

# **Gyors útmutató**

604P17525

## **NÖVELJE TERMELÉKENYSÉGÉT...**

**...berendezésének maximális kihasználásával. A vásárolt termékhez egy oktató és információs CD-t melléeltünk, amely animált bemutatókat és interaktív képernyőket tartalmaz. Ezeket az információkat a CD hálózatra telepítése után bárki elérheti. A gyorsabb elérés érdekében az anyagot saját munkaállomásán is betöltheti.**

*Készítette és fordította:  
The Document Company Xerox  
GKLS European Operations  
Bessemer Road  
Welwyn Garden City  
Hertfordshire  
AL7 1HE  
ENGLAND*

©2004 by Xerox Corporation. Minden jog fenntartva.

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

A Xerox<sup>®</sup>, a The Document Company<sup>®</sup>, a digitális X<sup>®</sup> és a kiadványban említett összes Xerox termék a Xerox Corporation védjegye. Más társaságok termékneveit és védjegyeit ezennel elismerjük.

A dokumentumban szereplő információk a kiadás időpontjának megfelelő állapotot tükrözik. Xerox fenntartja a jogot ezen információk előzetes figyelmeztetés nélkül történő változtatására. A módosításokat és műszaki frissítéseket a dokumentáció következő kiadása tartalmazza. A legfrissebb információkért látogasson el a következő webhelyre: [www.xerox.com](http://www.xerox.com).

# Tartalomjegyzék

<b>1</b>	<b>Üdvözljük.....</b>	<b>1-1</b>
	Bevezetés.....	1-2
	További segédanyagok .....	1-3
	System Administration CD (CD1).....	1-3
	Training and Information CD (CD2) .....	1-3
	Utilities CD (CD3).....	1-3
	Egyezményes elnevezések .....	1-4
	A berendezés szolgáltatásainak áttekintése .....	1-6
	A munkaállomásról elérhető funkciók áttekintése .....	1-8
	Biztonság .....	1-9
	Bevezetés .....	1-9
	Biztonsági megjegyzések.....	1-9
	Környezetvédelmi megfelelés .....	1-11
	ENERGY STAR .....	1-11
	Megfelelőségi nyilatkozatok.....	1-12
	Európai megfelelési tájékoztató - Beágyazott faxegység opció .....	1-13
<b>2</b>	<b>A berendezés áttekintése.....</b>	<b>2-1</b>
	Bevezetés.....	2-2
	CopyCentre C165/C175.....	2-3
	WorkCentre M165/M175.....	2-5
	WorkCentre Pro 165/175.....	2-7
<b>3</b>	<b>Ismerkedés .....</b>	<b>3-1</b>
	A kezelőpanel áttekintése .....	3-2
	A gép be- vagy kikapcsolása .....	3-3
	Papír betöltése .....	3-4
	Másolatok készítése.....	3-5
	Beágyazott fax küldése .....	3-6
	Kiszolgáló fax küldése.....	3-7
	Internet fax küldése .....	3-8
	Dokumentum fájlba szkennelése.....	3-9
	E-mail küldése .....	3-10

Nyomtatás számítógépről .....	3-11
Nyomtatás az Internet Services program segítségével.....	3-12
Bejelentkezés/kijelentkezés .....	3-14
A gép testre szabása .....	3-15
További segítség.....	3-16
<b>4 Másolás.....</b>	<b>4-1</b>
<b>Másolás .....</b>	<b>4-2</b>
<b>Alapmásolás .....</b>	<b>4-3</b>
Kimenet.....	4-4
Kétoldalas .....	4-6
Kicsinyítés/Nagyítás.....	4-7
Papírkészlet .....	4-9
<b>Képbeállítás .....</b>	<b>4-11</b>
Képminőség .....	4-12
Javított képminőség .....	4-13
Bekötött eredetik .....	4-14
Széltörles .....	4-15
Eredeti bemenet.....	4-16
Képtolás .....	4-17
<b>Kimeneti formátum .....</b>	<b>4-18</b>
Fóliák .....	4-19
Füzetkészítés .....	4-20
Sokképes minta .....	4-21
Képfordítás.....	4-22
Fedőlapok .....	4-23
<b>Munkaegyesítés .....</b>	<b>4-25</b>
Összetett munka .....	4-26
Mintaszett.....	4-28
Tárolt munkák .....	4-29
Betétlapok .....	4-30
<b>5 Faxolás.....</b>	<b>5-1</b>
<b>Faxolás.....</b>	<b>5-2</b>
<b>Alapfaxolás, Beágyazott fax .....</b>	<b>5-3</b>
Tárcsázási lehetőségek .....	5-4
Felbontás .....	5-6
Szkenelt oldalak.....	5-7
<b>Képbeállítás .....</b>	<b>5-8</b>
Képminőség .....	5-9
Eredeti bemenet.....	5-10

Bekötött eredetik .....	5-11
<b>Új faxszolgáltatások.....</b>	<b>5-12</b>
Faxküldési lehetőségek.....	5-12
Faxjelentések .....	5-18
Postafiókok.....	5-19
Megjegyzés beállítása.....	5-20
Bővített faxszolgáltatások .....	5-20
Tárcsázási könyvtár beállítása .....	5-23
<b>Alapfaxolás - Kiszolgáló fax.....</b>	<b>5-24</b>
Tárcsázási lehetőségek .....	5-25
Felbontás .....	5-26
Szkennelt oldalak .....	5-27
<b>Egyéb faxszolgáltatások .....</b>	<b>5-28</b>
Képminőség .....	5-29
Javított képminőség .....	5-30
Eredeti bemenet.....	5-31
Késleltetett küldés .....	5-32
<b>Hitelesítési mód.....</b>	<b>5-33</b>
 <b>6 Internet fax .....</b>	 <b>6-1</b>
<b>Internet fax.....</b>	<b>6-2</b>
Küldés .....	6-3
E-mail cím beírása Internet faxoláshoz.....	6-4
<b>Képbeállítás .....</b>	<b>6-6</b>
Képminőség .....	6-7
Javított képminőség .....	6-8
Szkennelt oldalak .....	6-9
Felbontás .....	6-10
Eredeti bemenet.....	6-11
<b>Kimeneti formátum .....</b>	<b>6-12</b>
Dokumentum formátum.....	6-13
Nyugtázó jelentés.....	6-14
Válaszcím.....	6-15
Üzenettörzs .....	6-15
<b>Feljogosító mód .....</b>	<b>6-16</b>
 <b>7 Hálózati szkennelés.....</b>	 <b>7-1</b>
<b>Szkennelés.....</b>	<b>7-2</b>
Szkennelési információs források .....	7-2
<b>Hálózati szkennelés .....</b>	<b>7-3</b>
Tárolóhelyek.....	7-3
Sablon áttekintése.....	7-4

Sabloncélok .....	7-4
Célállomás részletei .....	7-5
<b>Képbeállítás .....</b>	<b>7-6</b>
Képminőség .....	7-7
Javított képminőség .....	7-8
Szkennelt oldalak .....	7-9
Számtörölés .....	7-10
Eredeti bemenet.....	7-11
Felbontás .....	7-12
<b>Kimeneti formátum .....</b>	<b>7-13</b>
Dokumentum neve .....	7-13
Ha a fájl már létezik .....	7-14
Dokumentumformátum .....	7-15
Dokumentumkezelő mezők.....	7-16
Fájlcélok hozzáadása .....	7-16
<b>Célok frissítése .....</b>	<b>7-17</b>
<b>Feljogosító mód .....</b>	<b>7-18</b>
 <b>8 E-mail .....</b>	 <b>8-1</b>
<b>E-mail .....</b>	<b>8-2</b>
Küldés .....	8-3
Címlista .....	8-4
E-mail cím megadása .....	8-4
<b>Képbeállítás .....</b>	<b>8-6</b>
Képminőség .....	8-7
Javított képminőség .....	8-8
Szkennelt oldalak .....	8-9
Számtörölés .....	8-10
Eredeti bemenet.....	8-11
Felbontás .....	8-12
<b>Kimeneti formátum .....</b>	<b>8-13</b>
Dokumentumformátum .....	8-14
Válaszcím .....	8-15
Üzenettörzs .....	8-15
Titkos küldés .....	8-16
<b>Hitelesítési mód .....</b>	<b>8-17</b>
 <b>9 Nyomtatás.....</b>	 <b>9-1</b>
<b>Bevezető .....</b>	<b>9-2</b>
<b>A nyomtatómeghajtó funkciói .....</b>	<b>9-3</b>
Vezérlő opciók .....	9-3

<b>Nyomtatómeghajtók.....</b>	<b>9-4</b>
Papír/Kimenet fül.....	9-4
Advanced (Speciális) fül.....	9-5
Image Options (Képbeállítások) fül.....	9-5
Layout/Watermark (Elrendezés/Vízjel) fül.....	9-6
 <b>10 Karbantartás.....</b>	 <b>10-1</b>
<b>Kellékek.....</b>	<b>10-2</b>
Felhasználó által cserélhető egységek .....	10-2
Tűzőkazetták.....	10-3
<b>A gép tisztítása.....</b>	<b>10-4</b>
<b>További segítség.....</b>	<b>10-5</b>
 <b>11 Hibaelhárítás .....</b>	 <b>11-1</b>
<b>Általános tudnivalók .....</b>	<b>11-2</b>
<b>Üzemzavar megszüntetése .....</b>	<b>11-3</b>
Papírelakadás .....	11-3
Dokumentumelakadások.....	11-3
<b>Xerox vevőszolgálat és támogatási központ.....</b>	<b>11-4</b>
A gyári szám megkeresése .....	11-4
<b>Hibaelhárítási tippek .....</b>	<b>11-5</b>
Áramellátás .....	11-5
Dokukezelő .....	11-5
Papírkezelés .....	11-6
Finiser .....	11-7
Kimenet minősége .....	11-9
Faxolás.....	11-12
A hibaüzenetek nem törlődnek.....	11-12
 <b>12 Index .....</b>	 <b>Index-i</b>





# 1 Üdvözljük

➤ Bevezetés .....	1-2
➤ További segédanyagok .....	1-3
➤ Egyezményes elnevezések .....	1-4
➤ A berendezés szolgáltatásainak áttekintése.....	1-6
➤ A munkaállomásról elérhető funkciók áttekintése.	1-8
➤ Biztonság .....	1-9
➤ Környezetvédelmi megfelelés .....	1-11
➤ Megfelelési nyilatkozatok .....	1-12

# Bevezetés

Köszöntjük új Xerox gépénél.

Ez a Gyors útmutató áttekintést ad a berendezésen rendelkezésre álló és választható funkciókról, illetve opciókról. A gép megismerésében az alábbi fejezetek lesznek segítségére:

2. fejezet: A berendezés áttekintése

3. fejezet: Ismerkedés

Az útmutató többi fejezetében további információt talál a rendelkezésre álló szolgáltatásokról és opciókról.

További segítséget a *Súgó* gomb megnyomásával kaphat a gépről. Ha a gép hálózatra csatlakozik, használja a CentreWare súgórendszerét, egyébként kattintson a nyomtatómeghajtó *Súgó* gombjára.

**MEGJEGYZÉS:** *A Gyors útmutatóban szereplő képernyőfotók a teljesen konfigurált WorkCentre Pro gép érintőképernyőjéről készültek. Más konfigurációval rendelkező berendezéseken az érintőképernyő ettől némileg eltérhet. Az ismertetett funkciók és azok működésének leírása azonban nem változik.*

# További segédanyagok

## System Administration CD (CD1)

A géppel együtt szállított CD-csomagban található *System Administration CD (CD1)* részletes tájékoztatást ad a gép hálózati nyomtatáshoz való konfigurálásáról és a választható lehetőségek telepítéséről.

A *System Administrator CD (CD1)* a rendszer/gép adminisztrátorai számára készült.

## Training and Information CD (CD2)

A gépen rendelkezésre álló lehetőségek és funkciók részletesebb megismeréséhez tekintse át a *Training and Information CD (CD2)* anyagát. A CD a berendezéshez mellékelt CD-csomagban található.

A *Training and Information CD* a felhasználók és az adminisztrátor részére készült. A CD az új termékre vonatkozó tudnivalók áttekintése mellett interaktív bemutatókat és oktató részeket is tartalmaz. A berendezés hatékony felhasználása érdekében javasoljuk, hogy a CD-n található programot másolja a hálózatra, hogy minden felhasználó hozzáférhessen.

## Utilities CD (CD3)

A CD-csomagban található *Utilities CD (CD3)* a gépen lévő szoftver frissítéséhez szükséges segédprogramot tartalmazza.

**MEGJEGYZÉS:** A berendezés beüzemelése során erre a CD-re nincs szükség.

# Egyezményes elnevezések

Egyes kifejezésekhez a kézikönyv több szinonimát is használ:

- A papír megfelelője a másolóanyag vagy hordozó.
- A dokumentum megfelelője az eredeti.
- A *CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro* megfelelője a készülék, berendezés, gép.

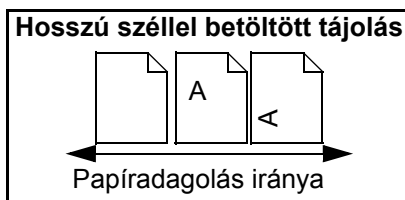
A következő oldalakon további tudnivalókat olvashat a kézikönyvben használt elnevezésekről és jelekről.

## Tájolás

A tájolás a képeknek a lapon való elhelyezkedési irányát jelenti. Függőleges képeket tartalmazó papírokat (vagy más másolóanyagokat) kétféleképpen helyezhet a tálcába:

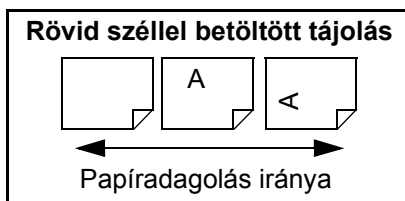
### Hosszú széllel betöltve (LEF) / Álló

Ha a gép elülső része felől nézi, a papír vagy az eredeti hosszú széle a papírtálca vagy a dokukezelő bal és jobb oldala felé esik.



### Rövid széllel betöltve (SEF) / Fekvő

Ha a gép elülső oldala felől nézi, a papír vagy az eredeti rövid széle a papírtálca vagy a dokukezelő bal és jobb oldala felé esik.



## Dőlt betűtípus

A *dőlt* betűtípus szavak és kifejezések kiemelésére szolgál. A más kiadványokra történő hivatkozás szintén *dőlt szedéssel jelenik* meg a kézikönyvben. Például:

- További információt a berendezéshez a *System Administration CD (CD1)*, lemezen talál, a géppel együtt szállított CD-csomagban.

## Szögletes zárójelben lévő szöveg:

A [Szögletes zárójelben lévő szöveg] egy beállítás, funkció vagy gomb kiválasztását jelzi. Például:

➤ Válassza a [Géprészletek] gombot.

## Megjegyzések

A megjegyzésekben kiegészítő információt talál. Például:

**MEGJEGYZÉS:** *Ha ezt a lehetőséget használja, az eredetiket a dokukezelőbe kell betölteni.*

## Tippek

A tippek a feladatok elvégzésében nyújtanak segítséget. Például:



**TIPP:** *Ezzel a lehetőséggel festéket takaríthat meg sötét háttéren lévő fehér szöveg nyomtatásakor.*

## Specifikációval kapcsolatos megjegyzés

Bővebb információt ad a gép műszaki adatairól. Például:

- ① *A 2. tálcába 500 lap, 80 g/m<sup>2</sup> súlyú papír helyezhető. A megengedhető súlytartomány 60 - 200 g/m<sup>2</sup>. Mérettartomány: A5 hosszú éllel - A3 rövid éllel.*

## Figyelmeztetések

A figyelmeztetések a kezelőt tájékoztatják arról, hogy egy tevékenységével *fizikai* károsodást okozhat. Például:



**VIGYÁZAT:** A kézikönyvben leírtaktól eltérő vezérlések, beállítások vagy eljárások veszélyes sugárzást okozhatnak.

## Vigyázat

A vigyázat felszólítások a kezelőt *személyi* sérülés veszélyére figyelmeztetik. Például:



**FIGYELEM:** Ezt a terméket védőföldeléssel ellátott áramkörre kell csatlakoztatni.

# A berendezés szolgáltatásainak áttekintése

A gép magas szintű szolgáltatásaival a következő feladatokat végezheti el:

## Egyszeri szkenneléssel több másolat nyomtatása

Másolásnál a másolatok számától függetlenül a gépnek elegendő csak egyszer beszkennelnie a dokumentumot. Ezzel csökken az eredetik elakadásának és sérülésének lehetősége.

## Különböző feladatok végzése egy időben

A berendezés egyszerre több különböző feladat elvégzésére is alkalmas. A beszkenneelt munka még akkor is felvehető a munkasorba, ha a gép éppen egy másik munka nyomtatását végzi.

## Az eredetivel megegyező minőségű másolatok készítése

A gép kiváló minőségű másolatokat készít különösen fényképeket, rajzokat, szöveget és ezek kombinációját tartalmazó eredetiktől. Hasonlítsa össze saját másolatait más gépeken készített másolatokkal, és látni fogja a különbséget.

## A kép méretének és helyzetének igény szerinti módosítása

A kimeneti kép megjelenésének beállításához többféle lehetőség áll rendelkezésére.

- A kép eltolásával kötési margót készíthet.
- Automatikusan kicsinyítheti, nagyíthatja vagy középre helyezheti a képeket.
- Egyetlen oldalra több lekicsinyített képet nyomtathat.

## Digitális funkciók a munkafolyamat leegyszerűsítésére

Az **Összetett munka** lehetőséggel a másolási vagy beágyazott faxolási munkát több részre oszthatja, és az egyes részekhez különböző beállításokat adhat meg. Ezzel a lehetőséggel:

- a dokuüvegről és a dokukezelőből bevitt eredetik egyetlen munkába foglalhatók,
- egyetlen munkán belül minden eredetihez más programozási lehetőségeket használhat,
- a beállítások átállítása nélkül a maximálisan betölthetőnél több dokumentumot adagolhat a dokukezelővel.

A **Fólia** lehetőséggel egyetlen lépésben, az elválasztólapokkal együtt nyomtathat fóliákat.

A **Füzetkészítés** lehetőség automatikusan sorba rendezi és lekicsinyíti vagy felnagyítja a képeket, amikor füzeteket készít.

A **Fedőlapok** lehetőség automatikusan borítót készít a dokumentumokhoz.

A **Vegyes méretű eredetiek** lehetőséggel egyidőben eltérő méretű eredetiket másolhat. A másolatok készülhetnek azonos vagy különböző méretű papírokra.

## Környezetbarát működés

Ez a termék számos nemzetközi környezetvédelmi szabványnak megfelel, és a legtöbb újrahasznosított papírfajtaival működtethető.

## Dokumentumok szkennelése elektronikus fájlalba (választható szolgáltatás)

A *WorkCentre Pro* berendezésen rendelkezésre álló lehetőséggel az eredetiekről elektronikus fájl készíthető. A fájlt létrehozása után:

- a szerverre mentheti,
- hálózaton keresztül saját munkaállomására küldheti,
- az e-mail rendszeren keresztül elküldheti több felhasználó számára,
- automatikusan elhelyezheti egy dokumentumkezelő alkalmazásban,
- digitális dokumentummá alakítása után számos alkalmazással szerkeszthető, kezelhető, megosztható és szétküldhető.

## Dokumentumok faxolása (választható szolgáltatás)

A külön rendelhető *Beágyazott fax* lehetőséggel másolóanyagra nyomtatott faxokat továbbíthat és fogadhat telefonvonalon keresztül.

A külön rendelhető *Kiszolgáló fax* szolgáltatás csak a *WorkCentre Pro* berendezésen áll rendelkezésre. Ha a gép rendelkezik ezzel a szolgáltatással, a beszkenelt dokumentumokat a faxkiszolgálón keresztül a telefonhálózatra csatlakozó bármilyen típusú faxgépre elküldheti.

**MEGJEGYZÉS:** *A Beágyazott és a Kiszolgáló fax egyaránt telepíthető a WorkCentre Pro berendezésre, de egyszerre csak az egyik szolgáltatás használata engedélyezhető.*

Az *Internet fax* választható szolgáltatás csak a *WorkCentre Pro* gépeken áll rendelkezésre. A funkció lehetővé teszi dokumentumok e-mail mellékletben történő küldését és fogadását. Az ilyen típusú fax továbbítása interneten vagy intraneten keresztül történik.

# A munkaállomásról elérhető funkciók áttekintése

Ha gépe hálózatra csatlakozik, a következő lehetőségek állnak rendelkezésére. A berendezés hálózathoz csatlakoztatásához kérje rendszeradminisztrátora segítségét.

## CentreWare nyomtatómeghajtók

A nyomtatómeghajtó lehetővé teszi, hogy a gép szolgáltatásait munkaállomásáról is elérje. A következő opciók állnak rendelkezésére:

- Egy- és kétoldalas
- Szortírozott és tűzött szettek (a berendezés befejező opciótól függően).
- 1200 x 1200 dpi maximális felbontás
- Szabványos vagy egyéni vízjelek készítése
- Több kép egy oldalra nyomtatása

## CentreWare eszközök

A CentreWare szoftver programcsomagjában a külön rendelhető User Management Tools és Network Scanning eszköztárak is rendelkezésre állnak.

## CentreWare Internet Services

A beépített webes honlap segítségével a nyomtatásra kész fájlokat az interneten keresztül továbbíthatja. Ez a lehetőség az Internet Services használatával érhető el.



# Biztonság

## Bevezetés

Ezt a Xerox berendezést és kellékeit szigorú biztonsági előírások szerint tervezték és tesztelték. A gép megfelel a biztonságtechnikai intézet engedélyeiben foglaltaknak és a hatályos környezetvédelmi szabályoknak. Kérjük, hogy a gép használatba vétele előtt olvassa el figyelmesen a következő útmutatást. Ezeket a tudnivalókat a berendezés folyamatos biztonságos működése érdekében a használat során is érdemes áttekinteni.

**A termék biztonsági tesztelését és teljesítményét kizárólag Xerox kellékanyagok használatával végezték.**

Tartsa be a gépen található vagy a géphez mellékelt összes figyelmeztetést és utasítást.



Ez a VIGYÁZAT jelzés a kezelőt személyi sérülés lehetőségére figyelmezteti.



Ez a VIGYÁZAT jelzés a kezelőt forró felületre figyelmezteti.

## Biztonsági megjegyzések



**FIGYELEM: A terméket védőföldeléssel ellátott áramkörre kell csatlakoztatni.**

A berendezést háromeres típusú, védőföldelő tűskével rendelkező dugóval látták el. Az ilyen dugó csak földelt aljzatba csatlakoztatható. Ez a jellemző biztonsági célokat szolgál. Ha nem tudja a dugót az aljzatba csatlakoztatni, az áramütés veszélyének elkerülése érdekében forduljon elektromos szakemberhez, aki a dugaszolóaljzatot kicseréli. Soha ne csatlakoztassa a berendezést földelt adapterdugóval olyan aljzatba, amelyen nincs védőföldelés.

Ezt a terméket csak a címkén feltüntetett áramforrásról szabad működtetni. Ha nem tudja pontosan, milyen áramforrás áll rendelkezésére, forduljon a helyi áramszolgáltató társasághoz.

A berendezés áramtalanító eszköze az elektromos tápkábel. A berendezés teljes áramtalanításához húzza ki az elektromos tápkábelt a dugaszolóaljzataból.



**Ne** tegye kezét a közvetlenül a kimeneti gyújtótálca mögött található beégető területére, mert égési sérülést szenvedhet.

**Ne** használjon nyomás alatt álló tartályban lévő tisztítószeret a berendezés külső és belső részein. Egyes túlnyomással működő tartályok tűzveszélyes anyagot tartalmaznak, és ezért nem alkalmasak elektromos berendezésekhez való használatra. Az ilyen tisztítószer használata tűz- és robbanásveszélyt okozhat.

**Ha további biztonsági információra van szüksége a termékről vagy a Xerox kellékanyagokról, hívja a következő telefonszámot:**

**+44 (0) 1707 353434**

## Lézerbiztonság



**VIGYÁZAT:** Az eljárások itt meghatározottaktól eltérő szabályozása, beállítása és kivitelezése veszélyes sugárzáshoz vezethet.

A lézerbiztonságra tekintettel kiemeljük, hogy a berendezés a lézertermékekre vonatkozó kormányzati, nemzeti és nemzetközi teljesítménynormák szerint első osztályú lézerterméknek minősül. A termék nem bocsát ki káros sugárzást, mert a sugárnyaláb a kezelői tevékenység és a karbantartás minden szakaszában teljesen elzártan működik.

## Biztonsági szabványok

Ennek a Xerox terméknek a biztonságát az Underwriters Laboratories Incorporated szavatolja. Szabvány: Az IEC60950 (EN60950) A1, A2, A3 és A4 javításokat tartalmazó kiadása.

# Környezetvédelmi megfelelés

## ENERGY STAR



ENERGY STAR partnerként a XEROX megállapította, hogy ez a termék eleget tesz az ENERGY STAR energiahatékonysági feltételeinek. Az ENERGY STAR és az ENERGY STAR embléma bejegyzett védjegyek az Egyesült Államokban.

Az ENERGY STAR címkével ellátott termékeket energiatakarékos és környezetbarát működés jellemzi.

A készülék egy időzítővel rendelkezik, amely gyári beállítás szerint az utolsó másolási/nyomtatási művelet után 15 perccel alacsony áramfelvételi módba kapcsol. A készülék az utolsó másolási/nyomtatási művelet után 60 perccel energiatakarékos (auto ki/szendergő) módba kapcsol. Az üzemmódok részletes leírását és az alapértelmezett időtartamok igény szerinti átállítását bemutató utasításokat a *Training and Information CD (CD2)* Tutorials, Machine Administration, Change Default Settings, Set (Power Save) Duration Times című részében olvashatja.

# Megfelelőségi nyilatkozatok



A termék CE jelzése a Xerox Limited azon nyilatkozatát jelképezi, amely szerint a termék megfelel az Európai Unió alább felsorolt rendelkezéseinek:

- 1995. január 1.:** A tagországokban alkalmazott kisfeszültségű berendezésekről szóló törvényi rendelkezések egységesítését szorgalmazó, a 93/68/EEC tanácsi rendelettel kiegészített 73/23/EEC tanácsi rendelet.
- 1996. január 1.:** A tagállamok elektromágneses kompatibilitásra vonatkozó törvényeinek közelítését szorgalmazó 89/336/EEC tanácsi rendelet.
- 1999. március 9.:** A rádióberendezések és távközlési végberendezések, valamint megfelelőségük kölcsönös elismeréséről szóló 99/5/EC tanácsi rendelet.
- A vonatkozó rendelkezéseket és hivatkozott szabványokat tartalmazó teljes nyilatkozatot a Xerox Limited képviselőjétől vagy az alábbi címről szerezheti be:

Environment, Health and Safety  
The Document Company Xerox  
Bessemer Road  
Welwyn Garden City  
Herts  
AL7 1HE  
England  
Telefonszám: +44 (0) 1707 353434



**FIGYELEM: Ezt a rendszert szigorú biztonsági és rádiófrekvencia interferenciára vonatkozó előírásoknak megfelelően gyártották, tesztelték és minősítették. Bármilyen illetéktelen változtatás, ideértve új funkciók kialakítását vagy külső eszközök csatlakoztatását, megváltoztathatja ezt a tanúsítványt. Az engedélyezett kiegészítők listáját a Xerox Limited helyi képviselőjétől szerezheti be.**



**FIGYELEM: A berendezés ipari, tudományos vagy egészségügyi (ISM) környezetben történő üzemeltetése indokoltá teheti az ISM készülékekből származó sugárzás csökkentésére szolgáló intézkedések és más enyhítő lépések foganatosítását.**



**FIGYELEM: Ez egy A osztályú, otthoni környezetben üzemeltethető termék. A termék rádiófrekvenciás interferenciát okozhat, aminek elhárításáról adott esetben a felhasználónak kell gondoskodnia.**

A berendezéshez olyan árnyékolt kábelt kell használni, amely megfelel a 89/336/EEC tanácsi rendelet előírásainak.

## Rádióberendezésekre és távközlési végberendezésekre vonatkozó rendelet

Jelen Xerox termék a Xerox által végrehajtott megfelelőségi ellenőrzés során az 1999/5/EC rendelet alapján megfelel a páneurópai egy végberendezéses, analóg PSTN hálózatra történő kapcsolódásra vonatkozó előírásoknak.

A termék a következő országokban alkalmas a helyi PSTN hálózatok és kompatibilis PBX alközpontok használatára:

Ausztria	Franciaország	Luxemburg	Spanyolország
Belgium	Görögország	Németország	Svájc
Dánia	Hollandia	Norvégia	Svédország
Egyesült Királyság	Írország	Olaszország	
Finnország	Izland	Portugália	

Probléma esetén először forduljon helyi Xerox képviselőjéhez.

Ezt a terméket a TBR21 szerint tesztelték, és megfelel az abban foglalt előírásoknak. A TBR21 az európai gazdasági területek analóg kapcsolású telefonhálózatok végberendezéseire vonatkozó műszaki leírás.

Szükség szerint a termék más országok telefonhálózatainak használatára is átalakítható. Kérjük, hogy amennyiben az Unión kívüli országok hálózatához szeretné berendezését csatlakoztatni, lépjen kapcsolatba a Xerox képviselőjével. A felhasználóknak a terméken tilos változtatásokat végezni.

**MEGJEGYZÉS:** *A termék módosítása, a Xerox által nem jóváhagyott külső vezérlőszoftverhez vagy külső vezérlőegységhez csatlakoztatása érvényteleníti a termék tanúsítványát.*



# 2 A berendezés áttekintése

➤ Bevezetés .....	2-2
➤ CopyCentre C165/C175 .....	2-3
➤ WorkCentre M165/M175 .....	2-5
➤ WorkCentre Pro 165/175 .....	2-7

# Bevezetés

Új gépe nem csupán egy hagyományos másoló, hanem konfigurációtól függően egy másolási, faxolási, nyomtatási és szkennelési feladatok elvégzésére is alkalmas digitális eszköz. A percenként 65/75 másolat készítésére alkalmas berendezés három különböző konfigurációban kapható.

Mindhárom konfiguráció teljes mértékben bővíthető, így gépét bármikor jövőbeni igényeihez igazíthatja. Kérjük, hogy további információért lépjen kapcsolatba a Xerox képviselőjével.

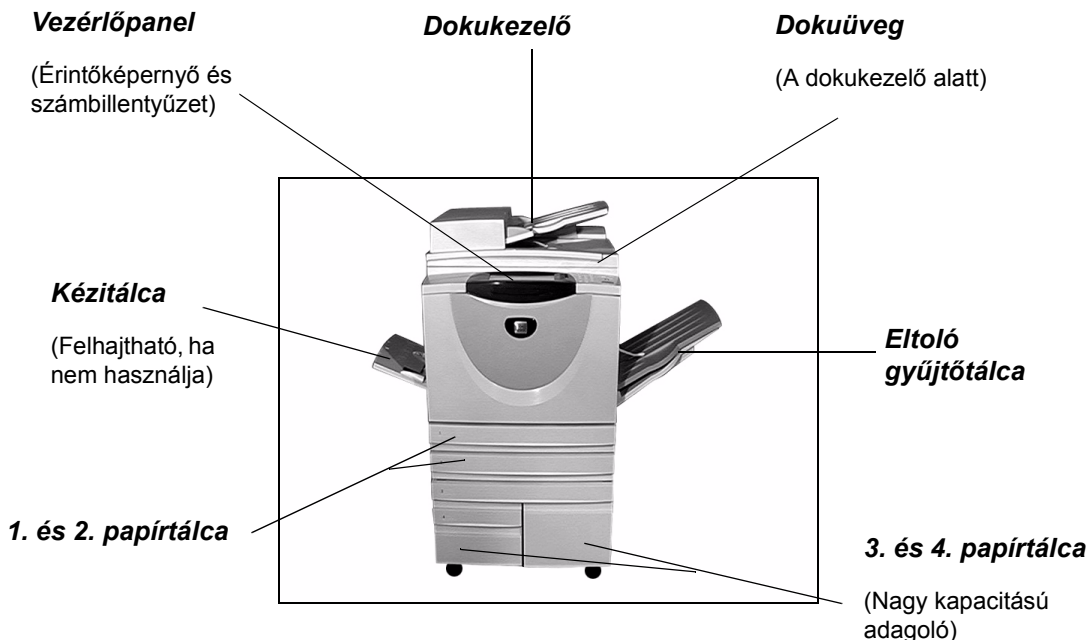
- **CopyCentre C165/C175** - Ez a páratlan másológép a hagyományos berendezések másolási funkciója mellett digitális másolási technológiájú szolgáltatásokat is kínál.
- **WorkCentre M165/M175** - Többfunkciós digitális másoló és nyomtató.
- **WorkCentre Pro 165/175** - Továbbfejlesztett többfunkciós eszköz sokoldalú jellemzőkkel és funkciókkal.

