramétereket, valamint a minőségi beállításokat.

Megjegyzés: Egyes funkciók csak adott nyomtatókonfigurációk, operációs rendszerek és nyomtató-illesztőprogramok esetén használhatók. Előfordulhat, hogy a képernyőn több funkció és beállítás látható, mint amit az adott készülék támogat.

Munka típusa

Ezzel a lehetőséggel adhatja meg a nyomtatóra küldendő munka típusát.

- **Normál nyomtatás:** azonnal, jelszó kérése nélkül kinyomtatja a munkát.
- **Titkos nyomtatás:** bizalmas vagy titkos munkákhoz használatos. A munka a készüléken marad mindaddig, amíg meg nem adja a munka nyomtatásához szükséges jelszót. Amikor kiválasztja a munka típusát, megjelenik a Titkos nyomtatás képernyő. Meg kell adnia egy egyedi jelszót. Amikor a munka megérkezik a nyomtatóra, tartásra kerül a munkalistában mindaddig, amíg a munka elküldésekor megadott jelszóval fel nem szabadítja nyomtatásra.

Megjegyzés: Ha a készülék több titkos munkát is tart a listában, amelyekhez ugyanaz a jelszó tartozik, a jelszó megadásával mindegyikük felszabadul nyomtatásra.

- **Mintaszett:** a munka egy példányát mintaként kinyomtatja, és a további példányokat a munkalistában tartja. Miután megtekintette a mintát, a fennmaradó szettek felszabadíthatja nyomtatásra, vagy ha már nincsen szükség rá, törölheti a munkát.
- **Késleltetett nyomtatás:** itt adhat meg egy konkrét időpontot a munka nyomtatásához. Ez a beállítás hasznos lehet nagy munkák esetén, vagy ha azt szeretné, hogy az összes munkája egyszerre nyomtatódjon ki. Amikor kiválasztja a munka típusát, megjelenik a Késleltetett nyomtatás képernyő. Írja be az időt, majd kattintson az **OK** gombra. A munka a nyomtatásra megadott időpontig a munkalistában marad.
- **Mentett munka:** a készülék a munkát a merevlemezén tárolja, így az szükség szerint azonnal nyomtatható, vagy kinyomtatható a CentreWare Internet Services programból. Írja be a munka nevét, vagy válassza a **Dokumentumnév használata** elemet, ha a fájlnévet kívánja használni.

Válassza a **Nyomtat és ment** opciót a munka egy példányának kinyomtatásához.

A **Nyilvános** vagy **Magán** lehetőséggel megadhatja a mentett munkához használandó mappát, és meggyőződhet arról, hogy a munka elérhető-e más felhasználók számára. Ha kijelölte a **Magán** elemet, írja be a munka nyomtatásához szükséges jelszót.

Megjegyzés: Ha a munkákat a nyomtatón szeretné tárolni, engedélyezni kell a Telepíthető lehetőségek képernyőn a Munkatárolás elemet.

- **Fax:** ezzel a lehetőséggel küldheti el az aktuális munkát számítógépes faxolási feladatként. A munkát a rendszer a számítógépről a hálózaton keresztül a nyomtatóra küldi, majd faxként a telefonvonalon keresztül a megadott faxcélállomásra továbbítja. Ha ezt a munkatípust választja, megjelenik a Faxolás képernyő. Itt megadhatja a fax címzettjeit és az egyéb faxbeállításokat. További információkat itt talál: [Faxküldés PC-ről](#) oldal: 73.
- Megjegyzés:** A munkák faxolásának feltétele, hogy a nyomtatóra telepítve legyen a Fax opció, és a faxküldés engedélyezve legyen a Telepíthető lehetőségek képernyőn.

Papír

Ez a képernyő a nyomtatási munkához használni kívánt papírról jelenít meg információkat (például méret és típus).

A nyomtatáshoz használni kívánt papír módosításához válassza a **Papír** legördülő menüt.

Más méret

A Papírméret képernyő megjelenítéséhez válassza ezt a beállítást. Az ezen a képernyőn megjelenő listákon kiválaszthatja a **Kimenő papírméret**, a **Méretezés**, az **Igazítás**, és a **Tájolás** beállításait. Meg jelenik az alkalmazás által meghatározott Eredeti dokumentumméret.

Kimenő papírméret

A legördülő listában Válassza ki a papír méretét. Az alapértelmezett választás a Letter (8.5 x 11") méret. Az **Új** elem kiválasztásával olyan méretet adhat meg, amely nem található a listán.

Léptékezési beállítások

A képet eredeti méretének 25%-ára kicsinyítheti, vagy 400%-ára nagyíthatja. Az alapértelmezett beállítás: 100%.

A Windowsban a **Léptékezési beállítások** funkció a Papír mező jobb oldalán lévő nyílra kattintva, majd a **Más méret** elem kiválasztásával érhető el.

- **Az Automatikus léptékezés** a nyomtatot az egyik szabványos méretről egy másik szabványos papírméretre változtatja.
- **Nincs léptékezés:** a kép méretét nem csökkenti és nem növeli az eredetihez képest.
- **Manuális léptékezés:** a Léptékezési lehetőségek jobb oldalán lévő grafika alatti mezőbe beírt százalékértékkel módosítja a kimenet nyomatméretét.

Beállítás

A különböző stílusokat közvetlenül a Léptékezési beállítások megadása után elérheti el. A különböző stílusokat egy legördülő listából választhatja ki.

Eredeti dokumentumméret:

Az Eredeti dokumentumméret mezőben lévő értéket a nyomtató a kimenő papírméret mezőben megjelenő kimeneti papírméret szerint léptékezi. Az elvégzett módosítások nem jelennek meg a kinyomtatott dokumentumban.

Tájolás

Tetszés szerint választhatja ki az Önnek leginkább megfelelő Álló vagy **Fekvő** tájolást.

A kiválasztások alkalmazásához és a kilépéshez érintse meg az **OK** gombot.

Más szín

Ezzel a beállítással választhatja ki a papír színét a nyomtatási munkához. Válasszon egy színt a legördülő menüből.

Más típus

Itt választhatja ki a nyomtatási munkához szükséges papír vagy másolóanyag típusát. Az alapértelmezett kijelölés a Nyomtató alapértelmezett típusa. Az **Automatikus választás** opcióval beállíthatja, hogy a nyomtató válassza ki a papír típusát.

Kiválasztás tálca szerint

Itt adhat meg egy konkrét tálcát a munka nyomtatásához. A nyomtató csak a kijelölt tálcában található papírt használja, még akkor is, ha egynél több tálca is tartalmaz ugyanolyan méretű és típusú papírt. Az **Automatikus választás** opcióval beállíthatja, hogy a nyomtató válassza ki a kívánt papírral feltöltött tálcát.

Fóliaelválasztók

A Fóliaelválasztók képernyő megjelenítéséhez válassza ezt a beállítást. Ha az **Üres elválasztók** vagy a **Nyomtatott elválasztók** opció van kiválasztva, egy üres vagy nyomtatott lap kerül a fóliák közé. Az Elválasztó színe legördülő listából kiválaszthatja az elválasztó színét.

Kétoldalas nyomtatás

A munkát automatikusan a papírlap mindkét oldalára nyomtathatja.

- **Egyoldalas nyomtatás:** csak a papír vagy a fólia egyik oldalára nyomtat. Ezt használja, ha fóliára, borítékra vagy címkére nyomtat.
- **Kétoldalas nyomtatás:** a papírlap mindkét oldalára nyomtat. A nyomtató a képeket úgy nyomtatja, hogy a lapokat a hosszú szélénél lehessen összefűzni.
- **Kétoldalas nyomtatás, rövid él mentén átfordítva:** a papírlap mindkét oldalára nyomtat. A nyomtató a képeket úgy nyomtatja, hogy a lapokat a rövid szélénél lehessen összefűzni.

Megjegyzés: Egyes típusú, méretű és súlyú másolóanyagoknak nem lehet automatikusan mindkét oldalára nyomtatni. További információkat a www.xerox.com/paper weboldalon talál.

Befejezés

Ezen a legördülő listán adhatók meg a nyomtatási munka befejezési munkálatai, mint például a tűzés vagy a lyukasztás. A befejezési beállítások módosításához az összegzés jobb oldalán található gombbal jelenítse meg a befejezési lehetőségeket tartalmazó legördülő menüt.

Tűzés

- Igény szerint válasszon az **1 Tűző**, **2 Tűző**, vagy **Több tűző** között.
- A tűzés kikapcsolásához válassza a **Nincs tűzés** lehetőséget.

Megjegyzés: A tűzési lehetőségek a finiser típusától függően változnak.

Lyukasztás

A papír kilyukasztásához válassza a **Lyukasztás** lehetőséget.

Megjegyzés: A készített lyukak száma és helye a finiserben található lyukasztóegységtől függ.

Hajtogatás

- **Több lap félbehajtása**  : az oldal egyszer van behajtva, így két lap keletkezik.
- **C-hármas hajtás**  : a kimenet kétszer van hajtva, így három oldal keletkezik. A külső lap a belső lap fölé van hajtva.
- **Z-hármas hajtás**  : a kimenet kétszer van hajtva, így három oldal keletkezik. A három oldal Z alakot formáz.
- **Nincs hajtogatás:** kikapcsolja a hajtogatást.

Füzetkészítés

Válassza ezt a menüpontot a Füzetkészítés képernyő megjelenítéséhez. Itt megválaszthatja a füzet elrendezését, és az arra vonatkozó befejezési lehetőségeket.

Füzetelrendezés

- Ezzel a beállítással a dokumentum oldalai a helyes sorrendbe lesznek rendezve a füzetkészítéshez.

Füzethajtogatás

- A füzet meghajtogatásához válassza a **Füzethajtogatás** elemet.

Füzethajtogatás és tűzés

- Ha a **Füzethajtogatás és tűzés** elemet választja, a rendszer középen összetűzi a füzetet, és utána hajtja.

Oldalkeret

- A fenti lehetőségek mellett válassza az **Oldalkeretek nyomtatása** lehetőséget, ha szegélyt szeretne elhelyezni az oldalon lévő kép vagy szöveg köré.

Füzet papírmérete

- Használja az **Automatikus választ.** beállítást, ha azt szeretné, hogy a munkához a papírméretet a nyomtató válassza ki.
- Ha maga szeretné kiválasztani a papírméretet a munkához, szüntesse meg a négyzet bejelölését, és használja a legördülő menüt.

Füzetigazítás

1. Válassza a **Füzet beállítása** elemet.
Megjelenik a Füzetbeállítás képernyő.
2. Itt kiválaszthatja a **Kilövési forrás** típusát és a **Füzet papírmérete** opciót.
3. A kiválasztások mentéséhez és a kilépéshez érintse meg az **OK** gombot.

Megjegyzés: Bizonyos típusú, méretű és súlyú másolóanyagok nem tűzhetők, lyukaszthatók, illetve hajtogathatók. További információkat a www.xerox.com/paper weboldalon talál.

Nyomtatási minőség

A Nyomtatási minőség hatással van a nyomtatás megjelenésére és a munka kinyomtatásához szükséges időre.

Nagy felbontás

Használja ezt a beállítást, ha jó minőségű nyomtatásokat kíván készíteni, illetve ha fényképeket nyomtat.

Bővített

- A színes nyomtatás kiválasztásakor ez az alapértelmezett beállítás.
- Kiváló minőségű nyomtatási mód a finom vonalak és részletek számára.
- Élénk, telített, színes nyomtatatokhoz ajánlott.

Megjegyzés: A nyomtatási munka feldolgozása a bővített nyomtatásminőségi módban hosszabb időt vehet igénybe.

Nagy sebesség

- Ez a beállítás nagy sebességű nyomtatási módot kínál, mely csak fekete-fehér nyomtatáshoz érhető el.
- Ez a fekete-fehér nyomtatás alapbeállítása, és célszerű ezt használni a legtöbb irodai célú alkalmazás és gyors nyomtatási feladat esetén.

Kimenet célhelye

- Ezzel a beállítással a legördülő menüben megjelenő tálcák közül kiválaszthatja, hova érkezzen az elkészült nyomtatás.

- Ha az **Automatikus választás** értéket használja, a nyomat célhelyét a rendszer a papírméret alapján határozza meg.

Megjegyzés: Ha egy célhely szürkén jelenik meg, az más megadott beállítások használata miatt nem érhető el.

- Ha a felső tálcába szeretné elküldeni a nyomatot, válassza a **Felső tálca** elemet.
- Ha a Kötegelő tálcába szeretné elküldeni a nyomatot, válassza a **Kötegelő tálca** elemet.

Kép beállításai

A Képbeállítások lapon megtekintheti a nyomtatási képet. Válassza ki az **Előnézet** elemet, majd a különböző előnézeti képek megtekintéséhez kattintson az előnézeti terület alatti nyílra. Ha fekete-fehérben szeretné megtekinteni az előnézetet, válassza a **Xerox Fekete-fehér átalakítás** opciót.

Dokumentumlehetőségek

A Dokumentumoldalak lapon kiválaszthatja az elrendezést, valamint itt talál különböző típusú speciális oldalakat és, a dokumentum típusától függően, vízjeleket.

Oldalelrendezés

Ezen a lapon adhatja meg az oldal/lap beállításokat, illetve a füzet elrendezését.

Oldal/lap (normál)

Ezzel a beállítással 1, 2, 4, 6, 9 vagy 16 oldalt nyomtathat a papírlap egy-egy oldalára. Ha laponként több oldalt állít be, takarékoskodhat a papírral. A funkció akkor hasznos, ha a dokumentum elrendezését szeretné áttekinteni.

Füzetkészítés

Válassza a **Füzet létrehozása** elemet. A megjelenik a Füzet létrehozása képernyő, ahol a beállításokkal elrendezéseket hozhat létre, hajtogathatja a füzetet, és befejezheti a hajtogatási és tűzési lépéseket.

- Az elrendezés megadásához válassza a **Füzetelrendezés** elemet.
- A füzet meghajtogatásához válassza a **Füzetelhajtogatás** elemet.
- Ha a **Füzetelhajtogatás és tűzés** elemet választja, a rendszer középen összetűzi a füzetet, és utána hajtja.
- Ha oldalkereteket szeretne adni a könyv oldalaihoz, válassza az **Oldalkeretek** elemet. Ha az oldalkeretek nem szükségesek, törölje a jelölőnégyzetet az **Oldalkeretek** elemnél.
- A kilövés forrásának, a füzet papírméretének, és a füzet margóinak beállításához válassz a **Füzetbeállítások** elemet.

Megjegyzés: Bizonyos típusú, méretű és súlyú másolóanyagok nem tűzhetők, lyukasztathatók, illetve hajtogathatók. További információkat a www.xerox.com/paper weboldalon talál. Ha a dokumentum már füzetként formázott, ne válassza a **Füzetelrendezés** elemet.

Speciális oldalak

A Speciális oldalak lapon fedőlapokat, betétlapokat, illetve kivétellapokat vehet fel, módosíthat és törölhet.

A táblázatban látható a nyomtatási feladatokhoz felhasználható speciális oldalak összefoglalója. A táblázatba legfeljebb 250 betétlap és kivétellap vehető fel. A táblázat oszlopainak szélessége módosítható.

A táblázatban található bejegyzések, szerkesztéséhez, törléséhez és áthelyezéséhez használja a következő gombokat:

-  **Szerkesztés:** a kiválasztás után a bejegyzések tulajdonságait módosítja.

-  **Törölés:** egy vagy több kijelölt bejegyzés törlésére szolgál.
-  **Összes törlése:** törli a táblázatban lévő valamennyi bejegyzést.
-  **Visszavonás:** a legutolsó műveletek visszavonására szolgál, ha hibát követne el.
-  **Fel és Le:** a bejegyzéseket fel- és lefelé mozgatja a táblázatban.

Egyes funkciók csak adott nyomtatókonfigurációk, operációs rendszerek és nyomtató-illesztőprogramok esetén használhatók. Előfordulhat, hogy a képernyőn több funkció és beállítás látható, mint amit az adott készülék támogat.

Fedőlapok hozzáadása

Ezzel a lehetőséggel üres vagy nyomtatott fedőlapot adhat hozzá a kinyomtatott dokumentumhoz.

1. Fedőlap hozzáadásához válassza a táblázat fölött látható **Fedőlapok hozzáadása** gombot.
2. Válassza ki a **Fedőlap-lehetőségek** elemet:
 - **Csak első:** az első fedőlap kiválasztására szolgál.
 - **Csak hátsó:** a hátsó fedőlap kiválasztására szolgál.
 - **Első és hátsó: Ugyanaz:** az első és hátsó fedőlap kiválasztására szolgál ugyanazon beállításokkal és ugyanazon a másolóanyagon.
 - **Első és hátsó: Eltérő:** az első és hátsó fedőlaphoz más beállítások tartoznak és, amennyiben szükséges, más másolóanyagon.
3. A kiválasztott fedőlap-beállításokhoz érintse meg a Papírbeállítások elemet.
4. Nyomtatási beállítások kiválasztása:
 - **Üres vagy előnyomott:** üres vagy előnyomott lapot illeszt be, és nem nyomtat képet.
 - **Nyomtatás az 1. oldalra:** a fedőlap első oldalára nyomtat.
 - **Nyomtatás a 2. oldalra:** a fedőlap második oldalára nyomtat.
 - **Nyomtatás mindkét oldalra:** a gép a borító mindkét oldalára nyomtat.
5. A megadott beállítások tárolásához és a kilépéshez válassza az **OK** gombot.
A táblázatban megjelennek a fedőlap részletei.

Betétlap hozzáadása

Ezzel a lehetőséggel üres vagy előnyomott betétlapokat adhat hozzá a kinyomtatott dokumentumhoz. A betétlapok beállításához adja meg a betétlap előtti oldal oldalszámát. Ha első oldalként kíván felhasználni egy betétlapot, használja az **1. oldal előtt** beállítást. Javasoljuk, hogy nézze át a dokumentumot, és a beállítások megadása előtt határozza meg, mely oldalszámok előtt van szüksége a betétlapokra.

Ez a lehetőség akkor is használható, ha a munkában regiszterekre van szükség. A fülekről további információkat itt talál: [Papír és másolóanyagok](#) oldal: 185.

1. Betétlapok hozzáadásához válassza a táblázat fölött látható **Betétlapok hozzáadása** gombot.

- Ha betétlapokat szeretne elhelyezni az előre meghatározott oldalszámok után, a Beállítások legördülő menüben válassza az **1. oldal előtt** vagy az **Oldal(ak) után** elemet.

Megjegyzés: Ha egy betétlapot a dokumentum elejére kíván beilleszteni, használja az **1. oldal előtt** beállítást.

- Adja meg a szükséges betétlapok számát.
- Adja meg az egyes betétlapok előtti lapok oldalszámát. Ha több betétlapra van szüksége, vesszővel elválasztva adja meg az összes oldalszámot, vagy kötőjellel elválasztva adjon meg egy oldalszámtartományt.
- Válassza ki a betétlapokhoz szükséges papírtípust, majd válassza az **OK** gombot. Ha papírtípusként az **Elővágtott regiszter** érték van kiválasztva, a megjelenő Elővágtott regiszter ablakban adja meg a sorozatot alkotó regiszterek számát.

Megjegyzés: Ha az üres vagy előre nyomtatott betétlapokhoz Regiszterkészletet használ, olvassa el a regiszterek betöltésére vonatkozó információkat itt: [Papír és másolóanyagok](#) oldal: 185.

Az összes beállított betétlap megjelenik a táblázatban.

- Ha egy betétlaphoz egyedi beállítások tartoznak, mint például eltérő papírszín vagy eltérő számú betétlap, válassza ki a szükséges bejegyzést, és a beállítások módosításához használja a **Szerkesztés** gombot.

Kivételek hozzáadása

Ezzel a lehetőséggel adhatja meg a nyomtatási munka bármely olyan oldalának jellemzőit, amely eltér a nyomtatási munka többi részétől. Előfordulhat például, hogy a nyomtatási munka 30 szabványos méretű lapból áll, de van benne két oldal, amelyet más méretű papírra kell nyomtatni. Ezzel a lehetőséggel állítsa be a két kivételoldalt, és válassza ki a használni kívánt alternatív papírméretet.

- Kivételek hozzáadásához válassza a táblázat fölött látható **Kivételek hozzáadása** gombot.
- Adja meg annak az oldalnak a számát, amelyre a kivétel beállítása vonatkozik. Ha több kivételre van szüksége, vesszővel elválasztva adja meg az összes oldalszámot, vagy kötőjellel elválasztva adjon meg egy oldalszámtartományt.

Ha egyes kivételek egyedi beállításokat igényelnek, a bejegyzés szerkesztését elvégezheti a táblázatból.

- Válassza ki a kivételhez szükséges papírtípust.
Ha a **Munkabeállítás használata** elem látható, a rendszer ugyanazt a papírt használja, mint a fő munkánál.
- A kivételekhez szükséges beállítások kétoldalas nyomtatás esetén:
 - Munkabeállítás használata:** a fő munkáéval egyező beállításokat használja.
 - Egyoldalas nyomtatás:** a kivétellapokat csak egyoldalasan nyomtatja.
 - Kétoldalas nyomtatás:** a kivétellapok mindkét oldalára nyomtat úgy, hogy a képek lapokon való elhelyezése a lapok hosszabbik oldal mentén való kötését teszi lehetővé.
 - Kétoldalas nyomtatás, rövid él mentén átfordítva:** a kivétellapok mindkét oldalára nyomtat úgy, hogy a képek lapokon való elhelyezése a lapok rövidebbik oldal mentén való kötését teszi lehetővé.

Munka beállításai: a fő munkához megadott papírbeállításokat jeleníti meg.

5. A megadott beállítások tárolásához és a kilépéshez válassza az **OK** gombot.
Az összes beállított kivétel megjelenik a táblázatban.
6. Ha egy kivétel egyedi beállításokat igényel, mint például eltérő papírszint vagy eltérő számú betétlapot, válassza ki az adott tételt, és a beállítások módosításához használja a **Szerkesztés** gombot.

Vízjel

A vízjel egy olyan (a programtól független) kép vagy szöveg, amelyet a készülék a munka minden oldalára vagy csak az első oldalára rányomtat.

A vízjel beállításai a legördülő menüből érhetők el. A listán megjelenő és rendelkezésre álló előre beállított vízjelek a következők: Nincs, Egyedi, Tervezet, Bizalmas, és Másolás.

A vízjel kiválasztása után adja meg a vízjel szövegét. A Rétegek menüben válassza ki a vízjel nyomtatási helyét: az előtérben, a háttérben vagy a munkával egyesítve. Itt választhatja ki azt is, hogy a vízjel csak az első, vagy az összes oldalon legyen kinyomtatva.

Az **Új** gomb megérintésével további vízjeleket hozhat létre. Az új vízjel létrehozásával kapcsolatos lehetőségek a Vízjelszerkesztő képernyőn jelennek meg.

- **Név** lehetőséggel nevet rendelhet a vízjelhez. A név megjelenik a Vízjel lapon lévő vízjelkiválasztó menüben. Új vízjel létrehozásánál legfeljebb 255 karakter hosszúságú nevet adjon meg.
- A következő legördülő menüben kiválaszthatja a létrehozandó vízjel típusát. Válasszon egyet a következő értékek közül:
 - **Szöveg**: a Szöveg mezőbe gépelt karaktereket használja. A dokumentumban ez jelenik majd meg vízjelként.
 - **Időbélyeg**: időbélyegzőt használ vízjelként. Az **Időbélyeg formátuma** legördülő listában adja meg, hogy bele kívánja-e foglalni a hét napját, a dátumot, az időt, illetve az időzónát.
 - **Kép**: kép használata vízjelként. A kép bitmap, GIF vagy JPG formátumú lehet. Adja meg a fájlnevet a Fájlnev mezőben, vagy használja a **Fájlválasztás** gombot, és tallózzon a használni kívánt képhez.
- **Betűkészlet**: Ha a **Szöveg** vagy az **Időbélyeg** elemet választotta, itt állíthatja be a betűtípuscsaládot, -stílust, -méretet és a parancsfájl nyelv karakterkészletét.
- **Betűszín**: Ha a **Szöveg** vagy az **Időbélyeg** elemet választotta, itt állíthatja be a szöveg színét.
- Ha a **Szöveg** vagy az **Időbélyeg** elemet választotta, a szöveg megfelelő szögének beállításához használja a forgó nyilakat. Az alapértelmezett szög 45 fok.
- Ha a vízjelet az oldal közepéről el akarja tolni, használja a pozicionáló dobozokat, vagy válassza a **Középre** beállítást a vízjel középre helyezéséhez.
- A vízjel előnézeti képéhez használt papírméret, lépték, fedettség és tájolás kiválasztásához használja az előnézeti tájolását alatti nyilat. A kiválasztott betűszínből történő megjelenítéséhez válassza a **Színes** vagy a **Fekete-fehér** opciót.

Megjegyzés: Nem minden alkalmazás támogatja vízjel nyomtatását.

Speciális

A Speciális lapon speciális, ritkán módosított nyomtatási lehetőségeket választhat ki.

Megjegyzés: Egyes funkciók csak adott nyomtatókonfigurációk, operációs rendszerek és nyomtató-illesztőprogramok esetén használhatók. Előfordulhat, hogy a képernyőn több funkció és beállítás látható, mint amit az adott készülék támogat.

CentreWare Internet Services

13

A fejezet tartalma:

- [Bevezetés](#) oldal: 172.
- [A CentreWare Internet Services elérése](#) oldal: 173.
- [Állapot](#) oldal: 174.
- [Munkák](#) oldal: 177.
- [Nyomtatás](#) oldal: 178.
- [Szkennelés](#) oldal: 179.
- [Címjegyzék](#) oldal: 180.
- [Tulajdonságok](#) oldal: 181.
- [Support \(Támogatás\)](#) oldal: 182.
- [Help \(Súgó\)](#) oldal: 183.

Bevezetés

A CentreWare Internet Services program a készülékbe épített HTTP-kiszolgálót használja. A program használatával a ColorQube 9301/9302/9303 többfunkciós nyomtató készülékkel webböngészőn keresztül is kommunikálhat, illetve hozzáférhet az internethez és az intranethez is.

Írja be URL-ként a készülék IP-címét a böngészőbe, és közvetlenül hozzáférhet a készülékhez.

A CentreWare Internet Services segítségével a felhasználók számos funkciót használhatnak, például:

- Ellenőrizhetik a gép állapotát, a számlázási információkat és a kellékanyagok állapotát.
- Nyomtatási munkákat küldhetnek el az interneten vagy az intraneten keresztül.
- Nyilvános címjegyzéket hozhatnak létre létező címjegyzék importálásával vagy a bejegyzések egyenkénti megadásával.
- Munkafolyamat-szkenelési sablonokat hozhatnak létre, módosíthatnak és törölhetnek.
- Testreszabhatják a készülék beállításait (például az energiatakarékossági és időkorlát-beállításokat, a papírtálcákat stb.).

A CentreWare Internet Services súgófunkciója az összes elérhető szolgáltatás és funkció leírását tartalmazza.

A CentreWare Internet Services elérése

A CentreWare Internet Services programhoz való kapcsolódás előtt a készüléket fizikailag csatlakoztatni kell a hálózathoz, és engedélyezni kell a TCP/IP és a HTTP protokoll használatát. Ezenfelül szükség van TCP/IP alapú internetes vagy intranetes hozzáféréssel rendelkező munkaállomásra is. A CentreWare Internet Services elérése:

1. Nyissa meg a webböngészőt a számítógépén.
2. Az URL mezőbe a `http://` előtag után írja be a készülék IP-címét. Ha az IP-cím például 192.168.100.100, írja a következőt az URL mezőbe: 192.168.100.100.
3. A kezdőlap megtekintéséhez nyomja meg az **Enter** billentyűt.

Megjelennek a készülékhez tartozó CentreWare Internet Services lehetőségek.

Megjegyzés: Ha nem tudja a készülék IP-címét, nyomtassa ki a konfigurációs jelentést. Utasításokat itt talál: [Gép- és munkaállapot](#) oldal: 203.

Állapot

Az Állapot lap információkat tartalmazza a készülékkel kapcsolatban.

Welcome (Üdvözljük)

Az **Üdvözljük** oldalon a készülék üzembe helyezésével és beállításával kapcsolatban talál információkat.

Miután megtekintette az oldalt, a **Ne jelenítse meg többé az üdvözlőoldalt** lehetőség segítségével ki is kapcsolhatja.

Leírás és figyelmeztetések

A nyomtatóval kapcsolatos problémák vagy figyelmeztetések leírása.

Számlázási információk

Itt tekintheti meg a gép gyári számát, valamint a fekete, a színes és a teljes lenyomatok számát.