A következő oldalakon található tájékoztatás segítségével azonosíthatja gépét és annak rendelkezésre álló opcióit.

**MEGJEGYZÉS:** *A jelen Gyors útmutatóban ismertetett jellemzők és funkciók egy teljesen konfigurált WorkCentre Pro 165/175 berendezésre vonatkoznak. Előfordulhat, hogy ezek a szolgáltatások az Ön gépén nem állnak rendelkezésre. A választható opciókkal vagy más gépkonfigurációkkal kapcsolatos kérdéseivel forduljon helyi Xerox viszonteladójához.*



# CopyCentre C165/C175



A *CopyCentre* a következő választható opciókkal rendelkezik:

## **Eltoló gyűjtőtálca**

A kimeneteket nyomtatott oldalukkal felfelé vagy lefelé, szortírozva vagy szortírozás nélkül gyűjti. A könnyebb szétválasztás érdekében a szettek és a kötegek eltolással érkeznek a tálcába. A finiser helyett van a gépen.

## **Finiser**

A berendezés háromféle finiserrel használható: *irodai finiser*, *speciális irodai finiser* és *professzionális finiser*. A finiserek a dokuüvegről szkennelt eredetiek kimeneteit alapértelmezés szerint a felső tálcába küldik. A szortírozáshoz, kötegeléshez, tűzéshez, és amennyiben a funkció jelen van a gépen, a lyukasztáshoz kijelölt kimenetek a kötegelő tálcába kerülnek. A berendezéshez ezen kívül egy külső tűző is tartozik. A *professzionális finiser* a lapok összehajtásával és tűzésével fűzetkészítésre is alkalmas.

A választott finiser az eltoló gyűjtőtálca helyett van a gépen.

## **2 lyukas, 4 lyukas, és svéd 4 lyukas lyukasztás**

Ez a funkció a három finiser bármelyikéhez illesztett 2 lyukas, 4 lyukas vagy svéd 4 lyukas lyukasztókészlettel vehető igénybe. A lyukasztó minden oldalt külön lyukaszt, így a szett lapszáma nincs korlátozva. Igény szerint gépéhez további lyukasztókészletek is beszerezhetők.

## **Külső interfészeszköz**

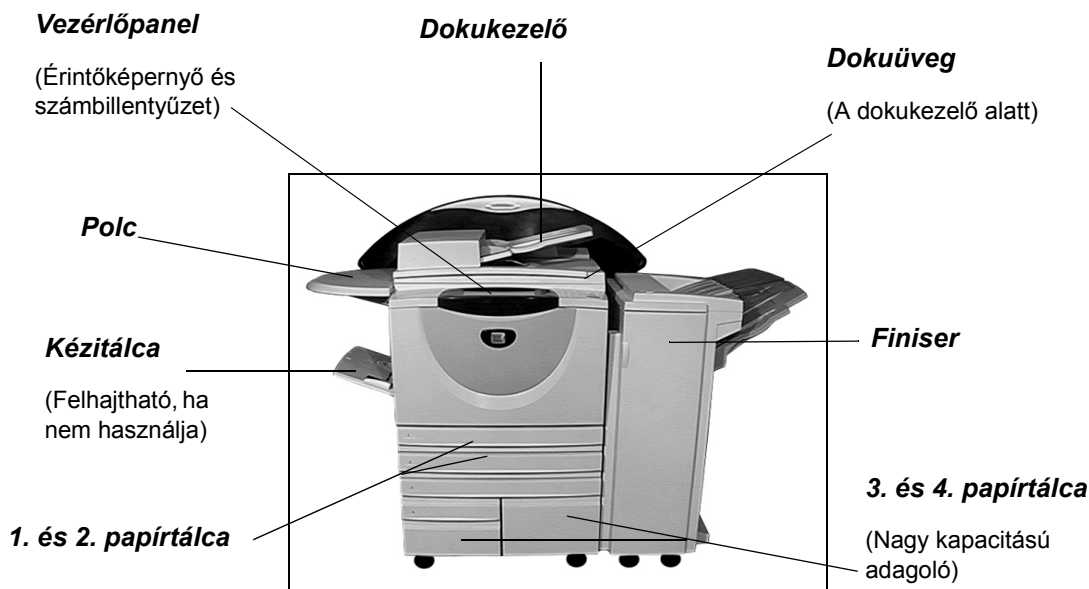
A külső interfészhez más gyártóktól származó beléptető és számlázási eszközöket, például kártyás vagy érmével működő berendezéseket csatlakoztathat.

**1. faxvonal** Egyetlen telefonvonal csatlakoztatását teszi lehetővé.

**2. faxvonal** Második telefonvonal csatlakoztatásához. Használata lehetővé teszi faxok egyidejű küldését és fogadását.

**256 MB-os elektronikus előszortírozó (Electronic Pre-Collation - EPC) memória** További átmeneti memóriaterületet kínál a beszkenelt információ tárolására.

# WorkCentre M165/M175



A *WorkCentre* a következő választható opciókkal rendelkezik:

**Eltoló gyűjtőtálca** A kimeneteket nyomtatott oldalukkal felfelé vagy lefelé, szortírozva vagy szortírozás nélkül gyűjti. A könnyebb szétválasztás érdekében a szettek és a kötegek eltolással érkeznek a tálcába. A finiser helyett van a gépen.

**Finiser** A berendezés háromféle finiserrel használható: *irodai finiser*, *speciális irodai finiser* és *professzionális finiser*. A finiserek a dokuüvegről szkennelt eredeti kimeneteit alapértelmezés szerint a felső tálcába küldik. A szortírozáshoz, kötegeléshez, tűzéshez, és amennyiben a funkció jelen van a gépen, a lyukasztáshoz kijelölt kimenetek a kötegelő tálcába kerülnek. A berendezéshez ezen kívül egy külső tűző is tartozik. A *professzionális finiser* a lapok összehajtásával és tűzésével fűzetkészítésre is alkalmas.

A választott finiser az eltoló gyűjtőtálca helyett van a gépen.

**2 lyukas, 4 lyukas, és svéd 4 lyukas lyukasztás** Ez a funkció a három finiser bármelyikéhez illesztett 2 lyukas, 4 lyukas vagy svéd 4 lyukas lyukasztókészlettel vehető igénybe. A lyukasztó minden oldalt külön lyukaszt, így a szett lapszáma nincs korlátozva. Igény szerint gépéhez további lyukasztókészletek is beszerezhetők.

**Külső interfészeszköz** A külső interfészhez más gyártóktól származó beléptető és számlázási eszközöket, például kártyás vagy érmével működő berendezéseket csatlakoztathat.

**1. faxvonal** Egyetlen telefonvonal csatlakoztatását teszi lehetővé.

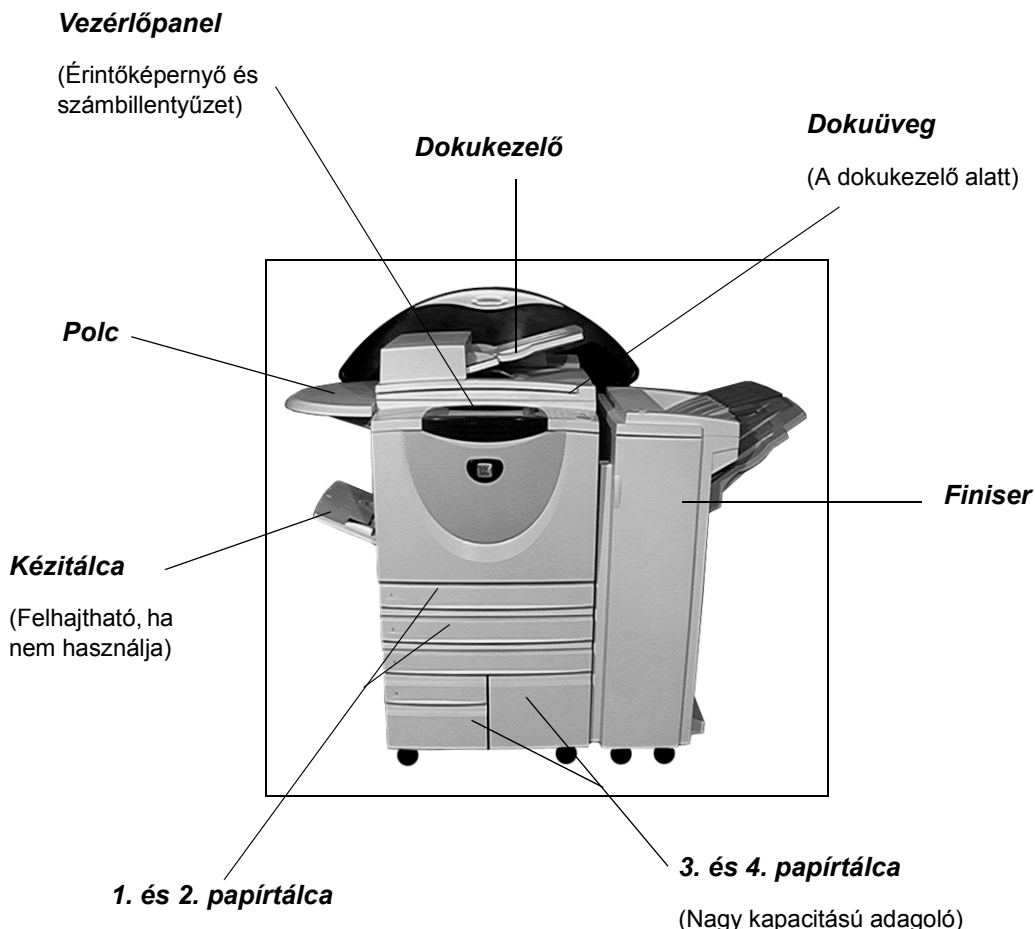
**2. faxvonal** Második telefonvonal csatlakoztatásához. Használata lehetővé teszi faxok egyidejű küldését és fogadását.

**E-mail** Nyomtatott eredetű beszkennelése után lehetővé teszi elektronikus képfájlok készítését. A beszkennelt kép a megadott címzett(ek) részére e-mail mellékletként továbbítható.

**Képfelülírás engedélyezése** Biztonsági funkció, mely a *Kérésre képfelülírás* és az *Azonnali képfelülírás* lehetőséget kínálja. Ezekkel a funkciókkal a felhasználók a gép merevlemezét felülírva gondoskodhatnak a titkos vagy személyes adatok biztonságáról.

**256 MB-os elektronikus előszortírozó (Electronic Pre-Collation - EPC) memória** További átmeneti memóriaterületet kínál a beszkennelt információ tárolására.

# WorkCentre Pro 165/175



A *WorkCentre Pro* a következő választható opciókkal rendelkezik:

## **Eltoló gyűjtőtálca**

A kimeneteket nyomtatott oldalukkal felfelé vagy lefelé, szortírozva vagy szortírozás nélkül gyűjti. A könnyebb szétválasztás érdekében a szettek és a kötegek eltolással érkeznek a tálcába. A finiser helyett van a gépen.

## **Finiser**

A berendezés háromféle finiserrel használható: *irodai finiser*, *speciális irodai finiser* és *professzionális finiser*. A finiserek a dokuüvegről szkennelt eredetiek kimeneteit alapértelmezés szerint a felső tálcába küldik. A szortírozáshoz, kötegeléshez, tűzéshez, és amennyiben a funkció jelen van a gépen, a lyukasztáshoz kijelölt kimenetek a kötegelő tálcába kerülnek. A berendezéshez ezen kívül egy külső tűző is tartozik. A *professzionális finiser* a lapok összehajtásával és tűzésével fűzetkészítésre is alkalmas.

A választott finiser az eltoló gyűjtőtálca helyett van a gépen.

<b>2 lyukas, 4 lyukas, és svéd 4 lyukas lyukasztás</b>	Ez a funkció a három finiser bármelyikéhez illesztett 2 lyukas, 4 lyukas vagy svéd 4 lyukas lyukasztókészlettel vehető igénybe. A lyukasztó minden oldalt külön lyukaszt, így a szett lapszáma nincs korlátozva. Igény szerint gépéhez további lyukasztókészletek is beszerezhetők.
<b>Külső interfészeszköz</b>	A külső interfészhez más gyártóktól származó beléptető és számlázási eszközöket, például kártyás vagy érmével működő berendezéseket csatlakoztathat.
<b>1. faxvonal</b>	Egyetlen telefonvonal csatlakoztatását teszi lehetővé.
<b>2. faxvonal</b>	Második telefonvonal csatlakoztatásához. Használata lehetővé teszi faxok egyidejű küldését és fogadását.
<b>Kiszolgáló fax</b>	Lehetővé teszi a felhasználónak, hogy hozzárendelt telefonvonallal nem rendelkező berendezésekről nyomtatott faxokat küldjön és fogadjon, más gyártótól származó faxkiszolgálón keresztül.
<b>Internet fax</b>	A funkció használatával a felhasználók az interneten keresztül küldhetnek és fogadhatnak faxokat.
<b>Hálózati szkennelés</b>	Eredeti dokumentumokból a beszkennelést követően elektronikus fájlt készít. A fájl ezután számos módon szétküldhető vagy archiválható. Az elektronikus fájl végső célja a felhasználó által megadott szkennelési útvonaltól függ.
<b>E-mail</b>	Nyomtatott eredetű beszkennelése után lehetővé teszi elektronikus képfájlok készítését. A beszkennelet képet a megadott címezett(ek) részére e-mail mellékletként továbbítható.
<b>Hálózati számlázás</b>	A felhasználók a hálózat gépeiről nyomon követhetik a berendezésen végzett nyomtatási, másolási és szkennelési munkák mennyiségét.
<b>Képfelülírás engedélyezése</b>	Biztonsági funkció, mely a <i>Kérésre képfelülírás</i> és az <i>Azonnali képfelülírás</i> lehetőséget kínálja. Ezekkel a funkciókkal a felhasználók a gép merevlemezét felülírva gondoskodhatnak a titkos vagy személyes adatok biztonságáról.
<b>USB (Universal Serial Bus - Univerzális soros busz) nyomtatóport</b>	A berendezéshez USB-kábellel csatlakozó számítógépekről küldhet közvetlen nyomtatási feladatokat.
<b>256 MB-os elektronikus előszortírozó (Electronic Pre-Collation - EPC) memória</b>	További átmeneti memóriaterületet kínál a beszkennelet információ tárolására.

# 3 Ismerkedés

➤ A kezelőpanel áttekintése .....	3-2
➤ A gép be- vagy kikapcsolása .....	3-3
➤ Papír betöltése .....	3-4
➤ Másolatok készítése .....	3-5
➤ Beágyazott fax küldése .....	3-6
➤ Kiszolgáló fax küldése .....	3-7
➤ Internet fax küldése .....	3-8
➤ Dokumentum fájlba szkennelése .....	3-9
➤ E-mail küldése .....	3-10
➤ Nyomtatás számítógépről .....	3-11
➤ Nyomtatás az Internet Services program segítségével .....	3-12
➤ Bejelentkezés/kijelentkezés .....	3-14
➤ A gép testre szabása .....	3-15
➤ További segítség .....	3-16

# A kezelőpanel áttekintése

**MEGJEGYZÉS:** A kijelzett érintőképernyő a teljesen konfigurált WorkCentre Pro berendezés képernyője.

## Érintőképernyő

Az összes használható programozási lehetőség megjelenítésére és kiválasztására, valamint a hibaelhárító eljárások és a gép általános adatainak kijelzésére szolgál.



### Súgó

Kiegészítő információt ad a gépről.



### Nyelv

A szöveget a választott nyelv szerint jeleníti meg.



### Belépés

Belép Programmódbba, mely a gép alapbeállításaihoz használható.

## AC Mindent töröl

Minden lehetőséget visszaállít az alapértékekre.



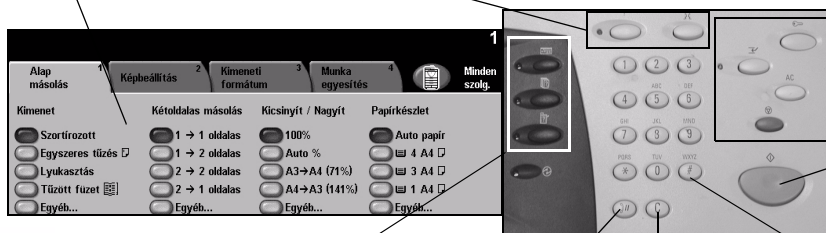
### Megszakítás

Sürgős munka elvégzése érdekében ideiglenesen leállítja az aktuális munkát.



### Szünet

Ideiglenesen leállítja az aktuális munkát.



### Start

Elindítja a munkát.



### Szolgáltatások

A képernyőn megjeleníti a feladatokhoz kapcsolódó szolgáltatásokat.



### Munka állapota

Kijelzi a munkafolyamat adatait.



### Gépállapot

Kijelzi a gép aktuális állapotát.



### Tárcsázási szünet

Faxátvitel során szünetet iktat be a telefonszámba.



### Törlés

Törli a számértékeket vagy az utolsónak bevitt számjegyet.



### Kettőskereszt

A tárcsázási karaktert jelöli vagy csoportos tárcsázási számot határoz meg. Használatos jelszó megadásakor is.



# A gép be- vagy kikapcsolása

## 1 A berendezés bekapcsolása:

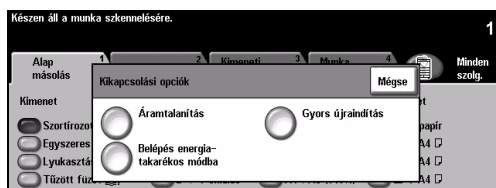
- Nyomja meg a gép **főkapcsolóját**. A bekapcsolási folyamat körülbelül három percet vesz igénybe.

**MEGJEGYZÉS:** A gép egyes funkció, például a nyomtatás és a szkennelés, egy percen belül használhatóak.



## 2 A berendezés kikapcsolása:

- Nyomja meg a gép **főkapcsolóját**. A kijelzőn megjelenik egy megerősítést kérő üzenet, amely arra kéri, hogy válassza ki a leállítási módját.



## 3

- Ha az **Áram ki** lehetőséget választja, a leállítási képernyőn megjelenik egy üzenet, amely arról tájékoztatja, hogy a gép leállítása adatvesztést eredményezhet.

**MEGJEGYZÉS:** A gép leállításakor a feladatsorban várakozó munkák törlődnek. A nyomtatási munkákat azonban a bekapcsolás után visszaállítja a rendszer.

- A gép leállításához érintse meg a Jóváhagyás gombot.

**MEGJEGYZÉS:** Leállítás előtt a gép körülbelül még 45 másodpercig áram alatt marad.

- Ha a **Belépés energiatakarékos módba** opciót választja, a gép azonnal a beállításoknak megfelelő energiatakarékos üzemmódba lép. Ha van munka a feladatsorban, a kijelzőn megjelenik még egy előugró képernyő.
- A gép újraaktiválásához érintse meg az érintőképernyő vagy a kezelőpanel bármelyik gombját.
- Ha a **Gyors újraindítás** lehetőséget választja, és azt jóváhagyja, a gép újraindul. Egy előugró képernyő figyelmezteti arról, hogy a feladatsorban lévő összes munka törlődik.
- A **Mégse** gomb megérintésével kiléphet a leállítási módokat tartalmazó képernyőről, és folytathatja a gép használatát.

# Papír betöltése

1

- Nyissa ki a megfelelő papírtálcát.

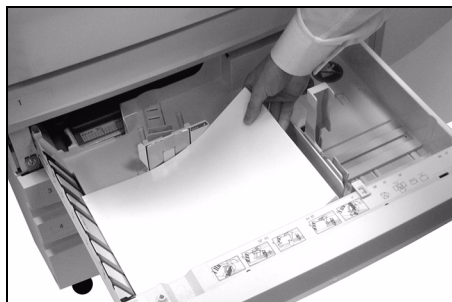
**MEGJEGYZÉS:** Az 1. és 2. papírtálca minden papírmérethez beállítható A5 és A3 között. A 3. és 4. tálcába csak A4 vagy 8,5" x 11" méretű hosszú széllel betöltött papír helyezhető.



2

- Helyezze be a papírt. A betöltési jelzővonal fölé nem töltsön papírt.
- Csukja be a tálcát.

**MEGJEGYZÉS:** Ügyeljen arra, hogy az 1. és 2. tálcában a vezetőek éppen csak érintsék a papír széleit, különben az automatikus méretérzékelés hibás adatokat szolgáltathat.



3

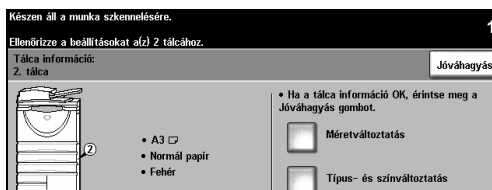
- Válassza a **[Jóváhagyás]** gombot VAGY a **[Méretváltoztatás]** és/ vagy **[Típus- és színváltoztatás]** gombot a tálca átprogramozásához, ha a papír mérete, típusa vagy színe megváltozott.

**MEGJEGYZÉS:** Ellenőrizze, hogy a megfelelő méretet, típust és színt adta-e meg. Normál másolópapír alapértékei a következők:

**Méret:** A4

**Típus:** Normál papír

**Szín:** Fehér



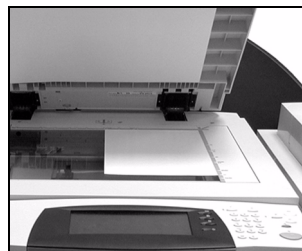
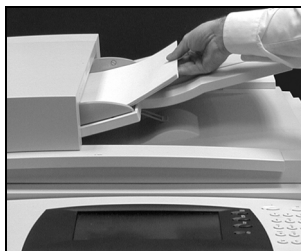
**MEGJEGYZÉS:** Ez a termék nem támogatja a boríték nyomtatást.

# Másolatok készítése

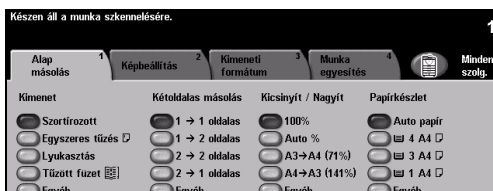
## 1

- Helyezze a dokumentumokat a dokukezelőbe vagy a dokuüvegre.

**MEGJEGYZÉS:** A dokukezelőben lévő dokumentumokat a gép csak egyszer szkenneli be.



## 2

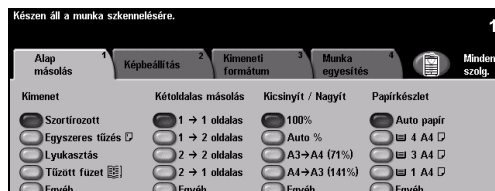


- Lépjen az Alapmásolás képernyőre. Ehhez szükség esetén válassza a kezelőpanel *Szolgáltatások* gombját.



## 3

- Az érintőképernyőn válassza ki a megfelelő lehetőségeket.
- Nyomja meg a **Start** gombot.



## A másolási szolgáltatások a következők:

- Finiserrel felszerelt gépen tűzött vagy lyukasztott szettek készítése
- Képmínőség beállítása
- Automatikus kicsinyítés/nagyítás
- Vegyes méretű eredetiek másolása
- Nyomtatott vagy üres elválasztók helyezése a fóliaszettekbe
- Sokképes minta egy lapon
- Nyomtatott vagy üres fedőlapok készítése
- Nyomtatott vagy üres színes betétlapok közbeiktatása
- Képeltolás
- Szél- és kerettörítés
- Összetett munkával különféle beállítások használata egy dokumentumkötegen belül
- Beállítások mentése gyakori munkákhoz
- Füzetkészítés

# Beágyazott fax küldése

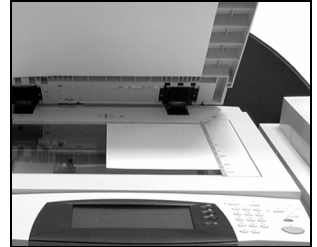
A *Beágyazott fax* funkciót külön kell megrendelni a géphez. Ha az Alapfaxolás képernyője megegyezik a 2. lépésben látható képernyővel, gépe rendelkezik a *beágyazott fax* funkcióval. További segítségért forduljon a rendszer adminisztrátorához.

**MEGJEGYZÉS:** A Kiszolgáló fax és Beágyazott fax lehetőségeket telepítheti egyszerre a WorkCentre Pro berendezésre, de egyidőben közülük csak az egyik használható.

1

- Helyezze a dokumentumokat a dokukezelőbe vagy a dokuüvegbe.

**MEGJEGYZÉS:** A dokukezelőben lévő dokumentumokat a gép csak egyszer szkenneli be.



2

- Válassza a **[Fax]** lehetőséget.

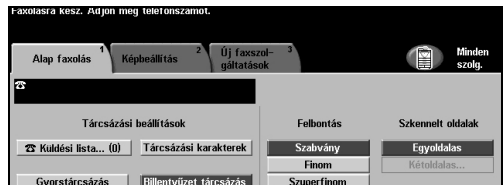
**MEGJEGYZÉS:** Lehet, hogy először az **[Összes szolgáltatás]** gombot kell választani a fax opció eléréséhez.



- Adja meg a telefonszámot.

3

- Az érintőképernyőn válassza ki a megfelelő lehetőségeket.
- Nyomja meg a **Start** gombot.



## A faxolási szolgáltatások a következők:

- Felbontás beállítása
- Kétoldalas eredetű faxolása
- Szkennelt eredetű méretének beállítása
- Képmínőség beállítása
- Késleltetett faxküldés
- Kísérőlap hozzáadása
- Küldés több címzett részére
- Tárolás postafiókban, a berendezés lehívása és más gépek lehívása
- Átviteli sebesség beállítása

# Kiszolgáló fax küldése

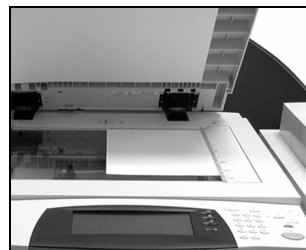
A Kiszolgáló fax egy választható szolgáltatás, és csak a *WorkCentre Pro* berendezésen áll rendelkezésre. Ha az Alapfaxolás képernyője megegyezik a 2. lépésben látható képernyővel, a Kiszolgáló fax szolgáltatás használata engedélyezve van a gépén. További segítségért forduljon a rendszer adminisztrátorához.

**MEGJEGYZÉS:** A Kiszolgáló fax és Beágyazott fax lehetőségeket telepítheti egyszerre a *WorkCentre Pro* berendezésre, de egyidőben közülük csak az egyik használható.

# 1

- Helyezze a dokumentumokat a dokukezelőbe vagy a dokuüvegbe.

**MEGJEGYZÉS:** A dokukezelőben lévő dokumentumokat a gép csak egyszer szkenneli be.

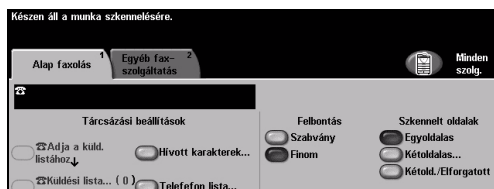


# 2

- Válassza a **[Fax]** lehetőséget.

**MEGJEGYZÉS:** Lehet, hogy először az **[Összes szolgáltatás]** gombot kell választani a fax opció eléréséhez.

- Adja meg a telefonszámot.



# 3

- Az érintőképernyőn válassza ki a megfelelő lehetőségeket.
- Nyomja meg a **Start** gombot.



## A faxolási szolgáltatások a következők:

- Felbontás beállítása
- Kétoldalas eredetik faxolása
- Szkennelt eredetik méretének beállítása
- Képminőség beállítása
- Késleltetett faxküldés

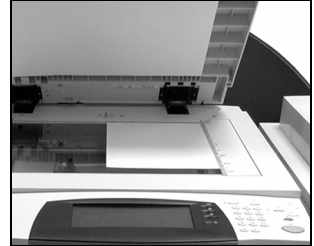
# Internet fax küldése

Az *Internet fax* egy külön megrendelhető lehetőség, és csak a *WorkCentre Pro* berendezésen áll rendelkezésre. További segítségért forduljon a rendszer adminisztrátorához.

1

- Helyezze a dokumentumokat a dokukezelőbe vagy a dokuüvegre.

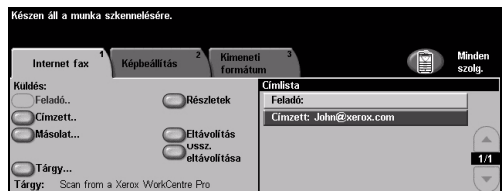
**MEGJEGYZÉS:** A dokukezelőben lévő dokumentumokat a gép csak egyszer szkenneli be.



2

- Válassza az **[Internet fax]** lehetőséget.

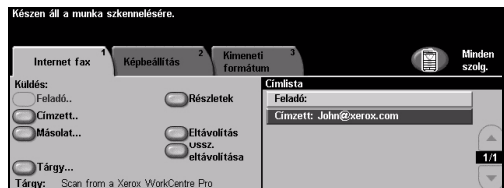
**MEGJEGYZÉS:** Lehet, hogy először az **[Összes szolgáltatás]** gombot kell megnyomni az *Internet Fax* opció eléréséhez.



- Válassza a **[Címzett...]** gombot, és írja be a címzett e-mail adatait. Ezután érintse meg a **[Mentés]** gombot.
- Válassza a **[Tárgy...]** gombot, írja be az e-mail tárgyat és érintse meg a **[Mentés]** gombot.

3

- Az érintőképernyőn válassza ki a megfelelő lehetőségeket.
- Nyomja meg a **Start** gombot.



## Az Internet fax szolgáltatás lehetőségei:

- Nyilvános vagy belső címjegyzék készítése
- Felbontás beállítása
- Kétoldalas eredetiek szkennelése
- Szkennelt eredetiek méretének beállítása
- Képmínőség beállítása
- Alapfájlformátum módosítása

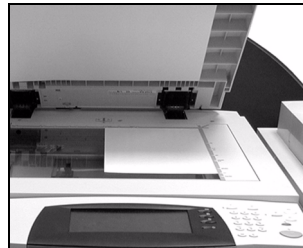
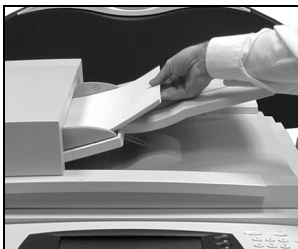
# Dokumentum fájlba szkennelése

A Hálózati szkennelés szolgáltatás csak a *WorkCentre Pro* berendezésen áll rendelkezésre. További segítségért forduljon a rendszer adminisztrátorához.

## 1

- Helyezze a dokumentumokat a dokukezelőbe vagy a dokuüvegre.

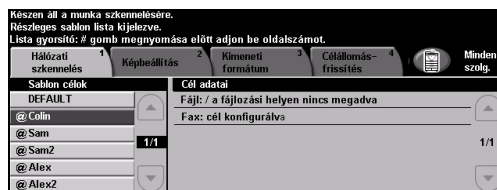
**MEGJEGYZÉS:** A dokukezelőben lévő dokumentumokat a gép csak egyszer szkenneli be.



## 2

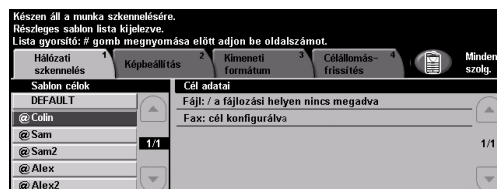
- Válassza a **[Hálózati szkennelés]** lehetőséget.

**MEGJEGYZÉS:** Lehet, hogy először az **[Összes szolgáltatás]** gombot kell megnyomni a Hálózati szkennelés opció eléréséhez.



## 3

- Válassza ki a megfelelő sablont.
- Az érintőképernyőn válassza ki a megfelelő lehetőségeket.
- Nyomja meg a **Start** gombot.
- A feladat elvégzését követően saját számítógépéről nyithatja meg a dokumentumokat.



## A hálózati szkennelés az alábbi lehetőségeket kínálja:

- Képkimeneti beállítások megadása
- Felbontás beállítása
- Kétoldalas eredetik szkennelése
- Szkennelt eredetik méretének beállítása
- Szkennelt kép célállomásának módosítása



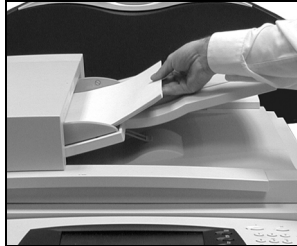
# E-mail küldése

Az *E-mail* szolgáltatás egy külön megrendelhető lehetőség, és csak a *WorkCentre Pro* berendezéseken áll rendelkezésre. További segítségért forduljon a rendszer adminisztrátorához.

1

- Helyezze a dokumentumokat a dokukezelőbe vagy a doküüvegre.

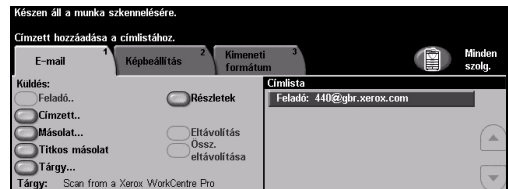
**MEGJEGYZÉS:** A dokukezelőben lévő dokumentumokat a gép csak egyszer szkenneli be.



2

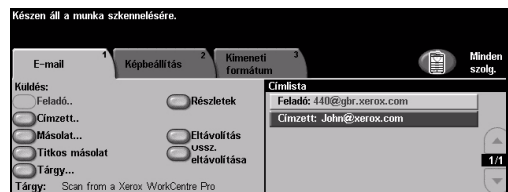
- Válassza az **[E-mail]** lehetőséget.

**MEGJEGYZÉS:** Lehet, hogy először az **[Összes szolgáltatás]** gombot kell megnyomni az e-mail opció eléréséhez.



3

- Válassza a **[Címzett]** gombot, írja be a címzett e-mail adatait, majd érintse meg a **[Bevitel]** gombot.
- Válassza a **[Tárgy szerkesztése]** gombot, írja be az e-mail tárgyát és érintse meg a **[Mentés]** gombot.
- Az érintőképernyőn válassza ki a megfelelő lehetőségeket.
- Nyomja meg a **Start** gombot.



## Az E-mail szolgáltatások a következők:

- Nyilvános vagy belső címjegyzék készítése
- Felbontás beállítása
- Kétoldalas eredetiek szkennelése
- Szkennelt eredetiek méretének beállítása
- Képmínőség beállítása

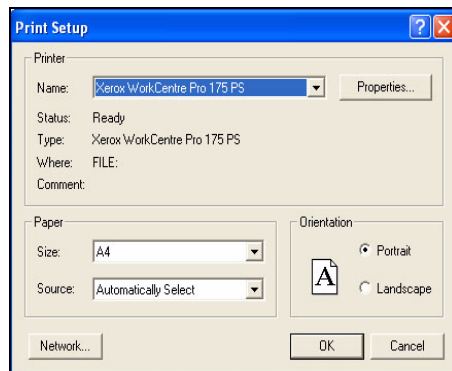


# Nyomtatás számítógépről

Ha számítógépe hálózatra csatlakozik, a dokumentumokat közvetlenül a PC-ről, a géppel szállított CentreWare nyomtatómeghajtó segítségével nyomtathatja. A nyomtatómeghajtót a berendezést használó minden számítógépre külön fel kell telepíteni.

## 1

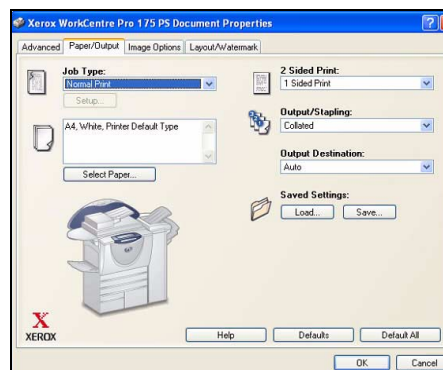
- Válassza a felhasználói alkalmazás **[Print]** (Nyomtatás) parancsát.
- Válassza saját berendezését a nyomtatónak.



## 2

- Válassza a **[Properties]** (Tulajdonságok) gombot, végezze el a szükséges beállításokat, majd kattintson az **[OK]** gombra.
- A dokumentum kinyomtatásához kattintson az **[OK]** gombra.

**MEGJEGYZÉS:** Ezek a lépések a használt alkalmazástól függően változhatnak.



## A nyomtatási lehetőségek a következők:

- Egy- és kétoldalas nyomtatás
- A megfelelő opcióval felszerelt gépen tűzött vagy lyukasztott szettek készítése
- Nyomtatási felbontás módosítása
- Kísérőlap hozzáadása
- Előlap hozzáadása
- Képminőség beállítása
- Vízjel készítése

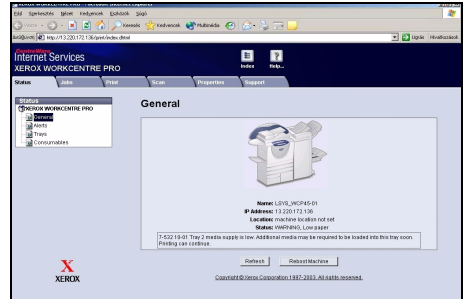
# Nyomtatás az Internet Services program segítségével

Az Internet Services program használatával történő nyomtatás a PostScript opcióval rendelkező *WorkCentre Pro* és *WorkCentre* berendezéseken érhető el. Az Internet Services program a gépbe ágyazott webes interfészt használja a HTTP kiszolgáló és a gép közötti kommunikációhoz. Ez a lehetőség csak hálózatra kötött berendezéseken használható.

1

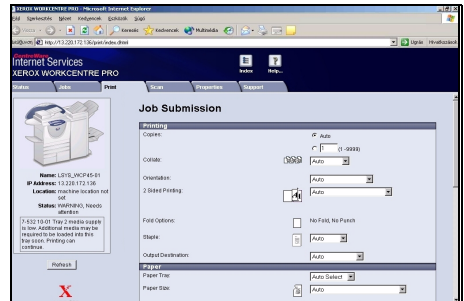
- Nyissa meg számítógépének webböngészőjét, és írja be a nyomtató TCP/IP címét.
  - Munkaállomásának billentyűzetén nyomja meg az **Enter** gombot.
- Megjelenik az alapértelmezett *Status* (Állapot) ablak.

**TIPP:** Ha nem rendelkezik a berendezés TCP/IP címével, kérjen segítséget rendszeradminisztrátorától.



2

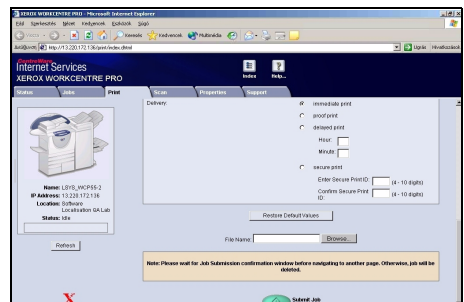
- Válassza **[Print]** fület, és végezze el a beállításokat.
- A jobb oldali gördítősáv segítségével lapozhat az oldal alá.



3

- Kattintson a **[Browse]** gombra, és keresse meg a nyomtatni kívánt fájlt.
- Kattintson a **[Submit Job]** gombra.

**MEGJEGYZÉS:** Az *Internet Services* program használatáról részletesebb információt a rendszeradminisztrátortól kérhet.



## **Az Internet Services szolgáltatás a következőket kínálja:**

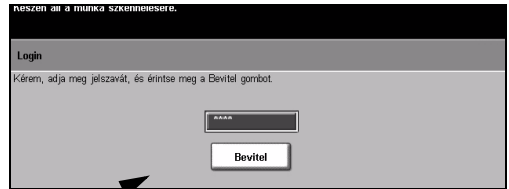
- Szkennelési sablonok készítése, módosítása és törlése, ha a gép rendelkezik Hálózati szkennelés funkcióval
- A nyomtatási sorban lévő munka előrehozása, törlése vagy kioldása
- A berendezés állapotának megtekintése

# Bejelentkezés/kijelentkezés

Ha a gépen engedélyezett a *Belső auditron* vagy a választható *Hálózati számlázás* szolgáltatás, a gép szolgáltatásainak eléréséhez érvényes felhasználói azonosítót kell megadnia. A *Belső auditron* funkció számlázási célokból automatikusan nyomon követi a másolási munkákat, és megakadályozza a gép illetéktelen személyek általi használatát. A *Hálózati számlázás* a hálózaton keresztül végzett munkákat követi nyomon. További segítségért forduljon a rendszer- és/vagy auditronadminisztrátorhoz.

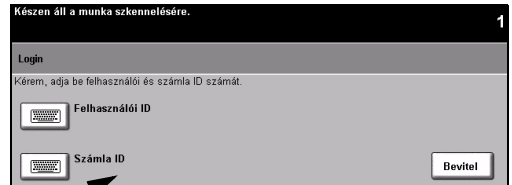
1

- Ha a *Belső auditron* használata engedélyezett, a bejelentkezéshez adja meg négyjegyű jelszavát, majd nyomja meg a **[Bevitel]** gombot.



Belső auditron  
bejelentkezési képernyője

- Ha a gép *Hálózati számlázás* funkciója engedélyezett, adja meg érvényes felhasználói és számlaazonosítóit, majd válassza a **[Bevitel]** gombot.




Hálózati számlázás  
bejelentkezési képernyője

2

- Végezze el a szükséges feladatot.

3


A kijelentkezés menete:

- Nyomja meg a kezelőpanel **Belépés**  gombját.
- Válassza az érintéses képernyőn a **[Kijelentkezés]** gombot.

# A gép testre szabása

Új berendezésének beállításait a működési környezetnek és a felhasználói gyakorlatnak megfelelően alakíthatja. A *rendszerkezelő eszközökkel* a rendszer- vagy gépadminisztrátor végezhet beállítási, testre szabási és gépkarbantartási feladatokat.

A berendezés üzembe helyezése után célszerű annak beállításait és opcióit a felhasználók igényeinek megfelelően konfigurálni. Kérjük, hogy a gép optimális teljesítményének biztosítása érdekében beszélje meg a rendszer- vagy gépadminisztrátorral, milyen felhasználói követelményeket támaszt a géppel szemben.

A *Program mód* lehetőséget a vezérlőpanel **Belépés**  gombjának megnyomásával érheti el. Mivel a *Program mód* képernyőn rendelkezésre álló lehetőségek némelyike alapvető fontosságú beállításokat tartalmaz, az elérésük jelszóhoz kötött.

A *rendszerkezelési eszközök* (System Management Tools) elérésével és testre szabásával kapcsolatos teljes tájékoztató anyagot a *Training and Information CD* (CD2), lemezen találhatja a CD-csomagban, melyet a géppel együtt szállítottak.

## A rendszerkezelési eszközök a következőket tartalmazzák:

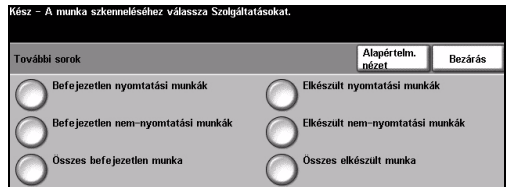
- Rendszerbeállítások
- Képernyő alapbeállításai
- Belépés és számlázás
- Szolgáltatások alapértékei
- Csatlakozás és hálózati beállítások
- Kellékek kezelése
- Géptesztek
- Energiagazdálkodás
- Faxbeállítások

# További segítség

## 1

### A feladatsor megnyitása

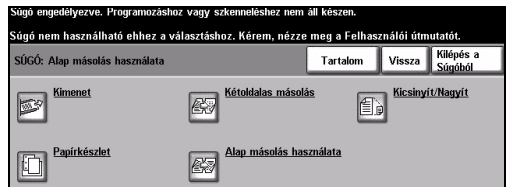
- Nyomja meg a kezelőpanel **Munkaállapot** gombját. Megjelenik az *Összes befejezetlen munka* sor.
- Nézze meg a munka állapotát.
- További elérhető feladatsorok megtekintéséhez válassza a **[További sorok]** gombot.



## 2

### Az online Súgó elérése

- ? A **Súgó** gombbal bármikor előhívhatja az online Súgót.
- A Súgó üzenetekkel, képernyőkre vonatkozó utasításokkal és animált rajzokkal további információt biztosít a felhasználók számára.



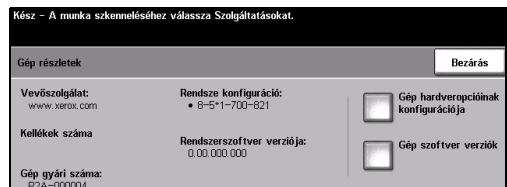
## 3

### További segítség

Ha további segítségre van szüksége a gép használatához:

- Nézze át a *Training and Information CD (CD2)* lemezt, mely a géppel együtt szállított CD csomagban található.
- Kérje ki *rendszer- és/vagy gépadminisztrátorának* tanácsát.
- Látogasson el *ügyfélszolgálati webhelyünk*re a **www.xerox.com** címen, vagy a berendezés gyári számát előkészítve lépjen kapcsolatba a *Xerox vevőszolgálatával*.
- Nyomja meg a kezelőpanel **Gépállapot** gombját.
- A gép gyári számának megjelenítéséhez válassza a **[Gépészletek]** gombot.

**MEGJEGYZÉS:** A gyári szám az első ajtó belső részén található fémlapon is fel van tüntetve.



# 4 Másolás

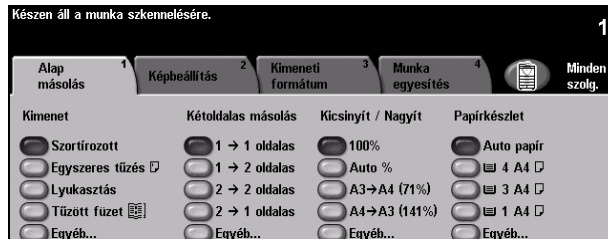
➤ Másolás .....	4-2
➤ Alapmásolás .....	4-3
➤ Képbeállítás .....	4-11
➤ Kimeneti formátum.....	4-18
➤ Munkaegyesítés.....	4-25

# Másolás



A **másolási** szolgáltatás gépének alapfunkciói közé tartozik.

A *másolási* lehetőségek eléréséhez nyomja meg a kezelőpanel *Szolgáltatások* gombját. A berendezésen használható opcióktól és a berendezés konfigurációjától függően előfordulhat, hogy ehhez először a jobb felső sarokban lévő *Összes szolgáltatás* gombot kell kiválasztania. Ebben a fejezetben a *Másolás* funkción belül rendelkezésre álló lehetőségekről tájékozódhat.



A *Másolás* funkciót a következő fülekről érheti el:

- Alpmásolás
- Képbeállítás
- Kimeneti formátum
- Munkaegyesítés



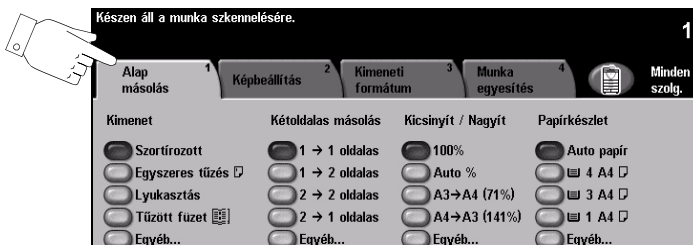
**TIPP:** Ha a képernyőn a *“További másolási szolgáltatások”* fül is látható, segítségével megjelenítheti a *Másolás* funkcióhoz rendelkezésre álló összes fület.



# Alapmásolás

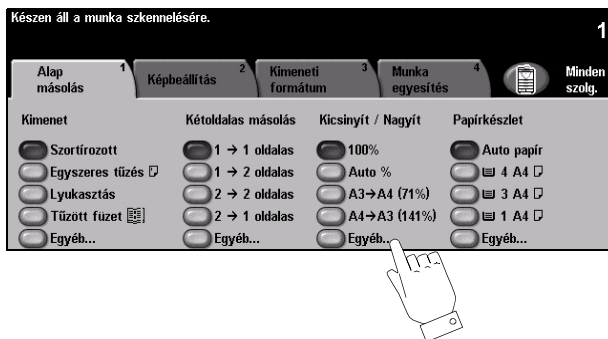
Az *Alapmásolás* fül az alapértelmezett másolási képernyő. Az *Alapmásolás* fülön a másolási munkák szokásos beállításait adhatja meg.

Az elérhető opcióktól és a gép konfigurációjától függően előfordulhat, hogy a jobb sarokban lévő *Összes szolgáltatás* gombot meg kell nyomni a *Másolás* eléréséhez.



Egy lehetőség kiválasztásához érintse meg a felső sor megfelelő gombját. Minden másolási munkához szükség szerint több lehetőséget is kiválaszthat.

Egy beállítás összes opciójának megtekintéséhez válassza az *Egyéb...* gombot.

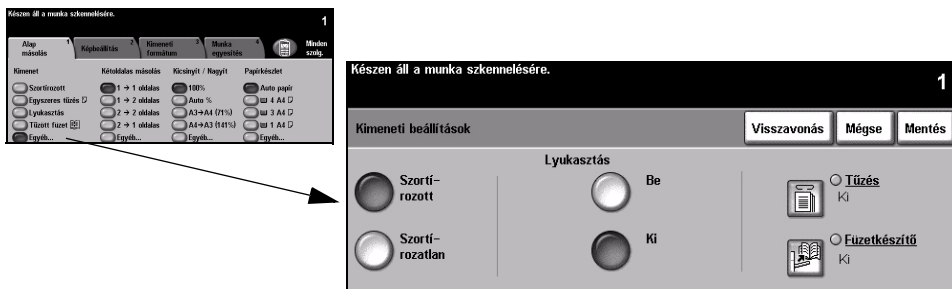


A legtöbb lehetőség-képernyőn három gombot talál a megadott értékek megerősítéséhez vagy visszavonásához.

- A *Visszavonás* gomb az aktuális képernyő beállításait visszaállítja a képernyő megnyitásakor érvényes alapértékekre.
- A *Mégse* gomb alaphelyzetbe állítja a képernyőt, és visszatér az előző képernyőhöz.
- A *Mentés* gomb menti az elvégzett beállításokat, és visszatér az előző képernyőhöz.

# Kimenet

A *Kimenet* lehetőséggel választhatja ki a feladat utómunkálataihoz szükséges beállításokat. A rendelkezésre álló opciók a gép finiser eszközétől függően változhatnak.



## Opciók:

**Szortírozott** A *Szortírozott* opció a másolatokat olyan szettekbe rendezi, amelyben a lapok sorrendje megegyezik az eredetiek sorrendjével.



**Szortírozatlan** A *Szortírozatlan* opcióval különálló lapokból álló kötegeket nyomtathat.



**Lyukasztás** Ez az opció csak akkor érhető el, ha a berendezés rendelkezik finiserrel és 2 lyukas, 4 lyukas vagy svéd 4 lyukas lyukasztóval. A lyukasztó minden oldalt külön lyukaszt, így a szett lapszáma nincs korlátozva. Igény szerint gépéhez további lyukasztókészletek is beszerezhetők.



❗ A *lyukasztás* opciót kizárólag A4 méretű, hosszú széllal adagolt lapokhoz és A3 méretű lapokhoz használhatja.

**MEGJEGYZÉS:** A *lyukasztással* együtt bizonyos tűzési opciók is használhatók.

**Tűzés** A Tűzés opciói a következők::



<b>Nincs tűzés</b>	A kimenetet a gép nem tűzi.
<b>Egyszeres tűzés</b>	Ezzel az opcióval a gép egy tűzést helyez a kimenetre.
<b>Kettős tűzés</b>	Ezzel az opcióval a gép két tűzést helyez a kimenetre.
<b>Többszörös tűzés</b>	A felhasznált papír méretétől függően ezzel az opcióval 3 vagy 4 tűzés készíthető a kimeneten. A gép a kimenet bal vagy jobb oldalát tűzi. <i>Ez az opció csak a speciális és a professzionális finisereken áll rendelkezésre.</i>

A szortírozott és szortírozatlan tűzött szettek egymáshoz képest eltolva érkeznek.

- ① A tűző 2-50 ív 80 g/m<sup>2</sup> súlyú papírlap összetűzésére alkalmas. Kartonpapír tűzésekor legfeljebb 20 lap tűzhető össze.

**Külső tűzés** Ez a funkció mindhárom finiseren elérhető. Az egyes finiserekre vonatkozó utasítások a következők:

<b>Irodai finiser</b>	Nyomja le, majd engedje fel a finiser tetején található gombot. Ekkor kigyullad a zöld fény. Ha a fény villog, a tűző nem áll rendelkezésre. A gyűjtőtálca lesüllyed, hogy hozzáférhessenek a tűzőhöz és az 1. rekeszhez. Helyezze a dokumentumokat az 1. rekeszbe. A rekesz hátsó vezetőjét igazítsa a dokumentumok széléhez. Csúsztassa a dokumentumot előre úgy, hogy a tűző összetűzhesse a dokumentumok felső sarkait. A tűzést a tűző kattanása jelzi.
<b>Speciális irodai finiser és professzionális finiser</b>	Nyomja le, majd engedje fel a finiser tetején található gombot. Ekkor kigyullad a zöld fény. Ha a fény villog, a tűző nem áll rendelkezésre. A kimeneti tálcát lesüllyed, hogy hozzáférhessenek a tűzőhöz. A dokumentumokat nyomtatott oldalukkal lefelé és felső részükkel a gép eleje felé nézve csúsztassa a tűzőbe a gép eleje irányába. Egy kattanás jelzi, amikor a tűző a dokumentumok bal felső sarkait egyetlen tűzéssel összetűzi.

- ① A tűző 2-40 ív 80 g/m<sup>2</sup> súlyú papírlap összetűzésére alkalmas. Kartonpapír tűzésekor legfeljebb 20 lap tűzhető össze.

**Fűzetkészítő** Amennyiben gépe rendelkezik *professzionális finiserrel*, a *Fűzetkészítő* opció segítségével a kimenet lapjainak hajtogatásával és tűzésével (nyeregtűzés) füzeteket készíthet. A *Fűzetkészítő* opciói a következők::

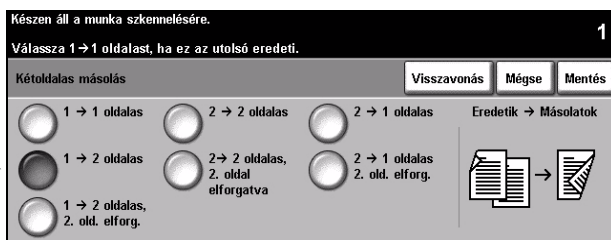


<b>Ki</b>	A <i>Fűzetkészítő</i> opciót kikapcsolja.
<b>Hajtogatott és tűzött</b>	A fűzet hajtogatásához és tűzéséhez használható. A <i>professzionális finiser</i> két darab tűzőkapcsot helyez a fűzet gerincébe.
<b>Csak hajtogatott</b>	A fűzet lapjainak hajtogatásához használhatja.

- ① A fűzetkészítéshez használható méretek: A3, 11"x17", A4, 8,5"x11", 8,5"x13" és 8,5"x14" Az összes papírtípust rövid széllel kell a papírtálcába tölteni. Használható másolóanyagok: sima papír, levélpapír, kartoték és fedőlap. Ha a *Hajtogatott és tűzött* opciót választja, maximum 15 ív 80 g/m<sup>2</sup> súlyú levélpapír használható. A *Csak hajtogatott* opcióval maximum 5 ív 80 g/m<sup>2</sup> súlyú levélpapír használható. Nehezebb papírtípus használatakor mindkét opcióval kevesebb lap készíthető.

## Kétoldalas

Egy- vagy kétoldalas eredetiről A5 és A3 méret között automatikusan készíthet kétoldalas másolatokat.



## Opciók:

**1 → 1 oldalas** Ezt az opciót használhatja, ha egyoldalas eredetiről szeretne egyoldalas másolatokat készíteni.



**1 → 2 oldalas** Ezt az opciót akkor használhatja, amikor egyoldalas eredetiről szeretne kétoldalas másolatokat készíteni.



**1 → 2 oldalas, 2. oldal elforgatva** Ezzel a lehetőséggel egyoldalas eredetiről kétoldalas másolatok készülnek, és a gép minden második oldal képét elforgatja. Ezzel az opcióval olyan dokumentumokat készíthet, amelyeket felülről lefelé olvashat. Ilyen például a naptár.



**2 → 2 oldalas** Ezt az opciót akkor használhatja, ha kétoldalas eredetiről szeretne kétoldalas másolatokat készíteni.



**2 → 2 oldalas, 2. oldal elforgatva** Ezzel a lehetőséggel kétoldalas eredetiről kétoldalas másolatok készülnek, és a gép minden második oldal képét elforgatja. A kimenet "olvasási" iránya az eredetik betöltési irányától függ. Ha például "fejrész a fejrészhez" tájolású eredetiket szkennel, akkor a másolatok "fejrész a lábrészhez" helyzetűek lesznek. Ha az eredetik "fejrész a lábrészhez" irányúak, akkor a másolatok "fejrész a fejrészhez" helyzetűek lesznek.



**2 → 1 oldalas** Ezt az opciót akkor használhatja, ha kétoldalas eredetiről szeretne egyoldalas másolatokat készíteni.

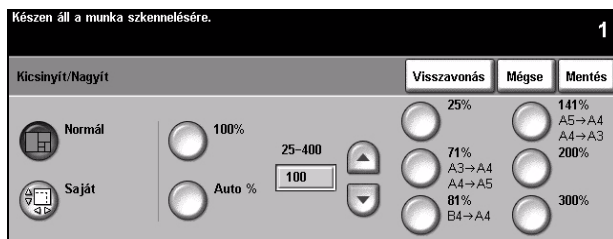


**2 → 1 oldalas, 2. oldal elforgatva** Ezzel a lehetőséggel kétoldalas eredetiről egyoldalas másolatok készülnek, és a gép minden második oldal képét elforgatja. "Fejrész a lábrészhez" tájolású vagy naptárjellegű eredetiknél használható arra, hogy a másolatokon minden oldal azonos tájolásban jelenjen meg.



## Kicsinyítés/Nagyítás

A *Kicsinyítés/nagyítás* opcióval számos kicsinyítési és nagyítási lehetőség áll rendelkezésre. A dokuüvegre helyezett vagy a gépbe elektronikusan továbbított eredetik 25 és 400% között kicsinyíthetők, illetve nagyíthatók. A dokukezelőn át betöltött eredetik 25 és 200% között kicsinyíthetők vagy nagyíthatók.



## Opciók:

**Normál** Ezzel a lehetőséggel mindkét irányban arányosan kicsinyítheti vagy nagyíthatja a végső képet, a kiválasztott százaléknak megfelelő mértékben.



A *Normál* opcióhoz tartozó értékek a következők::

<b>100%</b>	A másolatokon az oldal képe azonos méretű lesz az eredeti képével.
<b>Auto %</b>	Az eredeti mérete és a választott papírméret alapján arányosan kicsinyíti vagy nagyítja a másolaton a képet.
<b>25-200/400% között megadott érték</b>	Ezzel a lehetőséggel a kezelőpanel billentyűzetén beállíthatja a kívánt kicsinyítési vagy nagyítási értéket. A billentyűzet használatához válassza az aktuális kicsinyítési/nagyítási értéket mutató ablakot. <b>MEGJEGYZÉS:</b> 200% látható, ha a dokukezelőt használja, és 400% látható, ha a dokuüveget használja. A gördítógombokkal is módosíthatja a kicsinyítés/nagyítás értékét 1%-os lépésekben.
<b>Előbeállítások</b>	A leggyakrabban használt kicsinyítési/nagyítási értékek előre beállított lehetőségként használhatók. Az előre beállított értékeket az egyéni igények szerint lehet megadni.

**Saját** Ezzel a lehetőséggel a magasság (Y) és a szélesség (X) értéke egymástól függetlenül csökkenthető vagy növelhető.



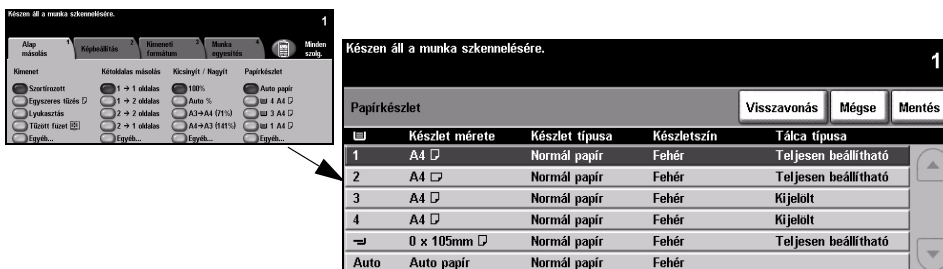
**MEGJEGYZÉS:** Ilyenkor a gép NEM arányosan kicsinyíti/nagyítja a másolatot.

A *Saját* opcióval használható értékek a következők::

<b>100%</b>	A másolatokon megjelenő kép azonos méretű lesz az eredeti képpel.
<b>Auto %</b>	Az eredeti képének méretét automatikusan hozzáigazítja a választott papírhoz.
<b>X50% Y100%</b>	Egyedi igények szerint, egymástól függetlenül beállítható a szélesség (x) és a magasság (y) értéke. A megfelelő százalékértéket megadhatja az X vagy Y ablak megérintésével, majd a billentyűzet használatával.

# Papírkészlet

A *Papírkészlet* opciókkal egy másolási munkához kiválaszthatja az Auto papír mód vagy tetszőleges papírtálca használatát.



## Opciók:

**Auto papír** Ezzel a lehetőséggel a beszkenelt eredeti mérete alapján a gép választja ki a másoláshoz megfelelő papírt.

**1. tálca** Ezzel a lehetőséggel az 1. tálcába töltött papírt választhatja.

① Az 1. tálcába 500 ív, 80 g/m<sup>2</sup> súlyú papír tölthető. A megengedhető súlytartomány 60-200 g/m<sup>2</sup>. Mérettartomány: A5 LEF-A3 SEF. Ebben a tálcában a legtöbb papírtípus (például előre formázott vagy fejléces papír) használható. Kivétel a fólia, a címke és a boríték.

**2. tálca** Ezzel a lehetőséggel a 2. tálcába töltött papírt választhatja.

① A 2. tálcába 500 ív, 80 g/m<sup>2</sup> súlyú papír tölthető. A megengedhető súlytartomány: 60 - 200 g/m<sup>2</sup>. Mérettartomány: A5 LEF - A3 SEF. Ebben a tálcában a legtöbb papírtípus (például előre formázott vagy fejléces papír) használható. Kivétel a fólia, a címke és a boríték.

**3. tálca (külön rendelhető)** Ezzel a lehetőséggel a 3. tálcába töltött papírt választhatja.

① A 3. tálcába 1900 ív, 80 g/m<sup>2</sup> súlyú papír tölthető. A megengedhető súlytartomány: 60 - 200 g/m<sup>2</sup>. A tálca beállítható A4 vagy 8,5"x11" méretű, hosszú éllel betöltött papírhoz.

**4. tálcá (külön rendelhető)** Ezzel a lehetőséggel a 4. tálcába töltött papírt választhatja.

- ① *A 4. tálcába 1500 ív, 80 g/m<sup>2</sup> súlyú papír tölthető. A megengedhető súlytartomány: 60-200 g/m<sup>2</sup>. A tálcá beállítható A4 vagy 8,5"x11" méretű, hosszú éllel betöltött papírhoz.*

**Kézitálcá** A kézitálcába különleges típusú hordozókat, például fejléces papírokat vagy címkéket tölthet be.

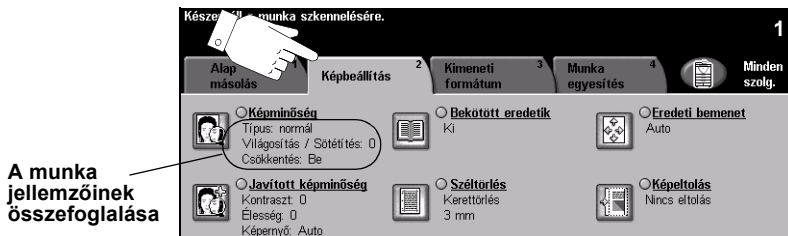
- ① *A kézitálcába 100 ív, 80 g/m<sup>2</sup> súlyú papír tölthető. A megengedhető súlytartomány: 60-216 g/m<sup>2</sup>. Mérethatárok: A6 SEF-A3 SEF. Ebben a tálcában a borítékok kivételével a legtöbb papírtípus (például fólia, fejléces papír vagy regiszterkészlet) használható.*



# Képbbeállítás

A *Képbbeállítás* fül másolási opcióival a másolás kimenetének megjelenését módosíthatja.

**MEGJEGYZÉS:** Ha a képernyőn a *“További másolási szolgáltatások”* fül is látható, a *Képbbeállítás* fület azon keresztül lehet elérni.



Egy lehetőség kiválasztásához érintse meg a felső sor megfelelő gombját. Egy lehetőség összes opciójának megtekintéséhez válassza ki az adott lehetőséget. Minden másolási munkához szükség szerint több lehetőséget is kiválaszthat.

A funkciógomb melletti szöveg, a *munka jellemzőinek összefoglalása*, az adott funkció aktuális beállításait mutatja. A funkció melletti bejelölt négyzet azt jelzi, hogy a lehetőség eredeti beállításait módosították.

A legtöbb lehetőség-képernyőn három gombot talál a megadott értékek megerősítéséhez vagy visszavonásához.

- A *Visszavonás* gomb az aktuális képernyő beállításait visszaállítja a képernyő megnyitásakor érvényes alapértékekre.
- A *Mégse* gomb alaphelyzetbe állítja a képernyőt, és visszatér az előző képernyőhöz.
- A *Mentés* gomb menti az elvégzett beállításokat, és visszatér az előző képernyőhöz.