Usage Counters (Használati számlálók)

Itt részletesebb adatokat találhat a készülék használatával kapcsolatban – például lemásolt oldalak, a kinyomtatott oldalak, a faxok és a nagy ívek számát.

Konfigurációs jelentés

Ez a rész megjeleníti a nyomtató konfigurációs információira vonatkozó hivatkozásokat, valamint a teljes konfigurációs jelentés nyomtatásához szükséges lehetőséget.

Kellékek

Ez a lehetőség további információkat tartalmaz az olyan fogyóeszközök élettartamáról és állapotáról mint például a szilárd tinta, a tisztítóegység és az automatikus dokumentum-adagoló görgői.

Trays (Tálcák)

Ezen a területen az összes papírtálcával kapcsolatos adatokat láthatja. Emellett megjeleníti a tálcák beállításait és a bennük levő másolóanyagok adatait is.

Információs oldalak

Ezzel a lehetőséggel egyedi útmutatókat nyomtathat ki, amelyek tájékoztatják a ColorQube 9301/9302/9303 többfunkciós nyomtató szolgáltatásairól és funkcióiról.

Az itt található mintaoldalak segítségével ellenőrizheti a rendszer minőségi- és színbeállításait.

Válassza ki a megfelelő útmutatót vagy mintaoldalt, majd nyomja meg a **Nyomtatás** gombot.

Smart eSolutions

A Smart eSolutions lapon automatikusan küldhetők adatok a Xeroxnak a számlázáshoz, a kellékek állapotkövetéséhez és feltöltéséhez, valamint a hibák elhárításához.

A Smart eSolutions a következő lehetőségeket biztosítja:

- **MeterAssistant:** A hálózati eszközökről automatikusan elküldi a számlázáshoz szükséges mérőállásokat a Xeroxnak, ezért a mérőeszköz adatait nem kell kézzel összegyűjteni és bejelenteni.
- **SuppliesAssistant:** Ez a szolgáltatás kezeli a nyomtató tintakészletét és egyéb alkatrészeinek készletét, valamint figyeli a tényleges használatot. Emellett megmutatja az alkatrészek, pl. a tisztítóegység %-os fennmaradó élettartamát is.
- **Maintenance Assistant:** Figyeli a nyomtatót, és a hálózaton keresztül diagnosztikai információkat küld a Xeroxnak. A Maintenance Assistant segítségével a Xerox bevonásával online hibaelhárítást is végezhet, és átküldheti a gép teljesítményadatait.

MeterAssistant

A MeterAssistant részletesen tájékoztat a legutóbbi mérőállás-bejelentés adatairól, dátumokkal, időpontokkal, és lenyomatszámokkal. A mérőállások adatait a Xerox szolgáltatáskezelő rendszere tartja nyilván. Az adatokat a mérőkezelő szolgáltatási szerződések szerinti számlázáshoz és a kellékfelhasználás nyomtatóteljesítmény szerinti értékeléséhez használja.

A rendszert beállíthatja e-mailes figyelmeztetések küldésére a következő eseményekről:

- **Számlázási mérőállás bejelentve:** Ekkor a rendszer egy figyelmeztetést hoz létre arról, hogy mikor történt meg a számlázó leolvasása. A nyomtató beállítható úgy, hogy automatikusan küldje el a mérőállásokat, amikor a Xerox kommunikációs kiszolgáló ezt kéri.
- **Intelligens eSolutions szolgáltatások igénylése törölve:** Ekkor a rendszer egy figyelmeztetést hoz létre arról, hogy az állapot mikor változott „Feliratkozott”-ról „Leiratkozott”-ra.
- **Intelligens eSolutions kommunikációs hiba történt:** Ekkor a rendszer egy figyelmeztetést hoz létre, ha kommunikációs hiba történt.

A MeterAssistant konfigurálásáról a *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) ad további információkat.

SuppliesAssistant

A SuppliesAssistant lehetővé teszi a nyomtató tintakészletének és alkatrész-utánpótlásának kezelését, biztosítva, hogy a kellékanyagok soha ne fogyjanak el. A szolgáltatás figyeli a kellékhasználatot, és automatikusan utánrendel, ha a használat alapján ez szükséges.

Megtekinthetők továbbá a Xeroxnak legutóbb elküldött kellékhasználati információk is. A legfrissebb információk megjelenítéséhez használja a **Frissítés** gombot.

A SuppliesAssistant konfigurálásáról a *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) ad további információkat.

Maintenance Assistant

A Maintenance Assistant figyeli a gép működését, és tájékoztatja a Xerox támogatási részlegét a lehetséges problémákról. A funkció automatizálja az értesítési, hibaelhárítási és javítási folyamatot, és minimálisra csökkenti az állásidőt.

- Probléma esetén a **Diagnosztikai adatok küldése a Xeroxnak** lehetőség segítségével azonnal elküldheti a hibaelhárítást segítő adatokat a Xeroxnak.
- A **Hibaelhárítási munkamenet indítása** a www.xerox.com/CQ930XSupport weboldalon gombbal a Xerox weboldalán azonnal tanácsot kérhet a nyomtatóval kapcsolatos gondok megoldásához.
- A **Fájl letöltése a számítógépre** gombbal CSV-fájlt menthet el vagy tekinthet meg a nyomtató használatáról és esetleges hibáiról.
- A **Refresh** (Frissítés) gombbal biztosíthatja, hogy tényleg a legfrissebb adatok jelenjenek meg.

A Maintenance Assistant beállításainak konfigurálásáról további útmutatást a *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) tartalmaz.

Munkák

A Munkák lapon a nyomtató Munkalistájában található befejezetlen munkákról és az Elmentett munkákról kaphat információkat.

Aktív munkák

Ezen a lapon ellenőrizheti a munka állapotát. A Befejezetlen munkák listája felsorolja az aktuális munkákat és állapotukat.

Mentett munkák

A készülék memóriájába elmentett munkák a Mentett munkák lapon találhatók. A mentett munkák kijelölhetők és nyomtathatók, törölhetők, másolhatók, illetve áthelyezhetők.

A mentett munkák létrehozásáról és kezeléséről itt találhatók további információk: [Munkák mentése a Nyomtatás innen... funkcióval való használatához](#) oldal: 45.

Nyomtatás

A Nyomtatás lapon a nyomtatásra kész munkákat, például PDF vagy PostScript formátumú fájlokat az interneten keresztül a nyomtatóra küldheti. A munka a számítógépéről, illetve távoli helyről is elküldhető.

A Feladatküldés lehetőség kiválasztásához:

- Írja be a nyomtatni kívánt munka fájlnevét, vagy a fájl kereséséhez használja a **Tallózás** gombot.
- Adja meg a munka jellemzőit.
- A **Munka elküldése** gombbal a munkát az interneten keresztül a nyomtatóra küldheti.

Szkennelés

A Szkennelés opció felsorolja a CentreWare Internet Services segítségével létrehozott valamennyi Munkafolyamat-szkennelési sablont.

A szkennelési funkciók segítségével munkafolyamat-szkennelési sablonokat hozhat létre, módosíthat, másolhat, illetve törölhet.

A szkennelési lehetőségekről további információkat itt találhat: [Munkafolyamat szkennelés](#) oldal: 109.

Címjegyzék

A nyomtató kétféle címjegyzéket támogat:

- Belső: globális, az LDAP (Lightweight Directory Access Protocol, egyszerűsített címtár-hozzáférési protokoll) által biztosított címjegyzék.
- Nyilvános: nevek és címek CSV (vesszővel elválasztott értékeket tartalmazó) formátumú fájlba mentett listájából létrehozott címjegyzék.

A nyilvános címjegyzék kezelését a Nyilvános Címjegyzék lapon végezheti el. A fájlnak CSV (vesszővel elválasztott értékek) formátumban kell lennie, mert a készülék csak ilyen formátum tartalmát képes beolvasni. A készülék LDAP-kiszolgálóhoz és nyilvános címjegyzékhez rendelkezhet hozzáféréssel. Ha a rendszergazda úgy állítja be a Címjegyzékeket, hogy hozzáférést biztosítson a felhasználóknak, az e-mailek címzettjeit bármelyik címjegyzék használatával kiválaszthatja.

A Címjegyzékekről a *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) ad további információkat.

Tulajdonságok

A Tulajdonságok lapon található a nyomtató telepítésével és üzembe helyezésével kapcsolatos összes beállítás és alapérték. Ezeket felhasználói név és jelszó védi, és csak a rendszergazda módosíthatja őket.

A nyomtató konfigurálásáról a *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) ad további információkat.

Support (Támogatás)

A Támogatás opció a következő füleket tartalmazza: Általános, Hibaelhárítás, Lenyomat-számlázási mód, és Távoli vezérlőpanel.

Az **Általános** fül a segítségnyújtási hivatkozásokat, a rendszergazda nevét és telefonszámát, valamint az Ügyfélszolgálat, a Szerviz és a Kellékek telefonszámait tartalmazza.

A **Hibakeresés** lapon érhetők el a nyomtatóval kapcsolatos problémák diagnosztizálását és elhárítását segítő jelentések és információk.

A **Lenyomat-számlázási mód** fül megjeleníti a lenyomatmódot, valamint információt ad a PIN-kód beszerzéséről és a Lenyomat.számlázási mód megváltoztatásáról.

A **Távoli vezérlőpanel** fül segítségével a rendszergazda távolról kezelheti a nyomtató vezérlőpaneljét. A rendszergazda megakadályozhatja a helyi vezérlőpanel használatát, és a felhasználók ebben az esetben csak figyelhetik az elvégzett műveleteket.

Help (Súgó)

A Súgó képernyő megjelenítéséhez nyomja meg a **Súgó** gombot.

A Súgó képernyő felépítése megegyezik a CentreWare Internet Services funkcióinak felépítésével.

A CentreWare Internet Services valamennyi funkciójára és szolgáltatására vonatkozó információk és utasítások megtekintéséhez használja a Súgó képernyő bal oldalán található menüt.

Papír és másolóanyagok

A fejezet tartalma:

- [Bevezetés](#) oldal: 186.
- [1. és 2. tálcá](#) oldal: 188.
- [3. tálcá](#) oldal: 190.
- [4. tálcá](#) oldal: 192.
- [5. tálcá](#) oldal: 194.
- [6. tálcá](#) oldal: 196.
- [Másolóanyag-típusok](#) oldal: 198.
- [Tárolás és kezelés](#) oldal: 202.

Bevezetés

Ez az útmutató a nyomtatóval használható különböző típusú másolóanyagokat, az elérhető papírtálcákat, és az egyes tálcákba betölthető, illetve behúzható másolóanyagok típusait és méreteit ismerteti.

Az útmutatóból arról is tájékozódhat, hogy milyen tájolással tölthetők be a másolóanyagok: hosszú éllel (LEF) vagy rövid éllel (SEF).



- 1. papírtálca:** Ez a tálca a nyomtató szabványos tálcája. A tálca teljes mértékben beállítható. A használható másolóanyagok mérete: 5,5 x 8,5"–11 x 17"/A5–A3. A tálca kapacitása 75 g/m súlyú papír esetén 550 lap.
- 2. papírtálca:** Ez a tálca a készülék alapkiszérelésének része. A tálca teljes mértékben beállítható. A használható másolóanyagok mérete: 5,5 x 8,5"–11 x 17"/A5–A3. A tálca kapacitása 75 g/m súlyú papír esetén 550 lap.
- 3. papírtálca:** Ez a tálca a nyomtató szabványos tálcája. A tálca adott célra van fenntartva, és fix méretre van állítva: vagy A4 vagy 8,5 x 11". A tálca kapacitása 75 g/m súlyú papír esetén 2 100 lap.
- 4. tálca (kézitálca):** Ez a tálca is a készülék alapkiszérelésének része; nem szabványos másolóanyagokhoz használatos. A használható másolóanyagok mérete: A5 SEF–SRA3 SEF (5,5 x 8,5" SEF–12 x 18" SEF). A tálca kapacitása 75 g/m súlyú papír esetén 100 lap.
- 5. tálca:** Ez a tálca opcionális nagy kapacitású papírforrás, mely szabványos A4 vagy 8,5 x 11" LEF másolóanyagot adagol. Az eltérő papírméret behúzásához kiegészítő csomagok vásárolhatók. A tálca kapacitása 75 g/m súlyú (A4 vagy 8,5 x 11" LEF méretű) papír esetén 4000 lap, illetve 75 g/m súlyú (A3 vagy 11 x 17" méretű) papír esetén 2000 lap.
- 6. tálca (utómunkálati betétlapbeszűrő):** Opcionális papírtálca a nagy kapacitású finiszerrel való használatra. Segítségével előnyomott lapok illeszthetők a másolt szettekbe. A nyomtató az ebből a tálcából behúzott lapokra nem tud nyomtatni. A tálca kapacitása 75 g/m súlyú papír esetén 250 lap.

A tálca automatikusan érzékeli, ha a másolóanyag fogytán van, illetve kifogyott. Amikor a tálca újratöltése szükségessé válik, figyelmeztető üzenet jelenik meg a képernyőn.

A betöltés tájolásához és a maximális betöltési szint meghatározásához mindig használja az egyes tálcákban található jelzéseket.

1. és 2. tálcá

Az 1. és 2. tálcá a készülék elején található, és a legtöbb másolóanyag-méret betöltésére alkalmas. A másolóanyag betölthető LEF és SEF irányban is. A nyomtató a tálcákat és a másolóanyagokat beprogramozható beállítások segítségével kezeli. A beállításokat a rendszergazda kezeli, aki az 1. és a 2. tálcát **Szabadon beállítható** vagy **Kijelölt értékre állítja**.

- **Szabadon beállítható:** Ha ez a lehetőség van beállítva, a tálcá minden kinyitásánál és bezárásánál megjelenik a papírbeállítások képernyője. A legördülő menüvel módosíthatja a betöltött másolóanyag méretét, típusát és színét. A papírvezetők automatikusan érzékelik a betöltött másolóanyag méretét. A készülék figyelmeztetést jelenít meg, ha a vezetők nincsenek megfelelően beállítva, vagy ha nem szabványos méretű másolóanyagot használ.
- **Kijelölt:** A tálcá kinyitásánál a készülék a képernyőn jelzi, milyen másolóanyagot kell tölteni a tálcába. Ha helytelen méretű másolóanyagot tölt be, vagy a vezetők nincsenek megfelelően beállítva, a készülék figyelmeztet, hogy állítsa be a vezetőket.

Megjegyzés: A kijelölt (adott célra fenntartott) tálcákba tölthető másolóanyagok tulajdonságait csak a rendszergazda módosíthatja.

Ha nem szabványos méretű másolóanyagot tölt be, vagy ha a tálcavezetők beállítása nem megfelelő, a készülék ismeretlen méretre vonatkozó üzenetet jelenít meg, és felszólítja, hogy erősítse meg vagy módosítsa a beállításokat.

A Beállítható értékre állított 1. és 2. tálcába a következő másolóanyagok tölthetők:

- 75 g/m súlyú papír esetén legfeljebb 550 lap.
- A papír súlya 60 g/m és 216 g/m között lehet.
- Másolóanyag-méreték tartománya: A5 SEF–A3 SEF (5,5 x 8,5" SEF–11 x 17" SEF).
- Másolóanyag-típusok:
 - Levélpapír, normál vagy újrafeldolgozott papír
 - kártya
 - előnyomtatott másolóanyagok
 - címkék
 - Lyukasztott papír
 - szénmentes papír

Az 1. és 2. tálcába nem szabad fóliákat, borítékokat vagy regiszterlapokat tölteni. Ezen másolóanyag-típusokhoz a 4. tálcá (kézitálcá) használható.

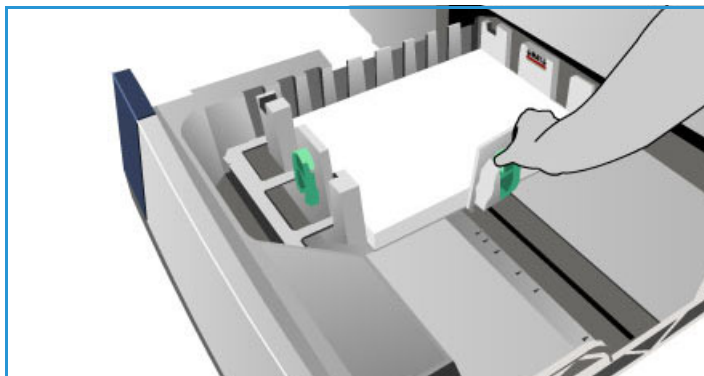
Megjegyzés: A 80 g/m súlyú papírok kapacitása kissé elmarad a műszaki adatokban megadottaktól.

Az 1. és 2. papírtálca betöltése

Ha az 1. vagy a 2. tálcá Kijelölt tálcá, a készülék által kért másolóanyagot kell a tálcába tölteni, és a beállítások nem módosíthatók.

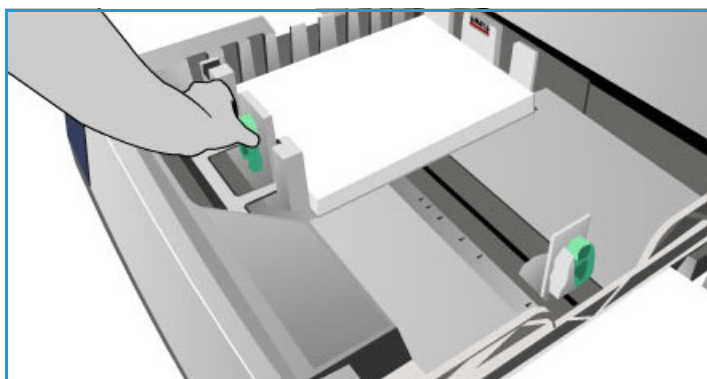
! VIGYÁZAT: Ha a tálcát papír behúzása közben nyitja ki, hiba történhet. Ha a 2. tálcá nyitva van, az 1. tálcát ne nyissa ki.

1. Nyissa ki a tálcát.
2. Helyezze a másolóanyagot a tálcába. A másolóanyagot a tálcá bal oldalához kell igazítani.
 - Az előnyomott papírt és a címkéket nyomtatott oldallal felfelé helyezze be úgy, hogy a lap felső része a nyomtató eleje felé nézzen.
 - A lyukasztott papírt úgy töltsen be, hogy a lyukak a jobb szélhez kerüljenek.



Ne helyezzen be papírt a maximális töltési vonal fölé,

3. Ügyeljen arra, hogy a papírvezetők éppen csak érintsék a papírt.
 - A jobb oldali vezető beállításához nyomja össze a kapcsokat, és csúsztassa el úgy a vezetőt, hogy éppen csak érintse a másolóanyag jobb szélét.
 - A hátsó vezető beállításához nyomja össze a kapcsokat, és csúsztassa addig a vezetőt, amíg nem érinti a másolóanyag hátsó szélét.
4. Csukja be a papírtálcát.
A tálcá papírbeállításai megjelennek az érintőképernyőn.
5. Érintse meg a **Megerősítés** gombot, vagy szükség szerint módosítsa a beállításokat.



3. tálca

Az 3. tálca egy nagy kapacitású papírtálca. A leggyakrabban használt másolóanyagokhoz elsődleges papírforrása. Ez a tálca adott célra fenntartott, kijelölt tálcaként van beállítva, és ez a beállítás nem módosítható. Kizárólag A4 vagy 8,5 x 11" LEF méretű másolóanyagok adagolására alkalmas. A 3. tálcába a következő típusú másolóanyag tölthető:

- 75 g/m súlyú papír esetén legfeljebb 2 100 lap.
- A papír súlya 60 g/m és 216 g/m között lehet.
- másolóanyag-típusok:
 - Levélpapír, normál vagy újrafeldolgozott papír
 - kártya
 - előnyomtatott másolóanyagok
 - Lyukasztott papír
 - szénmentes papír

A 3. tálca nem használható címkék, fóliák, borítékok és regiszteres lapok betöltésére. Ezen másolóanyag-típusokhoz a 4. tálca (kézitálca) használható.

Megjegyzés: A 80 g/m súlyú papírok kapacitása kissé elmarad a műszaki adatokban megadottaktól.

3. tálca feltöltése

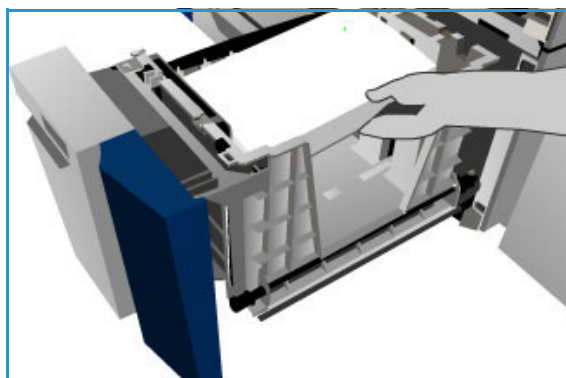
Csak A4 vagy 8,5 x 11" LEF méretű másolóanyag tölthető be. A tálcába a kért méretű és típusú másolóanyagot kell tölteni; a beállításokat a felhasználók nem módosíthatják.

Megjegyzés: A készülék nem jelenít meg figyelmeztetést, ha helytelen méretű másolóanyagot tölt be.

⚠ VIGYÁZAT: Ha a tálcát papír behúzása közben nyitja ki, hiba történhet.

1. Ha kinyitja a tálcát, egy emelő automatikusan leereszkedik a tálca aljában.
2. A szükséges másolóanyag megjelenik a képernyőn. Ügyeljen arra, hogy a megfelelő másolóanyagot töltsse be.
3. Helyezze a másolóanyagot a tálcába. A másolóanyagot a tálca bal oldalához kell igazítani.
 - Az előnyomott papírt és a címkéket nyomtatott oldallal felfelé helyezze be úgy, hogy a lap felső része a nyomtató eleje felé nézzen.
 - A lyukasztott papírt úgy töltsse be, hogy a lyukak a jobb szélhez kerüljenek.

Ne helyezzen be papírt a maximális töltési vonal fölé,



4. Csukja be a papírtálcát.

Amikor a tálcát becsukja, az emelő a másolóanyag adagolásához felemelkedik.

4. tálca

A 4. tálca (kézitálca) a készülék bal oldalán található papírtálca. A kézitálca használaton kívül felhajtható. Elsősorban kis mennyiségű, különleges hordozóanyagok adagolására használható. Tetszőleges típusú másolóanyag helyezhető bele, többek közt fóliák, borítékok és regiszterkészletek is adagolhatók a segítségével.

Amikor a készülék másolóanyagot érzékel a 4. tálcában, megjelenik a papírbeállítások képernyője. A legördülő menüvel módosíthatja a betöltött másolóanyag méretét, típusát és színét. A papírvezetők automatikusan érzékelik a betöltött másolóanyag méretét. A készülék figyelmeztetést jelenít meg, ha a vezetők nincsenek megfelelően beállítva, vagy ha nem szabványos méretű másolóanyagot használ. A 4. tálcába (kézitálcába) a következő másolóanyagok tölthetők:

- 75 g/m súlyú papír esetén legfeljebb 100 lap.
- A papír súlya 60 g/m és 216 g/m között lehet.
- A másolóanyag-méretek tartománya: A5 SEF–SRA3 SEF (5,5 x 8,5" SEF–12 x 18" SEF). A DL–C4-es méretű borítékokat (#10–9 x 12") SEF tájolással kell adagolni.
- másolóanyag-típusok:
 - Levélpapír, normál vagy újrafeldolgozott papír
 - kártya
 - előnyomtatott másolóanyagok
 - címkék
 - fóliák
 - Lyukasztott papír
 - szénmentes papír
 - fülek
 - borítékok

Megjegyzés: A 80 g/m súlyú papírok kapacitása kissé elmarad a műszaki adatokban megadottaktól.

4. tálca feltöltése

A készülék figyelmeztetést jelenít meg, ha a 4. tálca van kiválasztva egy munkához, és a szükséges másolóanyag nem azonos az aktuálisan betöltött másolóanyaggal. Akkor is figyelmeztetés jelenik meg, ha a tálcából munka közben kifogy a papír.

1. Ügyeljen arra, hogy a tálca az alsó helyzetben legyen. Nagyobb másolóanyagok esetén használja a tálcahosszabbítót.
2. Helyezze a másolóanyagot a tálcára. A másolóanyagot a jobb szélhez igazítsa.

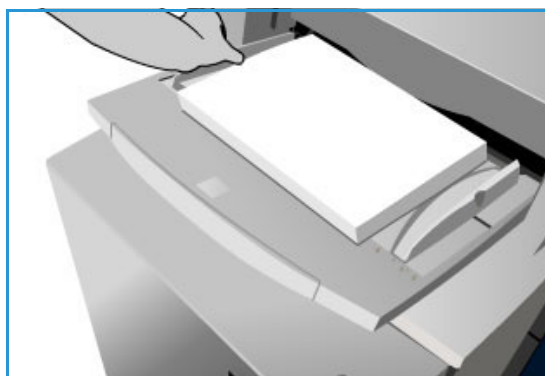


- Az előnyomott papírt és a címkéket nyomtatott oldallal lefelé helyezze be úgy, hogy a lap felső része a nyomtató eleje felé nézzen.
- A lyukasztott papírt úgy töltsé be, hogy a lyukak a bal szélhez kerüljenek.
- A fóliát nyomtatandó oldallal lefelé töltsé be úgy, hogy a fehér csík a bal szélhez kerüljön.

A regiszteres lapok betöltésével kapcsolatban lásd: [Regiszterfüles papír](#) oldal: 200.

Ne helyezzen be papírt a maximális töltési vonal fölé,

3. Győződjön meg róla, hogy a vezetőék éppen hogy csak érintik a papírt.
A tálca papírbeállításai megjelennek az érintőképernyőn.
A tálca a másolóanyag méretének meghatározása érdekében érzékeli az oldalsó vezető pozícióját.
4. Érintse meg a **Megerősítés** gombot, vagy szükség szerint módosítsa a beállításokat.



5. tálca

Az 5. tálca egy opcionális nagy kapacitású papírforrás. Ha a készülék rendelkezik 5. tálcával, az lesz az elsődleges papíradagoló. Ez a szabványos A4-es vagy 8,5 x 11" méretű másolóanyagok adagolására szolgál. További LEF papírkészletek megvásárlásával a következő méreteket is adagolni tudja: A4, 8,5 x 11 vagy 8,5 x 14" SEF, vagy A3 vagy 11 x 17" SEF. Az 5. tálcába a következő típusú másolóanyagok tölthetők:

- 75 g/m súlyú (A4 vagy 8,5 x 11" LEF) papír esetén legfeljebb 4000 lap, 75 g/m súlyú papír esetén legfeljebb 2000 lap (kiegészítő készletekkel).
- A papír súlya 60 g/m és 216 g/m között lehet.
- másolóanyag-típusok:
 - Levélpapír, normál vagy újrafeldolgozott papír
 - kártya
 - előnyomtatott másolóanyagok
 - Lyukasztott papír

Az 5. tálca nem használható címkék, fóliák, borítékok, regisztrált lapok és szénmentes papír betöltésére. Ezen másolóanyag-típusokhoz a 4. tálca (kézitálca) használható.

Az 5. tálca feltöltése

A tálcába a kért méretű és típusú másolóanyagot kell tölteni; a beállításokat a felhasználók nem módosíthatják.

Megjegyzés: A nyomtató nem figyelmeztet, ha nem megfelelő méretű másolóanyagot töltött be.

⚠ VIGYÁZAT: Ha a tálcát papír behúzása közben nyitja ki, hiba történhet.

1. Az ajtó kinyitásához nyomja meg a gombot.
Ha kinyitja a tálcát, egy emelő automatikusan leereszkedik a tálca aljában. Várja meg, amíg a papírtálca leereszkedik.
 2. A szükséges másolóanyag megjelenik a képernyőn. Ügyeljen arra, hogy a megfelelő másolóanyagot töltsse be.
 3. Helyezze a másolóanyagot a tálcába. A másolóanyagot a tálca jobb oldalához kell igazítani.
 - Az előnyomott papírt és nyomtatott oldallal lefelé helyezze be úgy, hogy a lap felső része a nyomtató eleje felé nézzen.
 - A lyukasztott papírt úgy töltsse be, hogy a lyukak a bal szélén legyenek.
- Ne helyezzen be papírt a maximális töltési vonal fölé,



4. Csukja be az ajtót.

Amikor becsukja az ajtót, az emelő a másolóanyag adagolásához felemelkedik.