## Képmínőség

Ezzel a lehetőséggel javíthatja a másolat minőségét.



## Opciók:

**Eredeti típusa** Ezzel a lehetőséggel a beszkenelt eredeti típusának megfelelően javíthatja a másolat minőségét.



Az *Eredeti típusa* opció lehetséges értékei a következők:

<b>Normál</b>	Ez a legtöbb eredetihez használható szabványos beállítás.
<b>Szöveg</b>	Szöveges vagy vonalas rajzos eredetiekhez használhatja.
<b>Féltónusú fotó</b>	Jó minőségű litográfiák, illetve egybefüggő tónusú, szöveget és/vagy rajzot tartalmazó fotók szkenneléséhez alkalmas.
<b>Fotó</b>	Egybefüggő tónusú fotókhoz vagy nyomtatott, féltónusú eredetiekhez használhatja.

**Világosítás/ Sötétítés** A kimenet világosságát, illetve sötétségét állítja be. Sötétítéshez válassza a lefelé mutató gördítógombot. Világosításhoz válassza a felfelé mutató gördítógombot.

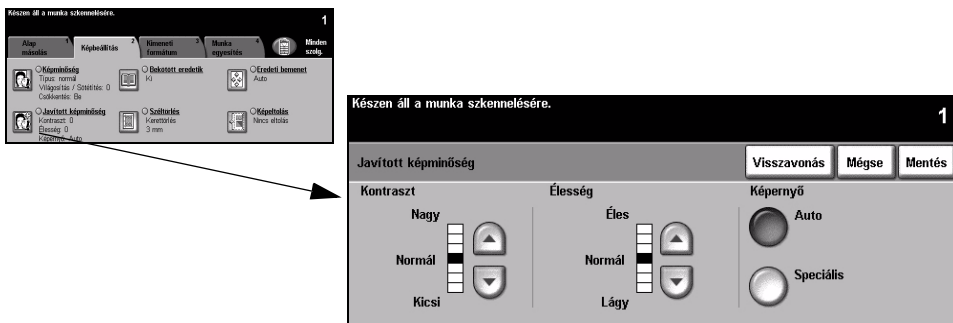
**Háttércsökkentés** Automatikusan halványítja vagy eltünteti a színes papír vagy újság másolásakor keletkező sötét hátteret.



**MEGJEGYZÉS:** A Háttércsökkentés opció nem érhető el, ha az Eredeti típusa beállítása Fotó.

# Javított képminőség

Ezt a lehetőséget a *Képminőség* opciónál választott beállítások mellett használhatja a másolat minőségének további javítására.



## Opciók:

**Kontraszt** Ezzel az opcióval állíthatja be a másolatok képeinek fedettsége közötti különbségeket. Képek másolásánál kisebb érték megadásával javíthatja a másolat minőségét. Élesebb szöveg és vonalak esetén, élénkebb fekete és fehér színek előállításához válasszon nagyobb értéket.

**Élesség** Ezzel az opcióval állíthatja be az egyensúlyt az éles szöveg és a moaré (képen belüli mintázatok) között. A gördítógombokkal állíthatja az élesség értékét az élesebb vagy lágyabb felé, az eredeti minősége alapján.

**Képernyő** A lehetőség a gyári alapbeállítás szerint akkor válik elérhetővé, ha az *Eredeti típusa* beállítás *Normál*, *Szöveg* vagy *Féltónusú fotó*.



A *Képernyő* opció értékei a következők:

<b>Auto</b>	Csökkenti a foltok vagy a környezetüktől eltérő textúrájú, illetve mintázatú kis területek kialakulásának lehetőségét, ugyanakkor a kép valamivel szemcsésebb lesz, mint ahogyha a <i>Speciális</i> beállítást használná.
<b>Speciális</b>	Javítja az egybefüggő tónusú fotók vagy a nagy féltónusos képek minőségét. Ezzel a beállítással finomabb, kevésbé szemcsés másolatot kaphat az egybefüggő tónusú és a féltónusos képekről, de nagyobb a foltos másolathibák kockázata.

# Bekötött eredetik

Ezzel a lehetőséggel bekötött eredetik oldalairól készíthetünk különálló lapokra egyoldalas vagy kétoldalas másolatokat.

A bekötött eredetit másolandó oldalával lefelé helyezze a dokuüvegre, gerincét igazítsa az üveg hátulsó szélén lévő jelhez. A bekötött eredeti felső szélét igazítsa a dokuüveg hátsó széléhez. Ha az *automatikus kicsinyítés/nagyítás* opciót választotta, a másolás alatt ne hajtsa le a dokukezelőt.



**TIPP:** Ha szükséges, enyhén nyomja lefelé a könyv közepét, hogy a könyv a szkennelés közben rásimuljon az üvegre.

## Opciók:

**Ki** Kikapcsolja a szolgáltatást.



**Jobb oldal** A felfelé néző nyitott könyvnek csak a jobb oldalát másolja.



**Utolsó oldal** A felfelé néző nyitott könyvnek csak a bal oldalát másolja.



**Mindkét oldal** A nyitott könyv mindkét oldalát másolja, minden oldalt külön lapra.



**Kötés törlése**

A könyv közepéről töröl egy megadott területet, hogy a másolaton ne látszódjon a könyv gerince. Ha a *Bal oldal* vagy a *Jobb oldal* lehetőséget választotta, a törlés mértéke 0-25 mm lehet. A *Mindkét oldal* opció választása esetén 0-50 mm törölhető.

**Széltörés**

Ezzel a lehetőséggel feljavíthatja a másolat minőségét, ha az eredeti szélei szakadozottak vagy gyűröttek, vagy azokon lyukasztás, tűzés vagy más nyom látható.

**Opciók:****Kerettörés**

Egyforma nagyságú terület törlése a másolat minden szélén. 1 mm-es fokozatokban megadva maximum 50 mm törölhető.

**Széltörés**

A másolat megadott szélén törli a meghatározott nagyságú területet. Minden egyes szélén maximum 50 mm törölhető, 1 mm-kénti növeléssel.

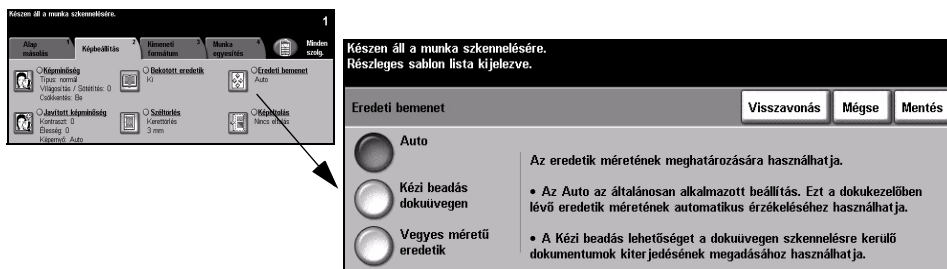
**Szélig Nyomtatás**

Ezzel a lehetőséggel a másolópapír széléig nyomtathat.

**MEGJEGYZÉS:** Ez a lehetőség csökkentheti a rendszer öntisztító képességét, és hibákat okozhat a másolaton, ha túl sokat használja.

## Eredeti bemenet

Ezzel a lehetőséggel beprogramozhatja a beszkenneendő eredeti méretét, vagy a gép számára lehetővé teheti, hogy felismerje az eredeti méretét.



## Opciók:

**Auto** Ezzel az opcióval megadhatja, hogy a gép automatikusan felismerje a dokukezelőn át adagolt dokumentumok méretét.

**MEGJEGYZÉS:** Ha az eredetiket a dokuüvegről szkenneli, és valamelyik automatikus lehetőséget, például Auto papír, Auto% vagy Auto középre, beállította, a gép kétszer fogja szkennelni az eredetit.

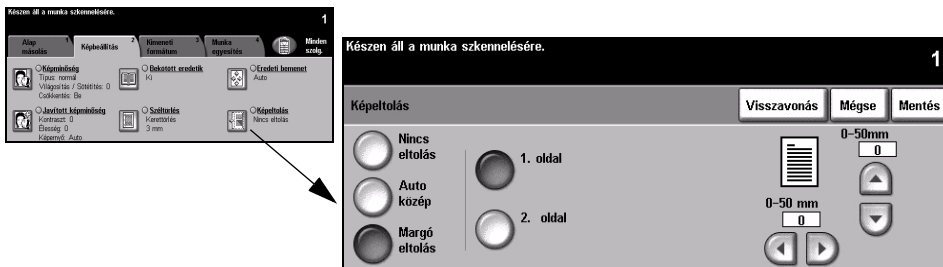
**Kézi beadás dokuüvegen** Ezzel a lehetőséggel beállíthatja a dokumentumszkennelés területének méretét, ha a dokuüvegről szkennel. Több olyan méret van, amely megfelel a szokásos dokumentumméreteknél és -tájolásoknak.

Válasszon szabványos méretet, vagy a *Saját* lehetőséggel állítsa be manuálisan a szkennelési méreteket.

**Vegyes méretű eredetik** Ezt a lehetőséget különböző méretű eredetiket tartalmazó dokumentumok másolásához használhatja. Az eredetik szélességének meg kell egyeznie, például A4 hosszú szélel adagolt és A3 rövid szélel adagolt. Ha ezt a lehetőséget használja, az eredetiket a dokukezelőbe helyezze.

# Képtolás

Ezzel a lehetőséggel módosíthatja a kép helyzetét a lapon.



## Opciók:

**Nincs eltolás** A kép helyzete nem változik.



**Auto közép** Automatikusan a másolópapír közepére helyezi a szkennelt képet.



**Margóeltolás** Kötésszélet készít a dokumentumhoz. A kép felfelé vagy lefelé és/vagy jobbra vagy balra eltolható. A gördítőgombokkal állíthatja be az eltolás mértékét. A kép eltolásához 0-50 mm közötti értéket adhat meg, 1 mm-es fokozatokban.



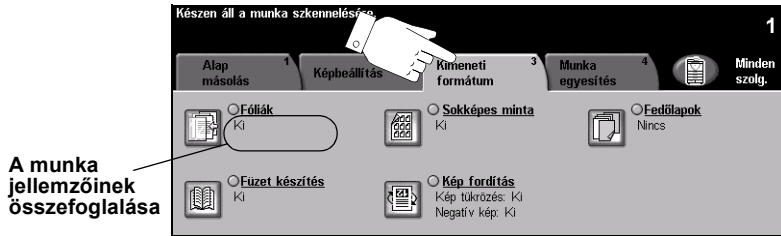
A *Margóeltolás* opciói a következők:

<b>1. oldal</b>	A képet az 1. oldalon tolja el.
<b>2. oldal</b>	A képet a 2. oldalon tolja el. A 2. oldalon az eltolás beállítható az 1. oldal tükörképeként, vagy beállítható az 1. oldaltól függetlenül.

# Kimeneti formátum

A *Kimeneti formátum* fülön különböző lehetőségeket választhat a munka befejezéséhez.

**MEGJEGYZÉS:** Ha a képernyőn a “További másolási szolgáltatások” fül is látható, a *Kimeneti formátum* fület azon keresztül lehet elérni.



Egy lehetőség kiválasztásához érintse meg a felső sor megfelelő gombját. Egy lehetőség összes opciójának megtekintéséhez válassza ki az adott lehetőséget. Minden másolási munkához szükség szerint több lehetőséget is kiválaszthat.

A funkciógomb melletti szöveg, a *munka jellemzőinek összefoglalása*, az adott funkció aktuális beállításait mutatja. A funkció melletti bejelölt négyzet azt jelzi, hogy a lehetőség eredeti beállításait módosították.

A legtöbb lehetőség-képernyőn három gombot talál a megadott értékek megerősítéséhez vagy visszavonásához.

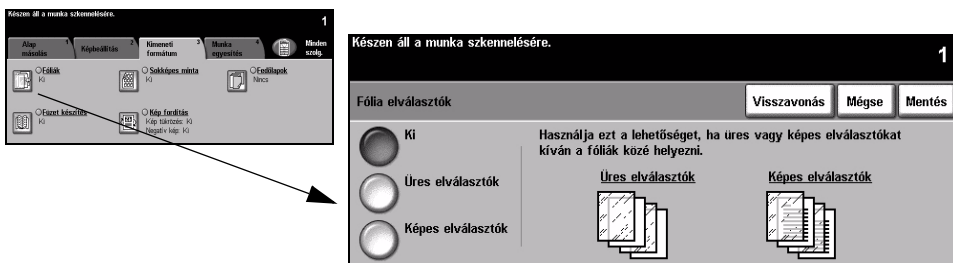
- A *Visszavonás* gomb az aktuális képernyő beállításait visszaállítja a képernyő megnyitásakor érvényes alapértékekre.
- A *Mégse* gomb alaphelyzetbe állítja a képernyőt, és visszatér az előző képernyőhöz.
- A *Mentés* gomb menti az elvégzett beállításokat, és visszatér az előző képernyőhöz.



# Fóliák

Használja ezt a lehetőséget, ha a szetten belül üres vagy nyomtatott elválasztókat kíván a fóliák közé helyezni. A fóliát mindig a kézitálcába tegye. A fóliára készült munka egyoldalas, szortírozott és befejező művelet nélkül készül.

A példányszám az opció használatakor csak egy lehet.



## Opciók:

**Ki** Kikapcsolja a szolgáltatást.



**Üres elválasztók** Üres lapot helyez a fóliák közé.



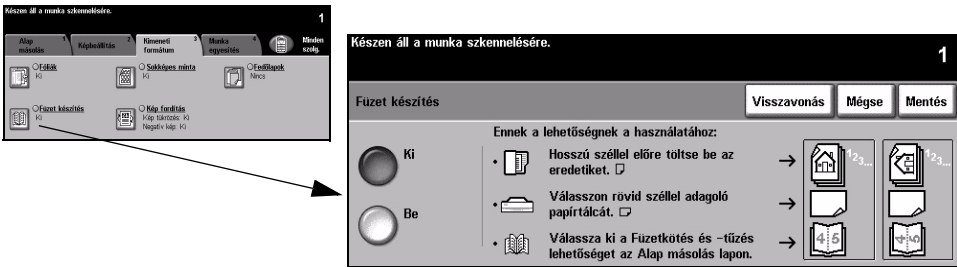
**Képes elválasztók** A közbeszúrt lapokra a gép ugyanazt a képet nyomtatja, mint a fóliákra.



# Füzetkészítés

Ezzel a lehetőséggel többoldalas füzetet készíthet a sorbarendeztett egyoldalas vagy kétoldalas eredetiktől. A gép automatikusan olyan kétoldalas kimeneteket készít, melyben a lapok a megfelelő helyre kerülnek, hogy összehajtás után füzetet alkossanak. A gép emellett úgy kicsinyíti és helyezi el a képeket, hogy azok megfeleljenek a választott papírméretnek.

**MEGJEGYZÉS:** Az eredetiket hosszú széllel (LEF) tölts be a dokukezelőbe, a papírt pedig rövid széllel (SEF) a papírtálcába.



## Opciók:

**Ki** Kikapcsolja a szolgáltatást.

**Be** Működőképpé teszi a *Füzetkészítés* lehetőséget. A *Füzetkészítés Be* opciójának választásakor a következő lehetőségek állnak rendelkezésére:

<b>Egyoldalas eredetik</b>	Ezt válassza, ha az eredetik egyoldalasak.
<b>Kétoldalas eredetik</b>	Ezt válassza, ha az eredetik kétoldalasak.

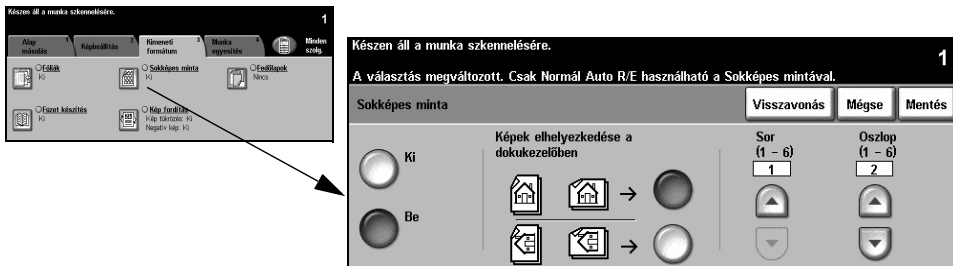
A *Kimeneti formátum* fül *Fedőlapok* opciójának választásával automatikusan fedőlap adható a füzethez. További információért lásd: 4-23 oldal.

Ha gépe rendelkezik professzionális finiserrel, annak füzetkészítési szolgáltatásával összehajtogathatja, és szükség szerint összetűzheti (nyeregűzéssel) a kimenetet. További információt itt talál: *“Kimenet”*, 4-4 oldal.

# Sokképes minta

Ezzel a lehetőséggel olyan dokumentumokat készíthet, amelyeknek minden oldalán több kép van. Ideális szóróanyagok, segédletek vagy archiválási célból készített dokumentumok készítéséhez.

**MEGJEGYZÉS:** *Ha ezt a lehetőséget használja, az eredetiket a dokukezelőbe kell betölteni.*



## Opciók:

**Ki** Kikapcsolja a szolgáltatást.



**Be** Engedélyezi a Sokképes minta lehetőség használatát.



Ha a *Sokképes minta* *Be* opcióját választja, a következő beállításokat végezheti:

<b>Tájolás</b>	Ezzel kiválasztja az eredetik képeinek tájolását és az eredetik betöltési irányát.
<b>Sorok</b>	Kiválasztja a megfelelő sormennyiséget. Értékei: 1-6.
<b>Oszlopok</b>	Kiválasztja a megfelelő oszlopszámot 1 és 6 között.

**MEGJEGYZÉS:** *A képek számát korlátozza a minimális kicsinyítés értéke (25%) és a választott másolópapír mérete.*

# Képfordítás

Ezzel a lehetőséggel *tükrözött* vagy *negatív* képek készíthetők.



## Opciók:

**Képtükrözés** Ezzel az opcióval a kép irányát megváltoztatva az eredeti tükröképét készítheti el. Elsősorban ábrák helyzetének módosítására használják.



**Negatív kép** A *Negatív kép* opcióval az eredeti dokumentum negatív képét készítheti el: a fehér területek feketék lesznek, a feketék pedig fehérek.



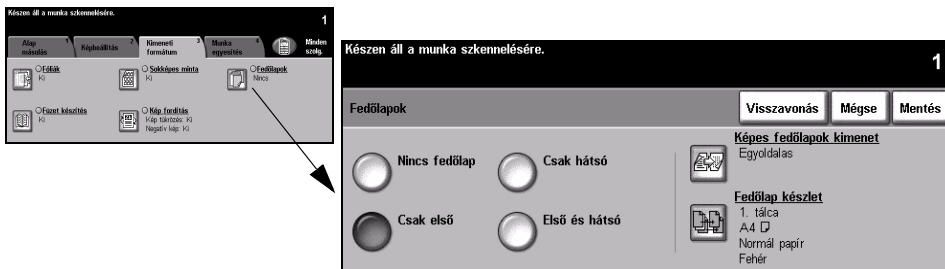
**TIPP:** Használatával festéket takaríthat meg sötét háttéren lévő fehér szöveg nyomtatásakor.

# Fedőlapok

Ez a lehetőség automatikusan fedőlapokat ad a másolatszettekhez.  
A fedőlapokhoz egy másik tálcába töltött eltérő típusú papírt használ.



**TIPP:** Ugyanannál a munkánál használhat fedőlapokat és betétlapokat is.



## Opciók:

**Nincs fedőlap** Kikapcsolja a szolgáltatást.



**Csak első** Ezzel az opcióval fedőlapot adhat a másolatokhoz.



**Csak hátsó** A másolatokhoz hátsó borítót ad.



**Első és hátsó** A másolatokhoz fedőlapot és hátsó borítót is készít.



**Képes fedőlapok kimenet** Itt adhatja meg a fedőlapok készítéséhez szükséges beállításokat. A *Képes fedőlapok kimenet* lehetőség opciói a következők:



<b>Üres fedőlap</b>	Üres borítót ad a másolatokhoz.
<b>Egyoldalas</b>	Az első eredeti kerül az előlső borítóra, az utolsó eredeti pedig a hátsó borító belső oldalára.
<b>Kétoldalas</b>	Az első két eredeti a fedőlap két oldalára kerül. A hátsó borító két oldalára az utolsó két eredeti kerül.
<b>2 oldalas, 2. oldal elforgatva</b>	Kétoldalas borítókat készít, ahol a második oldalt "fejrész a lábrészhez" formátumban elforgatja.

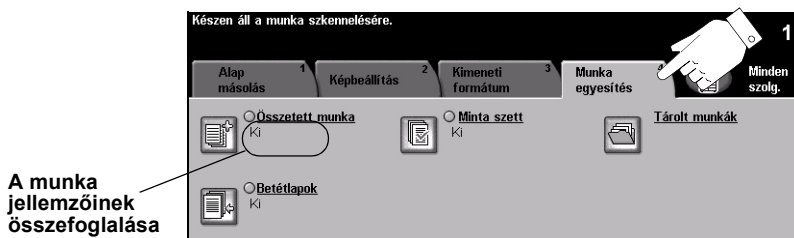
**Fedőlapkészlet** Itt választhatja ki a fedőlapok készítéséhez használandó tálcát.



# Munkaegyesítés

A *Munkaegyesítés* fület a következőkre használhatják: több dokumentumot összevonhatnak egyetlen munkává, a munkáról mintaszettet készíthetnek, max. 10 munkaprogramozást eltárolhatnak és a szettekhez betétlapokat adhatnak.

**MEGJEGYZÉS:** Ha a képernyőn a *“További másolási szolgáltatások”* fül is látható, a *Munkaegyesítés* fület azon keresztül lehet elérni.



Egy lehetőség kiválasztásához érintse meg a felső sor megfelelő gombját. Egy lehetőség összes opciójának megtekintéséhez válassza ki az adott lehetőséget. Minden másolási munkához szükség szerint több lehetőséget is kiválaszthat.

A funkciógomb melletti szöveg, a *munka jellemzőinek összefoglalása*, az adott funkció aktuális beállításait mutatja. A funkció melletti bejelölt négyzet azt jelzi, hogy a lehetőség eredeti beállításait módosították.

A legtöbb lehetőség-képernyőn három gombot talál a megadott értékek megerősítéséhez vagy visszavonásához.

- A *Visszavonás* gomb az aktuális képernyő beállításait visszaállítja a képernyő megnyitásakor érvényes alapértékekre.
- A *Mégse* gomb alaphelyzetbe állítja a képernyőt, és visszatér az előző képernyőhöz.
- A *Mentés* gomb menti az elvégzett beállításokat, és visszatér az előző képernyőhöz.

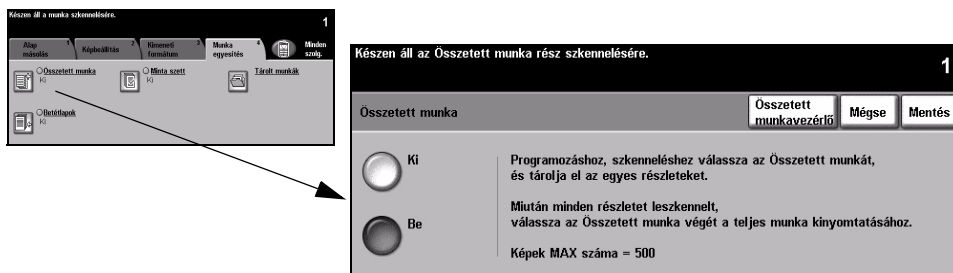
# Összetett munka

Ezzel a funkcióval olyan munkákat állíthat össze, amelyben minden oldalhoz különböző beállítások tartoznak. Például egy szöveges és fotókat tartalmazó oldalakból álló dokumentumszett eredeti oldalaihoz különféle beállításokat rendelhet, és a feladatot továbbra is egy munkaként kezelheti. Ez a lehetőség akkor is hasznos lehet, ha egy több mint 70 oldalas munka meghaladja a dokukezelő maximális kapacitását.



**TIPP:** A példányszám, a tűzési és szortírozási opciók bármikor módosíthatók. Az utolsó munkarészlet értékei a módosításoknak megfelelően változnak.

Az Összetett munka használatához válassza szét a munkát programozási és szkennelési részekre. Válassza az *Összetett munka* opciót, majd a *Be* értéket. Állítsa be, majd szkennelje be az első munkarészletet. Folytassa a programozást és a munkarészletek betöltését mindaddig, amíg az egész munkát be nem szkennelte. Ha végzett, válassza az *Összetett munka vezérlése* lehetőséget, majd az *Összetett munka vége* opciót. Ezt követően a nyomtató a munkát egyetlen munkaként feldolgozza és kinyomtatja.



## Opciók:

**Ki** Kikapcsolja a szolgáltatást.



**Be** Engedélyezi az *Összetett munka* használatát.



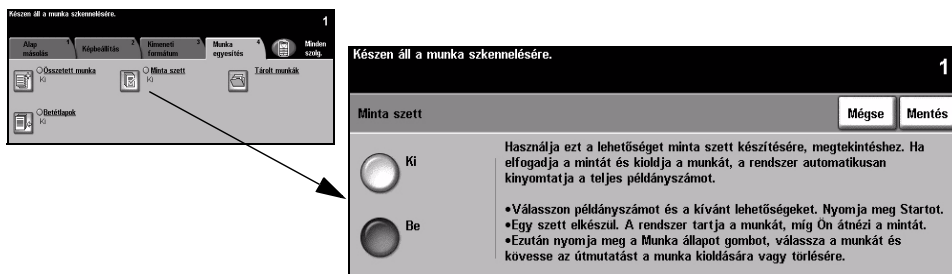


**Összetett munka vezérlése** Az *Összetett munka* használata során választható opciók eléréséhez használható. Az *Összetett munka* vezérlése opciói a következők:

<b>Összetett munka vége</b>	Ezt válassza, amikor a munka utolsó részletét is beszkenelte. A munka nyomtatásra kerül.
<b>Utolsó részlet minta</b>	Ezzel megnézheti az utolsó beszkenelt részlet nyomtatási képét.
<b>Utolsó részlet törlése</b>	Ezzel törölheti az utolsó beszkenelt szakaszt.
<b>Mintanyomtatás törlése</b>	Leállítja és törli az éppen nyomtatott mintarészletet.
<b>Összes részlet törlése</b>	Törli az aktuális munkát, és visszatér az <i>Összetett munka</i> főképernyőjéhez.

# Mintaszett

Nagy mennyiségek nyomtatása előtt megtekintheti a végső kimenet képét, és ellenőrizheti, hogy az megfelel-e az igényeinek.



## Opciók:

**Ki** Kikapcsolja a szolgáltatást.



**Be** Engedélyezi a *Mintaszett* használatát. Kinyomtat egy teljes szettet a munkából. A fennmaradó mennyiség kinyomtatásához nyomja meg *Munkaállapot* gombot, és válassza ki a sorból a munkát.



Ha a minőség megfelelő, válassza a *Kioldás* gombot, és a gép elvégzi a teljes munkát.

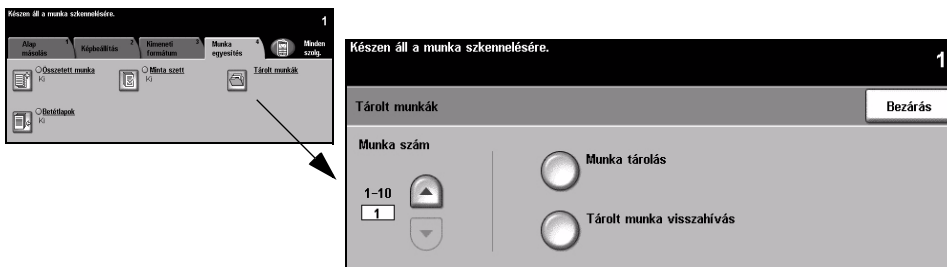
Ha a minőség nem megfelelő, vagy a munkára már nincs szükség, válassza a *Törlés* gombot. A munka törlődik a feladatsorból. Programozza és szkennelje újra a teljes munkát.

# Tárolt munkák

Ezt a lehetőséget maximum 10 gyakran használt beállítássorozat beprogramozására használhatja. Megadhatja például a *Szélőtörlés* és *Bekötött eredetű* egyidejű használatát egy munkában.

A gép csak a munka programozási beállításait menti el, NEM a képeket. Amikor tárolt munkát alkalmaz, a képeket mindig be kell szkennelni.

A felfelé és lefelé mutató gördítógombokkal válassza ki a kívánt tárolóhelyet a gördítőlístából, majd válassza a megfelelő funkciógombot: *Tárolás* vagy *Beállítások visszahívása*.



## Opciók:

**Munkaszám** Ezzel az opcióval választhatja ki a munkaszámot 1 és 10 között.



**Beállítások tárolása** Ezzel tárolhatja az aktuálisan kiválasztott beállítássorozatot. Ha a kiválasztott *munkaszámhoz* már tartozik munka, megjelenik egy jóváhagyás képenyő. Ha a *Jóváhagyás* opciót választja, a gép az új programozást tárolja el.



**Beállítások visszahívása** Ezzel a lehetőséggel előhívhatja a megadott munkaszám alatt tárolt programozást. Először válasszon ki egy *munkaszámot*, majd válassza *Beállítások visszahívása* lehetőséget. A behívott programozás felülírja az aktuális másolási paramétereket. Visszahívás után a választások módosíthatók, majd szükség szerint ismét tárolhatók.



# Betétlapok

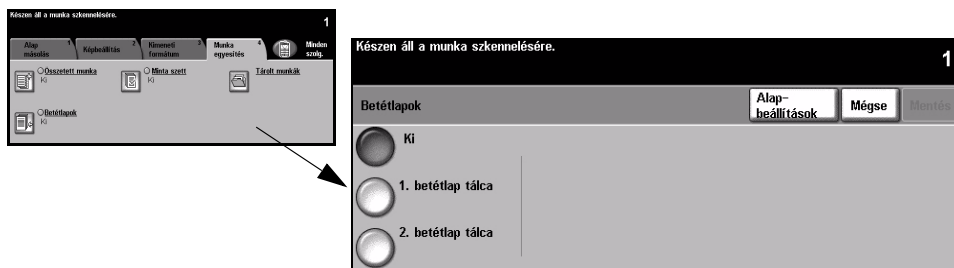
Ezzel a lehetőséggel a használt papírtípustól eltérő, maximum kétféle készletípust adhat a munkához. Például a másolt dokumentum egyes részeit üres lapok vagy regiszterkészlet segítségével választhatja el, vagy az egyes fejezetek első lapjait eltérő színű papírra nyomtathatja.

A betétlapokhoz szabványos méretű másolóanyag, regiszterkészlet, karton- és színes papír kombinációját használhatja. A betétlapkészletet töltsse be az egyik papírtálcába. Ha két különböző készletet szeretne használni, azokat töltsse külön tálcába. Javasoljuk, hogy erre a célra az 1. és 2. tálcát használja.

Lapozza át az eredetit, és döntse el, hová szeretné beszúrni a betétlapokat. Ha üres betétlapokat kíván nyomtatni, a betétlapok helyére helyezzen üres lapokat az eredeti készletbe. A dokumentumhoz legfeljebb 40 betétlap adható.



**TIPP:** Ugyanannál a munkánál választhat fedőlapokat és betétlapokat is.



**MEGJEGYZÉS:** Ez a funkció automatikus papírtálcaválasztással együtt nem használható. A papírtálcát ki kell választani a betétlapok számára. A lehetőség 1-2 és 2-1 oldalas másolás esetén sem működik.

## Opciók:

**Ki** Kikapcsolja a szolgáltatást.



**1. betétlaptálcá** Ezzel az opcióval az első betétlapkészlet beállításait adhatja meg.



Válassza ki az **1. betétlaptálcá** opciót. A felfelé és lefelé mutató nyilakkal adja meg az első betétlapnak megfelelő oldalszámot, majd válassza a **Betétlap hozzáadása gombot**. Az oldalszám a **Betétlap oldalszáma:** ablakban jelenik meg. Ha nem a megfelelő oldalszámot adta meg, az **Utolsó betétlap törlése** opcióval törölje azt az ablakból. Ezzel a módszerrel adja meg az első betétlapkészlethez tartozó összes oldalszámot.

Válassza ki az első készletet tartalmazó papírtálcát a képernyő jobb oldalán látható **Betétlaptálcá** opció segítségével.

**2. betétlaptálca** Ha másik betétlapkészletet is szeretne a munkához adni, ezzel az opcióval adhatja meg az arra vonatkozó beállításokat.



Válassza ki a *2. betétlaptálca* opciót. A felfelé és lefelé mutató nyilakkal adja meg az első betétlapnak megfelelő oldalszámot, majd válassza a *Betétlap hozzáadása gombot*. Az oldalszám a *Betétlap oldalszáma:* ablakban jelenik meg. Ha nem a megfelelő oldalszámot adta meg, az *Utolsó betétlap törlése* opcióval törölje azt az ablakból. Ezzel a módszerrel adja meg a második betétlapkészlethez tartozó összes oldalszámot.