6. tálca

A 6. tálca (betétlapbeszűrő) a nagy kapacitású finiserrel betétlapok utómunkálati beszúrására használható, opcionális papírtálca. Ezzel a tálcával nagyon kényelmesen és hatékonyan adhatók a munkához előnyomott borítók, illetve elválasztók. Az 6. tálcába a következő típusú másolóanyagok tölthetők:

- 75 g/m súlyú papír esetén legfeljebb 250 lap
- A papír súlya 60 g/m és 216 g/m között lehet
- másolóanyagok mérete:
 - A4 vagy 8,5 x 11" SEF vagy LEF
 - 8,5 x 13" SEF
 - 8,5 x 14" SEF
 - A3 vagy 11 x 17" SEF
- másolóanyag-típusok:
 - Levélpapír, normál vagy újrafeldolgozott papír
 - kártya
 - előnyomtatott másolóanyagok
 - Lyukasztott papír
 - átlátszó fóliák

A 6. tálca (betétlapbeszűrő) nem használható címkék, borítékok, regiszteres lapok és szénmentes papír betöltésére. Az ilyen másolóanyagokhoz a 4. tálca használható.

6. tálca feltöltése

A4 vagy 8,5 x 11" méretű másolóanyagok betölthetők LEF vagy SEF tájolásban. Az A4 vagy 8,5 x 11" méretnél nagyobb másolóanyagokat rövid él mentén kell adagolni.

1. A munkának megfelelő tájolással helyezze a másolóanyagot a tálcába.

A 6. tálca (betétlapbeszűrő) tetején látható címkék segítenek a bemeneti és kimeneti tájolás meghatározásában.

Lásd: [Előnyomtatott másolóanyagok tájolása](#) oldal: 197.

2. A papír regisztrálása közben, a tálca bal széléhez képest történik.

Ne helyezzen be papírt a maximális töltési vonal fölé,

3. Győződjön meg róla, hogy a vezetők éppen hogy csak érintik a papírt.



Előnyomtatott másolóanyagok tájolása

Fontos, hogy a másolóanyagot a megfelelő, a kimenetnek megfelelő tájolással töltsé be. Az alábbi táblázat összeveti az eredetiek különböző tájolásait, és leírja, hogy az előnyomtatott másolóanyagokat hogyan kell behelyezni az egyes esetekben.

Papírméret és tájolás	Kívánt kimenet	Eredeti tájolása	Gyűjtőtálca tájolása	Betétlapbeszúró tájolása (a kimenettel egyezőleg)
A4, 8,5 x 11" LEF	Hosszú éllel adagolás Tűzve balra fent vagy tűzés nélkül			
A4, 8,5 x 11" SEF	Rövid széllel adagolás Tűzve balra fent vagy tűzés nélkül			
A4, 8,5 x 11" SEF	Rövid széllel adagolás Tűzve balra lent vagy tűzés nélkül			
A4, 8,5 x 11" SEF	Rövid széllel adagolás Tűzve balra fent vagy tűzés nélkül			
A4, 8,5 x 11" LEF	Füzetek A4/8,5 x 11" hosszú éllel adagolt eredetiből			
A3/A4 11 x 17"/8,5 x 11" SEF	Füzetek A4/A3 vagy 11 x 17"/8,5 x 11" SEF formátumú eredetiből			

Másolóanyag-típusok

Ebben a részben a készülékbe tölthető különböző másolóanyag-típusok leírását találja. A másolóanyagok típusáról és specifikációiról részletesebben a www.xerox.com/paper oldalon tájékozódhat.

A használni kívánt típus a beállítható tálcák esetében egy legördülő listáról választható ki. Fontos, hogy az egyes tálcákba töltött papírtípust helyesen adja meg. A készülék érzékeli a papíruton áthaladó különböző másolóanyag-típusokat, és ha a típus nem egyezik, leállítja a munkát.

A rendszer a következő másolóanyag-típusokat támogatja:

- Sima
- Előlyukasztott
- Fólia
- Előnyomtatott
- Újrahasznosított papír
- Címkék
- Karton
- Extra karton
- Elővágott regiszterek
- Borítékok

Sima

Ez a másolóanyag-típus használatos sima és színes papírhoz, valamint vékony kártyához. Szénmentes papír betöltésénél is ezt a lehetőséget kell választani.

A következő papírtípusok használata nem ajánlott:

- Felülkezelte papír
- Áramvezető papír
- Síkportartalmú papír
- Erősen fényezett papír
- Viasz-, sztearát- vagy lágyítótartalmú papír

Előlyukasztott

Ezt a másolóanyag-típust kell beállítani olyan, lyukasztott másolóanyagok esetén, amelyek egyik széle mentén jegyzetbölkben vagy gyűrűs iratrendezőbkn történő felhasználásra két vagy több lyuk található. Annak érdekében, hogy ne kerüljön tinta oda, ahol a lyukak vannak, a kép kötőmargójánál a rendszer kisebb törlést végez.

- Az előlyukasztott papírt úgy töltsse be, hogy az 1., 2., 3. és 6. tálca (betétlapbeszűrő) esetén a lyukak a jobb szélhez kerüljenek.
- Az előlyukasztott papírt úgy töltsse be, hogy a 4. tálca és az 5. tálca esetén a lyukak a bal szélhez kerüljenek.

Megjegyzés: Ha a törlés érinti a kimeneti képet, a **Képtolrás** funkció használatáról itt talál információt: [Másolás](#) oldal: 5.

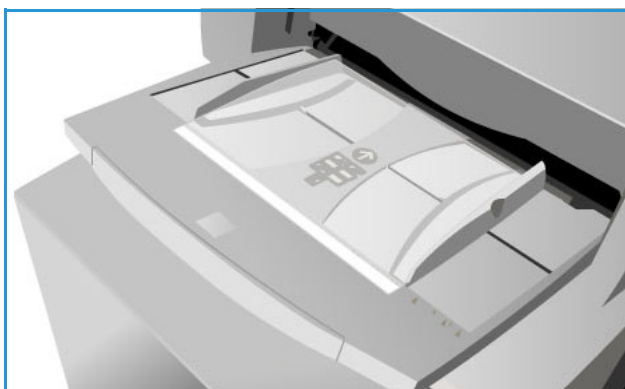
! VIGYÁZAT: A másolóanyag betöltése előtt győződjön meg róla, hogy a lyukak létrehozásánál kivágott kis kerek papírdarabok nem maradtak benne a kötegben. Ha ezek bejutnak a rendszerbe, elakadást okozhatnak, és a készülék belső részeiben kárt is tehetnek. Az egyes lapok elválasztása érdekében pörgesse át a másolóanyagokat.

Fóliák

A fóliákra nyomtatott képeket prezentációkhoz kivetítheti, illetve fedőlapként is felhasználhatja őket. A fóliák vegyi anyaggal bevont poliészter hártýából készülnek. A prezentációkhoz a legtöbb helyet az átlátszó fóliák biztosítják.

Megjegyzés: A fóliák betöltéséhez csak a 4. tálca használható.

- Az egyik szél mellett fehér csíkkal ellátott fóliákat úgy töltsse be, hogy a csík a bal oldalra és a fólia alsó oldalára essen.
- Pörgesse át a fóliákat, hogy ne ragadjanak össze.
- A fóliákat egy kisebb köteg, azonos méretű papír fölé töltsse be.



Ha a nyomtatás után olaj marad a fólián, törölje le egy szöszmentes kendővel.

Előnyomtatott

Ezt a beállítást használja az előnyomtatott papír, például fejléces papírok és űrlapok esetén.

- Az előnyomtatott papírt nyomtatott oldallal fölfelé és a tetejükkel a készülék elülső oldala felé töltsse be az 1., 2., 3. és 6. tálca esetén.
- Az előnyomtatott papírt nyomtatott oldallal lefelé és felső részével a készülék elülső oldala felé töltsse be a 4. és az 5. tálca esetén.

Újrahasznosított papír

Használja ezt a beállítást a tálcákba töltött, újrahasznosított papírhoz.

A készülék a lézeres és szilárdtintás készülékekhez készült újrahasznosított másolóanyagokat támogatja. Ilyen például a Xerox Recycled papír.

Címkék

A címkék három rétegből állnak: a látható felület, a nyomásra érzékeny ragasztó és a hátlap. A készülék a lézeres és szilárdtintas készülékekhez készült címkéket támogatja. Ilyen például a Xerox Labels. Ezek az öntapadó címkék megfolyás, foltosodás, illetve a nyomtató belső alkatrészeinek veszélyeztetése nélkül képesek elviselni az ilyen készülékekben uralkodó magasabb hőmérsékletet.

Megjegyzés: A szárazragasztós címkéknél (olyan címkék, amelyeket a felvitel előtt meg kell nedvesíteni) a ragasztóanyag szilárd részecskéi leválhatnak a hátlapról, ezért ilyen címkéket nem szabad használni.



A címkét a nyomtatóban való használat előtt egy napra a nyomtatásra használt helyiségben kell hagyni, hogy átvegye a környezet hőmérsékletét.

- Az 1. és 2. tálcá esetében a címkéket nyomtatandó oldalukkal felfelé helyezze be úgy, hogy a lap felső része a készülék eleje felé nézzen.
- A 4. tálcá esetében a címkéket nyomtatandó oldalukkal lefelé helyezze be úgy, hogy a lap felső része a készülék eleje felé nézzen.

Megjegyzés: A címkelapokat ne pörgesse át használat előtt, kivéve, ha a csomagon ilyen utasítást lát. Ha elakadás történik, vagy a gép több lapot húz be egyszerre, betöltés előtt pörgesse át a címkéket.

Karton és extra karton

Ezt a papírtípust használja karton és kártya betöltéséhez. A készülékben legfeljebb 216 g/m súlyú papír használható.

Regiszterfüles papír

A regiszterfüles lapok elválasztókként szolgálnak dokumentumokban. A gép 1–10 regiszterfület tartalmazó, legfeljebb 200 g/m súlyú regiszterfüles lapok befogadására képes.

- Szamárfüles regiszterlapokat ne használjon. Az ilyen lapok behúzási gondokat okozhatnak. Ha egy regiszter szamárfüles lett, vegye ki a szettből, és cserélje ki egy sértetlen regiszterre ugyanazon a helyen.
- A regiszterek csak a 4. tálcába tölthetők be.
- A regiszterfüles lapokat úgy kell betölteni, hogy az 1. regiszter kerüljön felülre, és a regiszter balra essen.
- A lapok elválasztásának programozásához válassza ki a **Speciális lapok > Elválasztók** elemét a Másolás vagy a Nyomtató-illesztőprogram menüben. További információkat itt [Másolás](#) oldal: 5. vagy itt [Nyomtatás](#) oldal: 153. talál.

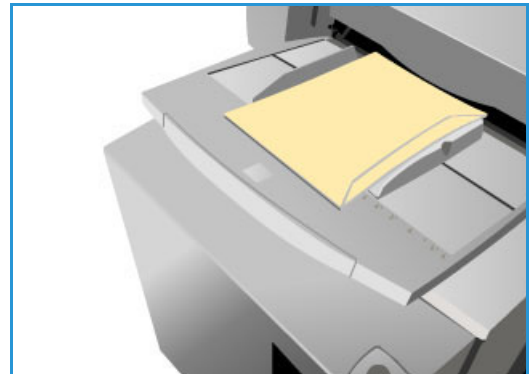


Borítékok

Borítékokra csak a 4. tálcából lehet nyomtatni. Az 1., 2., 3., 5. vagy 6. tálcába ne helyezzen borítékot.

- Töltse be a címkéket nyomtatandó oldallal lefelé a 4. tálcába.
- A borítékokat mindig rövid éllel (SEF) kell adagolni.
- A zárófüleket mindig be kell zárni. A zárófül élének balra vagy előre felé kell néznie.

A készülék a következő típusú borítékokat tudja behúzni:



Elfogadható típusok:

- Diamond/Banker
- Wallet
- Átlós rögzítésű üzleti borítékok
- Baronial
- Füzet

Súly

Vékony papír és közepes súly

Méretek

- DL, C5, C4
- Commercial #10, 6 x 9", 9 x 12"

Elfogadható rögzítés

- Szárazragasztós
- Nyomásra rögzülő

Nem elfogadható fajták

A következő borítéktulajdonságok nem elfogadhatók:

- Oldalt zárható felépítés
- Meghívókhöz és katalógusokhoz használt borítékok
- Ablakok
- Kartonhátú
- Bélelt
- Öntapadós lehúzható szalaggal
- Bármilyen fajta zár

Tárolás és kezelés

Az optimális nyomtatás érdekében fontos, hogy a papírt megfelelően tárolja. Másolóanyag tárolásánál ügyeljen a következőkre:

- A tárolást szobahőmérsékleten végezze. Ha a papír nedves, problémákat okozhat, illetve gyenge képminőséghez vezethet.
- A papírkötegeket ne nyissa ki, amíg használatba nem veszi őket. A papírköteg csomagolása belső borítással van ellátva, amely megvédi a papírt a nedvességtől.
- A másolóanyagot a meghajlás és felkunkorodás elkerülése érdekében egyenes felületen tárolja.
- Az egyes papírcsomagokat óvatosan helyezze egymásra, hogy ne tegyen kárt a papírlapok élében. Öt csomagnál többet ne helyezzen egymás tetejére.

Ha papírt tölt a tálcákba, a problémamentes nyomtatás és másolás érdekében tartsa szem előtt a következőket:

- Ne használjon összehajtott és gyűrött papírt.
- Ne töltsön különböző méretű papírt a tálcába.
- Ha elakadás történik, betöltés előtt pörgesse át a másolóanyagokat, a címkéket pedig keverje meg.

Gép- és munkaállapot 15

A fejezet tartalma:

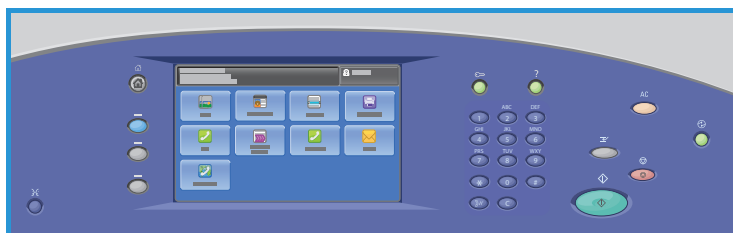
- [Bevezetés](#) oldal: 204.
- [Munkaállapot](#) oldal: 205.
- [Gépállapot](#) oldal: 210.

Bevezetés

Ez az útmutató a Gépállapot és a Munkaállapot funkciók használatát mutatja be. Mindkét funkciót a vezérlőpanel gombjainak segítségével érheti el.

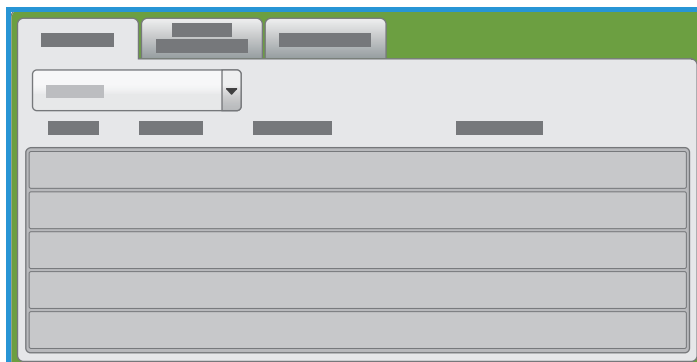
Munkaállapot: megmutatja a munkalistában lévő, feldolgozásra váró valamennyi munkát, a titkos nyomtatási feladatokat, és a befejezett munkákat. Az egyes listákat a megfelelő fül megérintésével tekintheti meg.

Gépállapot: a nyomtatóra telepített opciókkal, a papírtálcák és kellékanyagok állapotával, valamint a bekövetkezett hibákkal kapcsolatban nyújt információkat. A gyári szám és a készülék adatai is megjelennek, valamint a használatra vonatkozó információk, például a lenyomatok száma.



Munkaállapot

A munkalistát úgy érheti el, hogy megnyomja a **Munkaállapot** gombot. A rendszer a jelenlegi nyomtatási munkákat, a titkos nyomtatási feladatokat és a befejezett munkákat jeleníti meg.



Aktív munkák

Ez a képernyő a munkalistában jelenleg feldolgozásra várakozó összes munkát jeleníti meg. A rendszer az egyes munkákat a következő információk alapján azonosítja: Tulajdonos, Név és Állapot. Az Aktív munkák listában legfeljebb 150 munka jelenhet meg.

- Nyomja meg a **Munkaállapot gombot** a vezérlőpulton.
Megjelenik az Aktív munkák listája.
A munkák közötti görgetéshez használja a **Fel** és a **Le** gombokat.
A legutóbb elküldött munka a lista alján látható.
- A munkák sorrendje a listában szereplő munkák előrehozásával, illetve törlésével módosítható.
- A munkák feldolgozása és nyomtatása során frissül az Állapot oszlop tartalma. A következő állapotadatok jelenhetnek meg:
 - **Nyomtatás:** A nyomtató jelenleg éppen egy munkát nyomtat.
 - **Ütemezés:** A munka megfelelő formátumra alakítása megtörtént, és a munka jelenleg nyomtatás előtti ütemezési állapotban van.
 - **Függőben:** A munka beolvasása megtörtént, de jelenleg az anyag formázására vár.
 - **Szüneteltetve:** Az aktív feladat végrehajtása szünetel. A munkák a vezérlőpanelen található Stop gombbal vagy a számítógépen látható nyomtatási sor képernyőn a Szünet elem megnyomásával szüneteltethetők. Szünetet a munka futtatása közben bekövetkező rendszerhiba is előidézhethet. A munka ilyenkor nem törlődik a listáról, és folytatható.
 - **Megszakítva:** A munkát a nyomtatón végrehajtás alatt álló más feladat felfüggesztette. A feladat befejezése után a megszakított munka automatikusan folytatódik.
 - **Küldés:** A nyomtató éppen munkát küld a hálózaton keresztül.
 - **Elkészült:** A munka végrehajtása hiba nélkül, sikeresen befejeződött.
 - **Várakozás a nyomtatóra:** A munka nyomtatásra kész, és arra vár, hogy az aktuális munka nyomtatása véget érjen, és a szükséges erőforrások rendelkezésre álljanak.

- **Formázás:** A munka megfelelő formátumba történő átalakítása folyamatban van. Nyomtatási feladatok esetén a rendszer kicsomagolja, fax, internetes fax, szkennelési és e-mail feladatok esetén pedig tömöríti a munkát.
- **Beolvasás:** Az eszköz jelenleg a munka beolvasását végzi, formázásra kész.
- **Visszatartva:** A munka nyomtatása ideiglenesen felfüggesztésre került. A munka a munkalistában marad, és az előtte lévő munkák kinyomtatásával párhuzamosan egyre följebb kerül a listában. Ha egy tartott munka a lista tetejére kerül, az összes további munka feldolgozása és nyomtatása tovább zajlik. A tartott munkák nem tartják fel a listában várakozó többi munkát. Egy munka számos ok miatt kerülhet tartott állapotba, például lehet, hogy titkos nyomtatási vagy faxmunkáról van szó, vagy a szükséges erőforrások nem érhetők el. A tartott állapot okát a **Munkarészletek**, majd a **Szükséges erőforrások** gomb megérintésével tekintheti meg.
- **Fogadás:** A nyomtató éppen munkát fogad a hálózaton keresztül.
- **Törölve:** A munka törlődik a listából.
- **Elkészült hibákkal:** A munka elkészült, de hibákat tartalmaz.
- Érintse meg az **Összes munka** gombot, majd a legördülő listában szűrje meg a munkákat, hogy csak a nyomtatón jelenleg aktív **Fogadott másolási, nyomtatási és faxmunkák** vagy a **Munkák szkennelése és elküldött munkák faxolása** lehetőség jelenjen meg.

Titkos nyomtatási feladatok

A Titkos nyomtatás funkcióval a felhasználók 4–10 számjegyből álló jelszót rendelhetnek a nyomtatási munkához a munka nyomtatóra történő küldésekor. A nyomtató mindaddig tartja az adott munkát, amíg a felhasználó a jelszót meg nem adja a gép vezérlőpultján. Ha egyszerre több titkos nyomtatási munkát végez, az alapértelmezett jelszót a nyomtató-illesztőprogram Nyomtatási beállítások ablakában adhatja meg. Ezt követően az adott számítógépről küldött összes nyomtatási munkához ezt az alapértelmezett jelszót használhatja. Ha eltérő jelszót szeretne használni, az alapértelmezett jelszót felülírhatja az alkalmazás nyomtató-illesztőprogramjában.

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

Titkos nyomtatási munka küldése

1. Érintse meg a **Titkos nyomtatás** gombot a **Nyomtatás** fülön található Munkalistán.
2. A **Titkos nyomtatás** ablakban adjon meg egy jelszót a Jelszó mezőben. Ezt a jelszót kell majd a munka nyomtatásához beírnia a vezérlőpulton.
3. A Jelszó megerősítése mezőbe írja be újra a jelszót.

Megjegyzések:

- Ha nem ad meg jelszót, a nyomtató maga hoz létre egyet, és megjeleníti a **Jelszó szükséges** ablakban. Ezzel a jelszóval nyomtathatja ki a dokumentumot a nyomtatón – vagy érintse meg a **Mégse** gombot, és a Titkos nyomtatás ablakban gépelje be a saját jelszavát.
- A jelszó az Ön felhasználónevéhez tartozik. Beállítása után a jelszó alapértelmezetté válik minden olyan nyomtatási munkánál, amely a Xerox® nyomtatókon jelszót igényel. A jelszót bármikor átállíthatja egy másik, jelszót tartalmazó ablakban.

4. Érintse meg az **OK** gombot.
5. Ellenőrizze, hogy a papír mérete, típusa és súlya megfelelő-e. Ha nem, módosítsa a papírbeállításokat.
Megjegyzés: A nyomtatási munkához a Választás tálca szerint lehetőséggel adhatja meg a papírt.
6. Válasszon kétoldalas nyomtatási beállítást.
7. Ha a nyomtatóján finiser is telepítve van, válasszon tűzési beállítást. A Tűzés melletti kép mutatja a tűzés helyét.
8. Érintse meg a kívánt módot.
9. Érintse meg a kimeneti célhelyet.
10. Érintse meg az **Alkalmaz** gombot, majd érintsen meg egy másik fület, vagy az **OK** gombot.

Titkos nyomtatási munka kioldása

1. A vezérlőpanelen nyomja meg a **Munkaállapot** gombot.
2. Érintse meg a **Titkos nyomtatás** fület.
3. Érintse meg azt a mappát, amely a nyomtatási feladatot tartja.
4. A billentyűzet segítségével adja meg a nyomtatási munkához rendelt jelszót, majd érintse meg az **OK** gombot.
5. Érintse meg a megfelelő nyomtatási munkát a listában, majd érintse meg a **Kioldás** gombot.

Titkos nyomtatás törlése

1. A vezérlőpanelen nyomja meg a **Munkaállapot** gombot.
2. Érintse meg a **Titkos nyomtatás** fület.
3. Érintse meg azt a mappát, amely a nyomtatási feladatot tartja.
4. A billentyűzet segítségével adja meg a nyomtatási munkához rendelt jelszót, majd érintse meg az **OK** gombot.
5. Érintse meg a megfelelő nyomtatási munkát a listában, majd érintse meg a **Törlés** gombot.

Elkészült munkák

Ezen a lapon a nyomtatón elkészült munkákat tekintheti meg. Legfeljebb 150 munka jeleníthető meg. A rendszer az egyes feladatok tulajdonosát, nevét és állapotát jeleníti meg.

1. Nyomja meg a **Munkaállapot gombot** a vezérlőpanelen.
2. Megjelenik az Aktív munkák listája.
3. Válassza az **Elkészült munkák** elemet.
4. Megjelenik az elkészült munkák listája.
5. A listán szereplő munkák közötti görgetéshez használja a **Fel** és a **Le** gombokat.
6. Egy elkészült munka részleteinek megtekintéséhez válassza ki a munkát.
7. Megjelennek a munka részletei.
8. A Munkarészletek képernyőről való kilépéshez érintse meg a **Bezárás** gombot.

Érintse meg az **Összes munka** gombot, majd szűrje meg a munkákat, hogy csak a befejezett **Fogadott másolási, nyomtatási és faxmunkák** vagy a **Munkák szkennelése és elküldött munkák faxolása** jelenjen meg.

Munkák kezelése

Az aktív munkákat a **Munkavezérlők** funkcióval kezelheti.

- Nyomja meg a **Munkaállapot gombot** a vezérlőpanelen.
Megjelenik az Aktív munkák listája.
- A **Munkavezérlők** funkció eléréséhez jelölje ki a kívánt munkát a listán.
A kijelölt munkától függően más és más munkavezérlő gombok érhetők el.
- A következők közül választhat:
 - **Törlés:** a kiválasztott munkát eltávolítja a sorból. Ezzel a funkcióval bármely munka törölhető, annak eredetétől függetlenül.

Megjegyzések:

- A rendszergazda korlátozhatja a felhasználók törlési jogosultságát. Ha a rendszergazda korlátozta a munkák törlését, megtekintheti, de nem törölheti őket.
- A titkos nyomtatási munkát csak a munkát küldő felhasználó vagy a rendszergazda törölheti.
- **Munkafolyamat:** adott munka állapotadatait jeleníti meg.
- **Részletek:** befejezetlen és befejezett munkák esetében érhető el. A munka típusától (például másolás, nyomtatás stb.) függően kijelzi a munka részleteit, például az elküldés időpontját, a képminőség beállításait, a tulajdonost, a munkabefejezés beállításait és a feladó e-mail címét.

Tartott munkák

Ha nyomtató a listában tartja a munkát, akkor további erőforrásokat vagy jelszót igényel a nyomtatáshoz.

1. Érintse meg a munkát a listában, majd érintse meg a **Munkarészletek > Szükséges erőforrások** gombot.
Ekkor a rendszer kijelzi, milyen erőforrások szükségesek a munkához.
2. Győződjön meg róla, hogy az erőforrások rendelkezésre állnak a munka nyomtatásához.
3. A Munkarészletek képernyőről való kilépéshez érintse meg a **Bezárás** gombot.
4. Ha a munka titkos nyomtatási vagy faxolási munka, a nyomtatás alóli kioldáshoz jelszóra van szükség.
5. Érintse meg a munkát a listában, majd érintse meg a **Kioldás** gombot.
6. Adja meg a jelszót. Titkos nyomtatási munkák esetén ugyanazt a jelszót kell megadnia, amelyet akkor adott meg, amikor a munkát a nyomtatóillesztő-programba elküldte. Titkos faxmunkák esetében a jelszónak egyeznie kell az **Eszközök** menüben engedélyezett **Titkos fogadás** elemben megadott jelszóval.

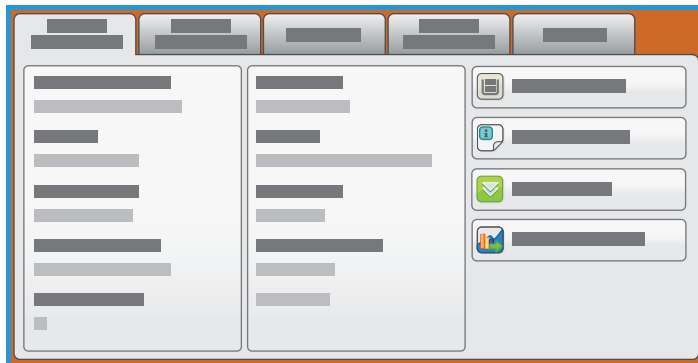
Ha a jelszó érvényes, a készülék kioldja a munkát a nyomtatáshoz.

Megjegyzések:

- Ha a készülék több titkos munkát is tart a listában, amelyekhez ugyanaz a jelszó tartozik, a jelszó megadásával mindegyikük felszabadul nyomtatásra.
- A titkos nyomtatási munkát csak a munkát küldő felhasználó vagy a rendszergazda törölheti.

Gépállapot

A Gépállapot funkció a nyomtatóval, a papírtálcák és kellékanyagok állapotával, valamint a bekövetkezett hibákkal kapcsolatban nyújt információkat. Itt férhet hozzá a használati számlálókhoz is.



Gép adatai

A Gép adatai lapon nyomtatóval kapcsolatos általános információkat tekintheti meg: a modellt, a gyári számot és a rendszerszoftver verziószámát.

Ez a dokumentáció a 071.180.002.03100-es szoftververzióval rendelkező ColorQube 9301/9302/9303 típusú nyomtatókat támogatja.

A szoftververzió számát a következő lépések elvégzésével keresheti meg a vezérlőpanelen:

1. Nyomja meg a **Gépállapot** gombot.
2. Nyomja meg a **Gépadatok** fület, és írja le a szoftver verziószámát.

Ugyanitt a papírtálcákkal és a kellékanyagokkal kapcsolatos állapotadatok is megjeleníthetők.

A nyomtató opcióiról is kinyomtathatók további információk, valamint elérhető egy lista a telepített szolgáltatásokról és megoldásokról is.

Papírtálca állapota

Itt az egyes papírtálcákkal kapcsolatos információk jelennek meg, beleértve a 4. tálcát (kézitálcát) is. A papírméret, a papírtípus és a papírszín jellemzőit a tálcák betöltésekor állíthatja be.

Információs oldalak

Itt nyomtathatja ki a konfigurációs jelentést, a számlázási információkat és a gyors felhasználói útmutatót, melyben tájékoztatást kap a ColorQube 9301/9302/9303 többfunkciós nyomtató nyomtató beállításairól, szolgáltatásairól és jellemzőiről.

Az itt található mintaoldalak és példák segítségével ellenőrizheti a rendszer minőségi- és színbeállításait.

Érintse meg a kívánt jelentést, útmutatót, demót vagy mintaoldalt, majd érintse meg a **Nyomtatás** gombot.

Megjegyzés: A tájékoztató oldalakhoz való hozzáférés korlátozva lehet. Forduljon a rendszergazdához, vagy további információkért tájékozódjon itt: [Rendszerfelügyelet és számlázás](#) oldal: 213.

Telepített lehetőségek

Ebben a menüpontban megtekintheti a nyomtatóra telepített Szolgáltatások és egyéb megoldások listáját.

Maintenance Assistant

Ezzel a lehetőséggel hálózati kapcsolaton keresztül diagnosztikai adatokat küldhet a nyomtatóról a Xeroxnak.

Aktív üzenetek

Az Aktív üzenetek fülön hibákkal kapcsolatos figyelmeztető jelzések és nyomtatási hibanaplók jelennek meg.

Az üzenetek három részre vannak osztva: a pillanatnyi hibák, pillanatnyi üzenetek és a hibatörténet részekre.

- A **Hibák és riasztások** a jelenlegi hibák listáját és az összes aktuális hibaüzenetet is megjeleníti.
- **Hibák:** a funkció a készülék aktuális hibáinak listáját jeleníti meg. A hibák megérintésével további információkat szerezhet az adott hibáról.
- **Riasztások:** megjeleníti az összes jelenlegi hibaüzenetet.
- **Hibatörténet:** hibakódokkal együtt megjeleníti az összes nyomtatási hibát tartalmazó naplót.

Kellékek

A **Kellékek** lapon a fogyóeszközökkel, például szilárdtintával és SMart Kit csomagokkal kapcsolatos információkat találja.

ColorQube tinta

Ez a lehetőség az egyes szilárdtintarudak állapotát jeleníti meg. A használt százalék, a fennmaradó becsült napok száma és a fennmaradó oldalak becsült száma látható.

Egyéb kellékanyagok

Itt tekintheti meg a felhasznált százalék értékét, valamint az egyes fogyóeszközök, például a tisztítóegység és az adagoló görgő számára fennmaradó oldalak számát.

Számlázási információk

Ezen a lapon a nyomtató használatával és teljesítményével kapcsolatos statisztikai adatok érhetők el. Ezeket a statisztikákat rendszerint a Xerox vagy más külső szervezetek használják a bérleti, a garanciális, illetve karbantartási szerződésekből fakadó díjak kiszámításához.

Használati számlálók

A Használati számlálók az összes bemeneti/kimeneti funkciót, szkennelési funkciót és teljesítményadatot nyomon követik.

- **Lenyomatszámológó:** a nyomtató által készített összes lenyomat számát jelenítik meg a különböző szintű színes nyomatok kijelzésével együtt.
- **Ívszámológó:** a nyomtatón átment ívek számát jelenítik meg munkakategóriákra lebontva.
- **Küldött képek számlálója:** a nyomtatóról a Fax, a Kiszolgálófax, az Internetes fax, az E-mail és a Munkafolyamat-szkennelés funkciókkal elküldött képek számát jelzi ki.
- **Faxlenyomat-számláló:** a beérkező faxmunkák, kiszolgálófax munkák és internetes faxmunkák során létrehozott lenyomatok számát jelzik ki.
- **Összes használat számláló:** a nyomtató által készített összes lenyomat számát jelenítik meg.

Programmód

Eszközök: a nyomtató adminisztratív és karbantartási eszközeihez nyújt hozzáférést. A következő lehetőségek állíthatók be:

- Eszközbeállítások
- Szolgáltatásbeállítások
- Hálózati beállítások
- Nyilvántartási beállítások
- Biztonsági beállítások
- Hibakeresés

Bizonyos opciókat az általános felhasználók nem tudnak megjeleníteni, vagy módosítani.

Megjegyzés: Az **Eszközök** funkcióról a [Rendszerfelügyelet és számlázás](#) oldal: 213. valamint a *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) c. dokumentumban talál információkat. Bővebb tájékoztatásért forduljon a rendszergazdához.

Rendszerfelügyelet és számlázás 16

A fejezet tartalma:

- [Eszközök](#) oldal: 214.
- [Eszközbeállítások](#) oldal: 215.
- [Szolgáltatásbeállítások](#) oldal: 226.
- [Hálózati beállítások](#) oldal: 235.
- [Nyilvántartási beállítások](#) oldal: 236.
- [Biztonsági beállítások](#) oldal: 238.
- [Hibakeresés](#) oldal: 240.

Eszközök

A nyomtató beállításához két különböző lehetőséget használhat: a CentreWare Internet Services szolgáltatásokat vagy az **Eszközök** funkciót. Ez az útmutató az **Eszközök** menüpont alatt elérhető lehetőségeket mutatja be. A CentreWare Internet Services programban rendelkezésre álló beállításokról további információkat itt talál: [A CentreWare Internet Services elérése](#) oldal: 173.

Ezeknek a lehetőségeknek a beállítása és testreszabása a rendszergazda feladata. Ezért az **Eszközök** funkcióhoz való hozzáférést jelszó védi. Az **Eszközök** elemhez tartozó útvonalat a vezérlőpanelen található **Gépállapot** opció használatával érheti el.

Belépés programmódba

1. Nyomja meg a **Gépállapot** gombot.
2. Válassza a **Programmód** fület.
Az **Eszközök** elem valamennyi beállítását csak rendszergazdaként bejelentkezve érheti el.
3. Nyomja meg a **Be-Kijelentkezés** gombot, majd az instrukciók szerint írja be a felhasználónevet és a jelszót.
További tudnivalókat a *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) tartalmaz.
Megjelennek az **Eszközök** elem opciói.
A **Programmód** legtöbb képernyője a következő gombokat tartalmazza a választások jóváhagyására vagy elvetésére.
 - **Mégse:** visszaállítja a képernyőt, és visszatér az előző képernyőhöz.
 - **OK:** elmenti a kiválasztásokat, és visszatér az előző képernyőhöz.
 - **Bezárás:** bezárja a képernyőt, és visszatér az előző képernyőhöz.

Eszközbeállítások

Az Eszközbeállításokkal testreszabhatja a nyomtató saját beállításait, például az energiatakarékos és a papírtálca beállításokat.

Általános

Válassza az **Általános** elemet a következő beállítások eléréséhez:

- [Energiatakarékos](#) oldal: 215.
- [Dátum és idő](#) oldal: 216.
- [Nyelv-/billentyűzetválasztás](#) oldal: 216.
- [Billentyűzet egyedi gombja](#) oldal: 216.
- [Xerox vevőszolgálat](#) oldal: 216.
- [Bejelentkezési képernyő alapbeállításai](#) oldal: 216.
- [Mértékegységek](#) oldal: 217.
- [Papírméret beállítása](#) oldal: 217.
- [Hangjelzések](#) oldal: 217.
- [Lenyomatszámológási mód](#) oldal: 217.
- [Funkció telepítése](#) oldal: 217.

Energiatakarékos

A készülék az energiatakarékosság jegyében készült, és bizonyos tétlenségi idő eltelte után automatikusan csökkenti az energiafogyasztást. Ezen segédprogram segítségével a rendszergazda módosíthatja, mennyi időt tölt el a készülék a készenléti, az alacsony fogyasztású és az alvó módok között.

- **Intelligens készenlét:** a korábbi használati szokások alapján automatikusan felébred és alvó módba lép.
- **Munka által aktiválva:** aktivitás érzékelésekor felébred.
- **Ütemezett:** a napi ütemezésnek megfelelően felébred és alvó módba lép. Az egyes napok beprogramozásához válassza az **Időzített beállítások** lehetőséget.
 - **Tevékenység:** válassza ezt az elemet, ha azt szeretné, hogy az eszköz tevékenység észlelése esetén felébredjen.
 - Válassza az **Idő** értéket, ha meg szeretné adni a **Bemelegedéshez szükséges idő** és az **Energiatakarékos mód ideje** beállítások értékeit. A görgetősáv segítségével adja meg az egyes beállításokhoz tartozó időt.
- **Gyors újratekésztés:** csökkenti a felébredéshez szükséges időt. Ez a beállítás módosítja az alapértelmezett alvó mód/alacsony fogyasztási mód időkorlátját, és növeli az energiafogyasztást.

Dátum és idő

A készülék néhány szolgáltatásához és funkciójához – például a Késleltetett küldéshez és a Konfigurációs laphoz – meg kell adni a helyi dátumot és időt. Ez a funkció lehetővé teszi, hogy a készüléken beállítsa és megváltoztassa a helyi dátumot és időt.

- **GMT-eltolódás (Időzóna):** Ezzel az opcióval állíthatja be a különbséget a helyi Idő és a greenwichi idő között. A nyílombok segítségével adja meg a GMT-időeltolódás értékét, amely –12,0 és +14,0 óra közötti érték lehet.
- **Dátum:** Válassza Ki a kívánt formátumot, és adja meg a hónapot, a napot és az évet.
- **Idő:** Adja meg a helyes órát és percet, majd válassza a **DE** vagy a **DU** gombot. A 24-órás kijelzéshez válassza ki a **24-órás formátum kijelzése** opciót, majd a 24-órás formátumban adja meg az órát és a percet.
- A mentéséhez vagy újraindításához válassza az **Újraindítás** elemet, vagy a mentés nélküli kilépéshez nyomja meg a **Mégse** gombot.

Nyelv-/billentyűzetválasztás

Megválaszthatja, hogy melyik legyen a készülék érintőképernyőjén használt alapértelmezett, azaz a készülék bekapcsolásakor megjelenített nyelv. Kiválaszthatja azt is, hogy melyik billentyűzet jelenjen meg szövegbevitelnél.

- **Nyelvek:** a görgetősáv használatával itt adhatja meg a kívánt nyelvet.
- **Billentyűzetelrendezés:** itt adható meg a kijelölt nyelvhez tartozó megfelelő billentyűzet.

Billentyűzet egyedi gombja

Ezzel a lehetőséggel gyakran használt szöveget jeleníthet meg a billentyűzeten.

Írja be a kívánt szöveget az érintőképernyő billentyűzete segítségével. Helytelen adat vagy a teljes bejegyzés törléséhez használja a  vagy a Backspace billentyűt.

Xerox vevőszolgálat

Itt adhatja meg a Xerox vevőszolgálatának telefonszámát. Ez a szám megjelenik az érintőképernyőn, és a **Gépállapot** gomb segítségével hívható elő.

Írja be a megfelelő telefonszámot a billentyűzet segítségével. Helytelen adat vagy a teljes bejegyzés törléséhez használja a  vagy a Backspace billentyűt.

Bejelentkezési képernyő alapbeállításai

Ez a lehetőség csak a CentreWare Internet Services segítségével állítható be. Ezzel a funkcióval a rendszeradminisztrátor beállíthatja a gép kezdőképernyőjét. A beállítás kiválasztásakor a képernyőn megjelennek a lehetőség elérését ismertető utasítások. További tudnivalókat a *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) tartalmaz.

Mértékegységek

Ennek a segédprogramnak a segítségével megadhatja, hogy a készülék milliméterben vagy hüvelykben jelenítse-e meg a méreteket, és hogy tizedesjelként pontot vagy vesszőt használjon-e.

- **Mértékegységek:** kiválaszthatja, hogy a készülék **hüvelyket vagy millimétert** használjon mértékegységként.
- **Tizedes elválasztó:** megadhatja, hogy melyik karakter legyen a tizedesjel. A **vessző** vagy a **pont** között választhat.

Papírméret beállítása

Ennek a funkciónak a segítségével állíthatók be a leggyakrabban használt papírméret-formátumok.

- **Hüvelyk:** a formátum például 8,5 x 11" vagy 11 x 17".
- **Metrikus:** a formátum például A4-es vagy A3-as.

Hangjelzések

A gép háromféle hangjelzés segítségével tájékoztatja a felhasználót a készülékkel kapcsolatosan bekövetkezett eseményekről. Ezzel a funkcióval kikapcsolhatja az egyes hangjelzéseket, illetve beállíthatja hangerejüket.

- **Hibajelzés:** a készülék meghibásodása esetén ad hangjelzést. Választási lehetőségek: **Hangos, Közepes, Halk** vagy **Ki**. A kiválasztott hang meghallgatásához használja a **Teszt** funkciót.
- **Konfliktust jelző hang:** akkor szólal meg, ha helytelen beállítást ad meg az érintőképernyőn. Választási lehetőségek: **Hangos, Közepes, Halk** vagy **Ki**. A kiválasztott hang meghallgatásához használja a **Teszt** funkciót.
- **Választást jelző hang:** akkor jeleneik meg, ha a nyomtató elfogadta a választást. Választási lehetőségek: **Hangos, Közepes, Halk** vagy **Ki**. A kiválasztott hang meghallgatásához használja a **Teszt** funkciót.

Lenyomatszámológási mód

Ez a funkció lehetővé teszi, hogy igény szerint módosítsa a lenyomatszámológási módot. A lenyomatszámológási mód módosításához lépjen kapcsolatba a Xerox ügyfélszolgálatával, és adja meg készülék sorozatszámát és az előre megadott PIN-kódot. További tudnivalókat a *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) tartalmaz.

Funkció telepítése

Ez a funkció lehetővé teszi, hogy szolgáltatásokat telepítsen a készülékre. További tudnivalókat a *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) tartalmaz.

Papírkezelés

A következő beállítások eléréséhez válassza a **Papírkezelés** elemet:

- [Papírtípus és papírszín](#) oldal: 218.
- [Papírhelyettesítés](#) oldal: 218.
- [Papírméret beállítása](#) oldal: 218.
- [Tálcabeállítások](#) oldal: 218.
- [Tálcatartalom](#) oldal: 219.

Papírtípus és papírszín

Itt adható meg az alapértelmezett másolóanyag típusa és színe. Általában ez a készülék által leggyakrabban használt másolóanyag. Ha nincs adott másolóanyag-típus kiválasztva, a gép ezt fogja betölteni.

- A papírtípushoz válassza ki a **Sima** vagy az **Újrahasznosított** lehetőséget a görgetősáv segítségével.
- A görgetősáv segítségével válasszon papírszínt a listából. Ha a szükséges szín nem látható, használja az **Egyéb** értéket.

Papírhelyettesítés

Ezzel a funkcióval a készülék nyomtatáskor automatikusan helyettesíti egymással az angolszász és a metrikus papírméreteket.

- A **Legközelebbi egyezés** segítségével automatikusan kicserélheti a képernyőn látható papírméreteket, ha ezek nem állnak rendelkezésre. Például, ha egy A4-es dokumentumot kapott a nyomtatáshoz, és csak 8,5 x 11"-es méretű papírja van, a nyomtató a 8,5 x 11-es méretet A4-méretre cseréli ki. A **Letilt** gomb választásakor a gép nem alkalmaz helyettesítést. A fenti példában a munka tartásra kerülne a munkalistában, amíg be nem töltik a megfelelő méretű papírt.
- **8,5 x 14" helyettesítése:** automatikusan A3-as vagy 11 x 17"-es méretű papírral helyettesíti a 8,5 x 14"-es méretet, ha ilyen méretű papírra van szükség, de nem áll rendelkezésre. A **Letilt** gomb választásakor a gép nem alkalmaz helyettesítést.

Papírméret beállítása

Ennek a funkciónak a segítségével állíthatók be a leggyakrabban használt papírméret-formátumok.

- **Hüvelyk:** a formátum például 8,5 x 11" vagy 11 x 17".
- **Metrikus:** a formátum például A4-es vagy A3-as.

Tálcabeállítások

Ezzel a lehetőséggel saját munkakörnyezetének megfelelően állíthatja be az egyes papírtálcák tulajdonságait. A tálcákat kijelölheti egyféle papírtípus és -méret használatára, és beállíthatja az Automatikus papírválasztás funkció használatát, valamint az egyes tálcák prioritását.

- Válassza ki a kívánt tálcát, majd válassza a **Beállítások módosítása** lehetőséget.
- Igény szerint válassza ki a **tálca típusát**:
 - **Kijelölt**: az ilyen tálcák kizárólag adott méretű és típusú másolóanyag kezelésére vannak beállítva, és ezt a felhasználók nem módosíthatják.
 - **Beállítható**: ha ez van kijelölve, a felhasználó a tálcánál a specifikációk által megszabott bármilyen másolóanyagot beállíthat. Lehet, hogy ez az érték nem áll rendelkezésre minden tálcánál.
 - Válassza ki a kívánt beállítást, majd nyomja meg a **Mentés** gombot.
- **Prioritás**: jelzi, hogy melyik tálca van kiválasztva, ha a tálcákban azonos másolóanyag van. Ez a beállítás azt is meghatározza, hogy a tálcák milyen sorrendben jelennek meg a **Másolás** lapon. Állítsa be a **Tálca prioritása** opciót. Az érték 1 és 99 között lehet, ahol az 1 a legmagasabb, a 99 pedig a legalacsonyabb priorítás. Válassza a **Mentés** gombot.
- **Auto választás**: a nyomtató maga választja ki a munkához legjobban illő másolóanyagot. Ezzel a beállítással a készülék automatikusan válthat az egyik tálcáról a másikra, ha a tálcában elfogy a papír, egy másik tálcában pedig hozzáférhető ugyanaz a másolóanyag. Válassza az **Engedélyez** vagy a **Letilt** értéket, majd a **Mentés** gombot.
- Szükség esetén ismételje meg az eljárást a többi tálcánál is.

Tálcatartalom

Itt adható meg a kijelölt tálcaként meghatározott tálcákba töltött másolóanyag mérete, típusa és színe.

- Válasszon ki egy kijelölt tálcaként meghatározott tálcát.
- **Méret módosítása**: a tálcához szükséges méret megadása. Válassza ki a tálcába töltött másolóanyag méretét, majd válassza a **Mentés** gombot.
- **Leírás módosítása**: itt módosítható a papír típusa és színe. Fontos, hogy ez a beállítás megfeleljen a készülékbe töltött papír típusának és színének. Válassza ki a megfelelő tálcátípust és színbeállítást, majd nyomja meg a **Mentés** gombot.
- Szükség esetén ismételje meg az eljárást a többi tálcánál is.

Időzítők

Az **Időzítők** lehetőséget választva a következő beállításokat érheti el:

- [Auto folytatás időzítése](#) oldal: 219.
- [Tartott munka időzítője](#) oldal: 220.
- [Rendszer időzített kikapcsolása](#) oldal: 220.

Auto folytatás időzítése

Ha a készüléket egy munka közben leállítják, ez a funkció határozza meg, hogy meghatározott idő letelte után a készülék folytassa-e a munkát, vagy a munka folytatásával várjon a felhasználó beavatkozására. Így a felhasználó nem tudja leállított vagy szüneteltetett állapotban otthagyni a berendezést.

- **Auto folytatás:** válassza ezt az opciót, ha a leállított műveleteket automatikusan, előre megadott időpontban szeretné folytatni. A nyílombok segítségével adja meg, hogy mennyi ideig várjon a készülék a folytatás előtt. Az érték 15 és 120 másodperc között lehet.
- **Felhasználóra vár:** utasítja a rendszert, hogy várakozzon, amíg a felhasználó meg nem érinti a **Folytatás** vagy **Mégse** gombot.

Tartott munka időzítője

Ennek a lehetőségnek a segítségével a készülék törölheti az adott időn túl a munkalistában tartott, a felhasználó által otthagyt munkákat. Az e-mail, a hálózati szkennelés, a bejövő kiszolgálófax, a bejövő fax és az internetes fax beállításait ez a beállítás nem befolyásolja.

- **Engedélyez:** ezzel a beállítással a nyomtató egy meghatározott idő után automatikusan törli a munkalistában tartott munkákat. A nyílombokkal állítsa be az időt 0 és 120 óra, illetve 0 és 59 perc között.
- **Letilt:** a készülék nem törli a munkalistából a tartott munkákat. A tartott munkák csak a készülék kikapcsolásakor törlődnek.

Rendszer időzített kikapcsolása

Itt állíthatja be, hogy a készülék az adott idő letelte után visszatérjen az alapértelmezett képernyőhöz és funkció-beállításokhoz. Ezzel a beállítással a rendszeradminisztrátor a CentreWare Internet Services vagy a felhasználói kezelőfelület segítségével beállíthatja az időtúllépési időszakot. Ha az időtúllépés kezelőfelületen történő beállítása után a képernyő ugyanúgy jelenik meg, mint a **Mindent töröl** megnyomása után, jelentkezzen ki vagy távolítsa el a részleges munkát.

- Ha azt szeretné, hogy a nyomtató egy meghatározott idő után visszatérjen az alapértelmezett értékekre, válassza az **Engedélyez** elemet. A csúszka segítségével adja meg a kívánt időtartamot, amely 0 és 60 perc között lehet.
 - A tartomány 0 és 45 másodperc között lehet. A tartomány értékét 15 másodperces lépésekkel módosíthatja.
 - Biztonsági okokból mindig van egy kis időtúllépés.
- Ha az időtúllépés eléri a meghatározott határértéket, megjelenik a rendszer időtúllépési képernyője, amely értesíti a felhasználót, hogy a munkamenet 5 másodpercen belül túllépi a meghatározott határértéket és megkérdezi, hogy a felhasználó szeretné-e folytatni a munkamenetet. További tudnivalókat a *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) tartalmaz.
- Válassza a **Letilt** elemet, ha nem akarja, hogy a nyomtató egy adott idő után automatikusan visszatérjen az alapértelmezett beállításokhoz.

Bemenet

A **Bemenet** lehetőséget választva a következő beállításokat érheti el:

- [Auto színelismerés](#) oldal: 221.
- [Fotó/szöveg beállításai](#) oldal: 221.

Auto színfelismerés

Az **Auto érzékelés** lehetőség használata esetén a készülék szkennelés közben felismeri, hogy a dokumentum fekete-fehér, vagy színes. Ezzel a funkcióval megadható, hogy a beolvasott eredetiek típusától és a szükséges kimenettől függően melyik irányba tolódjon el a művelet.

- Adja meg a színes vagy fekete-fehér irányába történő eltolódást a dokuüveg használatával történő szkennelés esetében.
- Adja meg a színes vagy fekete-fehér irányába történő eltolódást a dokuadagoló használata esetében.

Fotó/szöveg beállításai

A **Fotó/szöveg** funkció használata esetén beállíthatja, hogy a nyomtató a fényképeket vagy pedig a szöveges részeket emelje ki.

- Válassza a **Fotó érzékelése** értéket, ha a fénykép minősége a fontosabb.
- A **Szöveg érzékelése** értékkel a készülék a szöveg minőségét javítja.

Kimenet

A **Kimenet** lehetőséget választva a következő beállításokat érheti el:

- [Konfliktuskezelés](#) oldal: 221.
- [Tűzőkapocs kifogyott opciók](#) oldal: 221.
- [Kimeneti hely](#) oldal: 222.
- [Munka eltolásban](#) oldal: 222.
- [Tűzőoptimalizálási mód](#) oldal: 222.

Konfliktuskezelés

A készülék több munka (például szkennelés, faxküldés, munka nyomtatása) egyidejű kezelésére is képes. Előfordulhat, hogy két munka ugyanazt az erőforrást igényli. Ilyenkor a konfliktuskezelési rendszer dönti el, melyik munka élvez elsőbbséget. A készüléken módosítható a nyomtatási és másolási munkák prioritása.

- **Prioritás:** megadható, hogy a másolási vagy a nyomtatási munkák kapjanak-e prioritást. A nyílombokkal állítsa be a másolási és nyomtatási munkák prioritását. Az 1 jelenti a legmagasabb prioritást.
- **Első be, első ki:** a készülék annak alapján dolgozza fel a munkákat, hogy mikor érkeztek be. A munkák feldolgozása a munkalistába való bekerülésük sorrendjében történik.

Tűzőkapocs kifogyott opciók

Ha a készülékhez tartozik finiser, beállítható, hogyan kezelje a készülék a tűzési munkákat, amikor a tűzőegységből kifogy a tűzőkapocs.

- **Munka befejezése tűzés nélkül:** a készülék tűzés nélkül folytatja a munkát.
- **Hiba/Munka tartása** a készülék a munkalistában tartja a munkát a felhasználó részére. Ha a munka már megkezdődött, és kifogy a tűzőkapocs, hiba történik.

Kimeneti hely

Ez a funkció a befejezetlen munkák kimeneti helyét határozza meg. A befejezett munkák kimeneti helyét a rendszer határozza meg.

A rendszer által generált jelentések automatikusan a felső tálcába kerülnek.

A következő opciók közül választhat a másolási, nyomtatási és faxolási munkákhoz:

- **Felső tálcá:** a kimenet a felső tálcára érkezik.
- **Kötegelő tálcá:** a kimenet a kötegelő tálcára érkezik.

Munka eltolásban

A készülék minden szettet eltol az előző szetthez képest, így könnyebb lesz őket szétválasztani. Előfordulhat az is, hogy egy munkát eltolás nélkül szeretne megkapni. Ennek a funkciónak a segítségével engedélyezheti és letilthatja az eltolást.

- **Engedélyez:** engedélyezi a nyomtatónak a szettek eltolását.
- **Letilt:** eltolás nélküli kötegelésre utasítja a nyomtatót.

Tűzésoptimalizálási mód

A hosszú éllel adagolt (LEF) dokumentumokat a jobb felső sarokban összetűzve javíthatja a készülék teljesítményét.

- **Engedélyez:** a készülék a LEF dokumentumokat a jobb felső sarokban tűzi össze.
- **Letilt:** a készülék a LEF dokumentumokat a bal felső sarokban tűzi össze.

Kellékek

A **Kellékek** lehetőséget választva a következő beállításokat érheti el:

- [Írja be a kellékcsomag-aktiválási kódot](#) oldal: 222.
- [Alacsony kellékanyag-szint figyelmeztetés](#) oldal: 223.
- [Kellékanyag számláló visszaállítása](#) oldal: 223.
- [Nyomtatószoftver-frissítés](#) oldal: 223.

Írja be a kellékcsomag-aktiválási kódot

Itt állíthatók be a készülék opcionális szolgáltatásai. Adott szolgáltatás engedélyezéséhez írja be az opcióhoz adott engedélykódot, majd nyomja meg az **Enter** gombot.

Előfordulhat, hogy az engedélyezett szolgáltatást a CentreWare Internet Services segítségével kell konfigurálni. További tudnivalókat a *System Administration Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) tartalmaz.

Megjegyzés: Egyes szolgáltatások aktiválásához újra kell indítani a gépet.

Alacsony kellékanyag-szint figyelmeztetés

Ezzel a funkcióval beállíthatja az eszköz által használt kellékanyagokra vonatkozó figyelmeztetési időszakot. A gép a beállításban megadott napok számának megjelenítésével figyelmeztet a kellékanyag kifogyására. Ellenőrizzé a következő kellékanyagokhoz beállított értesítési időszakot:

- **ColorQube tintarudak**
- **Tisztítóegység**
- **Automatikus dokuadagoló-adagológörgő**

0 megadáskor a gép nem figyelmeztet.

Kellékanyag számláló visszaállítása

Itt nullázható le a számláló a listán szereplő kellékanyagok cseréje után.

- Válassza ki a kellékanyagot, majd a **Számláló visszaállítása** lehetőséget.
- A megerősítéshez válassza a **Visszaállítás** elemet.

Nyomtatószoftver-frissítés

Ezzel az opcióval frissítheti a nyomtató szoftverét. További tudnivalókat a *System Administration Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) tartalmaz.

Gyorsbeállítási kezdőlap

Itt lehet gyorsan beállítani a gépen a lehetőségek és funkciók használatához szükséges adatokat.

A következő beállítások eléréséhez válassza a **Gyorsbeállítási kezdőlap** lehetőséget:

- [IP-cím beállítások](#) oldal: 223.
- [Elérhetőségek](#) oldal: 224.

IP-cím beállítások

Itt adhatja meg a rendszer IP-cím beállításait. Számos képernyő szolgál az IP-cím adatok megadására; a további képernyők a **Következő** gombbal érhetők el.