Válassza ki a második készletet tartalmazó papírtálcát a képernyő jobb oldalán látható *Betétlaptálca* opció segítségével.



# 5 Faxolás

➤ Faxolás .....	5-2
➤ Alapfaxolás, Beágyazott fax .....	5-3
➤ Képbeállítás .....	5-8
➤ Új faxszolgáltatások .....	5-12
➤ Alapfaxolás - Kiszolgáló fax .....	5-24
➤ Egyéb faxszolgáltatások .....	5-28
➤ Hitelesítési mód .....	5-33

# Faxolás



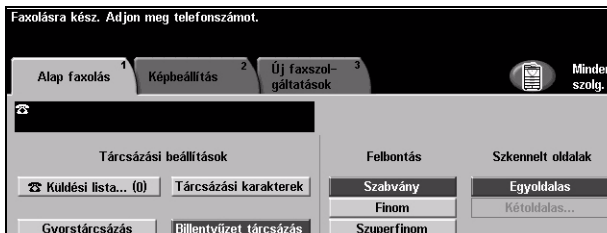
A Fax funkció egy külön rendelhető szolgáltatás, ezért nem biztos, hogy az Ön gépén is elérhető. A *faxszolgáltatásnak* két típusa van: a *Beágyazott fax* és a *Kiszolgáló Fax*. Habár a berendezésre mindkettő telepíthető, egyszerre csak az egyik használata engedélyezett. Az alapértelmezés szerinti faxszolgáltatást a rendszeradminisztrátor állítja be. Ez a fejezet a két faxszolgáltatás használata során elérhető lehetőségekről nyújt tájékoztatást.

**MEGJEGYZÉS:** *Ha mindkét szolgáltatás telepítve van gépére, alapértelmezés szerint a Beágyazott fax lesz használható.*

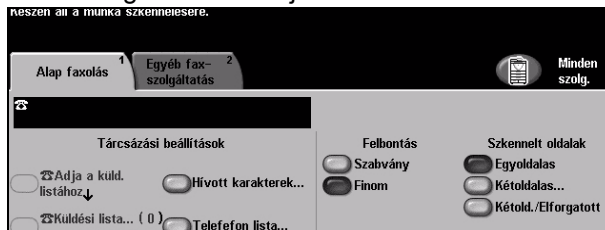
**Beágyazott fax** Ha használata engedélyezett, nyomtatott eredetikről a telefonhálózaton keresztül közvetlenül küldhet faxokat más faxberendezésekre, illetve fogadhatja azokat saját gépén. A gép a képeket berendezéséről közvetlenül a megadott faxszámra küldi. Az ilyen típusú faxküldemény normál telefonvonalon keresztül érkezik, díja a telefondíjszabás szerint kerül elszámolásra. Ha az *Alapfaxolás* képernyője megegyezik az alábbi ábrán láthatóval (tartalmazza a *Szuperfinom* opciót), a *Beágyazott fax* használata engedélyezett.

**MEGJEGYZÉS:** *Igény szerint az egyvonalas telefonvonalat nagyobb memóriát biztosító kétvonalas készletre cserélheti.*

A *Beágyazott fax* szolgáltatásról további tájékoztatást az 5-3 oldalon talál.



**Kiszolgáló fax** A szolgáltatás csak a *WorkCentre Pro* berendezéseken áll rendelkezésre. Ha használata engedélyezett, a gépről külön erre a célra kijelölt telefonvonal nélkül küldhet és fogadhat nyomtatott faxokat. A továbbított faxok először egy külső faxkiszolgálóra kerülnek, ahonnan aztán a megadott faxszámra továbbítódnak. Az ilyen típusú faxküldemény normál telefonvonalon keresztül érkezik, díja a telefondíjszabás szerint kerül elszámolásra. Ha az *Alapfaxolás* képernyő megegyezik az alábbi ábrán láthatóval, a *Kiszolgáló fax* szolgáltatás elérhető gépén. A *Kiszolgáló fax* lehetőségről további tájékoztatást az 5-24 oldalon talál.





# Alapfaxolás, Beágyazott fax

Az *Alapfaxolás* fül a *Beágyazott fax* alapértelmezés szerinti képernyője. A képernyőn lévő lehetőségekkel megadhatja a címzett telefonszámát, és kiválaszthatja a faxmunka alapbeállításait.

Az *Alapfaxolás* lehetőségeit a kezelőpanel *Szolgáltatások* gombjának megnyomásával érheti el.

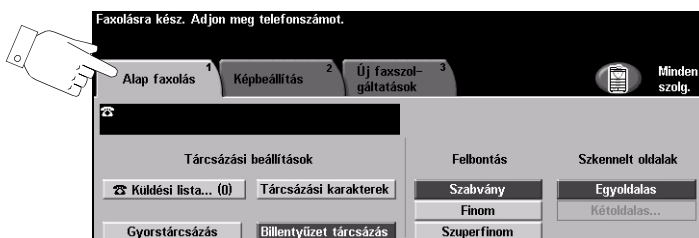
A gépen elérhető lehetőségektől és a gép konfigurációjától függően előfordulhat, hogy először a felső jobb sarokban lévő *Összes szolgáltatás* gombot kell választani.

A Fax szolgáltatáshoz rendelkezésre álló fülek:

- Alapfaxolás
- Képbéállítás
- Új faxszolgáltatások



**TIPP:** Ha a képernyőn az *“Egyéb faxszolgáltatások”* fül is látható, segítségével megjelenítheti a faxolási funkcióhoz rendelkezésre álló összes fület.



Egy lehetőség kiválasztásához érintse meg a felső sor megfelelő gombját.

A faxolási munkákhoz szükség szerint több lehetőség is választható.

A legtöbb lehetőség-képernyőn három gombot talál a megadott értékek megerősítéséhez vagy visszavonásához.

- A *Visszavonás* gomb az aktuális képernyőt visszaállítja azokra az alapértékekre, amelyek megnyitáskor látszottak a képernyőn.
- A *Mégse* gomb alaphelyzetbe állítja a képernyőt, és visszatér az előző képernyőhöz.
- A *Mentés* gomb menti az elvégzett beállításokat, és visszatér az előző képernyőhöz.

# Tárcsázási lehetőségek

A *Tárcsázási lehetőségek* segítségével megadhatja a faxmunkához tartozó faxszám(ka)t. Egyéni faxszámok megadásához használhatja a billentyűzetet, a *Gyorstárcsázás* lehetőséget, vagy a megfelelő számot kiválaszthatja a *Könyvtárból*.


A *Könyvtár* a korábban beállított és elmentett egyéni, illetve csoportos számokat tartalmazza. A *Könyvtár* a *Küldési lista* opció választásakor válik elérhetővé. A *Gyorstárcsázás* funkcióval egyéni számok is előhívhatók a *Könyvtárból*.

Egy fax több faxszámra történő küldéséhez a *Küldési lista* opciót használhatja. A fax célállomásának számait az *Aktuális küldési listán* adhatja meg tetszőleges tárcsázási módszer alkalmazásával.

A faxszámokba speciális tárcsázási karaktereket is felvehet a *Tárcsázási karakterek* opció segítségével.



## Opciók:

- Tárcsázás billentyűzetről** A faxszám megadásához számos módszert használhat. Ezek közül a legegyszerűbb a faxszám manuális megadása a *billentyűzetről*. A beírt szám megjelenik a faxolási funkció ablakában. Ha szünetet szeretne beiktatni, nyomja meg a vezérlőpanel *Tárcsázási szünet*  gombját. Ha helytelen számot adott meg, a vezérlőpanel *C* gombjával törölje a számot, és adja meg a helyeset. Ha a tárcsázáshoz előzőleg más módszert használt, a *Tárcsázás billentyűzetről* lehetőséget választva térhet vissza a számok *billentyűzetről* történő megadásának módszeréhez.
- Gyorstárcsázás** A *gyorstárcsázó* számok automatikusan jönnek létre, amikor faxszámokat ment az *Egyéni könyvtárba*. A *gyorstárcsázó számok* használatával időt takaríthat meg, mert nem szükséges a fax célállomásának teljes számát beírnia. A *Gyorstárcsázás* használatához válassza a *Gyorstárcsázás* opciót, majd adja meg a megfelelő három számjegyből álló *gyorstárcsázó* számot. Ha szeretné megkeresni az *Egyéni könyvtár* egy bejegyzéséhez tartozó *gyorstárcsázó* számot, válassza ki a *Küldési lista* opciót, és az *Egyéni könyvtár* listáján végiggörgetve tekintse meg a bejegyzésekhez rendelt számokat.

**Küldési lista** A *Küldési lista* funkcióval egyetlen faxmunkát egyszerre több címzettnek továbbíthat. A faxszámokat a *Küldési listába* beviheti a billentyűzetről manuálisan, de használhatja a *Gyorstárcsázás* és a *Könyvtár* opciókat is erre a célra.

A tárcsázási *könyvtár* tárolja és megjeleníti a faxcímzettek adatait. Ide tartozik a címzett neve, faxszáma és az átviteli beállítások, például felbontás és kommunikációs mód. Egyéni és csoport bejegyzések a *Könyvtárban* vannak eltárolva.

A *csoportkönyvtárban* egyéni neveket és számokat foglalhat csoportba.

A csoporttagokat a csoportba való felvétel előtt létre kell hozni az *egyéni könyvtárban*. Ha csoportnak küld faxot, elegendő egy csoportszámot megadnia ahhoz, hogy a csoport minden tagja megkapja a dokumentumot.



**TIPP:** Egyéni könyvtárbejegyzések törlésekor az adott bejegyzés a megfelelő csoportból is törlődik.

Az *Aktuális küldési lista* a fax összes kiválasztott címzettjét tartalmazza.

A berendezés memóriájától függően a lista 20-100 bejegyzést képes megjeleníteni.

**Tárcsázási karakterek** A tárcsázási karakterek a faxszámokban használható speciális karakterek, amelyeket a telefonszám részeként lehet megadni:

<b>DTMF kezdete [*]</b>	A DTMF (Dual Tone Multi-Frequency - hangfrekvenciás) karakterek kezdetét jelzi.
<b>DTMF vége [#]</b>	A DTMF karakterek végét jelzi.
<b>Tárcsahangra vár [=]</b>	A tárcsázást a várt hálózati tárcsahang érzékeléséig felfüggeszti. Használható külső vonal vagy más szolgáltatások eléréséhez szükséges speciális hang érzékelésére is.
<b>Impulzus-hang kapcsoló [:]</b>	Impulzusos tárcsázásról DTMF (hang vagy egygombos) tárcsázásra történő váltáshoz használható. Impulzusról hangra kapcsolás után a faxolási folyamat alatt nem lehet visszakapcsolni az eredeti módra.
<b>Olvashatóságot könnyítő jelek [( )]</b>	Elkülöníti a faxszám különböző részeit, például a tárcsázási kódot (1234) 56789.
<b>Postafiók jeladás indítása [!]</b>	Szünetelteti a szabályos faxtárcsázást, és elindítja a fax postafiókhoz tartozó DTMF folyamatot.
<b>Szünet [,]</b>	Automatikus tárcsázásnál időt ad a gépnek belső vonalról külső vonalra kapcsoláshoz. Hosszabb szünet beiktatásához használjon több szünetjelet. Költségkódok használata esetén a faxszám és a költségkód között adjon meg egy szünetjelet.
<b>Saját adathatároló [/]</b>	Titkos információ védelmét szolgálja például olyan esetekben, amikor a híváshoz speciális költségkód vagy hitelkártyaszám megadása szükséges. A "/" karaktert a titkos karakterek előtt és után kell a számba iktatni. A "/" karakterek között megadott számok csillagként jelennek meg (*) a kijelzőn.

<b>Vonalválasztási azonosító [&lt;1&gt;]</b>	Az 1. vonalat választja a szám tárcsázásához. A karakter megadása ideiglenesen felülírja a faxbeállításokat, amelyek ebben az esetben csak az aktuális munkához lesznek érvényesek.
<b>Vonalválasztási azonosító [&lt;2&gt;]</b>	Ha a gép rendelkezik 2. vonallal, a 2. vonalat választja a szám tárcsázásához. Ha nincs a gépen második vonal, ez a lehetőség nem áll rendelkezésre. A karakter megadása ideiglenesen felülírja a faxbeállításokat, amelyek ebben az esetben csak az aktuális munkához lesznek érvényesek.

**Lánc tárcsázás** Ezzel a lehetőséggel két vagy több faxszámból egyetlen faxcímet készíthető. Előfordulhat például, hogy egy telefonszám körzetszámát külön tárolta el. Ilyenkor a *Lánc tárcsázás* egyetlen faxszámmá vonja össze a két bejegyzést. A *Lánc tárcsázás* a *Küldési lista* lehetőségéből érhető el.

## Felbontás

A felbontással befolyásolhatja, hogyan jelenjen meg a fax a fogadó faxállomáson. Nagyobb felbontással jobb minőséget érhet el fényképek faxolásakor. A kisebb felbontással azonban csökkentheti az átviteli időt.



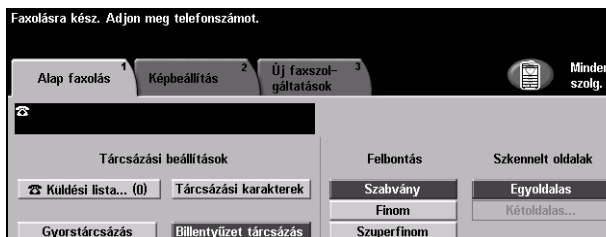
## Opciók:

- Szabványos** 200 x 100 dpi - Szöveges dokumentumokhoz ajánlott. Rövidebb kommunikációs időt igényel, de rajzokhoz és fényképekhez nem a legjobb képminőséget biztosítja.
- Finom** 200 x 200 dpi - Rajzokhoz és fényképekhez ajánlott. Ez az alapértelmezés szerinti felbontás, és a legtöbb esetben ez a legjobb választás.
- Szuperfinom** 600 x 600 dpi - Fotókhoz és féltónusú képekhez, valamint szürke tónusú képekhez ajánlott. Hosszabb kommunikációs időt igényel, de ez biztosítja a legjobb képminőséget.

**MEGJEGYZÉS:** A *szuperfinom felbontás meghatározása gyártónként eltérő lehet.*

## Szkennelt oldalak

Ezzel az opcióval adhatja meg, hogy az eredetik egyoldalasak vagy kétoldalasak. Kétoldalas eredetik esetében a tájolás is beprogramozható.



### Opciók:

**Egyoldalas** Eredetikhöz, melyeknek csak az egyik oldalukon van nyomtatás.

**Kétoldalas** A mindkét oldalon nyomtatott eredetikhöz használható.

# Képbeállítás

A *Képbeállítás* fülön a faxmunkára vonatkozóan további beállításokat végezhet:

**MEGJEGYZÉS:** Ha a képernyőn az *“Egyéb faxszolgáltatások”* fül is látható, a *Képbeállítás* fület azon keresztül lehet elérni.



Egy lehetőség kiválasztásához érintse meg a felső sor megfelelő gombját.

Egy lehetőség összes opciójának megtekintéséhez válassza ki az adott lehetőséget. A faxolási munkákhoz szükség szerint több lehetőség is választható.

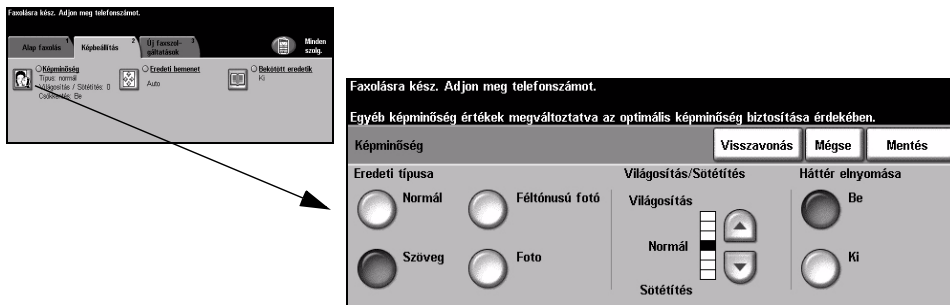
A funkciógomb melletti szöveg, a *munka jellemzőinek összefoglalása*, az adott funkció aktuális beállításait mutatja. A funkció melletti bejelölt négyzet azt jelzi, hogy a lehetőség eredeti beállításait módosították.

A legtöbb lehetőség-képernyőn három gombot talál a megadott értékek megerősítéséhez vagy visszavonásához.

- A *Visszavonás* gomb az aktuális képernyőt visszaállítja azokra az alapértékekre, amelyek megnyitáskor látszottak a képernyőn.
- A *Mégse* gomb alaphelyzetbe állítja a képernyőt, és visszatér az előző képernyőhöz.
- A *Mentés* gomb menti az elvégzett beállításokat, és visszatér az előző képernyőhöz.

# Képmínőség

Ezt a lehetőséget a kimenő fax minőségének javítására használhatja.



## Opciók:

**Eredeti típusa** Használja ezt a lehetőséget, ha a fax minőségét a szkennelt eredeti típusa alapján kívánja javítani.



Az *Eredeti típusa* lehetőséggel használható opciók a következők:

<b>Normál</b>	Ez a legtöbb eredetihez használható szabványos beállítás.
<b>Szöveg</b>	Szöveges vagy vonalas rajzos eredetiekhez használhatja.
<b>Féltónusú fotó</b>	Jó minőségű litografikus képekhez vagy egyenletes tónusú szöveggel és/vagy rajzzal ellátott fényképekhez.
<b>Fotó</b>	Egybefüggő tónusú fotókhoz vagy nyomtatott, féltónusú eredetiekhez használhatja.

**Világosítás/Sötétítés** Beállítja a fax világosságát vagy sötétségét. A fax sötétítéséhez válassza a lefelé gördítő gombot. A fax világosításához válassza a felfelé gördítő gombot.

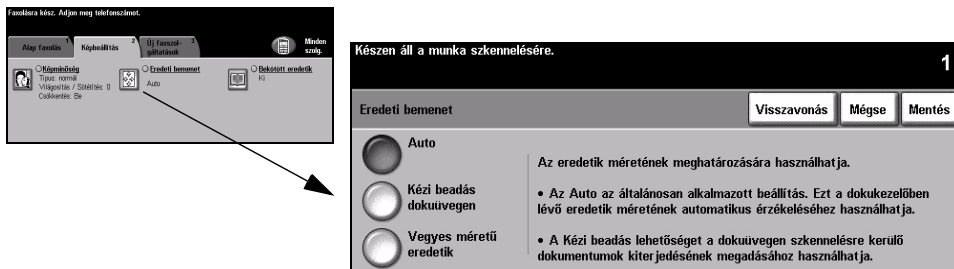
**Háttér elnyomása** Automatikusan halványítja vagy eltünteti a színes papír vagy újság szkennelésekor keletkező sötét hátteret.



**MEGJEGYZÉS:** A *Háttér csökkentés* opció nem érhető el, ha az *Eredeti típusa* beállítása *Fotó*.

# Eredeti bemenet

Ezzel a lehetőséggel a felhasználó meghatározhatja a dokuüvegen vagy a dokukezelőben szkennelt eredeti dokumentum méretét. A gép ezt az információt az eredeti és a szkennelt kép méretének kiszámítására használja.



## Opciók:

**Auto** Ez az alapértelmezett lehetőség. Az Auto beállítás automatikusan érzékeli a dokukezelőben lévő eredetik méretét.

**Kézi beadás dokuüvegen** Használja ezt az opciót a dokuüvegről szkennelendő dokumentum szkennelési területének meghatározására. Több előre beállított méret áll rendelkezésre, amely az általános dokumentumméreteknél és -tájolásoknál felel meg.

**Vegyes méretű eredetik** Használja ezt a lehetőséget a különböző méretű eredetikek tartalmazó dokumentum szkenneléséhez. Az eredetik szélességének meg kell egyeznie, például A4 hosszú szélességgel adagolt és A3 rövid szélességgel adagolt. Ha ezt a lehetőséget használja, a dokumentumokat helyezze a dokukezelőbe.



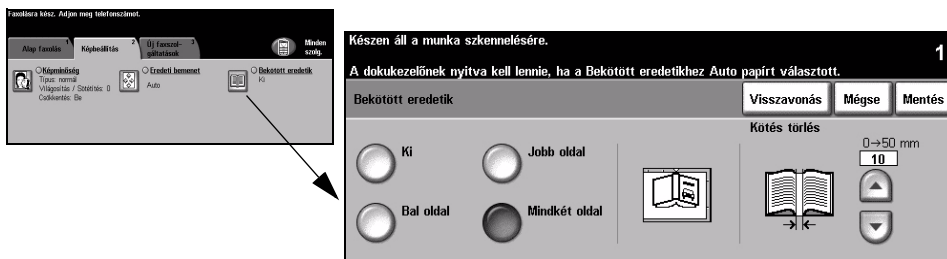
## Bekötött eredetik

Ezzel a lehetőséggel programozhatja be, hogy a bekötött dokumentum mely oldala vagy oldalai legyenek szkennelve és elfaxolva.

A bekötött eredetit másolandó oldalával lefelé helyezze a dokuüvegre, gerincét igazítsa az üveg hátulsó szélén lévő jelhez. A bekötött eredeti felső szélét igazítsa a dokuüveg hátsó széléhez. A faxolás alatt ne hajtsa le a dokukezelőt.



**TIPP:** Ha szükséges, enyhén nyomja lefelé a könyv közepét, hogy a könyv a szkennelés közben rásimuljon az üvegre.



## Opciók:

**Ki** Kikapcsolja a szolgáltatást.



**Jobb oldal** A felfelé néző nyitott könyv jobb oldali lapja lesz elfaxolva.



**Bal oldal** A felfelé néző nyitott könyv bal oldali lapja lesz elfaxolva.



**Mindkét oldal** A nyitott könyvnek mindkét oldalát faxolja, balról jobbra haladva. Minden oldal külön papírlapra kerül.

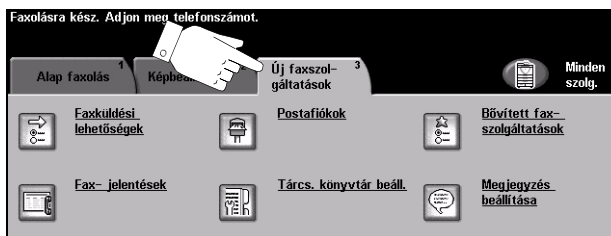


**Kötés törlés** Meghatározott területet töröl a könyv közepén a kötés szkennelésekor keletkező nem kívánatos nyomok eltüntetése érdekében. Maximum 25 mm törölhető.

# Új faxszolgáltatások

Az *Új faxszolgáltatások* fülön a faxolás során megadható további lehetőségeket érheti el.

**MEGJEGYZÉS:** Ha a képernyőn az *“Egyéb faxszolgáltatások”* fül is látható, az *Új faxbeállítások* fület azon keresztül lehet elérni.

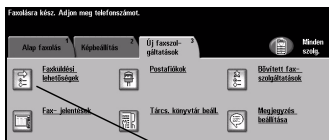


Egy lehetőség kiválasztásához érintse meg a felső sor megfelelő gombját. Egy lehetőség összes opciójának megtekintéséhez válassza ki az adott lehetőséget. A faxolási munkákhoz szükség szerint több lehetőség is választható. A legtöbb lehetőség-képernyőn három gombot talál a megadott értékek megerősítéséhez vagy visszavonásához.

- A *Visszavonás* gomb az aktuális képernyőt visszaállítja azokra az alapértékekre, amelyek megnyitáskor látszottak a képernyőn.
- A *Mégse* gomb alaphelyzetbe állítja a képernyőt, és visszatér az előző képernyőhöz.
- A *Mentés* gomb menti az elvégzett beállításokat, és visszatér az előző képernyőhöz.

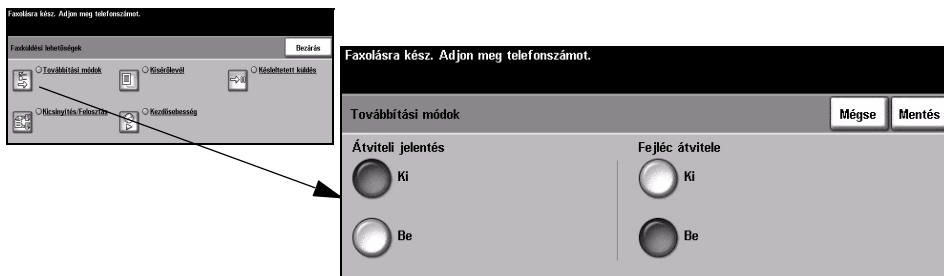
## Faxküldési lehetőségek

Válassza ezt a lehetőséget, ha a faxmunkához további beállításokat szeretne megadni.



## Átviteli lehetőségek

Átviteli információt fűzhet a faxhoz.



### Opciók:

#### Átviteli jelentés



Ez a jelentés adatokat tartalmaz a faxról, és tartalmazza az első oldal kicsinyített képét. Ha egy faxot több címzett részére továbbít, az Átviteli jelentésen megjelenik az összes címzettet tartalmazó lista.

#### Fejléc átvitele



A faxmunka oldalain lévő fejlécekben tünteti fel a faxátvitel összes vagy bizonyos adatait.

A részleges fejlécadatok a következők:

- a küldő faxgép telefonszáma
- a fax küldési dátuma és időpontja
- az oldalak száma

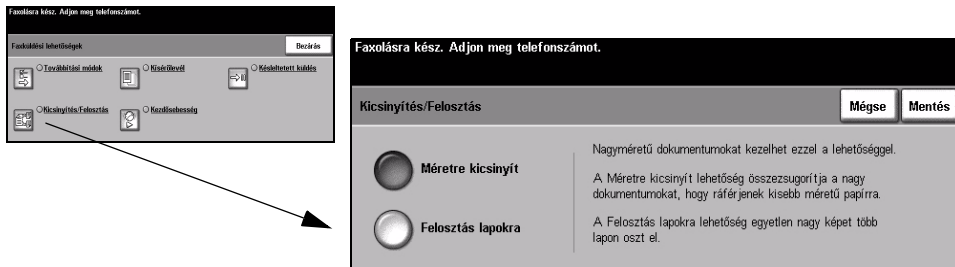
A teljes fejléc adatok a következők:

- a küldő faxgép telefonszáma és neve
- a fax küldési dátuma és időpontja
- az oldalak száma

**MEGJEGYZÉS:** A gép telefonszámát és nevét a beágyazott fax telepítésekor állítják be. Az idő kijelzés a rendszerbeállításoktól függően 12 vagy 24 órás formátumú lehet.

## Kicsinyítés/felosztás

Ezzel a lehetőséggel tudja kiválasztani, hogyan nyomtatódjék ki a faxolt dokumentum, ha a dokumentum papírmérete nagyobb, mint amekkorát a fogadó gép fogadni képes.



### Opciók:

**Méretre kicsinyít** A papírmérethez kicsinyíti a faxolt dokumentumot, hogy ráférjen a fogadó faxgép papírméretére.



**Felosztás lapokra** Ha ezt az opciót választja, a fogadó faxgép vagy két egyenlő részre osztja a faxolt dokumentumot, vagy a kép nagyobb részét egy lapra nyomtatja, a maradékot pedig a következő lapra.



**MEGJEGYZÉS:** Az opció a Szabványos felbontási móddal nem használható együtt. Felosztás használatakor a margónyomtatás a lapok szélein képvesztést eredményezhet.

## Kísérőlevél

Ezzel a lehetőséggel kísérőlevelet csatolhat a faxhoz. A felhasználók a “Címzett”, “Feladó” és “Megjegyzés” mezőkbe adhatnak be szöveget.

**MEGJEGYZÉS:** A kísérőlevél címét a gép automatikusan hozzáteszi.



### Opciók:

**Címzett:** Megjeleníti a címzett faxszámát vagy nevét. Válassza a billentyűzet gombot, ha a címzett nevét szeretné módosítani.

**Feladó:** Megjeleníti a küldő gép helyi nevét. Válassza a billentyűzet gombot, ha a küldő nevét módosítani szeretné.

**Megjegyzés:** A felfelé és lefelé mutató gombokkal mozoghat a listán. A választott megjegyzés a kísérőlevél megjegyzés mezőjében jelenik meg. A *Nincs megjegyzés* választásakor a Megjegyzés mező üresen marad.



**TIPP:** Egyszerre csak egy megjegyzés választható.

**MEGJEGYZÉS:** A Megjegyzés beállításáról bővebb tájékoztatás az 5-20. oldalon található.

## Kezdősebesség

Ezzel az opcióval a faxátvitel sebességét állíthatja be.



### Opciók:

**Kényszerített 4800 bps** Gyenge minőségű kommunikációval rendelkező területeken használatos, telefonzörejek vagy meghibásodásra hajlamos faxkommunikáció esetén.



**Super G3 (33,6 kbps)** A használandó kommunikációs módot a partner gép maximális sebessége alapján határozza meg. A kezdő átviteli sebesség másodpercenként 33600 bit.



**G3 (14,4 Kbps)** A használandó kommunikációs módot a partner gép maximális sebessége alapján határozza meg. A kezdő átviteli sebesség másodpercenként 14400 bit.



## Késleltetett küldés

A *Késleltetett küldés* funkcióval megadhatja a fax küldési időpontját. Az időpont 15 perc és 23 óra 59 perc között állítható be. Ez a lehetőség hasznos a csúcsidőn kívüli és más időzónába, illetve országba történő továbbítás esetén.

12 vagy 24 órás időformátum állítható be. Ha a 12 órás módot választják, a DE (délelőtti) és DU (délutáni) gombok valamelyikét is ki kell választania.

**MEGJEGYZÉS:** A *Kötegetelt küldés* egy olyan lehetőség, amelyet a rendszeradminisztrátor állít be. Ezzel a lehetőséggel több faxmunka küldhető ugyanarra a célállomásra egyetlen átvitelen belül. Ha egy olyan célállomásra küldi a faxot, amelyhez a gépen már tartozik egy késleltetett küldési munka, egy előugró képernyő jelenik meg, amelyen megadhatja, hogy most kívánja elküldeni a faxot vagy hozzáadja a későbbi küldeményhez. Válassza ki a munka elvégzéséhez megfelelő opciót.



Faxolásra kész. Adjon meg telefonszámot.

Visszavonás Mégse Mentés

**Késleltetett küldés**

Érintse meg az egyik beviteli mezőt, majd a billentyűzeten adja meg a küldési időt.

	Óra	Perc
Ki	00 - 23	00 - 59
Adott időpontban	12	30

Jelenlegi idő: 8:34

### Opciók:

**Ki** Kikapcsolja a szolgáltatást.

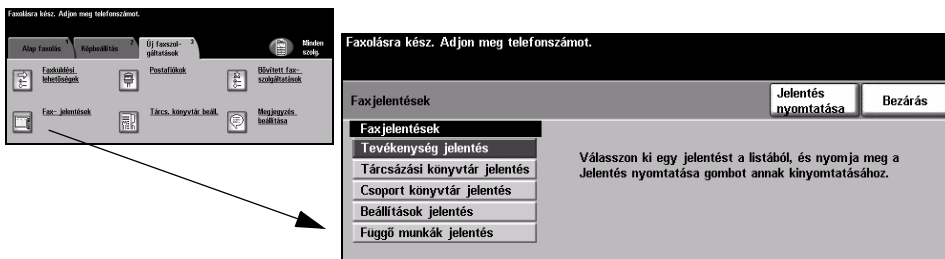


**Adott időpontban** Itt adhatja meg a fax tényleges küldési idejét.



# Faxjelentések

Ezzel a lehetőséggel nyomtatott tájékoztatást kaphat a gép faxszolgáltatásainak állapotáról.



## Opciók:

A következő *Faxjelentések* opciók közül választhat:

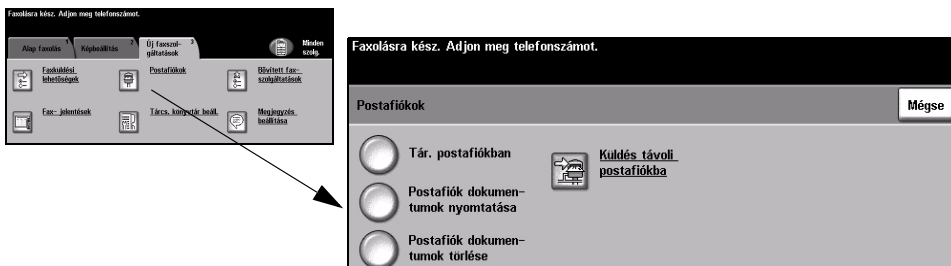
<b>Tevékenység jelentés</b>	A gépen végzett utolsó 50 faxolási tevékenység kilistázására használható.
<b>Tárcsázási könyvtár jelentés</b>	Kilistázza a tárcsázási könyvtárban tárolt összes számot.
<b>Csoportkönyvtár jelentés</b>	Kilistázza a könyvtár egyes csoportjaiban eltárolt összes számot.
<b>Beállítások jelentés</b>	A gépkonfigurációról, a firmwareszintről és az opciókról tájékoztat.
<b>Függő munkák jelentése</b>	Kilistázza a gép memóriájában nyomtatásra vagy küldésre váró faxmunkákat. A jelentés a gép memóriájából rendelkezésre álló mennyiség százalékát is tartalmazza.