- **IPv4:** az IPv4 protokoll kiválasztására szolgál. A beállítást az **Engedélyezve** értékkel aktiválhatja.
- **IPv6:** az új internetes szabvány. Amennyiben nem biztos abban, hogy melyik IP-címtípust használja, állítsa **Engedélyezve** értékre az IPv4 és az IPv6 lehetőséget is.
- A **Következő** gombbal ugorhat a többi mezőre.
- **IP-cím lekérése DHCP-ről:** amennyiben azt szeretné, hogy a készülék automatikusan kapjon IP-címet, válassza ezt a lehetőséget.
- **Statikus IP-cím használata:** amennyiben ismeri azt az IP-címet, amelyet használni szeretne a készülékhez, válassza ezt a beállítást.
- Válassza ki a kívánt lehetőséget, majd a folytatáshoz nyomja meg a **Következő** gombot.

- A megfelelő mezők kiválasztásával adja meg az **IPv4-címet**, az **Alhálózati maszkot**, a **Gazdagépnevet** és az **Átjáró címét**. A számadatok megadására a számbillentyűzet, a szöveges adatokhoz pedig normál billentyűzet jelenik meg.
- A **Következő** gombbal ugorhat a többi mezőre. Megjelenik a befejező képernyő, ahol igény szerint konfigurációs jelentést nyomtathat. A kilépéshez válassza a **Kész** gombot.
- Válasszon ki egy másik beállítani kívánt funkciót, vagy a **Bezárás** gombbal térjen vissza az előző képernyőre.

Elérhetőségek

Ide írhatja be a gépen megjelenő ügyfélszolgálati és kellékbiztosítási telefonszámokat.

- **Ügyfélszolgálat száma:** itt adhatja meg a nyomtatóval szállított Xerox ügyfélszolgálati számot. A billentyűzet segítségével írja be a számot, majd válassza a **Mentés** elemet. A(z)  vagy a billentyűzet Backspace billentyűjével törölheti a helytelen bejegyzést vagy az egész bejegyzés.
- **Kellékanyag-biztosítási telefonszám:** itt írhatja be azt a telefonszámot, amelyet kellékanyag beszerzése érdekében felhív. A billentyűzet segítségével írja be a számot, majd válassza a **Mentés** elemet. A(z)  vagy a billentyűzet Backspace billentyűjével törölheti a helytelen bejegyzést vagy az egész bejegyzés.

A **Következő** gombbal ugorhat a többi mezőre. Megjelenik a befejező képernyő, ahol igény szerint konfigurációs jelentést nyomtathat. A kilépéshez válassza a **Kész** gombot. Válasszon ki egy másik beállítani kívánt funkciót, vagy a **Bezárás** gombbal térjen vissza az előző képernyőre.

Kijelző fényereje

A funkció segítségével a helyiség megvilágítási szintjének megfelelően módosíthatja az érintőképernyő fényerejét.

A csúszka használatával állítsa be a kívánt fényerőt.

Konfigurálás/Információs lapok

Konfigurációs jelentés és információs lapok nyomtatásához biztosít különböző lehetőségeket.

- **Csak rendszergazda:** Biztosítja, hogy a konfigurációs jelentést és az információs oldalakat csak a hitelesített rendszer adminisztrátorok nyomtathassák ki.
- **Nyitott minden felhasználó számára:** a konfigurációs jelentés és az információs lapok nyomtatásához minden felhasználónak hozzáférése van.
- **Konfiguráció nyomtatása bekapcsoláskor:** ha értéke **Igen**, a nyomtató egy konfigurációs jelentést nyomtat bekapcsoláskor, vagy **Nem** érték esetén a konfigurációs jelentés nyomtatását letiltja.
- **Nyomtatás most:** azonnal kinyomtatja a konfigurációs jelentést.

Felhasználói felület visszaállítása a gyári alapértékekre

Gyári alapértékére állítja vissza a vezérlőpanel és az érintőképernyő minden beállítását.

Megerősítést kérő képernyő jelenik meg. A visszaállításhoz és a nyomtató újraindításához válassza ki az **Újraindítás** elemet. A beállítások visszaállítása nélküli kilépéshez nyomja meg a **Mégse** gombot.

Nyomtatás-megszakítás engedélyezése

Ha ez a funkció engedélyezve van, a nyomtatás alatt álló munkák tartásra kerülhetnek a munkalistában, és így ki lehet nyomtatni a sürgősebb munkákat.

- **Engedélyez:** utasítja a nyomtatót, hogy engedélyezze a munkák megszakítását.
- **Letilt:** a készülék nem engedélyezi a munkák megszakítását és tartását a sürgősebb munkák végrehajtása érdekében.

Szolgáltatásbeállítások

A Szolgáltatásbeállítások segítségével testreszabhatók az egyes szolgáltatások (például másolás, faxolás, nyomtatás) beállításai.

Másolási szolgáltatás beállításai

A **Másolási szolgáltatás beállításai** lehetőséget választva a következő beállításokat érheti el:

- [Lehetőség alapbeállításai](#) oldal: 226.
- [Széltörleszt előbeállításai](#) oldal: 226.
- [Képtolás előbeállításai](#) oldal: 227.
- [Kicsinyítési/nagyítási előbeállítások](#) oldal: 227.
- [Beolvasási sorrend beállításai](#) oldal: 227.
- [Automatikus képelforgatás](#) oldal: 228.

Lehetőség alapbeállításai

Használatával megadhatók a másolási szolgáltatáson belüli egyes funkciók, például a papírkészlet, a kimenet, a kétoldalas feldolgozás alapértékei.

- Az egyes programozási lapokon adja meg az egyes funkciókhoz a kívánt alapértelmezett értéket.
- Válassza ki az **Alapértékek mentése** elemet. Ettől kezdve minden másolási munkánál az itt megadott beállítások lesznek az alapértelmezettek.
Megerősítést kérő képernyő jelenik meg.
- A **Kész** gombbal visszatérhet az előző képernyőre.

Széltörleszt előbeállításai

Itt állíthatja be a széltörleszt előre beállított értékeit. A lapon kettő előre megnevezett előbeállítási érték és egy rendelkezésre álló beállítás látható. Mindegyik előbeállítás testreszabható, igény szerinti nevekkel és beállításokkal.

Megjegyzés: A készülék automatikus széltörlest végez minden kinyomtatott lapon.

- Az **Előbeállítások** menüben válassza ki a kívánt előbeállítási opciót.
- Válassza ki a kívánt oldalbeállításokat: **1. oldal**, **2. oldal** és **1. oldal tükrözése**.
- Az előbeállított opció nevének testreszabásához válassza a **Név** elemet. A **Szöveg törlése** elemmel törölheti a létező nevet, és az érintőképernyő billentyűzetével új nevet adhat meg. Helytelen adat vagy a teljes bejegyzés törléséhez használja a  vagy a Backspace billentyűt. Válassza a **Mentés** gombot.
- Adja meg a törlési mennyiségeket a **Felső**, **Alsó**, **Bal oldali** és **Jobb oldali** margókhoz. Az előbeállítás választása esetén az itt megadott előbeállítások jelennek majd meg alapértelmezettként.

Képtololás előbeállításai

Itt állíthatja be a képtololás előre beállított értékeit. A lapon kettő előre megnevezett előbeállítási érték és egy rendelkezésre álló beállítás látható. Mindegyik előbeállítás testreszabható, igény szerinti nevekkel és beállításokkal.

- Az **Előbeállítások** menüben válassza ki a kívánt előbeállítási opciót.
- Az előbeállított opció nevének testreszabásához válassza a **Név** elemet. A **Szöveg törlése** elemmel törölheti a létező nevet, és az érintőképernyő billentyűzetével új nevet adhat meg. Használja a(z)  opciót, vagy a billentyűzet backspace gombját a helytelen bejegyzés törléséhez, vagy a teljes bejegyzés törléséhez. Válassza a **Mentés** gombot.
- Adja meg az 1. oldalra vonatkozó Fel/le és Bal/jobbs eltolás értékét.
- Adja meg a 2. oldalra vonatkozó Fel/le és Bal/jobbs eltolás értékét. Ha azt szeretné, hogy a második oldalnál az eltolás ugyanakkora legyen, mint az elsőnél, válassza a **2. oldal tükrözése** lehetőséget.

Az előbeállítás választása esetén az itt megadott előbeállítások jelennek majd meg alapértelmezettként.

Kicsinyítési/nagyítási előbeállítások

Tíz arányos és négy független kicsinyítési/nagyítási előbeállítás adható meg.

- Válassza az **Arányos** lehetőséget, majd adja meg az egyes előbeállítási opciókhoz szükséges előbeállítási arányokat. 25%-400% között választhat.
- Ha az összes arányos előbeállított értéket vissza szeretné állítani az alapértelmezésre, válassza az **Összes alaphelyzetbe állítása** elemet..
- Az **Általános értékek** lehetőséggel tekintse meg a gyakori kicsinyítési/nagyítási műveleteknél használt arányokat.
- Válassza a **Független** lehetőséget, majd adja meg az egyes előbeállítási opciókhoz szükséges előbeállítási arányokat. Külön arányt kell megadnia az X és az Y értékeként. 25%-400% között választhat.

Beolvasási sorrend beállításai

Itt jelenítheti meg vagy rejtetheti le az Olvasási sorrend beállítást. A készülék a Könyvmásolás és a Füzetkészítés funkció használatakor feltételezi, hogy az eredeti könyvek és füzetek olvasási iránya balról jobbra mutat, és a nyomtatás/szkennelés alapértelmezés szerint ennek felel meg. Amennyiben más nyomtatási/szkennelési irányra van szükség, itt adható meg az új szkennelési vagy nyomtatási sorrend.

- **Szkennelési sorrend:** befolyásolja a könyvmásolás és a könyvfaxolás jellemzőit. Ha azt szeretné, hogy az olvasási sorrend módosítására szolgáló funkció ne jelenjen meg a felhasználó előtt, válassza az **Olvasási sorrend elrejtése** lehetőséget. A funkció megjelenítéséhez válassza a **Olvasási sorrend megjelenítése** lehetőséget.
- **Nyomtatás sorrend:** befolyásolja a lapelrendezés és a füzetkészítés jellemzőit. Ha azt szeretné, hogy az olvasási sorrend módosítására szolgáló funkció ne jelenjen meg a felhasználó előtt, válassza az **Olvasási sorrend elrejtése** lehetőséget. Az olvasási sorrend funkció megjelenítéséhez válassza a **Olvasási sorrend megjelenítése** lehetőséget.

Automatikus képelforgatás

Az Auto képelforgatás lehetőség a munkabeállítások alapján optimalizálja a képkimenetet. Az automatikus elforgatás letiltása képvesztést eredményezhet.

- Az **Auto K/N használatakor** beállításai segítségével megadhatja a rendszernek, hogyan járjon el, ha ki van választva az Auto kicsinyítés/nagyítás funkció. Az automatikus elforgatás engedélyezéséhez válassza az **Az automatikus elforgatás, ha szükséges** elemet, vagy az **Elforgatás tiltása** lehetőséget, ha nem szeretné, hogy a készülék elforgassa a képet.
- Az **Auto papír használatakor** beállításai segítségével megadhatja a rendszernek, hogyan járjon el, ha ki van választva az Auto papír funkció. Az automatikus elforgatás engedélyezéséhez válassza az **Az automatikus elforgatás, ha szükséges** elemet, vagy az **Elforgatás tiltása** lehetőséget, ha nem szeretné, hogy a készülék elforgassa a képet.

Beágyazott fax beállításai

A **Beágyazott fax beállításai** lehetőséget választva a következő beállításokat érheti el:

- [Fax beállítása](#) oldal: 228.
- [Lehetőség alapbeállításai](#) oldal: 226.
- [Faxország beállítása](#) oldal: 229.
- [1. vonal beállítása](#) oldal: 229.
- [2. vonal beállítása](#) oldal: 229.
- [Bejövő fax alapértékei](#) oldal: 229.
- [Átviteli alapértékek](#) oldal: 230.
- [Postafiókszabályok és lehívási rendek](#) oldal: 231.
- [Postafiók beállítása](#) oldal: 232.
- [Faxjelentések beállítása](#) oldal: 232.
- [Faxjelentések nyomtatása](#) oldal: 233.

Fax beállítás

Ennek a funkciónak a segítségével **engedélyezheti** vagy **letilthatja** a beágyazott faxot.

- **Engedélyez:** aktiválja a beágyazott faxszolgáltatást, amely a Szolgáltatások kezdőlapon választható ki.
- **Letilt:** kikapcsolja a szolgáltatást, amely így nem lesz választható.

Lehetőség alapbeállításai

Használja ezt a beállítást a beágyazott faxszolgáltatáson belül megadott egyes programozási jellemzők alapértelmezett beállításainak kiválasztásához.

1. Az egyes programozási lapokon adja meg az egyes funkciókhoz a kívánt alapértelmezett értéket.
2. Válassza ki az **Alapértékek mentése** elemet. Ettől kezdve minden faxolási munkánál az itt megadott beállítások lesznek az alapértelmezettek.
3. Megerősítést kérő képernyő jelenik meg.

A **Kész** gombbal visszatérhet az előző képernyőre.

Faxország beállítása

Ezzel a beállítással válassza ki az országot, ahol a nyomtató üzemel. Válassza ki megfelelő országot az alábbiak közül.

1. vonal beállítása

Az alapkiszerelés részét képező faxszolgáltatáshoz egyetlen analóg telefonvonal használható. A kibővített fax opció telepítésével az eszköz két analóg telefonvonalat tud kezelni. Ezzel a funkcióval az 1. vonalat állíthatja be.

- **Faxszám:** a telefon száma, melyhez a rendszer kapcsolódik. A számbillentyűk segítségével adja meg az 1. vonal számát.
- **Vonalnév:** a rendszer logikai azonosítására szolgáló becenév. Az érintőképernyő billentyűzete segítségével adja meg a nevet. Tévesen bevitt karaktert a Backspace gombbal törölhet, a **Szöveg törlése** gombbal a teljes mező törölhető. Válassza a **Mentés** gombot.
- **Opciók:** megadható, hogy a **Küldés és fogadás**, **Csak küldés** vagy a **Csak fogadás** funkció működjön-e a vonalon. Válassza ki a faxvonalhoz a kívánt beállítást.

2. vonal beállítása

A kibővített fax opció telepítésével az eszköz két analóg telefonvonalat is tud kezelni. A funkció segítségével a 2. vonalat állíthatja be.

- **Faxszám:** a telefonvonal száma, amelyet a rendszer használ. A számbillentyűk segítségével adja meg a 2. vonal számát.
- **Vonalnév:** a rendszer logikai azonosítására szolgáló becenév. Az érintőképernyő billentyűzete segítségével adja meg a nevet. Tévesen bevitt karaktert a Backspace gombbal törölhet, a **Szöveg törlése** gombbal a teljes mező törölhető. Válassza a **Mentés** gombot.
- **Opciók:** megadható, hogy a **Küldés és fogadás**, **Csak küldés** vagy a **Csak fogadás** funkció működjön-e a vonalon. Válassza ki a faxvonalhoz a kívánt beállítást.

Bejövő fax alapértékei

Itt lehet beállítani a bejövő faxok alapértékeit.

Auto válaszkésleltetés

A beállítással megadható, mennyi idő után válaszoljon a készülék a hívásra. Ez a beállítás akkor lehet hasznos, ha a készülék megosztott telefonvonalhoz van csatlakoztatva.

Adja meg a kívánt késleltetési időt, 0 és 15 másodperc között.

Papírbeállítások

Ez a beállítás határozza meg, hogy a bejövő faxok az eszköz által a fax paraméterei alapján automatikusan meghatározott nyomathordozóra kerülnek-e, vagy a nyomathordozó megadása manuálisan történik, ezzel a funkcióval.

- **Automatikus:** a készülék automatikusan határozza meg a bejövő faxokhoz a papírméretet. Ha nem áll rendelkezésre azonos papírméret, a bejövő fax a legközelebbi papírméretre (esetleg lekicsinyítve) nyomtatódik.
- **Kézi:** a felhasználó választhatja ki a szükséges papírválasztási beállításokat.
 - **Papírméret:** a bejövő faxok normál papírméretének kiválasztására szolgál.
 - **Papírtípus és papírszín:** itt adható meg a bejövő faxokhoz használt másolóanyag típusa és színe.
 - **Papírméretre igazít:** itt választhatja ki a **Méretre kicsinyít** elemet, ha a fax méretét kicsinyíteni, illetve nagyítani kell ahhoz, hogy ráférjen a kiválasztott papírra.

Csengetési hangerő

A funkció használatával csengőhang állítható be a berendezéshez, amely bejövő fax fogadásakor hallható.

- **Engedélyezve:** a készülék fax érkezésekor lejátsza a csengőhangot. Választási lehetőségek: **Hangos**, **Közepes** vagy **Halk**.
- **Letiltva:** a hangjelzés kikapcsolása.

Titkos fogadás

Ha a funkció aktív, a rendszer négyjegyű jelszót kér. Ekkor minden bejövő fax kinyomtatásához szükség lesz a jelszóra.

- **Engedélyez:** a Titkos fogadás aktiválása. A bejövő faxmunkák nyomtatásra való felszabadításához négyjegyű jelszó szükséges.
- **Letilt:** az összes bejövő fax kinyomtatható jelszó nélkül.

Alapértelmezett kimeneti lehetőségek

Ha a készülékhez finiser is tartozik, a bejövő faxok tűzhető, duplán lyukasztható és két oldalra nyomtathatók. Ezzel a funkcióval az összes bejövő faxhoz megadhatja a szükséges kimeneti beállításokat.

- **Tűzés:** ha engedélyezve van, a készülék minden bejövő fax kimenetét összetűzi.
- **Lyukasztás:** ha engedélyezve van, a készülék minden bejövő faxot duplán lyukasztott papírra nyomtat.
- **Kétoldalas:** ha engedélyezve van, a készülék az összes bejövő faxot kétoldalasán nyomtatja.

Átviteli alapértékek

Ezekkel a beállításokkal adhatók meg a faxküldés alapértékei.

Automatikus újrahívás beállítása

Ha a gép nem tud kapcsolatot létesíteni a célállomás faxgépével, automatikusan vár, majd később ismét tárcsáz. Ezzel a funkcióval megadhatja a sikertelen próbálkozások közötti időközt és az újratárcsázások számát.

- **Újrahívások közötti idő:** a sikertelen átvitel esetén végzett újrahívások közti időköz megadására szolgál. Írjon be egy értéket 1 és 25 perc között.
- **Automatikus újrahívási kísérletek:** megadható, hogy a nyomtató hányszor hívja a távoli faxkészüléket, mielőtt elvetné a munkát. Írjon be egy értéket 0 és 14 között.

Automatikus újraküldés

Ha a gép csatlakozik a fogadó faxkészülékhez, de a faxátvitel sikertelen, a gép automatikusan újra megkísérli a fax elküldését. Ennek a beállításnak a segítségével megadhatja, hány kísérletet végezzen a készülék a fax újraküldésére, és melyik oldalakat küldje újra.

- **Újraküldések száma:** itt adható meg, hányszor küldje el a készülék újra a faxot. Válasszon ki egy számot 0 és 5 között.
- **Sikertelen lap(ok) borítólap nélkül:** újraküldi a sikertelen lapokat, de a borítólapot nem.
- **Munka fedőlap nélkül:** válassza ezt a lehetőséget, ha a teljes munkát a fedőlap nélkül kell kinyomtatni.
- **Meghiúsult lap(ok) borítólappal:** csak a sikertelen lapokat küldi újra, borítólappal.
- **Munka fedőlappal:** válassza ezt a lehetőséget, ha a teljes munkát a fedőlappal kell kinyomtatni.

Audiovonal-figyelő

Fax továbbításakor a tárcsázás, a kapcsolatfelvétel és a digitális adatok átvitelét sípoló, berregő hang kíséri. Az Audiovonal-figyelő funkció segítségével meghallgathatja a hívás állapotát, ezenkívül hallhatja a szám tárcsázását, és a kapcsolat létrejöttét is.

- **Engedélyez:** hallhatók az átvitel hangjai. Választási lehetőségek: **Hangos**, **Közepes** vagy **Halk**.
- **Letilt:** kikapcsolja a hangokat.

Fejléc szövegének küldése

Fax küldésekor a fax minden oldalának tetejére rákerül a telefonszám, a név, a dátum, az idő és az oldalszám. Ezzel a funkcióval egyéni üzenetet is megadhat a fax oldalain megjelenő fejlécben. Írja be a kívánt szöveget fejlécen a billentyűzet segítségével. Legfeljebb 30 karaktert írhat be. Tévesen bevitt karaktert a Backspace gombbal törölhet, a **Szöveg törlése** gombbal a teljes mező törölhető.

Kötegelt küldés

A funkcióval a felhasználó egyetlen átvitel során több faxolási munkát küldhet el egy adott célállomásra.

- **Letiltva:** kikapcsolja a funkciót.
- **Engedélyezve:** a kötegelt küldés funkció aktiválása.

Postafiókszabályok és lehívási rendek

Itt adható meg, hogy mennyi idő múlva törölje a gép a fogadott vagy postafiókban tárolt dokumentumokat.

- **Fogadott dokumentumok:** itt adhatók meg a távoli készülékekről fogadott dokumentumokkal kapcsolatos szabályok.
 - **Törlés nyomtatáskor:** nyomtatás után törli a dokumentumot.
 - **Megőrzés 1–72 óráig:** 1–72 között megadhat egy értéket, és a készülék erre az időszakra törlés előtt megtartja a dokumentumot.
 - **Végleges megtartás:** kézzel való törlésig megtartja a dokumentumot. Megerősítő képernyő jelenik meg, mert ennek az értéknek a használata nagyon gyorsan a memória megteléséhez vezethet.
- **Tárolt dokumentumok:** itt adhatók meg a lehívás céljára a készüléken tárolt dokumentumokkal kapcsolatos szabályok.
 - **Törlés lehíváskor:** lehívása után törli a dokumentumot.
 - **Megőrzés 1–72 óráig:** 1–72 között megadhat egy értéket, és a készülék erre az időszakra törlés előtt megtartja a dokumentumot.
 - **Végleges megtartás:** kézzel való törlésig megtartja a dokumentumot. Megerősítő képernyő jelenik meg, mert ennek az értéknek a használata nagyon gyorsan a memória megteléséhez vezethet.

Postafiók beállítása

A bejövő faxok nyomtatás előtt kényelmi vagy biztonsági okokból postafiókban tárolhatók. A felhasználók a postafiókjukban tárolt faxokat akármikor kinyomtathatják. A funkció segítségével postafiók hozhatók létre, szerkeszthetők és törölhetők. A 200 postafiók teljes listájának kinyomtatására is lehetőség van.

A postafióklista a rendszeren elérhető postafiók listáját jeleníti meg. Ha egy postafiók már be van állítva, és tartozik hozzá felhasználónév, a név megjelenik a postafiók száma mellett.

- **Szerkesztés:** az egyes postafiók létrehozására vagy módosítására szolgál. Válassza ki a kívánt postafiókot a listából, majd érintse meg a **Szerkesztés** elemet.
 - **Postafiók kódja:** a postafiók eléréséhez szükséges négyjegyű jelszó megadására szolgál.
 - **Postafiók neve:** itt adható név a postafióknak, amely lehet a tulajdonosé, osztályé vagy csoporté. Tévesen megadott karaktert a Backspace gombbal törölhet, a **Szöveg törlése** gombbal a teljes mező törölhető.
 - **Postafiók-értesítés:** ha aktiválva van, a postafiókba érkező faxokról értesítés jön. Ha le van tiltva, nem jön értesítés.
- **Postafiók törlése:** itt törölheti a korábban beállított postafiókot. Megerősítést kérő képernyő jelenik meg, amely arra figyelmezteti a felhasználót, hogy a **Jóváhagyás** gomb választásakor a postafiók a tartalmával együtt törlődik.
- **Postafióklista nyomtatása:** a rendszeren elérhető postafiók listáját nyomtatja ki.

Faxjelentések beállítása

Három faxjelentés érhető el: Tevékenységjelentés, Visszaigazolási jelentés, Üzenetszórásos és többszörös lehívási jelentés. Itt állítható be ezeknek a jelentéseknek a megjelenése és nyomtatási viselkedése.

- **Tevékenységjelentés:** a készülék faxtevékenységéről szolgáltat adatokat:

- **Auto nyomtatás:** automatikusan kinyomtatja a Tevékenységjelentést.
- **Ki:** válassza ezt a lehetőséget, ha nincs szükség a Tevékenységjelentésre.
- **Visszaigazolási jelentés:** egy egyedi átvitelről nyújt információt.
 - **Jelentésbeállítások:** itt adható meg, mikor nyomtatódjon ki a jelentés. A minden egyes küldés utáni nyomtatáshoz válassza a **Mindig nyomtat** elemet, válassza a **Ki** elemet, ha nincs szükség jelentésre, vagy a **Hiba esetén nyomtat** elemet, ha csak hiba esetén van szükség jelentésre.
 - **Nyomtatási beállítások:** itt adhatja meg, hogy a visszaigazoló jelentésen szükség van-e az első oldal **Kicsinyített képre**. Ha nincs szükség a képre, válassza a **Nincs kép** elemet.
- **Üzenetszórásos és többszörös lehívási jelentés:** a készülék jelentést nyomtat üzenetszórás, illetve többszörös lehívási művelet esetén.
 - **Mindig nyomtat:** minden üzenetszórás vagy többszörös faxlehívás után nyomtat jelentést.
 - **Letiltva:** kikapcsolja a jelentést.
 - **Hiba esetén nyomtat:** ezt válassza, ha csak hiba esetén van szükség jelentésre.
- A **Bezárás** gombbal visszatérhet az előző képernyőre.

Faxjelentések nyomtatása

Ennek a funkciónak a segítségével nyomtathatja ki a faxjelentéseket. A rendelkezésre álló jelentések: Tevékenységjelentés, Jegyzőkönyvjelentés, Könyvtártárcsázási jelentés, Csoportkönyvtár-jelentés, Beállítások jelentése és Függőben lévő feladatok jelentése.

- Válassza ki a kívánt jelentést, majd nyomja meg a **Nyomtatás most** elemet. A jelentés a munkalistára kerül, majd kinyomtatódik.
- A **Bezárás** gombbal visszatérhet az előző képernyőre.

Munkalapok

A **Munkalapok** lehetőséget választva a következő beállításokat érheti el:

- [Kísérőlapok](#) oldal: 233.
- [Hibalapok készítése](#) oldal: 234.
- [Papírtípus és papírszín](#) oldal: 218.

Kísérőlapok

Ennek a funkciónak a segítségével a készülék minden nyomtatási munka mellé kísérőlapot nyomtat. A nyomtatóillesztő-programban az egyes munkáknál akkor is beállíthatja, hogy a rendszer ne nyomtasson kísérőlapot, ha a funkció aktív.

- **Engedélyez:** engedélyezi a kísérőlap nyomtatását.
- **Letilt:** kikapcsolja a kísérőlap nyomtatását.

Hibalapok készítése

Ha aktív, a nyomtatási munkák során bekövetkező hibák esetén a készülék hibajelentést nyomtat.

- **Engedélyez:** kinyomtatja a Kimeneti hibalapot.
- **Letilt:** kikapcsolja a Kimeneti hibalap nyomtatását.

Papírtípus és papírszín

Itt választható ki a kísérőlap, a hibalap, a szkennelési állapotlap és a faxolási állapotlap nyomtatásához használt másolóanyag típusa és színe. Válassza ki a papírtípust és a papírszínt.

Szervizterv

A funkció a Xerox szervizterv módosítására szolgál. A terv módosításához vegye fel a kapcsolatot a fel a Xerox vevőszolgálatával. Tartsa kéznél a gép gyári számát. A Xerox-tól kapni fog egy szervizterv-engedélyező számot. Írja be a számot, és válassza ki a **Szervizterv módosítása** elemet.

Hálózati beállítások

Ezeknek a beállításoknak a segítségével adhatja meg a rendszer által használt hálózat paramétereit. Ebben a részben az ezzel kapcsolatos lehetőségeket tekintjük át.

A hálózat beüzemelésével kapcsolatosan részletes információkat a *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) tartalmaz.

Online/offline

Ezzel a lehetőséggel ideiglenesen lekapcsolhatja a nyomtatót a hálózatról. Az **Offline** elem kiválasztásával lekapcsolja a nyomtatót a hálózatról. A rendszerbe lépő munkák tartásra kerülnek. Az aktuális kimenő munkák befejezése nem történik meg, amíg a rendszer offline állapotban van.

A nyomtató hálózathoz történő visszakapcsolásához válassza az **Online** elemet.

TCP/IP-beállítások

Ezzel a funkcióval adhatja meg a rendszergazda a készülék TCP/IP-beállításait.

Speciális beállítások

A rendszergazda itt adhatja meg a hálózati beállításokat. Egy figyelmeztető képernyő jelenik meg. Mielőtt belépne a beállítások közé, a rendszer figyelmeztető képernyőt jelenít meg, ugyanis a beállítások módosítása után a hálózati vezérlő újraindítására van szükség. Csak a rendszergazda férhet hozzá a beállításokhoz, és azokat csak ő adhatja meg, illetve módosíthatja.

Hálózati naplók

Csak akkor használja, ha erre a Xerox vevőszolgálatra kéri. Ez a funkció a naplóadatok letöltésére szolgál, ami segíthet a hálózattal kapcsolatos hibák elhárításában.

USB beállítások

Ezzel a funkcióval állíthatja be a nyomtató hátulsó részén lévő USB portot. Ez a port szoftvereszközökhöz és nyomtató-illesztőprogramból való közvetlen nyomtatáshoz használható. Ez az opció nem használható a közvetlen nyomtatásra USB flash meghajtóról. A nyomtató bal oldalán található USB port támogatja ezt a funkciót.

Nyilvántartási beállítások

A nyilvántartási lehetőségek a nyilvántartási beállítások révén konfigurálhatók. A nyilvántartási lehetőségek használatával csoportonként vagy részlegenként rögzítheti a készülékhasználat adatait, és korlátozhatja a különböző szolgáltatásokhoz való hozzáférést.

A számlázási lehetőségek beállításával kapcsolatban részletes információkat a *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) tartalmaz.

Számlázási üzemmód

Ezzel a lehetőséggel választhatja ki a kívánt nyilvántartási üzemmódot:

- **Nincs:** válassza ezt a lehetőséget, ha nincs szükség nyilvántartásra.
- **Kisegítő hozzáférés:** akkor használja, ha a nyilvántartás céljára egy harmadik fél kiegészítő eszköze van a készülékre telepítve. A készülékre például kártyával vagy érmével működő eszközök szerelhetők.
- **Szabványos Xerox nyilvántartás:** nyilvántartási rendszer, amelynek beállítását a CentreWare Internet Services programból végezheti el. Ha engedélyezve van, megjelenik a nyomtató IP-címe, és a be lehet állítani a Xerox szabványos nyilvántartási rendszerét.
- **A Hálózati nyilvántartás** olyan szolgáltatása a készüléknek, amely automatikusan követi, mennyit használgák az egyes felhasználók a nyomtatási, szkennelési, kiszolgálófax és másolási funkciókat. A Hálózati nyilvántartás a hálózaton fut, a nyilvántartási funkciókat külső gyártótól származó program látja el távolról.

Kisegítő hozzáférés

Ezek a lehetőségek külső gyártó nyilvántartást vagy a használat korlátozását végző készülékének a berendezésre szerelésekor használhatók a telepítés és a konfigurálás elvégzéséhez.

- **Kisegítő eszköz típusa:** itt választható ki a nyomtatóval használt kisegítő eszköz.
- **Szolgáltatáselérés és nyilvántartás:** itt választhatók ki a korlátozást, illetve a használat követését igénylő szolgáltatások.
- **A munka időkorlátja:** ennyit vár a rendszer, mielőtt az aktuális munkát törli amiatt, mert további fizetésre van szükség, vagy mert hálózati nyomtatási munka vár a munkalistában.
- **Nagyméretű lenyomatok kétszeres számolása:** itt adható meg, hogyan számolja a rendszer a 380 mm-nél nagyobb (például A3-as) nyomatokat.

Szabványos Xerox számlázás

Szabványos Xerox nyilvántartás a használat (másolási, nyomtatási, szkennelési és faxolási szolgáltatások) nyomon követésére szolgál. Szabványos lehetőségként áll rendelkezésre, és beállítása a CentreWare Internet Services programban történik. A Szabványos Xerox számlázás engedélyezéséhez válassza a **Mentés** gombot. A felhasználás korlátozására felhasználási határértékeket lehet beállítani. A Xerox szabványos nyilvántartási rendszerét (XSA) a

CentreWare Internet Services segítségével vagy a kezelőfelületen állíthatja be, és nem igényel egyéb szoftvert.

További tudnivalókat a *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) tartalmaz.

Hálózati számlázás

A Hálózati nyilvántartás a használat (másolás, nyomtatás, szkennelés és faxolási szolgáltatások) hálózaton keresztüli nyomon követésére szolgál. A szolgáltatás külső gyártók eszközeivel is együttműködik, ha azok kompatibilisek a Hálózati nyilvántartás funkcióval.

- **Üzenetek testre szabása:** segítségével testre szabhatók a felhasználóknak küldött üzenetek.
- **Beírt kód ellenőrzése:** használatával ellenőrizhetők a felhasználók számlázási adatai, mielőtt hozzáférést kapnának a nyilvántartási adatbázishoz.

Másolási tevékenység jelentése

A funkció segítségével jelentés nyomtatható minden másolási munkamenet után. A jelentés részletezi a munka típusát és az elkészült másolatok számát. A funkció a nagyközönség számára hozzáférhető berendezésekhez készült, és támogatja a díj ellenében végzett másolást.

- Válassza a **Másolási tevékenységjelentés** elemet.
- Ha azt szeretné, hogy a készülék minden befejeződött másolási munkamenet végén jelentést nyomtasson, válassza az **Engedélyez** elemet.
- A funkció kikapcsolásához válassza a **Letilt** lehetőséget.

Biztonsági beállítások

A biztonsági beállítások használatával kezelhetők a készülék biztonsági funkciói. A munkák törlésének joga és a képfelülírási beállítások konfigurálhatók.

A biztonsági lehetőségek beállításával kapcsolatban részletes információkat a *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) tartalmaz.

Hitelesítés

Ezzel a lehetőséggel állíthatók be a hitelesített felhasználók törlési jogai.

Feladat törlése

A funkció használatával megszabhatja, mely felhasználóknak van jogosultsága munkákat törölni a készülékről. A rendelkezésre álló lehetőségek: **Minden felhasználó** vagy **Csak rendszergazda**.

Képfelülírás engedélyezése

Képfelülírás

Ha bizalmas, illetve érzékeny természetű nyomtatási munkát küldött a készülékre, beállíthatja, hogy a készülék a munka kinyomtatása után automatikusan törölje a merevlemezen tárolt összes adatot. Az egyes munkák utáni képfelülírás engedélyezéséhez válassza az **Engedélyez** lehetőséget.

Kívánságra felülírás

Ha bizalmas, illetve érzékeny természetű nyomtatási munkát küldött a készülékre, a munka kinyomtatása után a merevlemezen tárolt bármely adatot törölheti. Ezt a feladatot a Kívánságra felülírás opcióval végezheti el.

Kétféle felülírási lehetőség közül választhat: **Szabványos** vagy **Teljes**. A Szabványos felülírás mintegy 20 percet vesz igénybe, és kizárja a következőket:

- Nyomtatási fájlok könyvtáira.
- Postafiókba szkennelési munkákra.
- Faxtárcsázási címjegyzékekre.
- Postafiókok tartalmára.

A teljes felülírás futtatásához mintegy 60 perc szükséges, és minden adatra kiterjed. Válassza ki a kívánt felülírási beállítást, majd a felülírás futtatásához nyomja meg a **Felülírás most** gombot.

IPsec

Az IP-biztonság (IPSec) a CentreWare Internet Services révén engedélyezhető biztonsági protokoll. Az IP-biztonság kikapcsolásához válassza az **IPSec tiltása** elemet.

Érvényes címzettek

Ez a funkció az e-mail és az internetes faxszolgáltatás engedélyezett címzettjeinek paramétereit állítja be.

- **Minden érvényes e-mail cím engedélyezése:** lehetővé teszi munkák tetszőleges címzettnek való elküldését.
- **Csak Címjegyzékre korlátozva:** olyan címekre küldhet faxot, melyek szerepelnek a Címjegyzékben. Ekkor az Új címzett és a Válaszcím funkciók le vannak tiltva.

Hibakeresés

Ezek a beállítások használhatók a készüléken elforduló összes probléma elhárításához. Különbféle módszereket biztosítanak a rendszer funkcióinak ellenőrzésére és a teljesítményszintek megállapítására.

Támogatási oldalak

Jelentések és támogatási oldalak listájának megjelenítése, amelyek segítségével azonosíthatja a képminőségi problémákat. A lista nyomtatásához használja a **Nyomtatás** opciót.

Képminőség javítása

A beállítást használva tesztoldalakot nyomtathat, amelyek a nyomtatással kapcsolatos problémákat segítenek diagnosztizálni. Vizsgálja meg a nyomtatott, és a képminőségi problémák elhárítása érdekében válasszon egyet a lehetőségek közül:

- **Világosodás:** a nyomaton megjelenő váratlan világosabb színű folyamatos vonalakat vagy üres sávokat javítja ki.
- **Foltosodás:** a nyomaton elszórtan jelentkező, azonos vagy eltérő színű szennyeződések, foltokat, és tintapontokat tünteti el.
- **Speciális:** a speciális műveletek listáját jeleníti meg. Ezt az opciót csak az ügyfélszolgálat utasítására használja. Lásd: [Képminőség javítása](#) oldal: 240..

Automatikus világosodásjavítás

Ennek a funkciónak a segítségével háríthatók el a sávokkal kapcsolatos problémák.

- A Sávosság gyors javítása funkcióval ideiglenesen kijavíthatja a problémát, de a Teljes javítás elvégzéséig lassíthatja a nyomtatást.
 - **Be:** ha ezt választja, a készülék javítja az észlelt sávosság problémákat.
 - **Ki:** ezt használja, ha nincs szükség műveletre.
- A művelet előre láthatólag nyolc percig tart.
 - **Gazdaságos javítás** kiválasztása esetén a sávosság problémák elhárítása akkor történik, amikor a készülék nincs használatban.
 - **Mindig javít:** használatával érzékeléskor javíthatók a sávosság problémák.
 - **Ki:** ezt használja, ha nincs szükség műveletre.

Visszaállítások

Itt állítható vissza alaphelyzetbe a rendszerszoftver.

- [Szoftver alaphelyzetbe állítása](#) oldal: 241.
- [Kellékanyag számláló visszaállítása](#) oldal: 241.

Szoftver alaphelyzetbe állítása

A szoftver alaphelyzetbe állítása gyorsabb, és kevesebb kellékanyag veszik kárba, mint ha ki- és bekapcsolja a nyomtatót.

Amikor a készülék újraindításra kéri, válasszon egy szoftveres opciót, majd az **Újraindítás** gombot.

- **Minden szoftver:** a teljes rendszerszoftver újraindítása.
- **Hálózati szoftver:** a hálózatot vezérlő szoftver újraindítása.
- **Másolási szoftver:** a másoló szoftverének újraindítása.

Kellékanyag számláló visszaállítása

Itt nullázható le a számláló a listán szereplő kellékanyagok cseréje után.

- Válassza ki a kellékanyagot, majd a **Számláló visszaállítása** lehetőséget.
- A megerősítéshez válassza a **Visszaállítás** elemet.

Hálózat

Hálózati beállítások a kapcsolatos hibák elhárítása a hálózati kapcsolat.

Visszhangteszt

A Hálózati visszhangteszt lehetőséggel ellenőrizheti a gép hálózati csatlakozását. A visszhangteszt elindításához válassza ki a megfelelő protokollt, majd válassza a **Teszt indítása** gombot.

- **TCP/IP**
- **AppleTalk**
- **Novell vagy IPX**

Fax

A Faxbeállításokkal ellenőrizheti a nyomtató faxolási funkcióit.

Faxprotokoll-jelentés

A Faxprotokoll-jelentés információkat szolgáltat a nyomtató faxfunkcióiról. A jelentés kinyomtatásához válassza a **Protokoll jelentés** elemet, majd nyomja meg a **Nyomtatás most** gombot.

Biztonsági tudnivalók és szabályok

17

A fejezet tartalma:

- [Megjegyzések és biztonsági tudnivalók](#) oldal: 244.
- [Biztonsági címkék és jelzések](#) oldal: 245.
- [Biztonságos működtetéssel kapcsolatos információk](#) oldal: 246.
- [Alapvető előírások](#) oldal: 250.
- [Másolási előírások](#) oldal: 252.
- [Faxolásra vonatkozó előírások](#) oldal: 255.
- [Anyagbiztonsági adatok](#) oldal: 258.
- [Termék újrahasznosítása és selejtezése](#) oldal: 259.
- [Energiaprogramoknak való megfelelés](#) oldal: 261.
- [Kapcsolattartó környezeti, egészségügyi és biztonsági ügyekben](#) oldal: 262.

Megjegyzések és biztonsági tudnivalók

A berendezés működtetésének megkezdése előtt alaposan olvassa el az alábbi utasításokat. A berendezés folyamatos, biztonságos működése érdekében szükség esetén tanulmányozza át ismét ezeket az utasításokat.

Ezt a Xerox berendezést és az ajánlott kellékeket szigorú biztonsági előírások szerint tervezték és tesztelték. Ennek részét képezik többek között a biztonsági ügynökségek vizsgálatai, tanúsítványai, valamint az elektromágnesességre vonatkozó szabályoknak és az elfogadott környezetvédelmi előírásoknak való megfelelés.

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

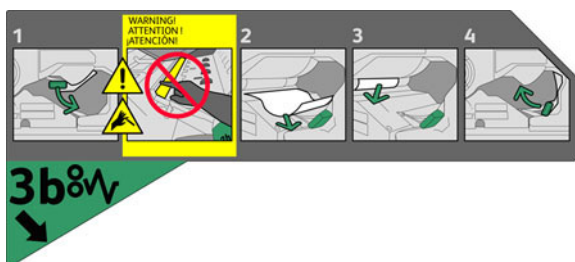


FIGYELEM: Az engedély nélkül végzett módosítások, beleértve ebbe az új funkciókkal való kibővítést, illetve külső berendezések csatlakoztatását, hatással lehetnek a termék tanúsítványaira. További információkért forduljon Xerox képviselőjéhez.

Biztonsági címkék és jelzések

Tartson be minden figyelmeztetést és utasítást, amelyet a készüléken talál, illetve amit a készülékhez kap.

! FIGYELEM: Ez a címke a készülék egy éles részére figyelmezteti a felhasználót. Ez az éles rész sérüléseket okozhat, ha nagy erőhatás éri a védőburkolatot, amely a mindennapi használat során védi. A szegély sárgára van festve, ez jelzi, hogy mely területet kell elkerülni.



! FIGYELEM: Ezek a címkék a berendezés forró részeire figyelmeztetik a felhasználókat. Ezeket a felületeket biztonságosan meg lehet érinteni, de a hosszabb érintkezés kellemetlen lehet.



Biztonságos működtetéssel kapcsolatos információk

Ezt a Xerox berendezést és kellékeit szigorú biztonsági előírások szerint tervezték és tesztelték. A berendezés átesett a biztonságtechnikai intézet vizsgálatán, megszerezte a szükséges engedélyeket, és megfelel a hatályos környezetvédelmi szabályoknak.

A Xerox berendezés folyamatos biztonságos üzemeltetése érdekében mindig tartsa be a következő biztonsági irányelveket:

Áramellátás

Ebben a részben a biztonságos áramellátással kapcsolatban talál fontos információkat. A készülék üzembe helyezése és használata előtt olvassa el ezeket.

Olvassa el a következő részekben található információkat:

- [Dugaszolóaljzatra vonatkozó elektromos biztonság](#) oldal: 246.
- [Tápkábelre vonatkozó elektromos biztonság](#) oldal: 247.
- [Berendezésbiztonság](#) oldal: 247.
- [Vészkapcsoló](#) oldal: 248.
- [A berendezés leválasztása a tápforrásról](#) oldal: 248.

Dugaszolóaljzatra vonatkozó elektromos biztonság

A nyomtatót a berendezés hátsó fedelén lévő adatlapon megadott típusú áramforrásról kell működtetni. Ha nem tudja pontosan, hogy a rendelkezésre álló áramforrás megfelel-e a követelményeknek, forduljon a helyi áramszolgáltató társasághoz vagy egy szakképzett villanyszerelőhöz.

Győződjön meg arról, hogy könnyen hozzáférhető dugaszolóaljzat található a berendezés közelében.



FIGYELEM: A berendezést védőföldeléssel ellátott áramkörre kell csatlakoztatni. Jelen készüléket védőföldeléses tűskével ellátott csatlakozódugóval szállítjuk. Csak ez a csatlakozódugó illeszkedik a védőföldeléses elektromos aljzatba. Ez biztonsági célokat szolgál. ha nem tudja beilleszteni a csatlakozódugót az aljzatba, szakképzett villanyszerelővel cseréltesse ki az aljzatot. Mindig megfelelően földelt elektromos aljzatba csatlakoztassa a készüléket. Kétség esetén ellenőriztesse az aljzatot szakképzett villanyszerelővel.

Ha a berendezés földelése nem megfelelően van csatlakoztatva, az áramütéshez vezethet.

Tápkábelre vonatkozó elektromos biztonság

- Csak a berendezéssel szállított tápkábelt használja.
- A tápkábelt közvetlenül csatlakoztassa földelt elektromos aljzatba. Ne használjon hosszabbítókábelt. Ha nem tudja eldönteni, hogy az aljzat földelt-e vagy sem, forduljon szakképzett villanyszerelőhöz.
- A berendezést ne tegye olyan helyre, ahol a dolgozók felbukhatnak a tápkábelben, vagy ahol arra ráléphetnek.
- Ne helyezzen semmit a tápkábelre.

Berendezésbiztonság

A berendezést úgy tervezték, hogy kezelői csak a biztonságos területekhez férhessenek hozzá.

A veszélyes területeket borító vagy védőburkolat takarja, melyeknek eltávolításához eszköz szükséges.

Soha ne távolítsa el veszélyes területek védelmére szolgáló fedelet vagy védőborítást.

Tegye a következőket:

 **FIGYELEM:** Ne használjon aeroszolos tisztítószeret. Az elektromechanikus berendezéseken használt aeroszolos tisztítószeresek robbanást vagy tüzet okozhatnak.

- Tartsa be a berendezésen feltüntetett vagy azzal együtt szállított figyelmeztetéseket és utasításokat.
- A termék tisztítása előtt húzza ki a csatlakozódugót az elektromos aljzatból. Mindig külön ehhez a termékhez tervezett alapanyagokat használjon. Más anyagok használata gyenge teljesítményt eredményezhet, és veszélyes helyzethez vezethet.
- Mindig legyen körültekintő a berendezés mozgatása vagy áthelyezése során. Forduljon a helyi Xerox viszonteladóhoz, ha a berendezést épületen kívülre kívánja áthelyezni.
- Mindig szilárd alátámasztású felületen helyezze el a berendezést, mely alkalmas a gép tömegének megtartására.
- A berendezést mindig megfelelő szellőzésű, a szervizeléshez elegendő helyet biztosító területen helyezze el.
- Tisztítás előtt mindig húzza ki a berendezés tápkábelét az elektromos aljzatból.

Megjegyzés: A Xerox berendezés energiatakarékos funkciója csökkenti az áramfogyasztást, amikor a gépet nem használják. A berendezés folyamatosan bekapcsolt állapotban maradhat.

Kerülje az alábbiakat:

 **FIGYELEM:** Ne használjon aeroszolos tisztítószeret. Az elektromechanikus berendezéseken használt aeroszolos tisztítószeresek robbanást vagy tüzet okozhatnak.

- Soha ne csatlakoztassa a készüléket földelt csatlakozódugóval földelés nélküli csatlakozóaljzatba.

- Soha ne kíséreljen meg végrehajtani olyan karbantartási feladatokat, amelyek ebben a dokumentációban nincsenek külön részletesen ismertetve.
- Soha ne torlaszolja el a szellőzőnyílásokat. Azok a túlmelegedés megakadályozására szolgálnak.
- Soha ne távolítson el csavarokkal rögzített fedelet vagy védőborítást. Az ilyen burkolatok mögötti részeket a felhasználók nem szervizelhetik.
- Soha ne helyezze a gépet radiátor vagy más hő sugárzó felület közelébe.
- Soha ne dugjon semmilyen tárgyat a szellőzőnyílásokba.
- Soha ne állítsa át, és ne iktassa ki az elektromos vagy mechanikus blokkolóeszközöket.
- Soha ne tegye a készüléket olyan helyre, ahol a dolgozók felbukkanhatnak a tápkábelben, vagy arra ráléphetnek.
- Győződjön meg róla, hogy a szoba, amelyben a berendezést elhelyezi megfelelő szellőzéssel rendelkezik. További tájékoztatásért forduljon helyi viszonteladójához.

Vészkapcsoló

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

- A készülék szokatlan szagokat vagy zajokat bocsát ki.
- A tápkábel megsérült vagy elkopott.
- Egy fali áramköri megszakító, egy biztosíték vagy egyéb biztonsági eszköz kikapcsolt.
- A gépbe folyadék ömlött.
- A nyomtatót víz érte.
- A berendezés bármely része megsérült.

A berendezés leválasztása a tápforrásról

A berendezés áramtalanító eszköze a tápkábel. Ez a nyomtató hátsó részéhez csatlakozik, helyéről kihúzható. A készülék teljes mértékű áramtalanításához húzza ki a tápkábelt az elektromos aljzatból.

Karbantartási információk



FIGYELEM: Ne használjon aeroszolos tisztítószeret. Az elektromechanikus berendezéseken használt aeroszolos tisztítószeresek robbanást vagy tüzet okozhatnak.

- A termékhez mellékelt felhasználói dokumentáció a kezelő által végrehajtható összes karbantartási eljárást ismerteti.
- A terméken ne hajtson végre olyan karbantartási feladatokat, amelyeket a felhasználói dokumentáció nem ismertet.
- A kellékanyagokat és tisztítószereket csak a felhasználói dokumentációban előírtak szerint használja.
- Ne távolítsa el a csavarral rögzített fedeleket, védőlapokat. Ezek mögött nincsenek olyan alkatrészek, amelyek karbantartására vagy szervizelésére a felhasználó képes lehet.

A kellékanyagokkal kapcsolatos információk

- A kellékeket a csomagolásukon vagy dobozukon feltüntetett utasítások szerint tárolja.
- A kellékeket tartsa távol gyermekektől.
- Kazetták: A kazetták kezelése során kerülje a bőrrel vagy szemmel való érintkezést, mert ez irritációt és gyulladást okozhat. Ne próbálja szétszerelni a kazettát. Ez növelheti a bőrre vagy szembe jutás veszélyét.

Termék biztonsági tanúsítványa

Az erre a termékre vonatkozó tanúsítványt a következő szervezet bocsátotta ki a felsorolt biztonsági szabványok alapján:

Intézet	Szabvány
Canadian Standards Association	UL60950/CSA 22.2 No 60950
Canadian Standards Association	IEC60950/EN60950

A terméket az ISO9001-es számú bejegyzett minőségbiztosítási tanúsítványnak megfelelően gyártották.

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.

Szabályozási információ a 2.4 GHz-es vezeték nélküli hálózati adapterhez

A termék egy 2.4 GHz-es vezeték nélküli LAN rádiómodult tartalmaz, amely megfelel az Amerikai Egyesült Államok Szövetségi Kommunikációs Bizottsága által támasztott szabályoknak (Federal Communications Commission, FCC Part 15), valamint az Industry Canada RSS-210 szabványok követelményeinek és a Tanács 99/5/EK irányelvének.

A berendezés működtetése az alábbi két feltételen alapul: (1) a berendezés nem okozhat káros interferenciát, és (2) a berendezés minden befogott interferenciát elfogad, beleértve az olyan interferenciát is, amely nem kívánatos működést eredményezhet.

Bármilyen változtatás vagy módosítás, amelyet nem a(z) Xerox vállalat kifejezett engedélyével végeznek, érvénytelenítheti a felhasználó jogosultságát a berendezés működtetésére.

Amerikai 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 szolgálnak 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 próbálja javítani ezen:

- Fordítsa el vagy helyezze át a vevőkészüléket.
- Növelje a berendezés és a vevő közötti távolságot.
- Csatlakoztassa a berendezést a vevőkészülékétől eltérő áramkörön lévő aljzatba.
- Lépjen kapcsolatba a kereskedővel, vagy szakképzett rádió-/televízió-műszerésszel.

Bármilyen változtatás vagy módosítás, melyet nem a Xerox kifejezett engedélyével végeznek, érvénytelenítheti a felhasználó jogosultságát a berendezés működtetésére. Az FCC szabályzat 15. részének megfelelően használjon árnyékolt interfészkábelt.

Kanada (előírások)

Ez az „A” osztályú digitális készülék megfelel a Kanadai ICES-003 előírásoknak.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Európai Unió

 **FIGYELEM:** Ez egy „A” osztályú termék. Lakókörnyezetben ez a termék rádióinterferenciát okozhat, ilyen esetben lehetséges, hogy a felhasználónak megfelelő intézkedéseket kell tennie.



A termék CE jelzése azt jelképezi, hogy a Xerox nyilatkozata szerint a termék megfelel az Európai Közösség alább felsorolt dátumú irányelveinek:

- 2006. december 12.: 2006/95/EK számú, kisfeszültségű berendezésekről szóló irányelv. A tagállamok alacsony feszültségű berendezéseivel kapcsolatos jogszabályainak harmonizációja.
- 2004. december 15.: 2004/108/EK számú, elektromágneses kompatibilitásról szóló irányelv. A tagállamok elektromágneses összeférhetőségre vonatkozó törvényeinek közelítése.
- 1999. március 9.: Rádiós és telekommunikációs végberendezésekre vonatkozó 1999/5/EK irányelv.

A felhasználói útmutatásnak megfelelően használt termék 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 Xerox-tól beszerezhető.

Törökország (RoHS szabályzat)

A 7 (d) paragrafusnak megfelelően

Ezennel tanúsítjuk:

„Az EEE-szabályzatnak megfelel”

"EEE yönetmeliğine uygundur"

Másolási előírások

Amerikai Egyesült Államok

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

1. Az amerikai kormány kötvényei vagy értékpapírai, mint például:
 - Adósságlevelek
 - A Nemzeti Bank valutája
 - Kötvényszelvények
 - A Központi jegybank bankjegyei
 - Ezüst tanúsítványok
 - Arany tanúsítványok
 - Az Amerikai Egyesült Államok kötvényei
 - Kincstárjegyek
 - Központi bankjegyek
 - Váltópénzek
 - Betétek tanúsítványai
 - Papírpénz
 - A kormány bizonyos szerveinek (pl. FHA stb.) kötvényei és adóslevelei.
 - Kötvények (az amerikai betétkötvényekről csak olyan hirdetési célokhoz szabad másolatot készíteni, mely az adott kötvény eladási kampányával áll kapcsolatban)
 - Belső adóbélyegek. Ha egy érvénytelen illetékbélyeget tartalmazó jogi dokumentumot kell sokszorosítani, akkor ezt abban az esetben lehet megtenni, ha az törvényes célokat szolgál.
 - Érvénytelen vagy érvényes postai bélyegek. Bélyeggyűjtési célokhoz szabad postai bélyegekről másolatot készíteni, feltéve hogy a másolat fekete-fehér, és az eredeti hosszméreteinek 75%-ánál kisebb vagy 150%-ánál nagyobb.
 - Postai pénztalványok.
 - 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 értékpapírai.
 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.
- Ezen rendelkezésekről további felvilágosítást a Szerzői jogvédő hivataltól vagy a Kongresszusi könyvtárból (Washington, D.C. 20559., Circular R21,5) kaphat.

5. Állampolgárság vagy honosítási igazolás.
Külföldi honosítási igazolásokról szabad 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 katonai leszerelési igazolásról szabad másolatot készíteni.
10. Szolgálati jelvények, személyi igazolványok, oklevelek, illetve katonák vagy különböző szövetségi minisztériumok (pl. FBI, Kincstár stb.) tagjai által viselt rangjelzések. (Hacsak a másolat készítését nem az adott minisztérium vagy hivatal vezetője rendelte el.)
Bizonyos államokban a következő iratokat sem szabad sokszorosítani:
 - Autó forgalmi engedélye
 - Vezetői engedélyek
 - Autó eredetigazolása

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

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 néhány hamisan bizonyítsa, hogy a Királynő kanadai, vagy egy azzal egyenértékű tartomány 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 kormánya 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 segítségét szolgálja, de nem teljes, és a szerzők semmilyen felelősséget nem vállalnak teljességéért vagy pontosságáért. Kétséges esetben forduljon ügyvédjéhez.