# Postafiók

Ha a rendszeradminisztrátor engedélyezte a használatát, ezzel a funkcióval dokumentumokat tárolhat postafiókban. A postafiók elhelyezkedhet azon a gépen, amelyen dolgozik (helyi postafiók) vagy egy távoli gépen (távoli postafiók). A postafiókba elmentett dokumentumokat a felhasználó lehívásra, nyomtatásra vagy törlésre tároltként jelölheti meg. A postafiók eléréséhez háromjegyű postafiókszámot és négyjegyű fiókjelszót kell megadni. További segítségért forduljon a rendszer adminisztrátorához.

**MEGJEGYZÉS:** A faxok tárolási időtartamát a rendszeradminisztrátor állítja be.



## Opciók:

### Tárolás postafiókban



A felhasználó ezzel az opcióval faxdokumentumokat szkennelhet be és tárolhat el lehívásra. A postafiókban tárolt dokumentumokat lehíváskor a berendezés automatikusan a távoli gépre küldi.

### Postafiók dokumentumok nyomtatása



A postafiókban tárolt dokumentumok kinyomtatását teszi lehetővé.

### Postafiók dokumentumainak törlése



A postafiókban tárolt összes dokumentum törlésére szolgál.

**MEGJEGYZÉS:** Ha a Postafiók dokumentumainak törlése vagy a Postafiók dokumentumainak nyomtatása gombot választja, a kiválasztott postafiókban a fogadott és tárolt dokumentumokat egyaránt törli vagy nyomtatja a gép.

### Küldés távoli postafiókba

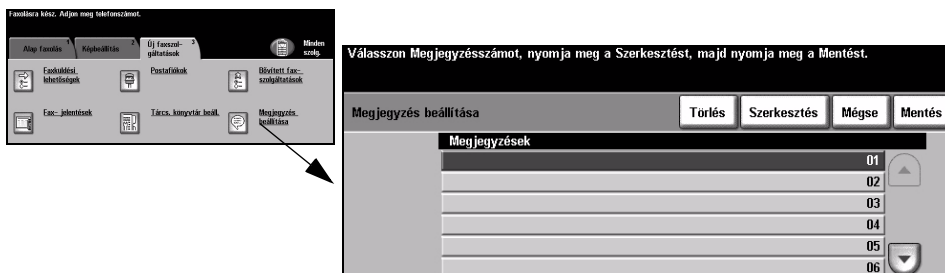
A faxdokumentumokat közvetlenül a távoli gép egyik egyéni postafiókjába küldheti.

**MEGJEGYZÉS:** Ez a lehetőség csak akkor áll rendelkezésre, ha a távoli gép alkalmas postafiók kezelésére, és a dokumentumot küldő felhasználó tudja a címzett postafiókszámát.

## Megjegyzés beállítása

Ezzel a lehetőséggel a fax *kísérőlevelén* megjelenő megjegyzéseket hozhatja létre, módosíthatja és törölheti. A gépen maximum 10 megjegyzés tárolható.

Megjegyzés felvételéhez vagy módosításához válassza ki a megjegyzéslista tetszőleges számozott megjegyzésmezőjét, majd nyomja meg a **Szerkesztés** gombot. A billentyűzetről írja be a tárolni kívánt megjegyzést vagy módosítsa a meglévő szöveget. A megjegyzés maximum 30 karakter hosszúságú lehet. Megjegyzés törléséhez a listáról válassza ki a törölni kívánt megjegyzést, majd válassza **Törölés** gombot.



## Bővített faxszolgáltatások

Ez a funkció olyan speciális opciókat kínál, amelyekkel nagy méretű, összetett munkákat továbbíthat, más faxberendezésekről lehívható faxmunkákat szkennelhet be és tárolhat el, illetve lehívhatja a távoli gépeken tárolt dokumentumokat.

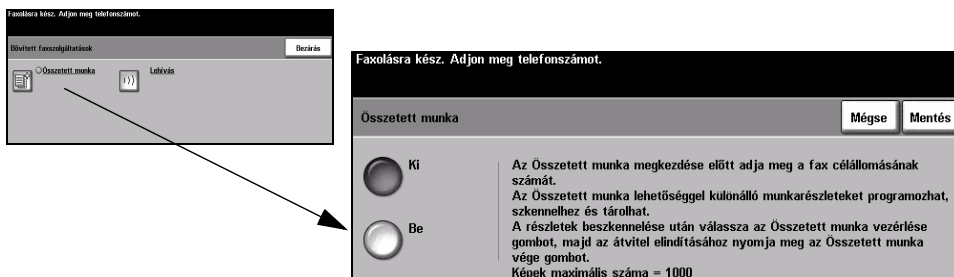


## Összetett munka

Ezzel a funkcióval olyan munkákat állíthat össze, amelyekben minden oldalhoz különböző beállítások tartoznak. Például egy szöveges és fotókat tartalmazó oldalakból álló dokumentumszett eredeti oldalaihoz különféle beállításokat rendelhet, és a feladatot továbbra is egy munkaként kezelheti. Ez a lehetőség a dokukezelő maximális kapacitásánál, 70 oldalnál nagyobb faxmunkákhoz is használható.

Az Összetett munka használatához válassza szét a munkát programozási és szkennelési részekre. Válassza az *Összetett munka* opciót, majd a *Be* értéket. Programozza be és szkennelje be az első munkarészletet. Folytassa a programozást, és a munkarészletek betöltését mindaddig, amíg az egész munkát be nem szkennelte. Ha végzett, válassza az *Összetett munka vezérlése* lehetőséget, majd az *Összetett munka vége* opciót. Ezt követően a nyomtató a munkát egyetlen munkaként feldolgozza és elfaxolja.

**MEGJEGYZÉS:** Az *Összetett munka funkció használata előtt meg kell adni a célállomás faxszámát.*



### Opciók:

**Ki** Kikapcsolja a szolgáltatást.



**Be** Engedélyezi az *Összetett munka* használatát.

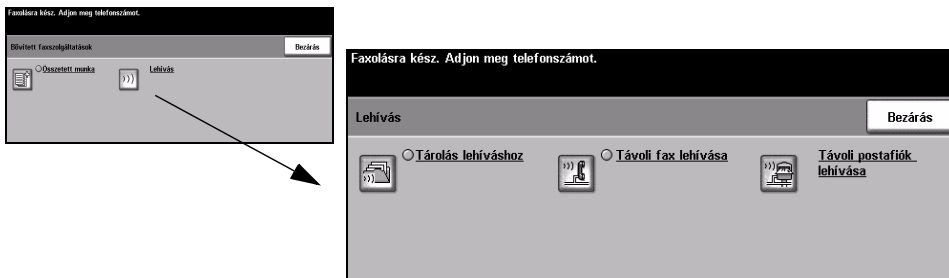


**Összetett munka vezérlése** Az *Összetett munka* használata során választható lehetőségeket kínálja. Az *Összetett munka vezérlése* opciói a következők:

<b>Összetett munka vége</b>	Ezt válassza, amikor a munka utolsó részletét is beszkenelte. A munka nyomtatásra kerül.
<b>Utolsó részlet törlése</b>	Ezzel törölheti az utolsó beszkenelt szakaszt.
<b>Összes részlet törlése</b>	Törli az aktuális munkát, és visszatér az <i>Összetett munka</i> főképernyőjéhez.

## Lehívás

A Lehívás funkcióval faxdokumentumokat tárolhat a gép memóriájába másik faxberendezés által történő lehívásra, illetve távoli faxgépen vagy postafiókban tárolt dokumentumokat hívhat le saját gépéről.



### Opciók:

#### **Tárolás lehíváshoz**



Ezzel a lehetőséggel a felhasználók beszkennelehetik és eltárolhatják a dokumentumokat. A távoli gépek a berendezés lehívása során hozzáférhetnek ezekhez a dokumentumokhoz. A dokumentumokhoz való hozzáférést jelszók megadásával szabályozhatja.

#### **Távoli fax lehívása**



Ezzel a lehetőséggel a felhasználó beállíthatja a gépet, hogy a távoli faxgéppel kapcsolatba lépve lehívja az azon tárolt faxokat.

#### **Távoli postafiók lehívása**



Az opció segítségével a felhasználó beállíthatja gépét, hogy az a távoli faxgépen lévő postafiókkal lépjen kapcsolatba. A kapcsolat létrejötte után a távoli gép elküldi a postafiókban tárolt faxokat.

# Tárcsázási könyvtár beállítása

Ezzel a lehetőséggel célállomások neveit, faxszámait és átviteli lehetőségeit mentheti el a gépén. Az itt tárolt adatok az *Alapfaxolás* fül *Küldési lista* lehetőségével hívhatók elő.

Több bejegyzés csoportba foglalásával Tárcsázási csoportokat is beállíthat.



**TIPP:** Ezzel a lehetőséggel időt takaríthat meg, ha gyakran használt célállomásokra küld faxot.



## Opciók:

**Egyéni** Egyéni faxcélállomások neveinek, faxszámainak és beállításainak megadására.



**Csoport** Ezzel az opcióval könyvtárbejegyzések meghatározott csoportját egy számhoz rendelheti. A csoportos tárcsázási könyvtár használata lehetővé teszi, hogy egyetlen csoportszám megadásával a faxmunkát több célállomásra is továbbíthassa.



**MEGJEGYZÉS:** Ehhez egy új csoportos tárcsázási listát kell létrehozni az *Egyéni* könyvtár vagy *Csoportos könyvtár* listákon már korábban elmentett célállomások felhasználásával.

# Alapfaxolás - Kiszolgáló fax

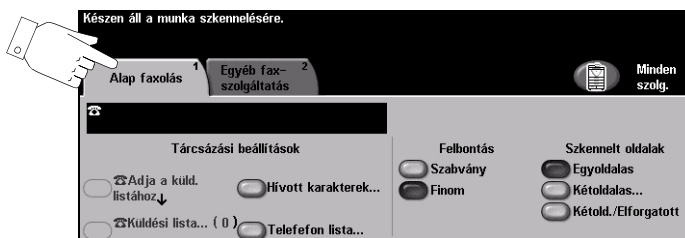
Az *Alapfaxolás* fül a *Kiszolgáló fax* szolgáltatás alapképernyője. A képernyőn megjelenő opciók segítségével megadhatja a címzett telefonszámát, és kiválaszthatja a faxolási munka szokásos beállításait.

Az *Alapfaxolás* funkciót a kezelőpanel *Szolgáltatások* gombjával érheti el.

A gépen elérhető lehetőségektől és a gép konfigurációjától függően előfordulhat, hogy először a felső jobb sarokban lévő *Összes szolgáltatás* gombot kell választani.

A Fax szolgáltatáshoz rendelkezésre álló fülek:

- Alapfaxolás
- Egyéb faxszolgáltatások



Egy lehetőség kiválasztásához érintse meg a felső sor megfelelő gombját.

A faxolási munkákhoz szükség szerint több lehetőség is választható.

A legtöbb lehetőség-képernyőn három gombot talál a megadott értékek megerősítéséhez vagy visszavonásához.

- A *Visszavonás* gomb az aktuális képernyőt visszaállítja azokra az alapértékekre, amelyek megnyitáskor látszóttak a képernyőn.
- A *Mégse* gomb alaphelyzetbe állítja a képernyőt, és visszatér az előző képernyőhöz.
- A *Mentés* gomb menti az elvégzett beállításokat, és visszatér az előző képernyőhöz.

## Tárcsázási lehetőségek

A képernyő tárcsázási lehetőségeket tartalmazó területén van egy ablak, amelyben a beírt telefonszám látható. Miután a telefonszám megjelent a képernyőn, felveheti a célállomások listájára, kibővíthető speciális karakterekkel, vagy tetszése szerint megtekintheti a maximum 30 telefonszámot tartalmazó listát.

A telefonszámot kétféle módon adhatja meg: *manuálisan* a billentyűzetről, vagy a *Telefonszámlistáról* történő választással.



## Opciók:

### Küldési listához adás



Ezt az opciót akkor használhatja, amikor egy faxot több címzettnek szeretne elküldeni. Írja be a számot a billentyűzeten, vagy a *Telefonszámlista* gomb megnyomása után válasszon egy tárolt számot. Ezután válassza a *Küldési listához adás* gombot. Folytassa a számok felvételét mindaddig, amíg az összes címet fel nem vette.

### Küldési lista



A *Küldési lista* funkcióval egyetlen faxmunkát egyszerre több címzettnek továbbíthat. A faxmunka a *Küldési lista* összes címzettjéhez továbbítódik. A Küldési listára a számbillentyűzetről vagy a Telefonszámlista opcióval vehet fel számokat. A *Küldési listán* aktuálisan tárolt célok száma a *Küldési lista* gombon jelenik meg zárójelben.

Telefonszámok megtekintéséhez vagy törléséhez válassza a *Küldési lista* gombot.

### Hívott karakterek

A tárcsázási karakterek speciális karakterek, amelyeket faxszámok beírásához használhat. A tárcsázási karaktereket a telefonszám részeként kell beírni.

<b>Tárcsázási szünet [,]</b>	Elegendő időt ad a gépnek, hogy belső vonalról külső vonalra kapcsoljon. A késleltetés időtartamát a faxkiszolgáló határozza meg.
<b>Hosszú szünet [!]</b>	Ez a karakter hosszabb időt biztosít a tárcsázási hang kiváráshoz.
<b>Csoportos tárcsázás [^]</b>	Megadja, hogy a felhasználó egy előre beállított csoportszámot készül megadni.
<b>Adattakarás [/]</b>	A nyomtatott jelentéseken információ elrejtésére használható. A két "/" karakter között megadott karakterek helyett csillagok jelennek meg.

<b>Jelszóellenőrző kapcsoló [S]</b>	Távoli terminálok azonosításához használatos. Ez a karakter ellenőrzi, hogy a megfelelő telefonszámot tárcsázták-e.
<b>Impulzus-Hang kapcsoló [:]</b>	Ezzel lehet átkapcsolni impulzus tárcsázásról hang tárcsázásra.
<b>Hálózati hang érzékelésére vár [W]</b>	Ezzel lehet felfüggeszteni a tárcsázást, amíg a gép egy hálózati hangra várakozik.
<b>Helyi ID [+] karakterellenőrzés [+]</b>	Egyes nemzetközi telefonszámok részeként használatos (a "00" helyett).
<b>Helyi ID [szóköz] karakterellenőrzés [ ]</b>	Az olvashatóság megkönnyítésére adható meg. Például szóközöket adva a 12345678 telefonszámhoz, a könnyebben áttekinthető 1 234 5678 számot kapja.

## Telefon lista



A telefonszámlistán maximum 30 faxszám tárolható. Írja be a faxszámot, majd válassza a *Telefonszámlista* gombot. Válasszon egy még nem foglalt számot, majd a *Szám bevitele telefonszámlistára* gombbal mentse el a faxszámot. A *Telefonszámlista* faxszámait hozzáadhatja a *Küldési listához*. A *telefonszámlistán* szereplő számok a faxmunka befejezésekor nem törlődnek. A *Telefonszámlista* bejegyzéseinek törléséhez válassza ki a törlendő számot, majd érintse meg a *Telefonlistáról szám törlése* gombot. Megjelenik egy megerősítést kérő üzenet.

## Felbontás

A felbontással befolyásolhatja, hogyan jelenjen meg a fax a fogadó faxállomáson. Nagyobb felbontással javítható a fotók minősége. Kisebb felbontással rövidebb lesz a kommunikációs idő.

## Opciók:

**Szabványos** 200x100 dpi - Szöveges dokumentumokhoz ajánlott. Rövidebb kommunikációs időt igényel, de rajzokhoz és fényképekhez nem a legjobb képminőséget biztosítja.

**Finom** 200x200dpi - Vonalas rajzhoz és fotókhoz ajánlott. Ez az alapértelmezés szerinti felbontás, és a legtöbb esetben ez használatos.



## Szkennelt oldalak

Ezzel az opcióval adhatja meg, hogy az eredetik egyoldalasak vagy kétoldalasak. Kétoldalas eredetik esetében a tájolás is beprogramozható.



### Opciók:

**Egyoldalas** Ezt az opciót használja, ha az eredetiknek csak az egyik oldala nyomtatott.



**Kétoldalas** A mindkét oldalon nyomtatott eredetikhez használható.

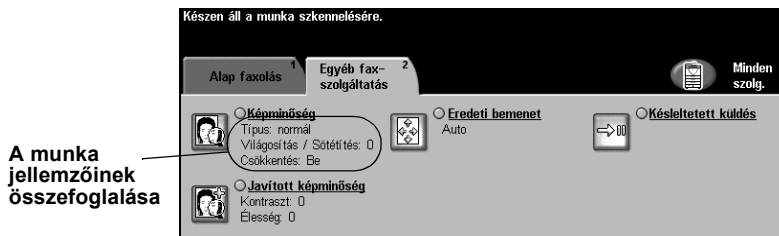


**Kétoldalas/elforgatott** Ez a lehetőség szolgál a kétoldalas, "fejrész a lábrészhez" irányú eredetikhez (például naptár).



# Egyéb faxszolgáltatások

Az *Egyéb faxszolgáltatások* fülön a faxolási munkákhoz felhasználható további lehetőségeket választhatja ki.



Egy lehetőség kiválasztásához érintse meg a felső sor megfelelő gombját.

Egy lehetőség összes opciójának megtekintéséhez válassza ki az adott lehetőséget. A faxolási munkákhoz szükség szerint több lehetőség is választható.

A funkciógomb melletti szöveg, a *munka jellemzőinek összefoglalása*, az adott funkció aktuális beállításait mutatja. A funkció melletti bejelölt négyzet azt jelzi, hogy a lehetőség eredeti beállításait módosították.

A legtöbb lehetőség-képernyőn három gombot talál a megadott értékek megerősítéséhez vagy visszavonásához.

- A *Visszavonás* gomb az aktuális képernyőt visszaállítja azokra az alapértékekre, amelyek megnyitáskor látszottak a képernyőn.
- A *Mégse* gomb alaphelyzetbe állítja a képernyőt, és visszatér az előző képernyőhöz.
- A *Mentés* gomb menti az elvégzett beállításokat, és visszatér az előző képernyőhöz.

# Képmínőség

Ezt a lehetőséget a kimenő fax minőségének javítására használhatja.



## Opciók:

**Eredeti típusa** Használja ezt a lehetőséget, ha a fax minőségét a szkennelt eredeti típusa alapján kívánja javítani.



Az *Eredeti típusa* lehetőséggel használható opciók a következők:

<b>Normál</b>	Ez a legtöbb eredetihez használható szabványos beállítás.
<b>Szöveg</b>	Szöveges vagy vonalas rajzos eredetiekhez használhatja.
<b>Féltónusú fotó</b>	Jó minőségű litográfiák, illetve egybefüggő tónusú, szöveget és/vagy rajzot tartalmazó fotók továbbításához alkalmas.
<b>Fotó</b>	Egybefüggő tónusú fotókhoz vagy jó minőségű nyomtatott, féltónusú eredetiekhez használhatja.

**Világosítás/Sötétítés** Beállítja a fax világosságát vagy sötétségét. A fax sötétítéséhez válassza a lefelé gördítő gombot. A fax világosításához válassza a felfelé gördítő gombot.

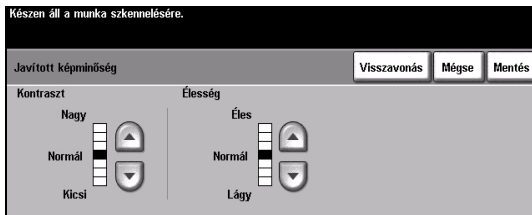
**Háttérscsökkentés** Ez a lehetőség automatikusan gyengíti vagy eltünteti a színes papír vagy újság eredeti használata miatt keletkező sötét hátteret.



**MEGJEGYZÉS:** A *Háttérscsökkentés* opció nem érhető el, ha az *Eredeti típusa* beállítása *Fotó*.

# Javított képminőség

Ezt a lehetőséget a *Képminőség* opciónál választott beállítások mellett használhatja a kimenet minőségének további javítására.



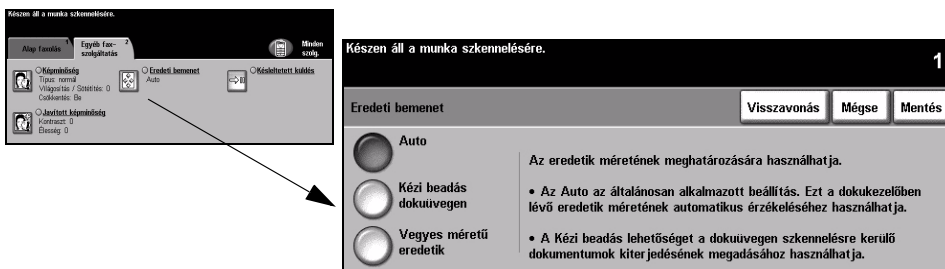
## Opciók:

**Kontraszt** Beállítja a szkennelt képen a fedettség közötti különbséget.

**Élesség** Az élesség növelésével a szöveg élesebb lesz. Csökkentésével mérsékelhető a féltónusú képeknél előforduló moaré hatás.

## Eredeti bemenet

Ezzel a lehetőséggel beprogramozhatja a szkennelt eredetik méretét, vagy lehetővé teszi, hogy a gép automatikusan érzékelje azt.



### Opciók:



**Auto** Ezzel a lehetőséggel a gép automatikusan érzékeli a dokumentumkezelőn át betöltött eredetik méretét.

**Kézi méretbeadás dokuívegen** Ezzel a lehetőséggel beállíthatja a dokumentumszkennelés területének méretét, ha a dokuívegről szkennel. Több olyan méret van, amely megfelel a szokásos dokumentumméreteknak és -tájolásoknak.



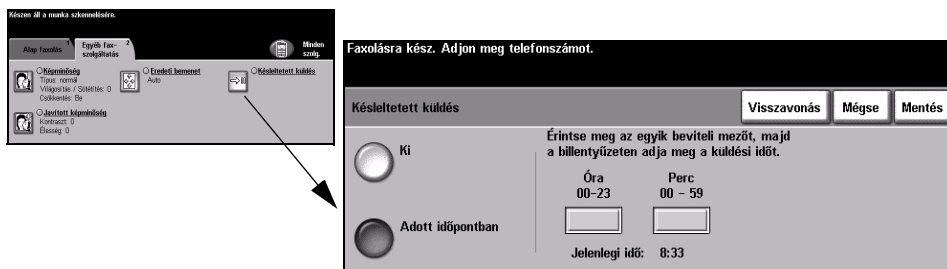
Válasszon szabványos méretet, vagy a *Saját* lehetőséggel állítsa be manuálisan a méreteket.

**Vegyes méretű eredetik** Használja ezt a lehetőséget különböző méretű eredetiket tartalmazó dokumentumok szkenneléséhez. Az eredetik szélességének meg kell egyeznie, például A4 hosszú széllal adagolt és A3 rövid széllal adagolt. Ha ezt a lehetőséget használja, az eredetiket a dokukezelőbe helyezze.



# Késleltetett küldés

A *Késleltetett küldés* lehetőséggel megadhat egy 24 órán belüli időpont a faxküldéshez. Ezzel a lehetőséggel küldhet faxokat csúcsidőn kívül, de használhatja akkor is, amikor más országba vagy időzónába faxol. A küldési időpont a faxszolgáltatónak a szkennelt képpel együtt küldött munkainformációihoz adódik. A külső faxszolgáltató visszatartja a küldendő faxot, majd a megadott időben elküldi. Ennél a lehetőségnél 12 és 24 órás időformátum választható. Ha a 12 órás módot választják, a DE (délelőtt) és DU (délután) gombok valamelyikét is ki kell választania.



## Opciók:

**Ki** Kikapcsolja a szolgáltatást.



**Adott időpontban** Itt adhatja meg a fax tényleges küldési idejét.



# Hitelesítési mód

A feljogosítás hasznos hálózatzbiztonsági eszköz. Segítségével korlátozhatja, letilthatja és nyomon követheti a berendezésről a hálózathoz férést. A jogosultságot a rendszeradminisztrátor állíthatja be, az E-mail, a Hálózati szkennelés, a Kiszolgáló fax és az Internet fax lehetőségekhez való hozzáférés korlátozására.



Kétféle feljogosító mód alkalmazható:

- Hálózati jogosult belépés** Hálózati bejelentkezési név és jelszó szükséges. Ha a helyi hálózaton nem rendelkezik hálózati számlával, nem lesz jogosultsága ennek az üzemmódnak a használatára.
- Vendéghozzáférés** Általános belépőkódot igényel, amit a rendszeradminisztrátor hoz létre. A belépőkódot a rendszeradminisztrátortól kell elkérni.  
További segítségért forduljon a *rendszeradminisztrátorhoz*.





# 6 Internet fax

➤ Internet fax .....	6-2
➤ Képbeállítás .....	6-6
➤ Kimeneti formátum.....	6-12
➤ Feljogosító mód .....	6-16

# Internet fax



Az *Internet fax* választható szolgáltatás csak a *WorkCentre Pro* berendezéseken érhető el. Ebben a fejezetben az *Internet fax* szolgáltatás által kínált lehetőségeket ismerheti meg.

Az *Internet fax* lehetővé teszi, hogy a szkennelt képeket e-mail mellékletként küldje el megadott címzettnek vagy címzetteknek. Az ilyen típusú fax interneten vagy intraneten át továbbítódik.

Az *Internet fax* alapképernyőjén beviheti a faxoláshoz használni kívánt SMTP (Simple Mail Transfer Protocol - egyszerű levéltovábbító protokoll) e-mail címet. Ezt a képernyőt használhatja címzettek felvételére és törlésére, valamint a tárgy sor szerkesztésére is.

**MEGJEGYZÉS:** *SMTP kompatibilis e-mail címformátumot kell használni. Például: akarki@vallalat.com.*

Az *Internet fax* funkcióihoz a kezelőpanel *Szolgáltatások* gombjával férhet hozzá.

A gépen elérhető lehetőségektől és a gép konfigurációjától függően előfordulhat, hogy először a felső jobb sarokban lévő *Összes szolgáltatás* gombot kell választani.

Az *Internet fax* funkcióit a következő fülekkel választhatja ki:

- Internet fax
- Képbeállítás
- Kimeneti formátum



Egy lehetőség kiválasztásához érintse meg a felső sor megfelelő gombját.

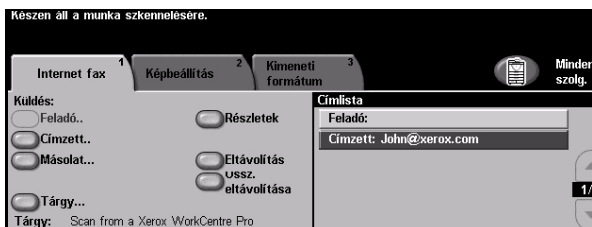
A faxolási munkákhoz szükség szerint több lehetőség is választható.

A legtöbb beállító-képernyőn három gombot talál a megadott értékek megerősítéséhez vagy visszavonásához.

- A *Visszavonás* gomb az aktuális képernyőt visszaállítja azokra az alapértékekre, amelyek megnyitáskor látszottak a képernyőn.
- A *Mégse* gomb alaphelyzetbe állítja a képernyőt, és visszatér az előző képernyőhöz.
- A *Mentés* gomb menti az elvégzett beállításokat, és visszatér az előző képernyőhöz.

# Küldés

A *Küldés* opcióival írhatja be a fogadó fél adatait.



## Opciók:

**Feladó** Ez az opció a küldőről tartalmaz információt. Az adatokat a rendszer vagy a rendszeradminisztrátor állítja be, és azokat nem lehet módosítani.

**MEGJEGYZÉS:** *Ha az Internet fax szolgáltatást feljogosító módban használják, az itt található információ a bejelentkezési névhez lesz kötve.*

**Címzett** Ezzel a lehetőséggel írhatja be a címzett e-mail címét.

**Másolat** Ezzel a lehetőséggel írhatja be annak az e-mail címét, aki másolatot kap az e-mailből.

**Tárgy szerkesztése** Ezzel a lehetőséggel szerkesztheti az e-mail témáját. A tárgy az e-mail küldemény címe, nem az e-mailben található szöveg. A tárgy sorába legfeljebb 248 karaktert adhat meg. A tárgy szövege az érintőképernyőn a Tárgy szerkesztése gomb alatt jelenik meg.

**Részletek** Ezzel a lehetőséggel megtekintheti a választott címzett adatait. A megjelenő információ attól függ, hogy a címet eredetileg hogyan írták be a címlistába: a belső vagy a nyilvános címjegyzékből való felvétellel, vagy manuálisan.

**Eltávolítás** Ezzel a lehetőséggel törölheti a kiválasztott címet a címlistából.

**Összes eltávolítása** Ezzel a gombbal az összes címet eltávolíthatja a címlistából. A gomb megérintésekor megjelenik egy megerősítést kérő képernyő.

**Címlista** Az aktuális Internet faxmunkához tartozó összes címzett listáját jeleníti meg. A lista maximum 128 címzett címet írhatja be.

**Gördítógombok** A címlista jobb oldalán található gördítógombokkal lépkedhet a listában.

# E-mail cím beírása Internet faxoláshoz

E-mail címeket kétféleképpen lehet megadni: manuálisan vagy a címjegyzék használatával.

**MEGJEGYZÉS:** *E-mail címek megadásakor a megfelelő gombbal válthat a billentyűzeten, és így lehetősége van kis- és nagybetűket, ékezetes karaktereket és számokat is beírni. A Vissza gombbal a legutoljára beírt karaktert törölheti.*

## Manuális beírás

Ha ismeri a címzett teljes SMTP e-mail címét, vagy ha tudja, hogy a címzett nem szerepel egyik címjegyzékben sem, válassza a *Címzett...* vagy a *Másolat...* gombot, és az érintőképernyő billentyűzetéről írja be az e-mail címet. A gép ellenőrzi, hogy helyes SMTP címet adott-e meg. Ha a megadott cím nem SMTP cím, a gép a címjegyzékben megkeresi a beírt karaktereknek megfelelő címet.

A megadott e-mail cím megjelenik a címlistában.

Manuálisan megadott e-mail cím adatainak választásakor csak az e-mail cím jelenik meg a kijelzőn, más adat nincs.

## Címjegyzékek

A címjegyzékek az e-mail címek listáját, valamint a felhasználóra és cégére vonatkozó adatokat tartalmazzák. Beállítástól függően a gép kétféle e-mail címjegyzéket támogat: a *nyilvános* és *belső* címjegyzék használatát. Amikor a *Címzett* vagy a *Másolat* mezőket kitölti, a kijelzőn megjelennek az egyik vagy mindkét konfigurált címjegyzékben található bejegyzések.

Az érintőképernyő billentyűzetén írja be az e-mail címzettjének nevét. Mint a legtöbb keresőprogramnál, itt sem kell beírni a teljes nevet. Az első néhány betű alapján kereshet a címjegyzékben.

Ha beírta a kívánt e-mail keresési feltételeket, válassza a *Bevitel* gombot.

Ha nincs egyező tétel, válassza a *Címjegyzék váltás* gombot, hogy a másik címjegyzékben is kereshessen.

**MEGJEGYZÉS:** *A Címjegyzék váltás gomb csak akkor jelenik meg, ha a gépen mindkét címjegyzéket konfigurálták.*

Ha a keresési feltételeknek egy vagy több tétel megfelel, az eredmény(ek) megjelennek az érintőképernyőn. Felfelé és lefelé gördítéssel keresse meg a kívánt címzettet. Jelölje ki a listában a címzettet, majd válassza a *Hozzáadás* gombot. Folytassa az eljárást egészen addig, amíg az összes kívánt címzettet ki nem választotta. Ezután érintse meg az *Elkészült* gombot. A megadott e-mail cím megjelenik a címlistában.

## Címjegyzéktípusok

Beállítástól függően a gép kétféle e-mail címjegyzéket támogat: a nyilvános és a belső címjegyzéket.

### Nyilvános címjegyzék

A nyilvános címjegyzék külső cégek címeit tárolja a gépben. A címjegyzék felhasználóneveket és a hozzájuk tartozó e-mail címeket tartalmazza.