Egyéb országok

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

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

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

Faxolásra vonatkozó előírások

Amerikai 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

Ez a berendezés megfelel az FCC szabályzat 68. részének, valamint az ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments) által alkalmazott követelményeknek. 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 telefontársasági és moduláris csatlakozót megtalálja a készülék mellett. Ezeket úgy tervezték, hogy csatlakoztatni lehessen egy ugyancsak kompatibilis moduláris aljzatba. Részleteket az üzembe helyezési útmutatóban talál.

Biztonságosan csatlakoztathatja a készüléket a következő szabványos moduláris aljzatba: USOC RJ-11C kompatibilis telefonvezetékkel (moduláris csatlakozóval) használva, amelyet a telepítési csomagban talál. Részleteket az üzembe helyezési útmutatóban talál.

A REN (Ringer Equivalence Number) értéket használják annak megállapítására, hogy egy telefonvonalra hány eszközt lehet csatlakoztatni. Ha a REN értéket túllépik, a készülékek esetleg nem csöngenek ki egy bejövő hívás esetén. A legtöbb, de nem minden területen, a REN összege nem haladhatja meg az ötöt (5,0). A REN értékek összegét, azaz az egy vonalra csatlakoztatható eszközök számát a telefontársaságtól kérdezheti meg. A 2001. július 23. után jóváhagyott termékek esetén a REN a termékazonosító része, melynek formátuma: US:AAAEQ##TXXXX. A ## jelek helyén álló számok jelentik a REN-értéket, tizedesvessző nélkül (például a 03 azt jelenti, hogy a REN = 0,3). Korábbi termékeken a REN a címke más részén található.

A megfelelő szolgáltatás helyi telefontársaságtól történő megrendeléséhez szüksége lehet az alábbi kódokra:

- Berendezés interfész kódja (FIC) = 02LS2
- Szolgáltatásrendelési kód (SOC) = 9.0Y

 **FIGYELEM:** Érdeklődjön a telefontársaságnál a vonalhoz tartozó moduláris rendszerű csatlakozóaljzat típusával kapcsolatban. Ha a készüléket jóvá nem hagyott csatlakozóhoz csatlakoztatja, károsíthatja a telefontársaság berendezéseit. Ha a készüléket nem megfelelő csatlakozóhoz csatlakoztatja, a felelősséget Ön viseli a keletkezett károkért, nem a Xerox.

Ha ez a Xerox berendezés kárt okoz a telefonhálózatnak, a telefontársaság előre értesíteni fogja, ha ideiglenesen szüneteltetnie kell a szolgáltatást. Ha azonban nem lehetséges előre értesíteni, a lehető leghamarabb fogja ezt megtenni. Ezenkívül tájékoztatni fogják arról a jogáról, hogy szükség esetén panaszt tehet az FCC-nél.

Lehet, hogy a telefontársaság úgy módosítja a felszereléseket, berendezéseket, üzemeltetéseket vagy eljárásokat, hogy hatással lesznek a készülék működésére. Ha ez bekövetkezik, a telefontársaság előzetesen figyelmezteti, hogy végezze el a megfelelő módosításokat a megszakítás nélküli szolgáltatás biztosítása érdekében.

Ha a Xerox berendezéssel kapcsolatban hiba adódik, a javítási vagy garanciális információkért lépjen kapcsolatba a megfelelő szervizközponttal, melynek adatait a gépen vagy a felhasználói útmutatóban találja. Ha a készülék kárt okoz a telefonhálózatban, a telefontársaság megkérheti, hogy húzza ki a gépet a hálózathoz, míg a problémát meg nem oldják.

A készüléket csak a Xerox szervizképviselője vagy valamelyik hivatalos Xerox szerviz javíthatja. Ez a garanciális és az azt követő időszakra egyaránt vonatkozik. Ha a készüléken illetéktelen javítást végeznek, a hátralévő garancia érvényét veszíti.

A berendezést nem szabad partivonalakon használni. A partivonalak tarifái államonként változhatnak. Információkért lépjen kapcsolatba az állam közmű, közszolgáltatási vagy információs vállalatával.

Ha irodája a telefonvonalra különlegesen csatlakozó riasztóberendezést használ, ellenőrizze, hogy ezen Xerox-készülék telepítése nem akadályozza-e meg a riasztórendszer működését.

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

Kanada

Megjegyzés: Az Industry Canada címke tanúsított készüléket azonosít. Ez a tanúsítvány azt jelenti, hogy a berendezés megfelel bizonyos telekommunikációs hálózati védelmi, működési és biztonsági előírásoknak, melyet a megfelelő Végberendezések műszaki követelményei dokumentum(ok) írnak le. A cég nem garantálja, hogy a berendezés a felhasználó megalázkodására fog működni.

A telepítés előtt a felhasználóknak meg kell győződni arról, hogy a készüléket hozzá lehet csatlakoztatni a helyi távközlési társaság berendezéseire. A gépet ezen kívül 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.

A tanúsított készülék javítását a szállító által kijelölt képviselőnek kell irányítani. Ha a felhasználó bármilyen mértékben módosítja a készüléket, vagy az hibásan működik, a távközlési társaság felkérheti a felhasználót, hogy húzza ki a készülékét.

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. Ez az elővigyázatosság különösen fontos lehet vidéki helységeken.

 **VIGYÁZAT:** A felhasználók ne próbálkozzanak ilyen csatlakozásokat létrehozni, de lépjenek kapcsolatba a megfelelő elektromos vizsgálati szakemberrel vagy villanszerelővel.

Az egyes állomásokhoz rendelt REN (Ringer Equivalence Number) érték a telefonos kezelőfelületre csatlakoztatható készülékek maximális számára utal. Egy interfész végpontjára bármilyen kombinációban csatlakoztathatja a készülékeket, ezekre csak az a követelmény vonatkozik, hogy REN értékeik összege ne legyen nagyobb, mint 5. A kanadai REN értéket megtalálja a berendezés címkéjén.

Európa

Rádiós készülékek és távközlési végberendezések irányelve

A faxátvitelt a Tanács 1999/5/EK számú döntése alapján hagyták jóvá, mely az összeurópai nyilvános kapcsolt telefonhálózatra (PSTN) csatlakoztatott egyszerű végberendezésekről szól. A különböző országok egyedi PSTN-jei közötti különbségek miatt azonban 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 telefonhálózatainak 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.

Megjegyzés: 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.

Dél-Afrika

Ezt a modemet egy jóváhagyott túlfeszültségvédő eszközzel együtt kell használni.

Anyagbiztonsági adatok

A nyomtató anyagbiztonsági adataival kapcsolatos tájékoztatásért keresse fel a következőket:

Észak-Amerika: www.xerox.com/msds

Európai Unió: www.xerox.com/environment_europe

A Vevőszolgálat telefonszámai a www.xerox.com/office/worldcontacts webhelyen találhatók.

Termék újrahasznosítása és selejtezése

USA és Kanada

A Xerox a berendezések visszavételére világszerte újrafelhasználási/újrafeldolgozási programot működtet. A Xerox kereskedelmi részlegétől (1-800-ASK-XEROX) megtudhatja, hogy ez a Xerox termék része-e a programnak. A Xerox környezetvédelmi programokról további tájékoztatásért látogasson el a www.xerox.com/environment webhelyre.

Xerox termékének kidobásakor vegye figyelembe, hogy a termék ólmot, higanyt, perklorátot és más olyan anyagot tartalmazhat, melynek eltakarítását környezetvédelmi rendelkezések szabályozhatják. Ezen anyagok jelenléte a termék piacra kerülésekor teljes mértékben megfelelt a vonatkozó rendelkezéseknek. Az újrahasznosítással és leselejtezéssel kapcsolatos tájékoztatásért forduljon a helyi illetékes szervekhez. Perklorát: Ez a termék egy vagy több perklorát tartalmú eszközt, például szárazelemet tartalmazhat. Különleges kezelést igényelhet: www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Európai Unió

2002/96/EK számú WEEE-irányelv

Egyes berendezések alkalmasak mind otthoni/háztartási, mind hivatásos/üzleti használatra.



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.



Otthoni/háztartási környezet

Ez a jelkép a berendezésen azt jelenti, hogy a berendezés nem kerülhet a normál háztartási hulladék közé. Az európai rendelkezéseknek megfelelően az elektromos és elektronikus berendezéseket a háztartási hulladéktól elkülönítve kell eltakarítani. Az EU-országokon belül a magánháztartások használt elektromos és elektronikus berendezéseiket díjmentesen eljuttathatják a kijelölt gyűjtőhelyekre. Tájékoztatásért forduljon a helyi illetékes hulladékkezelő szervekhez. Egyes tagállamokban új berendezés vásárlásakor a helyi kereskedő köteles lehet a régi berendezést díjmentesen visszavenni. A tájékoztatást kérje a kereskedőtől. A selejtezés előtt forduljon a helyi viszonteladóhoz vagy Xerox képviselőjéhez, és kérjen felvilágosítást a berendezés élettartamának lejártakor eszközölhető visszavételről.

Felhasználói tájékoztatás az elhasznált berendezések és akkumulátorok begyűjtéséről és ártalmatlanításáról



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.

Az elhasznált termékek és akkumulátorok megfelelő kezelése, hasznosítása és újrafeldolgozása érdekében a nemzeti jogszabályokkal és a 2002/96/EC és 2006/66/EC irányelvekkel összhangban vigye el azokat a megfelelő gyűjtőhelyekre.

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.

Tájékoztatás az ártalmatlanítással kapcsolatban az Európai Unióon kívüli országok esetén

Ezek a szimbólumok csak az Európai Unióban érvényesek. Ha a termékeket le szeretné selejtezni, kérjük lépjen kapcsolatba a helyi hatóságokkal vagy az eladóval, és érdeklődjön a hulladék elhelyezésének megfelelő módja felől.



Megjegyzés az akkumulátor jelzésről

A kerekes kuka szimbólumot kémiai jellel együtt is használhatják. Ez az irányelvnek való megfelelés érdekében történik.

Eltávolítás

Az akkumulátorokat csak a GYÁRTÓ által jóváhagyott szerviz távolíthatja el.

Energiaprogramoknak való megfelelés

Minden piacon

ENERGY STAR

A Xerox® ColorQube 9301/9302/9303 többfunkciós nyomtató megfelel az ENERGY STAR® képfalkotó berendezésekre kiterjedő programjának követelményeivel, és így rendelkezik az ENERGY STAR® védjeggyel.



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

Az ENERGY STAR képfalkotó berendezésekre kiterjedő programja az Amerikai 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 elterjedésének elősegítése. A termékek energiafogyasztásának visszaszorításával csökken az elektromos áram előállításakor keletkező káros anyagok kibocsátása, és ezzel csökkenthető a levegőszennyezés, illetve a savas esők és az éghajlat hosszú távú változásának esélye. A ColorQube 9301/9302/9303 többfunkciós nyomtató alapértelmezett időbeállítása 5 perc és 60 perc.

Kapcsolattartó környezeti, egészségügyi és biztonsági ügyekben

További, a Xerox termékekkel és kellékekkel kapcsolatos környezetvédelmi, egészségügyi és biztonsági információs segélyhívó vonalak:

USA: +1-800828-6571

Kanada: +1-800828-6571

Európa: +441707353434

A termékkel kapcsolatos biztonsági adatok a Xerox weboldalán is elérhetők: Lásd: www.xerox.com/environment.

Általános karbantartás és hibaelhárítás

18

A fejezet tartalma:

- [Energiaellátási beállítások](#) oldal: 264.
- [Általános karbantartás](#) oldal: 266.
- [Hibakeresés](#) oldal: 272.
- [További segítség](#) oldal: 281.

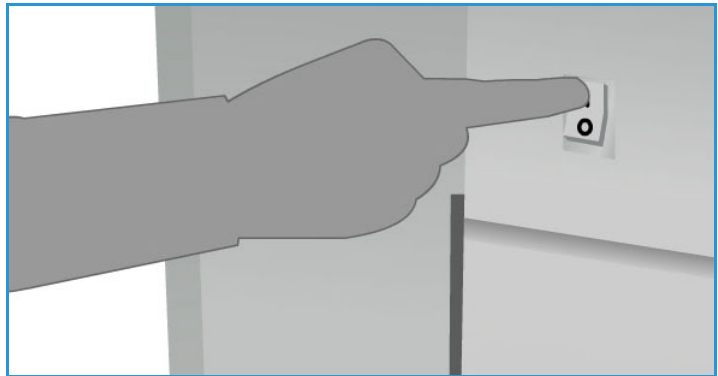
Energiaellátási beállítások

Bekapcsolás

Nyomja meg a **Be-/kikapcsolás** gombot. A nyomtató megkezdi a bekapcsolási műveletet.

Kikapcsolás

- Nyomja meg a **Be-/kikapcsolás** gombot. Ekkor megjelenik egy megerősítő képernyő.
- A kikapcsolási ciklus elindításához válassza a **Kikapcsolás** opciót.



Ha a **kikapcsolás** van kiválasztva, a készülék még mintegy 60 másodpercig bekapcsolva marad, mielőtt az áramellátás megszakadna. A munkalistában található munkák törlődnek. Ügyeljen arra, hogy az ismételt bekapcsolás előtt várjon legalább 60 másodpercet.

Megjegyzés: Javasoljuk, hogy a készüléket csak akkor kapcsolja ki, ha hiba történik, vagy ha a készüléket áthelyezi. Ha nem használja, energiatakarékosági okokból használja az energiatakarékosági funkciót. Ha áthelyezi a készüléket, a kihűlés érdekében várjon 30 percet, mielőtt megmozdítaná.

FIGYELEM: Csak a főkapcsolót használja a nyomtató újraindításához. A nyomtató károsodhat, ha az áramellátás más módon szűnik meg.

Energiatakarékos mód és gyors újraindítás

A vezérlőpanel **Energiatakarékos** gombjával további energiaellátási funkciók érhetők el.

- Válassza az **Energiatakarékos** gombot.
Megjelenik az **Áramellátás** ablak az energiatakarékos és a gyors újraindítási beállításokkal.
- Ha az **Energiatakarékos** mód van kiválasztva, a jelenlegi munkamenet befejeződik, és a nyomtató alacsony fogyasztású üzemmódban üzemel tovább. Energiatakarékos módban a készülék felébresztéséhez nyomjon meg egy gombot vagy érintse meg az érintőképernyőt.
- Ha a **Gyors újraindítás** mód van kiválasztva, a jelenlegi munkamenet befejeződik, a nyomtató újraindul, és az aktuális munkák elvesznek. Használja ezt a beállítást, ha bármiféle problémája van a nyomtatóval.
- Ha az értéke **Mégse**, az energiatakarékos beállítás törlődik, és a nyomtató elérhetővé válik.
- A kilépéshez válassza a **Bezárás** gombot.

Energiatakarékosági lehetőségek

A készülék az energiatakarékoság jegyében készült, és bizonyos tétlenségi idő eltelte után automatikusan csökkenti az energiafogyasztást. A rendszergazda a következő **energiatakarékosági lehetőségeket** állíthatja be.

- **Intelligens készenlét:** a korábbi használati szokások alapján a készülék automatikusan felébred, és alvó módba lép. A használati profilról összegyűjtött adatok és algoritmusok segítségével előre meghatározza, valószínűleg mikor fogják a készüléket használni. Ezen információk alapján a készülék automatikusan felébred.
- **Munka aktíválva:** aktivitás érzékelésekor a nyomtató felébred.
- **Ütemezett:** a napi ütemezésnek megfelelően a nyomtató felébred és alvó módba lép. A készüléket úgy is be lehet állítani, hogy aktivitás érzékelésekor ébredjen fel, de konkrét időpont is megadható.
- **Gyors újratekésztés:** az ébredéshez szükséges idő lecsökken. Ez a beállítás módosítja az alapértelmezett alvó mód/alacsony fogyasztási mód időkorlátját, és növeli az energiafogyasztást.

Az **Energiatakarékos** mód konfigurálásáról a *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) ad további információkat.

Általános karbantartás

A készülék optimális működési szintjének biztosításához számos karbantartási tevékenység szükséges:

- Pótolja a szilárd tintát.
- Cserélje ki a tisztítóegységet.
- Cserélje ki a tűzőkazettákat (csak irodai finiser/nagy kapacitású finiser esetén).
- Ürítse ki a hulladéktinta-tálcát.
- Ürítse ki a lyukasztási hulladéktartályt (csak irodai finiser/nagy kapacitású finiser esetén).
- Nyomtatási minőség karbantartása.
- Tisztítási műveletek.

! VIGYÁZAT: Egységek cseréje során NE távolítsa el a csavarokkal rögzített fedeleket és védőlemezeket. A fedelek és védőlemezek mögött található alkatrészek a felhasználók nem végezhetnek karbantartási és javítási feladatokat. NE hajtson végre olyan karbantartási eljárást, amelyet a nyomtatóval szállított dokumentáció NEM ismertet.

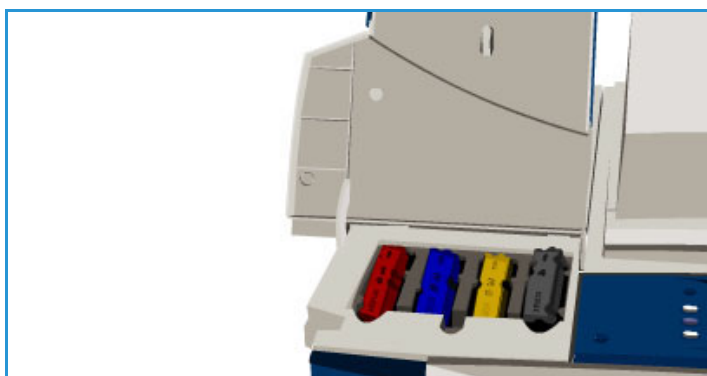
Ha kellékanyagokat vagy cserealkatrészeket kíván rendelni, kérjük, vegye fel a kapcsolatot a Xerox képviselőjével, és adja meg vállalatának nevét, a termékszámot és a berendezés gyári számát. A CentreWare Internet Services programban megadott lehetőség használatával a készülék automatikusan is felveheti a Xeroxszal a kapcsolatot, ha egységek megrendelésére van szükség. További információkat a *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) tartalmaz.

Megjegyzés: A gyári szám megkereséséhez lásd: [További segítség](#) oldal: 281.

Ha kellékanyagok vagy egységek cseréjére vagy kiürítésére van szükség, a készülék üzenetet jelenít meg az érintőképernyőn. Az élettartamuk vége felé járó egységek esetén először figyelmeztető üzenet jelenik meg, amely tájékoztatja, hogy az egységet hamarosan cserélni kell. Amikor az egység cseréjére van szükség, újabb üzenet jelenik meg. Egységeket csak akkor cseréljen, amikor a kijelzőn megjelenő üzenet erre utasítja.

Szilárd tinta

A tintarudakat a tintabetöltőben található négy foglalatba kell behelyezni a készülék tetején található, hozzáférést biztosító ajtón keresztül. Az egyes tintarudak alakja színenként eltérő, így a rudak csak a megfelelő foglalatba helyezhetők. A tinta bármikor behelyezhető a tintabetöltőbe, ha van elég hely az új rúd számára.



Minden tintabetöltő alacsony tinta-szenzorral rendelkezik, amely aktiválódik, ha a szilárdtintarudakból körülbelül két használható maradt. Ha valamelyik színből már csak egyharmad tintarúdnyi maradt a tintabetöltőben, a készülék nem nyomtat tovább. A rendszer üzenetben értesíti, amikor új tintát kell rendelni, amikor fogytán van a tinta, és amikor a tinta elfogyott.

A tintabetöltő fedelének kinyitását egy érzékelő figyeli, az érintőképernyő pedig üzenetet jelenít meg a tintarudak állapotáról.

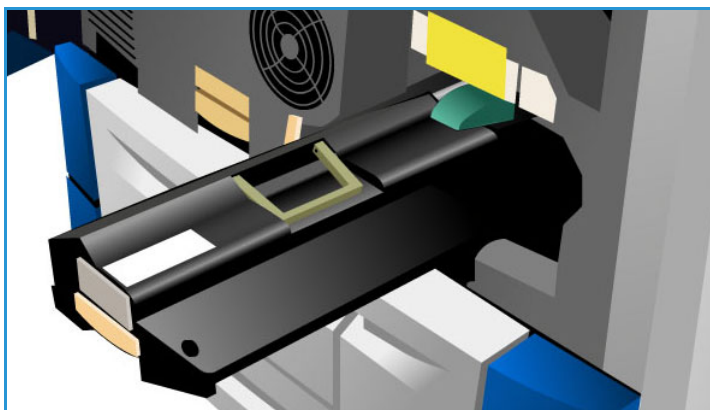
Tisztítóegység

A tisztítóegység szilícium-olajos tapadásgátló anyagot visz fel a nyomtatódobra.

FIGYELEM: A SZILÍCIUMOT TARTALMAZÓ FOLYADÉKOK RENDKÍVÜL CSÚSZÁSVESZÉLYESEK. Ha ilyen folyadék véletlenül a padlóra ömlik, azonnal helyezzen ki csúszásveszélyre figyelmeztető jelzést, és zárja le a területet még akkor is, ha a padlót szőnyeg borítja. Ne lépjen a szennyezett területre, és ügyeljen arra, hogy ne kerüljön a cipőjére az anyag. Ne kísérelje meg a kiömlött anyagot hagyományos felmosó és víz segítségével feltakarítani. Ez csak tovább terjesztené a szennyeződést, és a csúszásveszélyt a közvetlenül szennyeződött területen kívülre is kiterjesztené. Ha nagyobb mennyiségű anyag ömlött nem nedvszívó felületre, a továbbterjedést megfelelő elnyelő anyaggal kell megakadályozni. A kiömlött anyag terjedésének megakadályozása után megfelelő abszorbens anyag (például kovaföld vagy más, kovasavalapú, folyékony abszorbens) segítségével kell az anyagot feltakarítani. A megmaradt, csúszós réteget erős tisztítószer és szappan keverékével takarítsa fel, és a tapadás javítására vigyen fel homokot vagy más, közömbös hatású, szemcsés anyagot a felületre. Az összes hulladék leselejtezését az országos, helyi, városi stb. előírásoknak megfelelően végezze.

Amikor a tisztítóegység az élettartama vége felé közeledik, a rendszer figyelmeztető üzenetben értesíti, hogy rendeljen új egységet, de a régit még ne cserélje ki. A figyelmeztetés akkor jelenik meg, amikor már csak körülbelül 13 nap van hátra.

Amikor a tisztítóegység eléri az élettartama végét, és cserélni kell, másik üzenet jelenik meg. Ekkor a nyomtató csak akkor működik tovább, ha kicseréli az egységet.



Cserélje ki az egységet az érintőképernyőn és az új egység csomagolásán látható utasítások szerint. A régi egység újrahasznosítása a csomagoláson látható módon, vagy a Xerox képviselőjétől kapott útmutatás szerint történjen.

Megjegyzés: Az **Eszközök** opcióval vagy a CentreWare Internet Services segítségével a rendszergazda testreszabhatja a figyelmeztetési periódust. További információkat itt talál: [Rendszerfelügyelet és számlázás](#) oldal: 213.

Tűzőkazetták

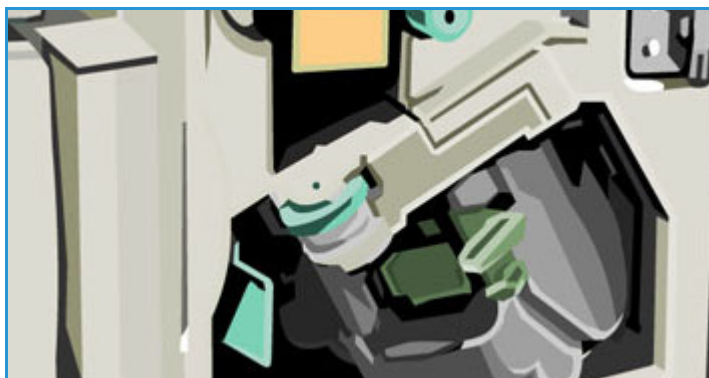
Ha készüléke irodai finiserrel vagy nagy kapacitású finiserrel rendelkezik, és a készülék ilyen értelmű üzenetet jelenít meg, ki kell cserélnie a tűzőkazettát vagy tűzőkazettákat.

Az irodai finiser vagy nagy kapacitású finiser tűzőkazettái 5000 tűzőkapcsot tartalmaznak. A fűzetkészítővel rendelkező nagy kapacitású finiser további két tűzőkazettával rendelkezik, melyeket a fűzetkészítő modulban talál. Ezek a tűzőkazetták egyenként 2000 tűzőkapcsot tartalmaznak.

Az érintőképernyőn részletes utasításokat talál. A tűzőkazetták cseréjéhez kövesse az utasításokat és a címkéket.

Irodai és nagy kapacitású finiserhez tartozó tűzőkazetta:

1. Nyissa ki a finiser ajtaját.
2. Ha az irodai finisert használja, forgassa el az óramutató járásával megegyező irányba a tűzőkapocshoz hozzáférést biztosító fogantyút (zöld fog), amíg a tűzőegység hozzáférhetővé nem válik.
3. A világos színű kallantyúval nyissa ki a tűzőkazettát, és távolítsa el a használt tűzőkazettát.
4. A tűzőkazetta selejtezését az új tűzőkazetta dobozán feltüntetett utasítások szerint végezze.
5. Csomagolja ki az új tűzőkazettát, és helyezze a finiserbe. A tűzőkazetta kattánással rögzül a helyén.
6. Ha az irodai finisert használja, forgassa el az óramutató járásával ellentétes irányba a tűzőkapocshoz hozzáférést biztosító fogantyút (zöld fog), amíg vissza nem kerül eredeti helyzetébe.
7. Csukja be a finiser ajtaját.



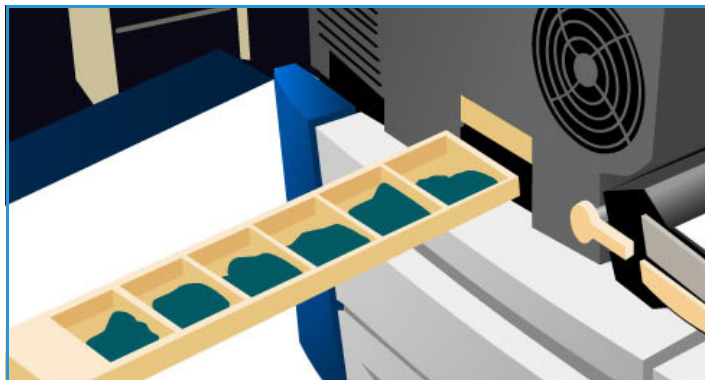
Tűzőkazetták a nagy kapacitású finiser fűzetkészítőjéhez:

1. Nyissa ki a finiser ajtaját. Húzza ki a fűzetkészítő modult.
2. Engedje le a kallantyút, hogy hozzáférjen a tűzőkazettákhoz. Markolja meg a tűzőkazettát, és húzza ki a tűzőfejből.
3. A tűzőkazetta selejtezését az új tűzőkazetta dobozán feltüntetett utasítások szerint végezze.
4. Csomagolja ki a tűzőkazettát, és helyezze a finiserbe. A tűzőkazetta kattánással rögzül a helyén. Ismételje meg ugyanezt az eljárást a fűzetkészítő másik tűzőkazettája esetében is.
5. Tolja be a helyére a fűzetkészítő modult, és csukja be a finiser ajtaját.

Hulladéktálca kiürítése

A tintahulladék-tálca a nyomtatófej-karbantartás során keletkező tintahulladékot gyűjti össze. A tintahulladék-tálcat időnként ki kell üríteni. Ha a hulladéktálca tele van, a készülék nem működik. A hulladéktinta nem mérgező, és a normál háztartási hulladék részeként kidobható.

A készülék üzenetet jelenít meg, amikor a tálca mintegy 80%-ig tele van. Ha a tálca tele van, a rendszer nem engedélyezi a nyomtatófej karbantartásának megkezdését. A hulladéktálcat a használatától függően évente kb. négyszer, vagy ennél többször kell üríteni.

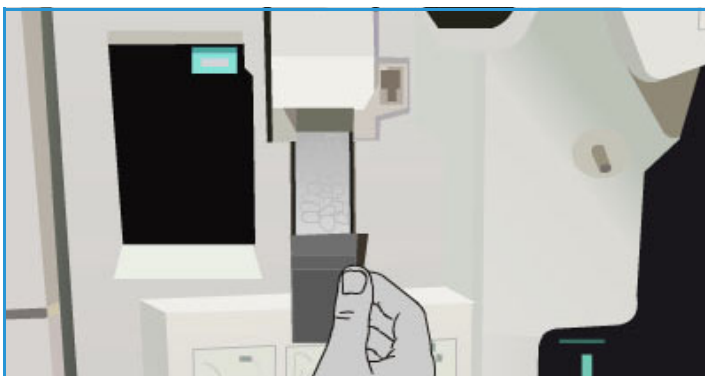


⚠ VIGYÁZAT: Ha eltávolítja a hulladéktálcat, visszahelyezés előtt ki kell ürítenie.

Lyukasztó hulladéktartályának kiürítése

A lyukasztó hulladéktartály valójában egy a lyukasztás során keletkező hulladékpapír felfogására szolgáló gyűjtőtálca. A készülék figyelmeztetést jelenít meg, amikor a lyukasztó hulladéktartályát üríteni kell.

Az érintőképernyőn részletes utasításokat talál. A tartály kiürítéséhez kövesse a kapott utasításokat és címkéket.



- A lyukasztó hulladéktartályát csúsztassa ki a finiserből. A hulladékpapírt dobja a szemétkosárba.
- Helyezze vissza a lyukasztó hulladéktartályát. Ügyeljen arra, hogy a tartályt helyesen illeszti a helyére.

Nyomtatási minőség karbantartása

A készülék több automatikus feladatot is végez az optimális nyomtatási minőség biztosítása érdekében:

Nyomtatási minőség automatikus karbantartása

Az eszköz egy alrendszere rendszeresen ellenőrzi a dobra kerülő kép minőségét. Ez a rendszer az Ink On Drum (dobfestékező, IOD) rendszer. A rendszer az optimális nyomtatási minőség megőrzése érdekében automatikusan érzékel és korrigál egyes paramétereket.

A karbantartási folyamat automatikus, és mintegy 60 másodpercig tart. A készülék ezt a karbantartást az Intelligens készenlét szolgáltatás által meghatározott használaton kívüli időszakra időzíti.

Tisztító oldalak

Ha probléma történik, és a rendszerben tinta marad, a rendszer megtisztítása érdekében a készülék üres lapokat futtat végig a papírúton. Ez a folyamat nem igényel semmilyen beavatkozást a felhasználó részéről, és néhány percet vesz igénybe. A tisztító oldalak a felső tálcába érkeznek meg. A lapokat ki kell dobni.

A képmínőséggel kapcsolatos problémák megoldásához további karbantartási feladatokat is elvégezhet. Lásd: [Képmínőséggel kapcsolatos problémák](#) oldal: 276.

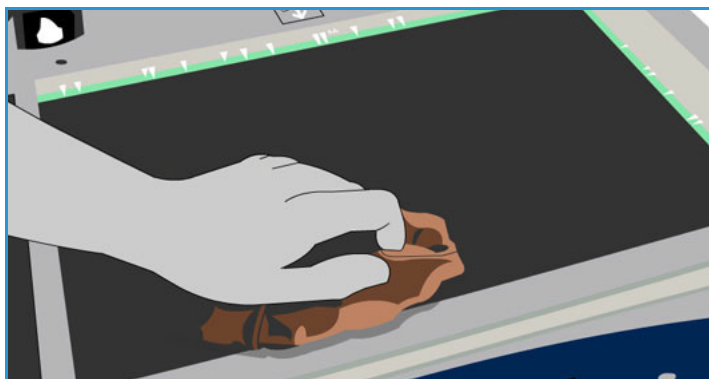
Tisztítási műveletek

FIGYELEM: A gép tisztításához NE használjon szerves vagy erős oldószert, illetve aeroszolos tisztítószert. A gép egyetlen részére SE öntsön közvetlenül semmilyen folyadékot. A kellékanyagokat és tisztítószereket csak a jelen dokumentumban leírt módon használja. Minden tisztítószert tartson gyermekek elől elzárva.

FIGYELEM: Ne használjon túlnyomással működő tisztítószereket sem a gépen belül, sem annak külső részein. Egyes túlnyomásos tisztítószórók robbanékony gázkeveréket tartalmaznak, ezért nem alkalmasak villamos berendezések tisztítására. Az ilyen tisztítószerek használata tűz- és robbanásveszélyes.

Dokuüveg és állandó sebességű továbbítóüveg

- Szőszmentes textildarabra vigyen fel Xerox tisztítófolyadékot vagy Xerox antistatikus tisztítószert. A folyadékot soha ne öntse közvetlenül az üvegre.
- Tisztítsa meg az üveg teljes felületét.
- A tisztítószer maradékát törölje le egy tiszta textildarabbal vagy papírtörölővel.



Megjegyzés: Amikor a dokuüvegről másol, az üvegen lévő foltok, nyomok megjelennek a másolatokon. A dokuadagoló használatakor az állandó sebességű továbbítóüvegen (a bal oldalon található üvegsávon) lévő foltok sávokként jelennek meg a másolatokon.

Érintőképernyő

- Tisztításához használjon puha, szőszmentes, vízzel enyhén megnedvesített textildarabot.
- Tisztítsa meg az egész területet, az érintőképernyőt is beleértve.
- Az esetleges maradékot törölje le teljesen tiszta textildarabbal vagy papírtörölővel.

Hibakeresés

A probléma meghatározása

Ez a rész olyan problémamegoldó eljárásokat tartalmaz, melyek segítenek Önnek a problémák megtalálásában és megoldásában.

Néhány probléma a készülék újraindításával is orvosolható. A ki- és bekapcsolással kapcsolatban lásd: [Energiaellátási beállítások](#) oldal: 264.

Ha a készülék újraindítása nem oldja meg a problémát, a jelen útmutatóban található instrukciók segítségével azonosítsa és oldja meg a problémát. Ha a probléma továbbra sem hárítható el, lépjen kapcsolatba a Xerox vevőszolgálatával.

Hibák

A készüléken különböző fajta hibák jelentkezhetnek, és a hiba típusától függően azonosításuk is többféle lehet. Ebben a fejezetben áttekintjük a különböző hibatípusokat, és azt, hogy a rendszer miként jeleníti meg és rögzíti a hibákat.

A nyomtató három hibatípust különböztet meg: súlyos hibák, felhasználó által elhárítható hibák, valamint állapotüzenetek. Minden egyes hibatípuson belül több alkategóriát is találunk attól függően, hogy milyen hatással van a hiba a készülék működésére. A képernyőn megjelenő hibajelzés minden hibánál a hiba kategóriájának függvénye.

Súlyos hibák

Súlyos hibák esetén egy alrendszer, modul vagy részegység nem működik megfelelően. A súlyos hibákat három kategóriába lehet sorolni:

- **Alacsony szintű hiba:** Ez akkor fordul elő, amikor valamelyik alrendszer vagy modul nem tud megfelelően működni. Ilyen például, ha egy tűzési munka közben a rendszer hibát észlel, és a többi funkció még működik, de a tűző nem használható.
- **Súlyos hiba:** Ez a hiba akkor keletkezik, ha egy alacsony szintű hiba valamely főbb alrendszer helytelen működéséhez vezet. Például hiba történik a tisztítóegységben, és emiatt a nyomtatási és másolási funkciók nem működnek.
- **Végzetes hiba:** Ez a hiba akkor következik be, ha egy meglévő rendszerszintű hiányosság nem hozható helyre. Például áramkimaradás esetén a készülék használhatatlanná válik.

Felhasználó által elhárítható hibák

A felhasználó által elhárítható hiba olyan hiba, amelyet a felhasználó is képes megoldani. A felhasználó által elhárítható hibákat három kategóriába lehet sorolni:

- **Alacsony szintű hiba :** Ez akkor következik be, ha egy alrendszer a felhasználó által törölhető hibát észlel. Például, amikor egy tűzőgép kifogy a tűzőkapcsokból, a nyomtatási és másolási funkciók továbbra is működnek, de a tűzőgép funkció nem.

- **Súlyos hiba:** Ez a hiba akkor keletkezik, ha egy alacsony szintű hiba miatt valamely főbb alrendszer nem áll rendelkezésre. Ha például a rendszer hibásan behúzott papírt érzékel, a nyomtatási és másolási funkciók nem használhatók, amíg a papírt a felhasználó el nem távolítja.
- **Újraindítási hiba:** elhárítható azzal, ha a felhasználó ki-, majd újra bekapcsolja a berendezést.

Állapotüzenetek

Az állapotüzenetek olyan tájékoztató üzenetek, amelyek nem befolyásolják a készülék helyes működését. Az állapotüzenetek két kategóriára bonthatók:

- A **figyelmeztető üzenetek** tájékoztató jellegűek, és általában a kellékek cseréjére vonatkoznak. Az üzenetek küszöbön álló problémákra figyelmeztetik a helyi felhasználót, illetve arra, hogy milyen műveletet kell elvégezni a hiba bekövetkeztének elkerülése érdekében. Ha például a tisztítóegység az élettartamának vége felé jár, a készülék figyelmeztető üzenetet jelenít meg, hogy az egységet hamarosan cserélni kell. Ekkor a rendszer egy előre meghatározott határértéket állít be, amelynek az elérésekor felhasználó által elhárítható hibát jelezve szólít fel a tisztítóegység cseréjére.
- A **munkákkal kapcsolatos hibaüzenetek** azt jelzik, hogy a munkával történt valamilyen hiba, például a szükséges papír nem áll rendelkezésre. A munka a hiba miatt felfüggesztésre kerül, a felhasználónak pedig el kell hárítania a helyzetet, vagy törölnie kell a munkát.

Hibák kijelzése

A felhasználókat érintő összes hibáról a készülék kétféle módon adhat tájékoztatást:

Megszakító jellegű hiba

A megszakító jellegű hibák akkor jelentkeznek, ha a kapcsolódó hiba az egész készüléket érinti, és a készülék nem képes a bemenet vagy a kimenet fogadására. Ilyen hiba jelentkezik akkor is, ha a kapcsolódó hiba a jelenleg kijelölt dokumentumfunkciót érinti, de valamely más szolgáltatást nem érint, és ez továbbra is használható.

A megjelenő hibakijelző képernyő a bekövetkező hiba típusának függvénye.

Egyes hibakijelző képernyőkön a felhasználó elhárítási lehetőségek közül választhat. Itt különböző gombok segítségével választhat a hibaelhárítási lehetőségek közül.

Ha megjelenik egy munkafolyamatot megszakító hiba ablaka, a megjelenített hibához kapcsolódó minden állapotüzenet megjelenik az Állapotüzenet területen.

Nem megszakító jellegű hiba

A nem megszakító jellegű hibák az Állapotüzenet területen látható üzenetekben jelennek meg. Ezek nem befolyásolják a jelenlegi útvonalon végzett munkák végrehajtását.

Ha például a felhasználó másolási feladatot végez, és faxolási hiba történik, a rendszer nem megszakító jellegű hibakijelző képernyőt jelenít meg.

A készülék a munkafolyamatot megszakító és a munkafolyamatot nem megszakító hibák képernyőit is automatikusan hozza létre, és azok bekerülnek a hibanaplókba. Amikor a hibajelzéshez vezető körülményeket elhárította, a jelzés is eltűnik.

Hibanaplók

A hibákkal kapcsolatos információk a **Gépállapot** gomb megérintésével érhetők el.

A Gépállapot funkció a készülékkel, a papírtálcák és kellékanyagok állapotával, valamint a bekövetkezett hibákkal kapcsolatban nyújt információkat. Használati számlálók is elérhetők itt.

A figyelmeztetésekkel és hibákkal kapcsolatos információ megjelenítéséhez válassza az **Aktív üzenetek** fület, majd a bal oldali Hibák és figyelmeztetések legördülő listában jelölje ki a hibákat vagy figyelmeztetéseket. Minden hiba kiválasztható, és további információk és utasítások kérhetők le róla.

A hibaelőzményeket a jobb oldali **Hibaelőzmények** gombra kattintva választhatja ki.

Hibaelőzmények

A Hibaelőzmények a készülékben történt utolsó 20 hiba naplóját jelentik. A listában az egyes hibákhoz tartozó hibakód, valamint a hiba bekövetkezése dátuma és időpontja jelenik meg. Látható az is, hol állt a készülék nyomatszámolója az egyes hibák bekövetkezésének idején, és a rendszer mutatja a vonatkozó papírméretet, illetve dokumentumméret-adatokat is.

Papírral kapcsolatos problémák

Az eszközön kijelölt területeket talál a téves adagolások elhárítására. Ha rossz adagolás történik, az érintőképernyő üzenetet és az elhárításra vonatkozó utasításokat jelenít meg. Az egyes területek megtisztításának mikéntjét jelzések is mutatják.

A papírut megtisztításánál ellenőrizze és tisztítsa meg az összes jelzett területet. Az elülső ajtó bezárása előtt győződjön meg róla, hogy az összes kar és kallantyú vissza van állítva a megfelelő helyzetbe.

Ha a papírelakadások folytatódnak, illetve időszakosan visszatérnek, ellenőrizze a következőket:

Másolóanyagok kezelése

Ha papírt tölt a tálcákba, az optimális nyomtatási eredmények érdekében tartsa szem előtt a következőket:

- Ne használjon összehajtott és gyűrt papírt.
- Ne töltsön különböző méretű papírt a tálcába.

- Mindig pörgesse át a fóliákat és a címkéket, mielőtt betöltené őket. A címkék és a fóliák csak a 4. tálcába (kézitálcába) tölthetők be.
- Mielőtt betölti a papírt a tálcákba, pörgesse át a lapokat. Ezzel a művelettel elválaszthatja egymástól az összetapadt lapokat, így csökkentheti a papírelakadás kockázatát.

Másolóanyagok tárolása

Az optimális nyomtatás érdekében fontos, hogy a papírt megfelelően tárolja. Másolópapír tárolásánál ügyeljen a következőkre:

- A tárolást szobahőmérsékleten végezze. Ha a papír nedves, behúzási problémákat okozhat, illetve gyenge képminőséghez vezethet.
- A papírcsomagokat ne nyissa ki, amíg használatba nem veszi őket. A papír csomagolása belső borítással van ellátva, amely megvédi a papírt a nedvességtől.
- A papírt a meghajlás és felkunkorodás elkerülése érdekében egyenes felületen tárolja.
- Az egyes papírcsomagokat óvatosan helyezze egymásra, hogy ne tegyen kárt a papírlapok élében. Öt csomagnál többet ne helyezzen egymás tetejére.

Munkabefejezéssel kapcsolatos problémák

A munkabefejezési eszközökben időnként téves behúzási, tűzési, lyukasztási, illetve kötegelési problémák állhatnak elő. Ha adagolási probléma jelentkezik, az érintőképernyő üzenetet és az elhárításra vonatkozó utasításokat jelenít meg. Ha a problémák fennmaradnak, illetve időszakosan visszatérnek, ellenőrizze a következőket:

- Rendszeresen ürítse a finiser tálcáját.
- A tűzött szettek ne távolítsa el, amíg a finiser rendezést végez.
- Ellenőrizze, hogy a papírvezetők rögzítve vannak-e a papír széle mellé.
- Nagyméretű papír használatakor távolítson el minden kimenetet a kötegelő tálcából.
- Ha a papír túlzottan felpenderedik, pörgesse át a megfelelő papírtálcában lévő köteget.
- Ellenőrizze, hogy a tálcába töltött papírhoz a megfelelő papírméretet adta-e meg.
- A tűzési problémák elhárításához használjon 50 papírlapnál kevesebbet, ha a papír nehezebb, mint 80 g/m.
- Ellenőrizze, hogy a lyukasztó hulladéktartálya nincs-e tele. A hulladéktartály a lyukasztóból származó hulladékot gyűjti össze. Lásd: [Lyukasztó hulladéktartályának kiürítése](#) oldal: 269.

Ha tűzési probléma adódik, a probléma elhárítása érdekében kövesse az alábbiakat:

Irodai finiser

- Ha probléma keletkezik az irodai finiser tűzőjében, távolítsa el a tűzőkazettát, és vegye ki az elakadt tűzőkapcsokat. A tűzőkazetta eltávolításával kapcsolatos útmutatás a következő részben található: [Tűzőkazetták](#) oldal: 268.
- Távolítsa el a tűzőkapcsok részben felhasznált, illetve nem egyenes csíkjait.
- Szerelje vissza a tűzőkapocs-kazettát.

Nagykapacitású finiser

- Ha probléma keletkezik a finiser tűzőjében, távolítsa el a tűzőkazettát, és vegye ki az elakadt tűzőkapcsokat. A tűzőkazetta eltávolításával kapcsolatos útmutatás a következő részben található: [Tűzőkazetták](#) oldal: 268.
- Ha a tűzőkazetta nem a nyomtató elülső felénél van, a nyomtató oldalán található **Ki/Be** kapcsolóval kapcsolja **Ki**, majd **Be** a készüléket.
- Távolítsa el a tűzőkapcsok részben felhasznált, illetve nem egyenes csíkjait.
- Helyezze vissza a tűzőkazettát.

A nagy kapacitású finiser füzetkészítőjének tűzője

- Ha probléma keletkezik a füzetkészítő tűzőjében, távolítsa el a tűzőkazettát, és vegye ki az elakadt tűzőkapcsokat. A tűzőkazetta eltávolításával kapcsolatos útmutatás a következő részben található: [Tűzőkazetták](#) oldal: 268.
- Távolítson el minden részben felhasznált tűzőkapcsot a tűzőkazettából és a tűzőfejből.
- Helyezze vissza a tűzőkazettát.

Automatikus dokuadagoló (ADF) használatával kapcsolatos problémák

Az automatikus dokumentum adagolóban előfordulhat téves adagolás. Az eszközön kijelölt területeket talál az automatikus dokuadagolásokhoz. Ha rossz adagolás történik, az érintőképernyő üzenetet és az elhárításra vonatkozó utasításokat jelenít meg. Az egyes területek megtisztításának mikéntjét jelzések is mutatják.

Ha a papírelakadások folytatódnak, illetve időszakosan visszatérnek, ellenőrizze a következőket:

- Ellenőrizze, hogy a dokuadagoló felső fedele teljesen le van-e zárva.
- Ellenőrizze az eredetiket. Győződjön meg róla, hogy az eredetik minősége megfelelő.

Megjegyzés: Ha gyenge minőségű eredetikkel rendelkezik, az új sorozat másolásához használja a dokuüveget.

- Győződjön meg arról, hogy a dokuadagoló vezetői érintkeznek a behelyezett eredetikkel.
- Ellenőrizze, hogy az eredetik használhatók-e a készülékben, és hogy a behelyezett eredetik nem takarják-e a dokuadagoló vezetőin a maximális feltöltést jelző vonalat. További információkat a www.xerox.com/paper weboldalon talál.

Képminőséggel kapcsolatos problémák

A **Programmód** menü további lehetőségeket kínál a nyomtatás minőségével kapcsolatos problémák megoldására. Különbféle módszereket biztosítanak a rendszer funkcióinak ellenőrzésére és a teljesítményszintek megállapítására.

- Nyomja meg a **Gépállapot** gombot.
- Válassza a **Programmód** fület.
- Válassza ki a **Hibakeresés** lehetőséget. A következő hibaelhárítási opciók jelennek meg.

Támogatási oldalak

Ezt az opciót a Nyomtatási minőséggel kapcsolatos hibák elhárítása és a Fúvóka tesztoldalak nyomtatására használhatja. A Nyomtatási minőséggel kapcsolatos hibák elhárítása oldal problémamegoldási információkat és a problémák megoldásához használható opciókat biztosít. A Fúvóka tesztoldalain a nyomtatón előforduló valamennyi képminőséggel kapcsolatos hibáról értesülhet.

Az oldalak kinyomtatásához használja a **Nyomtatás** lehetőséget.

Képminőség javítása

Ezzel a lehetőséggel javíthatók a készülékben jelentkező képminőségi problémák. Nyomtasson tesztoldalt, majd vizsgálja meg a nyomatot, és a probléma elhárításához válasszon az alábbiak közül:

- **Világosodás:** a váratlan, világosabb színű, folyamatos vonalak, illetve a nyomaton látható üres sávok elhárítására szolgál.
- **Foltosodás:** a nyomaton elszórtan jelentkező, azonos vagy eltérő színű sávok, szennyeződések és tintapontok kiiktatása.
- **Speciális:** a speciális műveletek listáját jeleníti meg. Ezt az opciót csak az ügyfélszolgálat utasítására használja.

Speciális

Ezzel a lehetőséggel gyorsan vagy teljesen elháríthatja a világos vonalak problémáját, illetve a tintafoltok jelentkezését. Válassza ki a kívánt lehetőséget, majd érintse meg a **Javítás** gombot. Ekkor megjelenik a megerősítő képernyő.

- **Világosodás (gyors):** a teljes javítás befejezéséig érzékeléskor javítja a világosodás jelenségét.
- **Világosodás (teljes):** karbantartási rutin futtatása a gép üzemidején kívül a világosodás problémájának elhárítása érdekében.
- **Tintafoltok:** a tintafoltokból eredő minőségromlás elhárítására szolgál.

Problémákról tájékoztató üzenetek

Ha problémákba ütközik a készülék használatával kapcsolatban, tekintse át az alábbi problémamegoldási javaslatokat.

Probléma	Lehetséges megoldás
A dokuüvegről való másolás, illetve szkennelés során sötét vagy színes vonalak és sávok jelennek meg a nyomaton.	- Nyomtassa újra a munkát. - Győződjön meg róla, hogy nem az eredetin van a hiba. - Tisztítsa meg a dokuüveget és az állandó sebességű továbbítóüveget (CVT). - Hárítsa el a képmínőségi problémákat. Lásd: Képmínőséggel kapcsolatos problémák oldal: 276..
Az automatikus dokuadagolóból való másolás, illetve szkennelés során sötét vagy színes vonalak és sávok jelennek meg a nyomaton.	- Nyomtassa újra a munkát. - Győződjön meg róla, hogy nem az eredetin van a hiba. - Tisztítsa meg a dokuüveget és az állandó sebességű továbbítóüveget (CVT). - Hárítsa el a képmínőségi problémákat. Lásd: Képmínőséggel kapcsolatos problémák oldal: 276..
Az elkészült nyomatok homályosak.	- Nyomtassa újra a munkát. - Hárítsa el a képmínőségi problémákat. Lásd: Képmínőséggel kapcsolatos problémák oldal: 276..
Amikor a készülék kiadja a papírt, a nyomtatóból szakadásra vagy hasadásra emlékeztető hang hallatszik, és a kép egy része hiányzik a lapról.	- Nyomtassa újra a munkát. - Hárítsa el a képmínőségi problémákat. Lásd: Képmínőséggel kapcsolatos problémák oldal: 276..
A dokuüvegről való nyomtatás, illetve szkennelés esetén az elkészült kép elcsúszik vagy eltorzul.	- Nyomtassa újra a munkát. - Győződjön meg róla, hogy nem az eredetin van a hiba.
A dokuadagolóból és a dokuüvegről való másolás, illetve szkennelés esetén az elkészült kép elcsúszik vagy eltorzul.	- Nyomtassa újra a munkát. - Győződjön meg róla, hogy nem az eredetin van a hiba. - Olyan eredetiket használjon, amelyek megfelelnek a specifikációknak. További információkat a www.xerox.com/paper weboldalon talál. - Győződjön meg róla, hogy a dokuadagolóba megfelelően vannak betöltve az eredetiek.
A dokuadagolóból és a dokuüvegről való másolás, illetve szkennelés esetén az elkészült nyomaton szennyeződések és foltok jelennek meg.	- Nyomtassa újra a munkát. - Győződjön meg róla, hogy nem az eredetin van a hiba. - Tisztítsa meg a dokuüveget és az állandó sebességű továbbítóüveget (CVT). - Hárítsa el a képmínőségi problémákat. Lásd: Képmínőséggel kapcsolatos problémák oldal: 276..

Probléma	Lehetséges megoldás
Nyomtatás vagy másolás esetén a nyomaton szennyeződések és foltok jelennek meg.	- Nyomtassa újra a munkát. - Győződjön meg róla, hogy a papír típusa és mérete megfelelő, és hogy jól van betöltve a tálcába. - Ha előnyomott papír második oldalára nyomtat, válassza ki a 2. oldal opciót. - Hárítsa el a képminőségi problémákat. Lásd: Képminőséggel kapcsolatos problémák oldal: 276..
A nyomatokon, illetve másolatokon világos vonalak és foltok jelennek meg.	- Nyomtassa újra a munkát. - Hárítsa el a képminőségi problémákat. Lásd: Képminőséggel kapcsolatos problémák oldal: 276..
A másolatokon háttér jelenik meg.	- Nyomtassa újra a munkát. - Ügyeljen arra, hogy a dokuüveg használata esetén a dokuadagoló teljesen le legyen csukva. - A képminőség beállításainál engedélyezze az automatikus csökkentést a háttér csökkentéséhez.
A kép el van tolódva, meg van szakadva, befejezetlen vagy össze van keveredve.	Nyomtassa újra a munkát.
Vízszintes vagy függőleges vonalak jelentkeznek.	- Nyomtassa újra a munkát. - Javítsa ki a képminőséget érintő problémákat a Világosodás (gyors) beállítás segítségével. Lásd: Képminőséggel kapcsolatos problémák oldal: 276..
A nyomat színei nem olyanok, mint amit várt.	- Nyomtassa újra a munkát. - Használjon jobb minőséget nyújtó nyomtatási módot. - Válasszon más színkorrekciót a nyomtatóillesztő programban. - Hárítsa el a képminőségi problémákat. Lásd: Képminőséggel kapcsolatos problémák oldal: 276.. - Próbáljon más színeket használni a dokumentumban.
A másolat színei nem olyanok, mint amit várt.	- Nyomtassa újra a munkát. - Használjon jobb minőséget nyújtó nyomtatási módot. - Használjon másik eredeti típust. - Hárítsa el a képminőségi problémákat. Lásd: Képminőséggel kapcsolatos problémák oldal: 276..
A nyomaton kicsi fehér foltok jelentkeznek, vagy a nyomat szemcsés.	- Nyomtassa újra a munkát. - Használjon jobb minőséget nyújtó nyomtatási módot. - Kétoldalas helyett használjon egyoldalas nyomtatást. - Simább papírt használjon.

Probléma	Lehetséges megoldás
A nyomaton nincs kép, vagy halvány.	- Nyomtassa újra a munkát. - Győződjön meg róla, hogy a papír típusa és mérete megfelelő, és hogy jól van betöltve a tálcába.
A másolatokon pontok jelentkeznek.	- Nyomtassa újra a munkát. - Győződjön meg róla, hogy nem az eredetin van a hiba. - Tisztítsa meg a dokuüveget és az állandó sebességű továbbítóüveget (CVT).
A papírköteg képpel egy vonalban lévő belépő szélén jelek láthatók.	- Nyomtassa újra a munkát. - Hárítsa el a képminőségi problémákat. Lásd: Képminőséggel kapcsolatos problémák oldal: 276.. - Futtasson át 20 üres lapot a készüléken.
Hosszabb, rövid éllel adagolt (SEF) munkák futtatása után a hosszú éllel adagolt (LEF) papír (felső és alsó) élein olaj jelentkezik.	Nyomtassa újra a munkát.
1., 2. vagy 3. tálca felemelési hibája.	- Nyomtassa újra a munkát. - Nyissa ki és csukja be a tálcát.
Papírelakadás az 1. és 2. tálcában.	- Nyomtassa újra a munkát. - Ellenőrizze, hogy a tálca oldalsó papírvezetői szorosan illeszkednek-e a papírköteg széléhez. Ha lehetséges, fordítsa meg a köteget (hacsak nem olyan másolóanyagot használ, amelynél meg van határozva, hogy melyik oldalára kell nyomtatni).

További segítség

Bármilyen további segítségre van szüksége, keresse fel az ügyfélszolgálatot a www.xerox.com/worldcontacts weboldalon, vagy lépjen kapcsolatba a Xerox Műszaki Ügyfélszolgálattal, megadva a nyomtató gyári számát.

- Nyomja meg a **Gépállapot** gombot a vezérlőpanelen.
Megjelenik a **Gép adatai** lap.
- Itt tekintheti meg a műszaki támogatással kapcsolatos információkat és a gép gyári számát.

Karbantartássegéd

Ha olyan probléma történik, amely további vizsgálatot igényel a Xerox részéről, a Karbantartássegéd funkció használatával a diagnosztikai adatok közvetlenül is elküldhetők a Xeroxnak.

- A Karbantartássegéd opciót a **Gépállapot** elem kiválasztásával érheti el.
A Karbantartássegéd gombot a Gép adatai fülön találja.
- Válassza a **Karbantartássegéd** gombot.
Ekkor megjelenik az a lehetőség, amelynek használatával elküldheti a diagnosztikai adatokat a Xeroxnak.
- Az adatok a Xeroxhoz való elküldéséhez válassza ezt a lehetőséget, és kövesse a képernyőn megjelenő üzeneteket.
Az adatok segítségére lesznek a Xeroxnak a probléma azonosításában.

További segítség