A gép csak a CSV (Comma Separated Value - vesszővel elválasztott értékek) fájlformátummal rendelkező fájlokat tudja olvasni. A kész fájlt a gépre a CentreWare Internet Services programmal lehet importálni. A berendezésre nem lehet más kiterjesztésű nyilvános címjegyzékfájlokat importálni, csak .CSV kiterjesztésűeket.

Az érvényes CSV fájl formátuma: név, SMTP e-mail cím. A következő két példa érvényes CSV fájlformátum:

Kovacs, kovacs@vallalat.com

“Kovacs Janos”, janos.kovacs@vallalat.com

A berendezés nyilvános címjegyzékében a CSV fájlban meghatározott sorrend szerint jelennek meg a bejegyzések.

### Belső címjegyzék

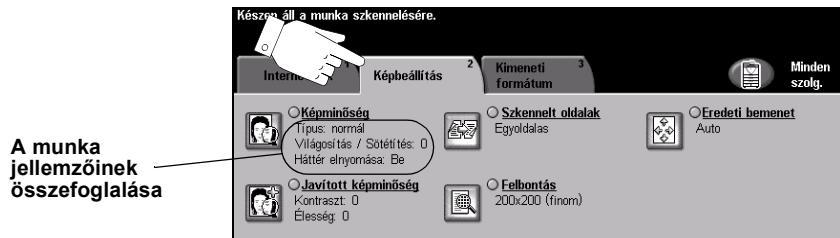
Az LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) néven is ismert belső címjegyzék tárolja a cég számítógép-hálózatán a belső cégcímeket. A belső címjegyzéket a rendszeradminisztrátor hozza létre.

A keresési eredmények megjelenítését az LDAP határozza meg. Ha például “Szabo Janos” kereséséhez a “Sza” keresőszót adja meg, lehet, hogy az LDAP kiszolgáló a “Szabolcs, Nagy” eredményt fogja visszaadni. A vezetéknev, keresztnév vagy keresztnév, vezetéknev sorrendnek megfelelő megjelenítést az LDAP kiszolgáló határozza meg, nem az Ön gépe.

Ha a feljogosító módon keresztül sikeresen bejelentkezett, a gép automatikusan megpróbálja egyeztetni a belépéshez használt jelszavát az e-mail címével. Ilyenkor az Ön neve jelenik meg a feladó e-mail címe mezőben. Ezt az adatot nem módosíthatja.

# Képbeállítás

A *Képbeállítás* fülön ideiglenes beállításokat végezhet a beszkenelt *Internet fax* kép megjelenítésének és stílusának javítására.



Egy lehetőség kiválasztásához érintse meg a felső sor megfelelő gombját.

Egy lehetőség összes opciójának megtekintéséhez válassza ki az adott lehetőséget. A faxolási munkákhoz szükség szerint több lehetőség is választható.

A funkciógomb melletti szöveg, a *munka jellemzőinek összefoglalása*, az adott funkció aktuális beállításait mutatja. A funkció melletti bejelölt négyzet azt jelzi, hogy a lehetőség eredeti beállításait módosították.

A legtöbb beállító-képernyőn három gombot talál a megadott értékek megerősítéséhez vagy visszavonásához.

- A *Visszavonás* gomb az aktuális képernyőt visszaállítja azokra az alapértékekre, amelyek megnyitáskor látszottak a képernyőn.
- A *Mégse* gomb alaphelyzetbe állítja a képernyőt, és visszatér az előző képernyőhöz.
- A *Mentés* gomb menti az elvégzett beállításokat, és visszatér az előző képernyőhöz.

# Képmínőség

Ezzel a lehetőséggel javíthatja a beszkenelt eredetik minőségét.



## Opciók:

**Eredeti típusa** Ezzel a lehetőséggel a beszkenelt eredeti típusa alapján javíthatja a végső képmínőséget.



Az *Eredeti típusa* opció lehetséges értékei a következők:

<b>Normál</b>	Ez a legtöbb eredetihez használható szabványos beállítás.
<b>Szöveg</b>	Szöveges vagy vonalas rajzos eredetiekhez használhatja.
<b>Féltónusú fotó</b>	Jó minőségű litográfiák, illetve egybefüggő tónusú, szöveget és/vagy rajzot tartalmazó fotók továbbításához alkalmas.
<b>Fotó</b>	Egybefüggő tónusú fotókhoz vagy jó minőségű nyomtatott, féltónusú eredetiekhez használhatja.

**Világosítás/Sötétítés** Ezzel az opcióval a kimenet világosságát/sötétségét szabályozhatja. Sötétítéshez válassza a lefelé mutató gördítógombot. A világosításához használja a felfelé mutató gördítógombot.

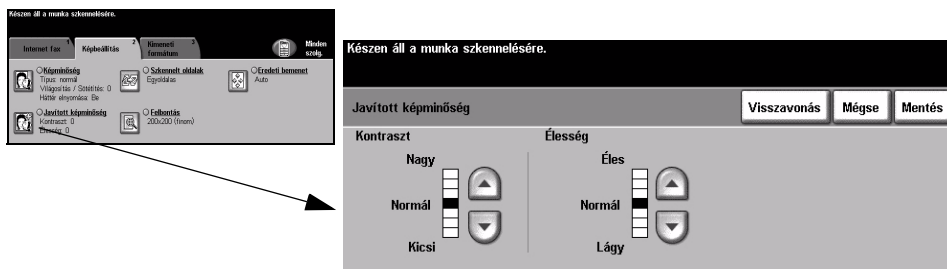
**Háttér elnyomása** Ez a lehetőség automatikusan gyengíti vagy eltünteti a színes papír vagy újság eredetik használata miatt keletkező sötét hátteret.



**MEGJEGYZÉS:** A *Háttér csökkentés* opció nem érhető el, ha az *Eredeti típusa* beállítása *Fotó*.

# Javított képminőség

Ezt a lehetőséget a *Képminőség* opciónál választott beállítások mellett használhatja a kimenet minőségének további javítására.



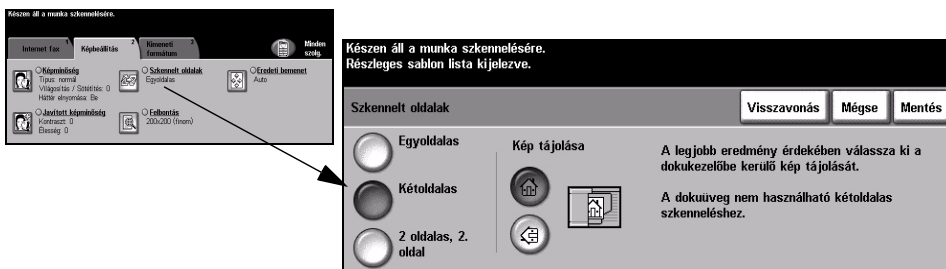
## Opciók:

- Kontraszt** Ezzel az opcióval állíthatja be a kimenetek képeinek fedettsége közötti különbségeket. Képek továbbításánál kisebb érték megadásával javíthatja a képminőséget. Élesebb szöveg és vonalak esetén, élénkebb fekete és fehér színek előállításához válasszon nagyobb értéket.
- Élesség** Ezzel az opcióval állíthatja be az egyensúlyt az éles szöveg és a moaré (képen belüli mintázatok) között. A gördítőgombokkal állíthatja az élesség értékét az élesebb vagy lágyabb felé, az eredeti minősége alapján.



# Szkennelt oldalak

Ezzel az opcióval adhatja meg, hogy az eredetik egyoldalasak vagy kétoldalasak. Kétoldalas eredetik esetében a tájolás is beprogramozható.



## Opciók:

**Egyoldalas** Ezt az opciót használja, ha az eredetiknek csak az egyik oldala nyomtatott.



**Kétoldalas** A mindkét oldalon nyomtatott eredetikhöz használható.



**2. oldalas, 2. oldal** Ezt az opciót olyan kétoldalas eredetikhöz használja, amelyeknek második oldala el van forgatva. Ilyen például a "fejrészt a lábrészhez" tájolású naptár.



# Felbontás

A *Felbontás* a szkennelt kép minőségét módosítja. Minél nagyobb a szkennelés felbontása, annál jobb a képminőség.



## Opciók:

**200x100 (Normál)** A legkisebb képfájlméretet eredményezi. Csak egyszerű szöveges dokumentumokhoz ajánlott.



**MEGJEGYZÉS:** A 200x100-as felbontás PDF formátumú dokumentumokhoz nem használható.

**200x200 (Finom)** Átlagos minőségű szöveges dokumentumokhoz és vonalas rajzokhoz ajánlott. Fotókhoz és grafikákhoz nem biztosítja a legjobb minőséget.



**300x300 (Szuperfinom)** Jó minőségű szöveges dokumentumokhoz ajánlott, amelyek optikai karakterfelismerő (OCR) alkalmazások számára készültek. Ajánlott még jó minőségű vonalas rajzokhoz vagy közepes minőségű fotókhoz és grafikákhoz.



**400x400 (Nem szabványos)** Átlagos minőségű fényképekhez és grafikákhoz ajánlott. Kisebb fájlméretet eredményez, mint a 600x600 felbontás.

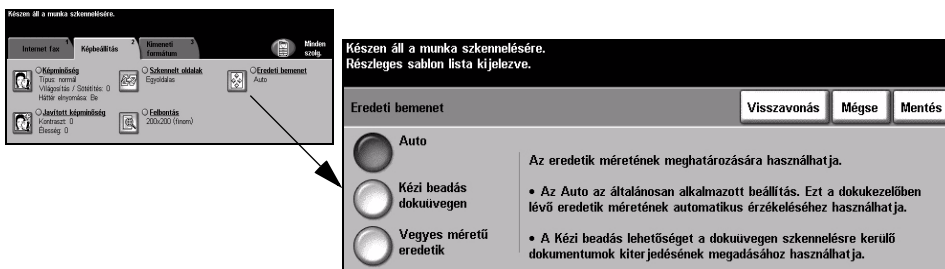


**600x600 (Nem szabványos)** Jó minőségű fotókhoz és grafikákhoz ajánlott. A legnagyobb képfájlméretet és egyben a legjobb képminőséget eredményezi.



## Eredeti bemenet

Ezzel a lehetőséggel beprogramozhatja a szkennelt eredetik méretét, vagy lehetővé teheti, hogy a gép automatikusan érzékelje az eredetik méretét.



## Opciók:



**Auto** Ezzel a lehetőséggel a gép automatikusan érzékeli a dokumentumkezelőn át betöltött eredetik méretét.

**Kézi beadás dokuüvegen**



Ezzel a lehetőséggel beállíthatja a dokumentumszkennelés területének méretét olyan esetekben, amikor a dokuüvegről szkennel. Több olyan méret van, amely megfelel a szokásos dokumentumméreteknél és -tájolásoknak.

Válasszon szabványos méretet, vagy a *Saját* lehetőséggel állítsa be manuálisan a méreteket.

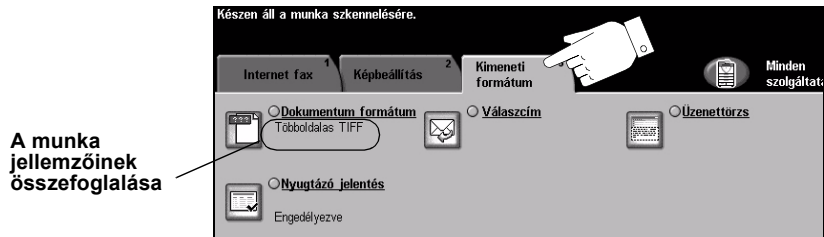
**Vegyes méretű eredetik**



Használja ezt a lehetőséget különböző méretű eredetikeket tartalmazó dokumentumok szkenneléséhez. Az eredetik szélességének meg kell egyeznie, például A4 hosszú széllal adagolt és A3 rövid széllal adagolt. Ha ezt a lehetőséget használja, a dokumentumokat helyezze a dokukezelőbe.

# Kimeneti formátum

Ezzel a lehetőséggel átmenetileg módosíthatja a szkennelt kép beállításait.



Egy lehetőség kiválasztásához érintse meg a felső sor megfelelő gombját. Egy lehetőség összes opciójának megtekintéséhez válassza ki az adott lehetőséget. A faxolási munkákhoz szükség szerint több lehetőség is választható.

A funkciógomb melletti szöveg, a *munka jellemzőinek összefoglalása*, az adott funkció aktuális beállításait mutatja. A funkció melletti bejelölt négyzet azt jelzi, hogy a lehetőség eredeti beállításait módosították.

A legtöbb beállító-képernyőn három gombot talál a megadott értékek megerősítéséhez vagy visszavonásához.

- A *Visszavonás* gomb az aktuális képernyőt visszaállítja azokra az alapértékekre, amelyek megnyitáskor látszottak a képernyőn.
- A *Mégse* gomb alaphelyzetbe állítja a képernyőt, és visszatér az előző képernyőhöz.
- A *Mentés* gomb menti az elvégzett beállításokat, és visszatér az előző képernyőhöz.

# Dokumentum formátum

A *Dokumentumformátum* lehetőséget akkor használhatja, amikor a munkát az alapbeállítástól eltérő fájlformátumban szeretné elküldeni.



## Opciók:

**Többoldalas Tiff** *Multi-Page Tagged-Image File Format.* Egy TIFF fájl több beszkenelt képoldalt tartalmaz.

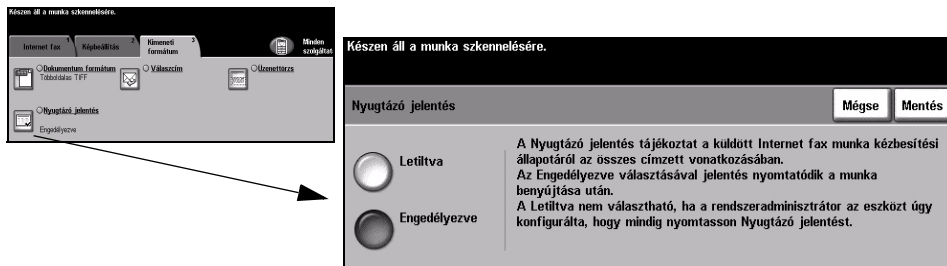


**PDF** *Portable Document Format.* A megfelelő szoftver birtokában a szkennelt képet fogadó fél megnézheti, kinyomtathatja vagy szerkesztheti a fájlt, függetlenül a számítógép operációs rendszerétől.



# Nyugtázó jelentés

Ezzel a lehetőséggel jelentést nyomtathat a munka továbbítási állapotáról. A jelentésben benne lesz a sikeres, sikertelen és visszaigazolatlan munkák címzettjeinek száma.



## Opciók:

**Letiltva** Ezzel kikapcsolja a lehetőséget.



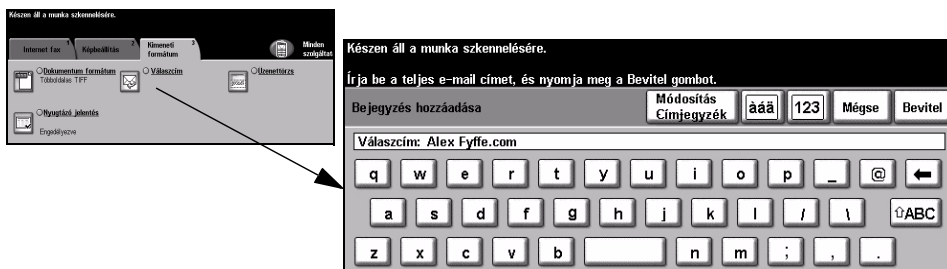
**MEGJEGYZÉS:** Ha alapbeállítása Engedélyezve, akkor a felhasználó nem tudja letiltani a funkció használatát.

**Engedélyezve** Ezzel a lehetőséggel jelentést nyomtathat a munka elküldése után.



## Válaszcím

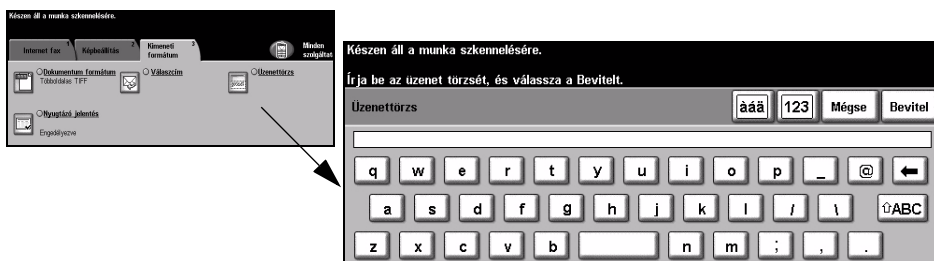
A *Válaszcím* lehetőséggel módosíthatja azt az alapértelmezés szerinti címet, amelyre az internet faxmunka címzettjei elküldhetik a válaszukat.



## Üzenettörzs

Ezzel a lehetőséggel szerkesztheti a munkával elküldendő email üzenetet. Az üzenet szövegtörzse az e-mailben található szöveg, nem az üzenet tárgya. A beírt szöveg csak az aktuális munkát érinti.

**MEGJEGYZÉS:** *Az alapüzenetet a rendszeradminisztrátor állítja be.*



# Feljogosító mód

A feljogosítás hasznos hálózatzbiztonsági eszköz. Segítségével korlátozhatja, letilthatja és nyomon követheti a berendezésről kezdeményezett hálózathoz férést. A jogosultságot a rendszeradminisztrátor állíthatja be, az E-mail, a Hálózati szkennelés, a Kiszolgáló fax és az Internet fax lehetőségekhez való hozzáférés korlátozására.



Kétféle feljogosító mód alkalmazható:

- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Hálózati jogosult belépés</b> | Hálózati bejelentkezési név és jelszó szükséges. Ha a helyi hálózaton nem rendelkezik hálózati számlával, nem lesz jogosultsága ennek az üzemmódnak a használatára.                                   |
| <b>Vendéghozzáférés</b>          | Általános belépőkódot igényel, amit a rendszeradminisztrátor hoz létre. A belépőkódot a rendszeradminisztrátortól kell elkérni.<br>További segítségért forduljon a <i>rendszeradminisztrátorhoz</i> . |



# 7 Hálózati szkennelés

➤ Szkennelés .....	7-2
➤ Hálózati szkennelés .....	7-3
➤ Képbeállítás .....	7-6
➤ Kimeneti formátum.....	7-13
➤ Célok frissítése .....	7-17
➤ Feljogosító mód .....	7-18

# Szkennelés



A *Hálózati szkennelés* külön rendelhető szolgáltatás, és csak a *WorkCentre Pro* berendezéseken vehető igénybe. Ha gép rendelkezik *Hálózati szkennelés* funkcióval, segítségével nyomtatott eredetokről elektronikus fájlokat készíthet. A beszkennelt dokumentumot a gép elektronikus fájlra konvertálja, és elektronikus formátumban tárolja. Az elektronikus fájl fájlozható, faxolható vagy e-mailen keresztül továbbítható.

Ez a fejezet a *Hálózati szkennelés* szolgáltatás lehetőségeit ismerteti.

## Szkennelési információs források

A jelen fejezeten kívül az alábbi forrásokból is tájékozódhat:

### CentreWare Network Scanning Services

A Network Scanning Services hálózati telepítését, beállítását és kezelését teszi lehetővé. A Network Scanning Services különféle elemei közösen együttműködve biztosítják a dokumentum beszkennelését és célhelyre juttatását. Lásd a Scanning Services készlethez mellékelt *CentreWare Network Scanning Services Pack* csomagot.

### CentreWare Internet Services

Az Internet Services egy olyan beépített HTTP kiszolgáló alkalmazás, amely a hálózati működést támogató modelleken használható. Az Internet Services lehetővé teszi, hogy egy böngészőprogram segítségével nyomtatási és szkennelési funkciókat használjon, megtekintse az aktuális állapotot, kezelje a munkákat, illetve gépvezérlési feladatokat lásson el az interneten vagy a belső hálózaton keresztül. Az Internet Services szolgáltatásainak eléréséhez nyissa meg számítógépének webböngészőjét, majd írja be berendezésének IP címét az Address (Cím) vagy Location (Hely) mezőbe.

### Az interneten található segédanyagok:

Webhely	Általános tartalom
<a href="http://www.xerox.com">www.xerox.com</a>	Általános megoldások áttekintése és bővítési lehetőségek.
<a href="http://www.centroware.com">www.centroware.com</a>	A CentreWare megoldással kapcsolatos általános információt tartalmazza, és hivatkozásokat kínál a legfrissebb meghajtókhoz és segédprogramokhoz.

# Hálózati szkennelés

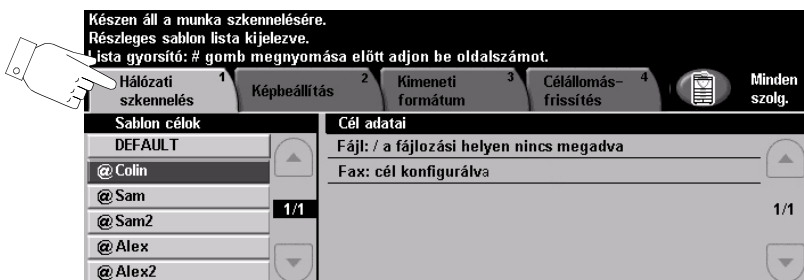
A *Hálózati szkennelés* funkció lehetőségeihez a kezelőpanel *Szolgáltatások* gombjával juthat.

A gépen elérhető lehetőségektől és a gép konfigurációjától függően előfordulhat, hogy először a felső jobb sarokban lévő *Összes szolgáltatás* gombot kell választani.

Az érintőképernyő *Hálózati szkennelés* fülén a szkennelési munka általános jellemzőit állíthatja be.

A *Hálózati szkennelés* funkció lehetőségeit a következő füleken állíthatja be:

- Hálózati szkennelés
- Képbeállítás
- Kimeneti formátum
- Célok frissítése



Egy lehetőség kiválasztásához érintse meg a felső sor megfelelő gombját. Minden szkennelési munkához több lehetőség is kiválaszthat, ha szükséges.

A legtöbb lehetőség-képernyőn három gombot talál a megadott értékek megerősítéséhez vagy visszavonásához.

- A *Visszavonás* gomb az aktuális képernyőt visszaállítja azokra az alapértékekre, amelyek megnyitáskor látszottak a képernyőn.
- A *Mégse* gomb alaphelyzetbe állítja a képernyőt, és visszatér az előző képernyőhöz.
- A *Mentés* gomb menti az elvégzett beállításokat, és visszatér az előző képernyőhöz.

## Tárolóhelyek

A tárolóhelyek a kiszolgálón lévő könyvtárak vagy adatállományhelyek, ahol a gép a szkennelt fájlokat tárolja. A hálózati szkennelés használata előtt a rendszeradminisztrátornak létre kell hoznia a berendezés számára elérhető tárolóhelyeket. A tárolóhelyek a sablonban vannak meghatározva, és nem módosíthatók a gépen. Maximum öt tárolóhelyet (egy alapértelmezett és négy kiegészítő tárat) lehet kijelölni.

# Sablon áttekintése

A sikeres hálózati szkenneléshez ki kell választani egy sablont a gépen. A *sablonok* olyan előre beállított lehetőségeket tartalmaznak, amelyek megjelennek a beszkenelt eredetiken. Ezek az adatok, mint például az információ a munka végső célállomásáról (tárolóhely), a képminőség beállításai és a sablon neve a sablonban vannak megadva.

**Sablonok készítése** Sablonokat a CentreWare Scan Services vagy a CentreWare Internet Services segítségével lehet létrehozni, illetve módosítani. További információt a rendszeradminisztrátortól szerezhet.



**TIPP:** A sablonnév maximális hossza 20 karakter. A 20 karakternél hosszabb név megadásakor a gép csak az első 20 karaktert veszi figyelembe. Ne feledkezzen meg erről az információról olyankor, amikor meglévő sablonokat keres vagy új sablonneveket ad meg.

**Sablon kiválasztása** Válasszon sablont aszerint, hogy hová szeretné küldeni a fájlt. A rendszeradminisztrátor általában minden felhasználó számára külön sablont készít.

**Előre beállított sablonok módosítása** A sablon kiválasztásával lehetősége van a sablon legtöbb előre beállított opcióját igényeinek megfelelően ideiglenesen megváltoztatni. Módosíthatja például a beszkenelt oldalak, a képminőség és a felbontás opciókat.

A sablonhoz rendelt célállomás azonban nem módosítható a gépről.

## Sabloncélok

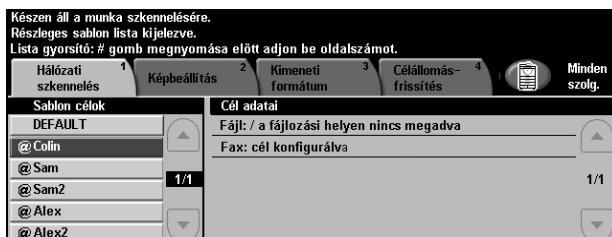
A *Sabloncélok* lehetőséggel kilistázhatja a berendezésen tárolt sablonokat. Telepítéskor az alapértelmezett nagybetűs **“DEFAULT”** sablon jelenik meg a sablonlistán. Az alapsablon a lista tetején látható, és a funkció használatakor a gép automatikusan kiválasztja. A többi sablon az alatta látható betűrendes listán szerepel. A listán maximum 250 sablon található.

Sablonműveleteket a CentreWare Internet Services vagy CentreWare Scan Services szolgáltatásból végezhet.

- Az “@” karakterrel kezdődő sablonneveket a *CentreWare Internet Services* használatával készítették.
- Az “@” jel nélküli sablonnevek a *CentreWareNetwork Scanning Software* segítségével készültek.



**TIPP:** Alapsablon a *CentreWare Network Scanning Software* használatával is készíthető. Ilyenkor a **“default”** szó kisbetűvel írva jelenik meg.



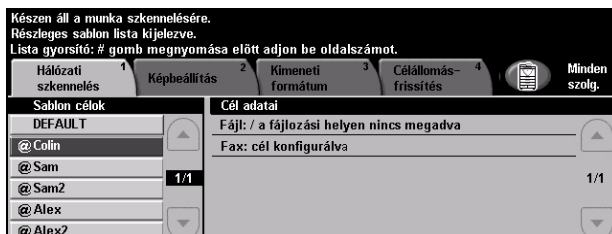
**A sablonlista megtekintése** A Sablonlista jobb oldalán lévő gördítőgombokkal lépkedhet a listában, és kiválaszthatja a megfelelő sablont. Egyszerre egy oldalt tekinthet végig.

Ha a lista egy adott oldalához szeretne gyorsan eljutni, a billentyűzeten írja be a megfelelő oldalszámot, majd válassza a kettőskereszt (#) gombot. A számlálón a megadott oldal száma jelenik meg.

## Célállomás részletei

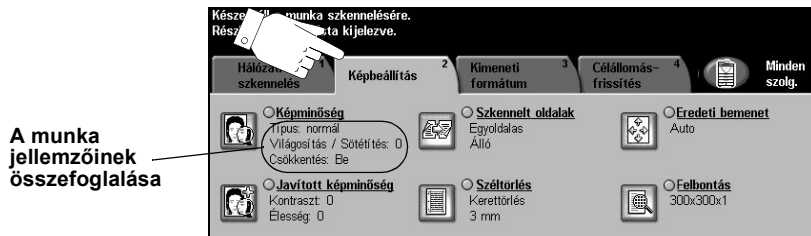
A képernyő jobb oldalán a *Célállomás részletei* mező a választott sablonról ad tájékoztatást. Másik sablonfájl választásakor ez a mező mindig frissül, és a választott sablonhoz tartozó információt mutatja.

**MEGJEGYZÉS:** *A gépen végzett bármilyen sablonmódosítás csak átmenetileg marad érvényben. Tartós változás azzal az eszközzel végezhető, amelyikkel a sablont létrehozták.*



# Képbeállítás

A *Képbeállítás* fülön a szkennelt képekre vonatkozó beállításokat adhatja meg.



Egy lehetőség kiválasztásához érintse meg a felső sor megfelelő gombját. Egy lehetőség összes opciójának megtekintéséhez válassza ki az adott lehetőséget. Minden szkennelési munkához több lehetőséget is kiválaszthat, ha szükséges.

A legtöbb lehetőség-képernyőn három gombot talál a megadott értékek megerősítéséhez vagy visszavonásához.

- A *Visszavonás* gomb az aktuális képernyőt visszaállítja azokra az alapértékekre, amelyek megnyitáskor látszottak a képernyőn.
- A *Mégse* gomb alaphelyzetbe állítja a képernyőt, és visszatér az előző képernyőhöz.
- A *Mentés* gomb menti az elvégzett beállításokat, és visszatér az előző képernyőhöz.

# Képmínőség

Ezzel a lehetőséggel javíthatja a beszkennt eredetik minőségét.



## Opciók:

### Eredeti típusa



Ezzel a lehetőséggel a beszkennt eredeti típusa alapján javíthatja a végső képmínőséget.

Az *Eredeti típusa* opció lehetséges értékei a következők:

<b>Normál</b>	Ez a legtöbb eredetihez használható szabványos beállítás.
<b>Szöveg</b>	Szöveges vagy vonalas rajzos eredetiekhez használhatja.
<b>Féltónusú fotó</b>	Jó minőségű litográfiák, illetve egybefüggő tónusú, szöveget és/vagy rajzot tartalmazó fotók szkenneléséhez alkalmas.
<b>Fotó</b>	Egybefüggő tónusú fotókhoz vagy jó minőségű nyomtatott, féltónusú eredetiekhez használhatja.

### Világosítás/ Sötétítés

A kimenet világosságát, illetve sötétségét állítja be. Sötétítéshez válassza a lefelé mutató gördítógombot. Világosításhoz válassza a felfelé mutató gördítógombot.

### Háttér elnyomása



Ez a lehetőség automatikusan gyengíti vagy eltünteti a színes papír vagy újság eredetik használata miatt keletkező sötét hátteret.

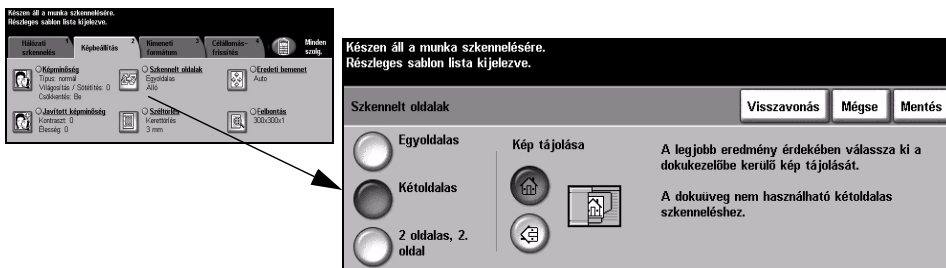
**MEGJEGYZÉS:** A *Háttér csökkentés* opció nem érhető el, ha az *Eredeti típusa* beállítása *Fotó*.





## Szkennelt oldalak

Ezzel az opcióval adhatja meg, hogy az eredetik egyoldalasak vagy kétoldalasak. Kétoldalas eredetik esetében a tájolás is beprogramozható.



### Opciók:

**Egyoldalas** Ezt az opciót használja, ha az eredetiknek csak az egyik oldala nyomtatott.



**Kétoldalas** A mindkét oldalon nyomtatott eredetikhez használható.



**Kétoldalas, 2. oldal elforgatva** Ezt az opciót olyan kétoldalas eredetikhez használja, amelyeknek második oldala el van forgatva. Ilyen például a "fejrészt a lábrészhez" tájolású naptár.

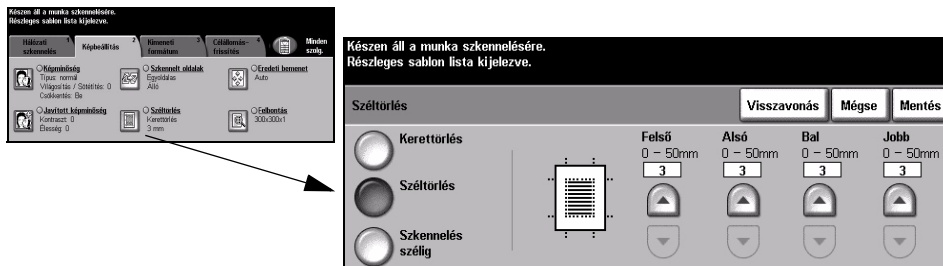


**Kép tájolása** Ezzel a lehetőséggel adja meg szkennelés előtt a kép tájolását.



# Széltörlesztés

Ezzel a lehetőséggel feljavíthatja a másolat minőségét, ha az eredeti szélei szakadozottak vagy gyűrődtek, vagy azokon lyukasztás, tűzés vagy más nyom látható.



## Opciók:

**Keretörölés** Azonos nagyságú terület törlése a kimeneti kép minden szélén. 1 mm-es fokozatokban maximum 50 mm törölhető.



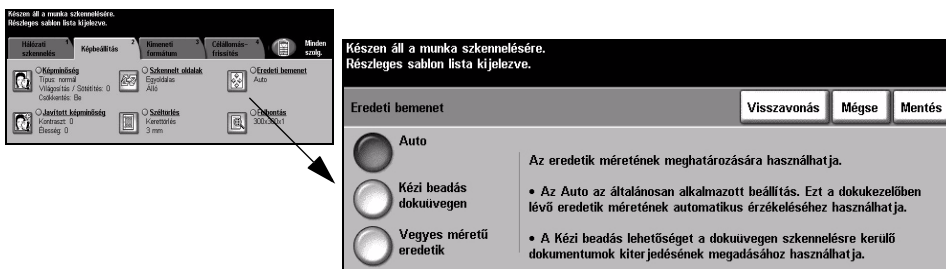
**Szélőtörlés** A szkennelt kép meghatározott szélén megadott nagyságú részt töröl. Minden szélén legfeljebb 50 mm törölhető. Az értéket 1 mm-es lépésekben adhatja meg.

**Szkennelés szélíg** Ezt a lehetőséget használja, ha az eredetit szélíg szélíg kívánja szkennelni.



## Eredeti bemenet

Ezzel a lehetőséggel megadhatja a beszkennelendő eredeti méretét, vagy lehetővé teheti a gép számára, hogy automatikusan felismerje az eredeti méretét.



### Opciók:



**Auto** Ennél a lehetőségnél a gép automatikusan felismeri a dokukezelőn át betöltött dokumentumok méretét.

**Kézi méretbeadás dokuüvegen**



Ezzel a lehetőséggel beállíthatja a dokumentumszkennelés területének méretét olyan esetekben, amikor a dokuüvegről szkennel. Több olyan méret van, amely megfelel a szokásos dokumentumméreteknél és -tájolásoknak.

Válasszon szabványos méretet, vagy a *Saját* lehetőséggel állítsa be manuálisan a méreteket.

Ezzel a lehetőséggel a képet az eredeti széleig szkennelheti.

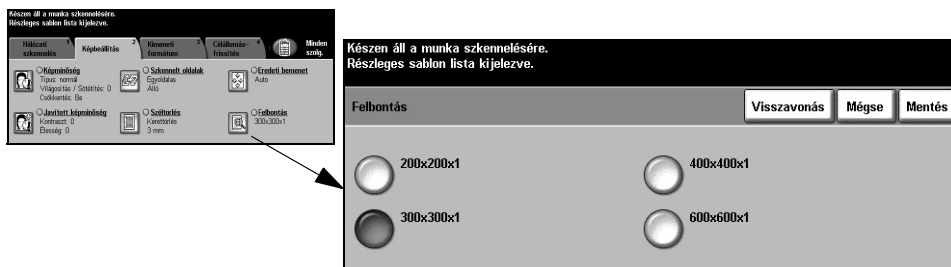
**Vegyes méretű eredetik**



Használja ezt a lehetőséget különböző méretű eredetiket tartalmazó dokumentumok szkenneléséhez. Az eredeti szélességének meg kell egyeznie, például A4 hosszú szélel adagolt és A3 rövid szélel adagolt. Ha ezt a lehetőséget használja, az eredetiket a dokukezelőbe helyezze.

# Felbontás

A *Felbontás* a szkennelt kép minőségét módosítja. Minél nagyobb a szkennelés felbontása, annál jobb a képminőség.



## Opciók:

**200x200x1** Átlagos minőségű szöveges dokumentumokhoz és vonalas rajzokhoz ajánlott. Fotókhöz és grafikákhoz nem biztosítja a legjobb minőséget.



**300x300x1** Jó minőségű szöveges dokumentumokhoz ajánlott, amelyeket optikai karakterfelismerő (OCR) alkalmazások használnak. Ajánlott még jó minőségű vonalas rajzokhoz vagy közepes minőségű fotókhöz és grafikákhoz. Ez az alapértelmezés szerinti felbontás, és a legtöbb esetben ez használatos.



**400x400x1** Átlagos minőségű fényképekhez és grafikákhoz ajánlott. Kisebb fájlméretet eredményez, mint a 600x600 felbontás.



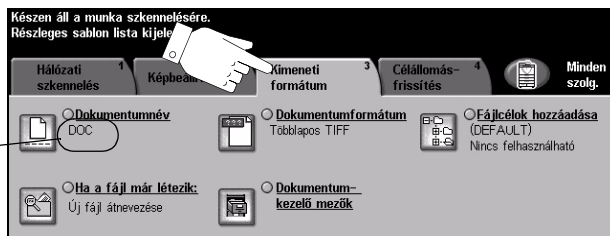
**600x600x1** Jó minőségű fotókhöz és grafikákhoz ajánlott. A legnagyobb képfájlméretet és egyben a legjobb képminőséget eredményezi.



# Kimeneti formátum

Ezekkel a lehetőségekkel meghatározhatja, hogyan jelenjen meg a szkennelt kép fájl a célállomás kiszolgálóján. Az itt megadott beállítások csak átmenetileg maradnak érvényben.

A munka jellemzőinek összefoglalása



Egy lehetőség kiválasztásához érintse meg a felső sor megfelelő gombját. Egy lehetőség összes opciójának megtekintéséhez válassza ki az adott lehetőséget. Minden szkennelési munkához több lehetőséget is kiválaszthat, ha szükséges.

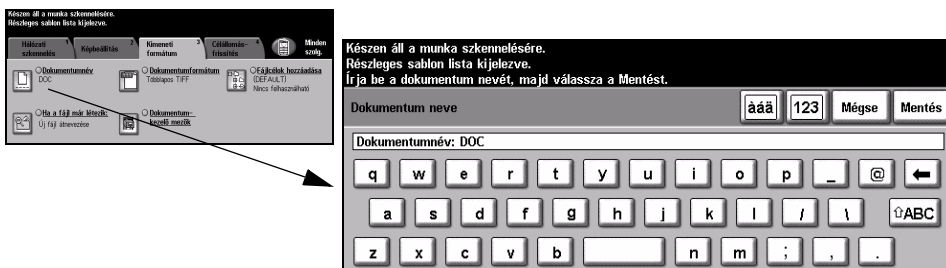
A funkciógomb melletti szöveg, a *munka jellemzőinek összefoglalása*, az adott funkció aktuális beállításait mutatja. A funkció melletti bejelölt négyzet azt jelzi, hogy a lehetőség eredeti beállításait módosították.

A legtöbb lehetőség-képernyőn három gombot talál a megadott értékek megerősítéséhez vagy visszavonásához.

- A *Visszavonás* gomb az aktuális képernyőt visszaállítja azokra az alapértékekre, amelyek megnyitáskor látszottak a képernyőn.
- A *Mégse* gomb alaphelyzetbe állítja a képernyőt, és visszatér az előző képernyőhöz.
- A *Mentés* gomb menti az elvégzett beállításokat, és visszatér az előző képernyőhöz.

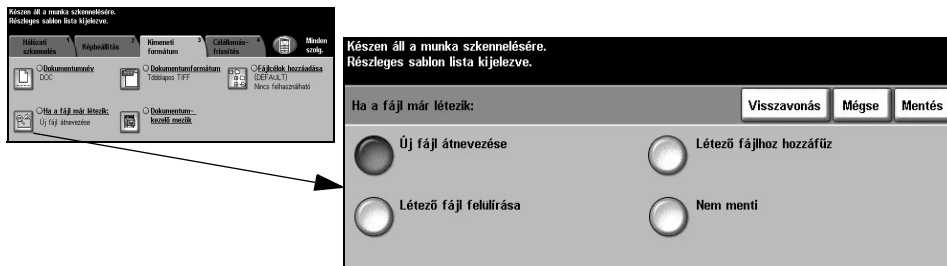
## Dokumentum neve

A *Dokumentum neve* segítségével megadhatja annak a mappának a nevét, ahol a szkennelt képet tárolni szeretné. Ez a lehetőség csak a mappanévre vonatkozik.



## Ha a fájl már létezik

Ezzel a lehetőséggel megadhatja, hogy mit tegyen a gép, ha a dokumentum célmappája már tartalmaz egy olyan dokumentumot, amelynek neve azonos a jelenlegi szkennelési munka nevével.



### Opciók:

**Új fájl  
átnevezése**



Ezzel a lehetőséggel megadhatja, hogy a gép egyedi nevet adjon az új fájlnak (vagy mappának).

**Létező fájlhoz  
hozzáfűz**



Ezzel a lehetőséggel az új szkennelt képfájlt hozzáfűzheti ahhoz a meglévő dokumentumhoz, amelynek neve azonos az új fájl nevével.

**MEGJEGYZÉS:** Ez az opció *Multi-Page Tiff* és *PDF* fájlformátumú fájlok esetében nem használható.

**Meglévő fájl  
felülírása**



Ezzel az opcióval az azonos nevű, már meglévő fájlt lecserélheti az újonnan beszkennelt képfájllal.

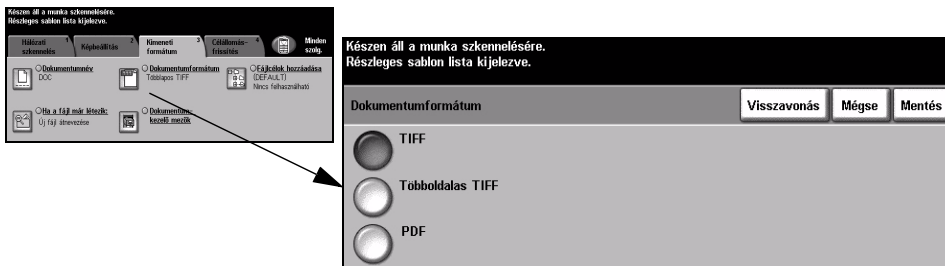
**Nem menti**



Ezzel a lehetőséggel megadhatja, hogy ha a gép olyan fájlt észlel, amelynek neve azonos az újonnan szkennelt fájl nevével, szakítsa meg a szkennelési műveletet.

# Dokumentumformátum

Ezzel a lehetőséggel átmenetileg módosíthatja a szkennelt képfájl fájltypusát a célállomás kiszolgálón. Az alapbeállítás azonos a kiválasztott sablonhoz bevitt értékekkel.



## Opciók:

**TIFF** *Tagged-Image File Format.* Grafikus fájl, amely számos operációs rendszeren megnyitható grafikus szoftvercsomagok használatával.



**Többoldalas TIFF** *Multi-Page Tagged-Image File Format.* Egy TIFF fájl több beszkenelt képoldalt tartalmaz.



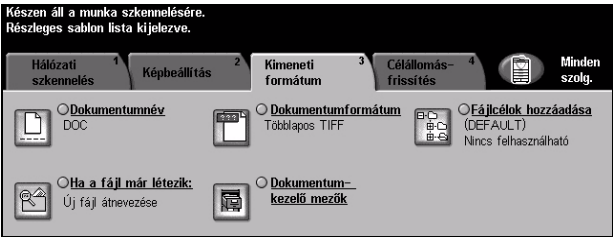
**PDF** *Image Only Portable Document Format.* Megfelelő szoftver birtokában a szkennelt kép fogadója a számítógépes platform fajtájától függetlenül megnézheti, kinyomtathatja vagy szerkesztheti a fájlt.



# Dokumentumkezelő mezők

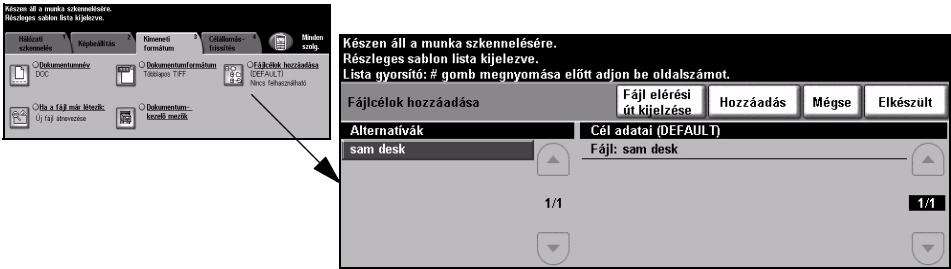
A Dokumentumkezelő mezők segítségével a gépről egyéni szkennelési igényeit tükröző információt vihet be a sablonokba. Ezeknek a mezőknek a használatát a sablon webes kezelőfelületen történő létrehozásakor engedélyezni kell.

**MEGJEGYZÉS:** Ha a választott sablon nem tartalmaz szerkeszthető mezőket, a Dokumentumkezelő mezők gomb nem használható.



## Fájlcélok hozzáadása

Ezzel a lehetőséggel célállomásokat vehet fel tetszőleges sablonhoz. Egy sablonhoz legfeljebb öt célállomás adható. Ha a kiválasztott sablon már tartalmaz egy célállomást, további négyet adhat hozzá ezzel a lehetőséggel. Ha azonban a választott sablonhoz öt célállomás tartozik, a *Fájlcélok hozzáadása* gomb nem érhető el.

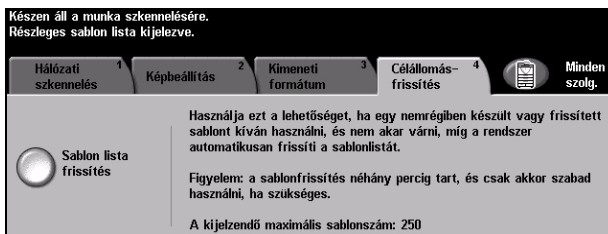




# Célok frissítése

A Célok frissítése fülről érheti el a Sablonlista frissítése lehetőséget.

Ha a sablont nem régeből készítette vagy módosította, érintse meg a *Sablonlista frissítése* gombot. A rendszer automatikusan frissíti a sablonlistát.



# Feljogosító mód

A feljogosítás hasznos hálózatbiztonsági eszköz. Segítségével korlátozhatja, letilthatja és nyomon követheti a berendezésről kezdeményezett hálózathoz férést. A jogosultságot a rendszeradminisztrátor állíthatja be, az E-mail, a Hálózati szkennelés, a Kiszolgáló fax és az Internet fax lehetőségekhez való hozzáférés korlátozására.



Kétféle feljogosító mód alkalmazható:

**Hálózati jogosult belépés** Hálózati bejelentkezési név és jelszó szükséges. Ha a helyi hálózaton nem rendelkezik hálózati számlával, nem lesz jogosultsága ennek az üzemmódnak a használatára.

**Vendéghozzáférés** Általános belépőkódot igényel, amit a rendszeradminisztrátor hoz létre. A belépőkódot a rendszeradminisztrátortól kell elkérni.  
További segítségért forduljon a *rendszeradminisztrátorhoz*.

# 8 E-mail

➤ E-mail .....	8-2
➤ Képbeállítás .....	8-6
➤ Kimeneti formátum .....	8-13
➤ Hitelesítési mód .....	8-17

# E-mail



Az *E-mail* választható szolgáltatás csak a *WorkCentre Pro* berendezéseken vehető igénybe. Ebben a fejezetben az *E-mail* funkcióval használható lehetőségeket ismertetjük.

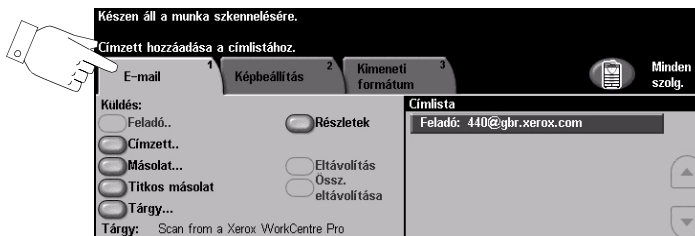
Ha a szolgáltatás használata engedélyezett, a beszkenelt kép e-mail mellékletként elküldhető a megadott e-mail címzett(ek)nek. Az e-mailbe történő szkenneléshez először meg kell adnia egy SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) e-mail címet (például: barki@vallalat.com).

Az *E-mail* funkciókat a kezelőpanel *Szolgáltatások* gombjával érheti el. Az *E-mail* fül opcióival új címeket vehet fel és törölhet, illetve módosíthatja a tárgyat.

Az elérhető lehetőségektől és a gép konfigurációjától függően előfordulhat, hogy a jobb felső sarokban lévő *Összes szolgáltatás* gombot meg kell nyomni az *E-mail* eléréséhez.

Az *E-mail* funkciók kiválasztásához rendelkezésre álló fülek:

- E-mail
- Képbeállítás
- Kimeneti formátum



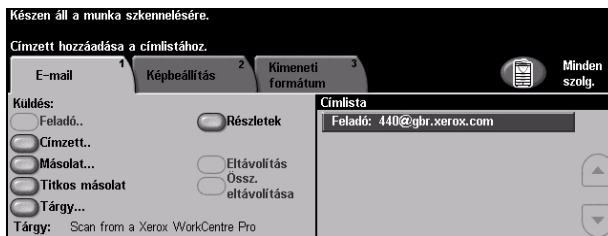
Egy lehetőség kiválasztásához érintse meg a felső sor megfelelő gombját. Az egyes e-mail munkákhoz szükség szerint több lehetőséget is kiválaszthat.

A legtöbb lehetőség-képernyőn három gombot talál a megadott értékek megerősítéséhez vagy visszavonásához.

- A *Visszavonás* gomb az aktuális képernyőt visszaállítja azokra az alapértékekre, amelyek megnyitáskor látszottak a képernyőn.
- A *Mégse* gomb alaphelyzetbe állítja a képernyőt, és visszatér az előző képernyőhöz.
- A *Mentés* gomb menti az elvégzett beállításokat, és visszatér az előző képernyőhöz.

# Küldés

A *Küldés* opcióival írhatja be a fogadó fél adatait.



## Opciók:

**Feladó** Ez az opció a küldőről tartalmaz információt. Az adatokat a rendszer vagy a rendszeradminisztrátor állítja be, és azokat nem lehet módosítani.

**MEGJEGYZÉS:** *Ha az E-mail szolgáltatást feljogosításhoz kötötten használják, az itt található információhoz a bejelentkezési név szükséges.*

**Címzett** Ezzel a lehetőséggel adhatja meg a címzett e-mail címét.

**Másolat** Ezzel az opcióval adhatja meg annak az e-mail címét, akinek másolatot akar küldeni.

**Titkos másolat** Ezzel a lehetőséggel írhatja be annak a címzettnek az e-mail címét, akinek másolatot szeretne küldeni, de nevét nem kívánja megjeleníteni az e-mailben.

**Tárgy szerkesztése** Ezzel a lehetőséggel szerkesztheti az e-mail témáját. A tárgy az e-mail küldemény címe, nem az e-mailben található szöveg. A tárgy sorába legfeljebb 248 karaktert adhat meg. A tárgy szövege az érintőképernyőn a Tárgy szerkesztése gomb alatt jelenik meg.

**Részletek** Ezzel a lehetőséggel megtekintheti a választott címzett adatait. A megjelenő információ attól függ, hogy a címet eredetileg hogyan írták be a címlistába: a belső vagy a nyilvános címjegyzékből való felvétellel, vagy manuálisan.

**Eltávolítás** Ezzel a lehetőséggel törölheti a kiválasztott címet a címlistából.

**Összes eltávolítása** Ezzel a gombbal az összes címet eltávolíthatja a címlistából. A gomb megérintésekor megjelenik egy megerősítést kérő képernyő.

**Gördítógombok** A címlista jobb oldalán található gördítógombokkal lépkedhet a listában.

# Címlista

Megjeleníti az aktuális e-mailbe szkennelési munkához beírt összes címzett címét. A listába maximum 128 címzett címét írhatja be.

## E-mail cím megadása

Az e-mail címet megadhatja manuálisan vagy kiválaszthatja egy címjegyzékből.

**MEGJEGYZÉS:** *E-mail címek megadásakor a megfelelő gombbal válthat a billentyűzeten, és így lehetősége van kis- és nagybetűket, ékezetes karaktereket és számokat is beírni. A Vissza gombbal a legutoljára beírt karaktert törölheti.*

## Manuális beírás

Ha ismeri a címzett teljes SMTP e-mail címét, vagy ha tudja, hogy a címzett nem szerepel egyik címjegyzékben sem, válassza a *Címzett...* vagy a *Másolat...* gombot, és az érintőképernyő billentyűzetéről írja be az e-mail címet. A gép ellenőrzi, hogy helyes SMTP címet adott-e meg. Ha a megadott cím nem SMTP cím, a gép a címjegyzékben megkeresi a beírt karaktereknek megfelelő címet.

A megadott e-mail cím megjelenik a címlistában.

Manuálisan megadott e-mail cím adatainak választásakor csak az e-mail cím jelenik meg a kijelzőn.

## Címjegyzékek

A címjegyzékek az e-mail címek listáját, valamint a felhasználóra és cégére vonatkozó adatokat tartalmazzák. Beállításától függően a gép kétféle e-mail címjegyzéket támogat: a *nyilvános* és *belső* címjegyzék használatát. Amikor a *Címzett* vagy a *Másolat* mezőket kitölti, a kijelzőn megjelennek az egyik vagy mindkét konfigurált címjegyzékben található bejegyzések.

Az érintőképernyő billentyűzetén írja be az e-mail címzettjének nevét. Mint a legtöbb keresőprogramnál, itt sem kell beírni a teljes nevet. Az első néhány betű alapján kereshet a címjegyzékben.

Amikor beírta az e-mail keresési feltételeket, válassza a *Bevitel* gombot. Ha nincs megfelelő tétel, válassza a *Módosítás - Címjegyzék* gombot. Ezután a keresést a másik címjegyzékben is elvégezheti.

**MEGJEGYZÉS:** *A Módosítás - Címjegyzék gomb csak akkor jelenik meg, ha a gépen mindkét címjegyzéket konfigurálták.*

Ha a keresési feltételeknek egy vagy több tétel megfelel, az eredmény(ek) megjelennek az érintőképernyőn. A felfelé és lefelé gördítő gombokkal keresse meg a megfelelő címzettet. Jelölje ki a listában a címzettet, majd válassza a *Hozzáadás* gombot.

Folytassa az eljárást egészen addig, amíg az összes kívánt címzettet ki nem választotta. Ezután érintse meg a *Kész* gombot. A bevitt e-mail címek megjelennek a címlistán.

## Címjegyzéktípusok

Beállítástól függően a gép kétféle e-mail címjegyzéket támogat: a nyilvános és belső címjegyzék használatát.

### Nyilvános címjegyzék

A nyilvános címjegyzék külső cégek címeit tárolja a gépben. A címjegyzék felhasználóneveket és a hozzájuk tartozó e-mail címeket tartalmazza.

Ahhoz, hogy a berendezés el tudja olvasni a fájl tartalmát, annak CSV (Comma Separated Value- vesszővel elválasztott értékek) formátumúnak kell lennie. A kész fájlt a gépre a CentreWare Internet Services programmal lehet importálni. A berendezésre nem lehet más kiterjesztésű nyilvános címjegyzékfájlokat importálni, csak .CSV kiterjesztésűeket.

Az érvényes CSV fájl formátuma: név, SMTP e-mail cím. A következő két példa érvényes CSV fájlformátum:

Kovacs, kovacs@vallalat.com

“Kovacs Janos”, janos.kovacs@vallalat.com

A berendezés nyilvános címjegyzékében a CSV fájlban meghatározott sorrend szerint jelennek meg a bejegyzések.

### Belső címjegyzék

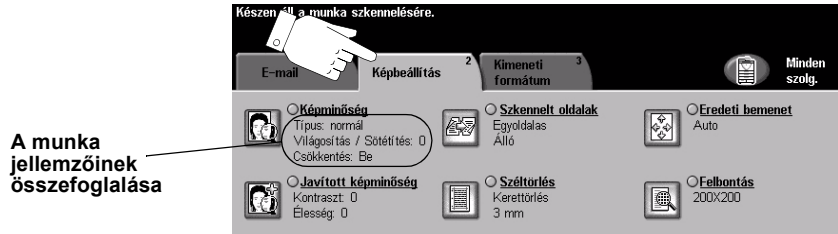
Az LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) néven is ismert belső címjegyzék tárolja a cég számítógép-hálózatán a belső cégcímeket. A belső címjegyzéket a rendszeradminisztrátor hozza létre.

A keresési eredmények megjelenítését az LDAP határozza meg. Ha például “Szabo Janos” kereséséhez a “Sza” keresőszót adja meg, lehet, hogy az LDAP kiszolgáló a “Szabolcs, Nagy” eredményt fogja visszaadni. A vezetéknév, keresztnév vagy keresztnév, vezetéknév sorrendnek megfelelő megjelenítést az LDAP kiszolgáló határozza meg.

Ha a feljogosító módon keresztül sikeresen bejelentkezett, a gép automatikusan megpróbálja egyeztetni a belépéshez használt jelszavát az e-mail címével. Ilyenkor az Ön neve jelenik meg a feladó e-mail címe mezőben. Ezt az adatot nem módosíthatja.

# Képbeállítás

A *Képbeállítás* fülön átmeneti beállításokkal javíthatja a beszkenelt e-mail kép megjelenését és stílusát.



Egy lehetőség kiválasztásához érintse meg a felső sor megfelelő gombját. Egy lehetőség összes opciójának megtekintéséhez válassza ki az adott lehetőséget. Az egyes e-mail munkákhoz szükség szerint több lehetőséget is kiválaszthat.

A funkciógomb melletti szöveg, a *munka jellemzőinek összefoglalása*, az adott funkció aktuális beállításait mutatja. A funkció neve melletti bejelölt kerek rádiógomb azt jelzi, hogy az adott funkció beállításai eltérnek az alapértelmezett értékektől.

A legtöbb lehetőség-képernyőn három gombot talál a megadott értékek megerősítéséhez vagy visszavonásához.

- A *Visszavonás* gomb az aktuális képernyőt visszaállítja azokra az alapértékekre, amelyek megnyitáskor látszottak a képernyőn.
- A *Mégse* gomb alaphelyzetbe állítja a képernyőt, és visszatér az előző képernyőhöz.
- A *Mentés* gomb menti az elvégzett beállításokat, és visszatér az előző képernyőhöz.



# Képmínőség

Ezzel a lehetőséggel javíthatja a beszkenelt eredetik minőségét.



## Opciók:

**Eredeti típusa** Ezzel a lehetőséggel a beszkenelt eredeti típusa alapján javíthatja a végső képmínőséget.



Az *Eredeti típusa* opció lehetséges értékei a következők:

<b>Normál</b>	Ez a legtöbb eredetihez használható szabványos beállítás.
<b>Szöveg</b>	Szöveges vagy vonalas rajzos eredetiekhez használhatja.
<b>Féltónusú fotó</b>	Jó minőségű litográfiák, illetve egybefüggő tónusú, szöveget és/ vagy rajzot tartalmazó fotók szkenneléséhez alkalmas.
<b>Fotó</b>	Egybefüggő tónusú fotókhoz vagy jó minőségű nyomtatott, féltónusú eredetiekhez használhatja.

**Világosítás/ Sötétítés** A kimenet világosságát, illetve sötétségét állítja be. Sötétítéshez válassza a lefelé mutató gördítógombot. A világosításához használja a felfelé mutató gördítógombot.

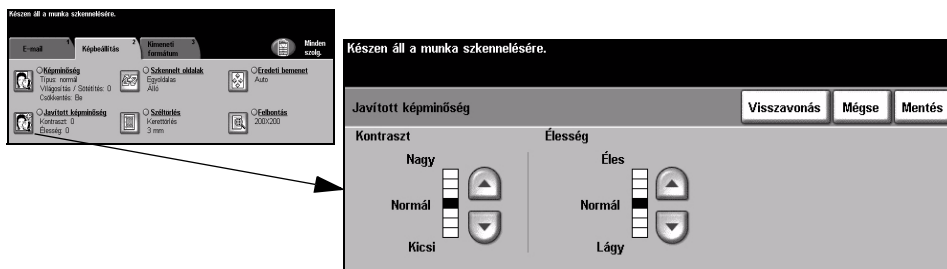
**Háttér elnyomása** Ez a lehetőség automatikusan gyengíti vagy eltünteti a színes papír vagy újság eredetik használata miatt keletkező sötét hátteret.



**MEGJEGYZÉS:** A *Háttér csökkentés* opció nem érhető el, ha az *Eredeti típusa* beállítása *Fotó*.

# Javított képminőség

Ezt a lehetőséget a *Képminőség* opciónál választott beállítások mellett használhatja a kimenet minőségének további javítására.



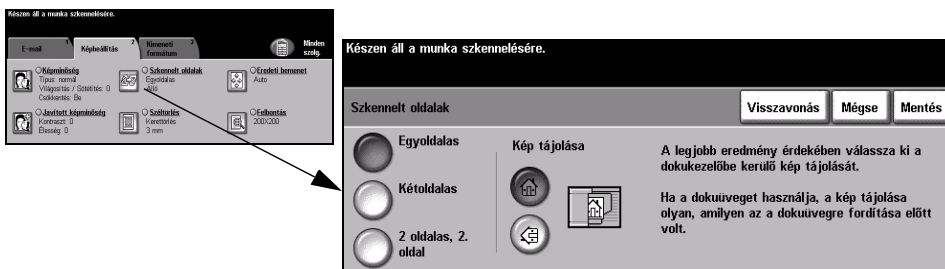
## Opciók:

**Kontraszt** Ezzel az opcióval állíthatja be a kimenetek képeinek fedettsége közötti különbségeket. Képek szkennelésénél kisebb érték megadásával javíthatja a képminőséget. Élesebb szöveg és vonalak esetén, élénkebb fekete és fehér színek előállításához válasszon nagyobb értéket.

**Élesség** Ezzel az opcióval állíthatja be az egyensúlyt az éles szöveg és a moaré (képen belüli mintázatok) között. A gördítógombokkal állíthatja az élesség értékét az élesebb vagy lágyabb felé, az eredeti minősége alapján.

## Szkennelt oldalak

Ezzel az opcióval adhatja meg, hogy az eredetiek egyoldalasak vagy kétoldalasak. Kétoldalas eredetiek esetében a tájolás is beprogramozható.



### Opciók:

**Egyoldalas** Ezt az opciót használja, ha az eredetieknek csak az egyik oldala nyomtatott.



**Kétoldalas** A mindkét oldalon nyomtatott eredetiekhez használható.



**2 oldalas, 2. oldal** Ezt az opciót olyan kétoldalas eredetiekhez használja, amelyeknek második oldala el van forgatva. Ilyen például a "fejrész a lábrészhez" tájolású naptár.

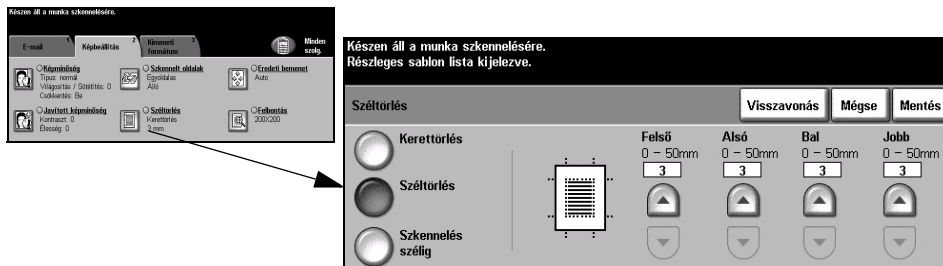


**Kép tájolása** Ezzel a lehetőséggel adja meg szkennelés előtt a kép tájolását.



# Széltörlés

Ezzel a lehetőséggel feljavíthatja a másolat minőségét, ha az eredeti szélei szakadozottak vagy gyűröttek, vagy azokon lyukasztás, tűzés vagy más nyom látható.



## Opciók:

**Kerettörés** Azonos nagyságú terület törlése a kimeneti kép minden szélén. 1 mm-es fokozatokban maximum 50 mm törölhető.



**Széltörés** A szkennelt kép meghatározott szélén megadott nagyságú részt töröl. Minden szélén legfeljebb 50 mm törölhető. Az értéket 1 mm-es lépésekben adhatja meg.

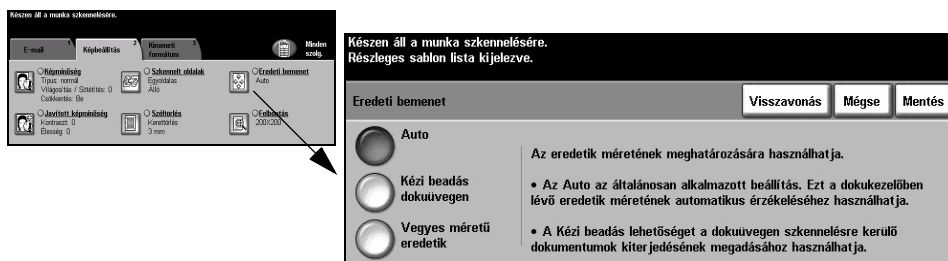


**Szkennelés szélíig** Ezt a lehetőséget használja, ha az eredetit széltől szélíig kívánja szkennelni.



## Eredeti bemenet

Ezzel a lehetőséggel beprogramozhatja a szkennelt eredetik méretét, vagy lehetővé teheti, hogy azt a gép automatikusan érzékelje.



## Opciók:



**Auto** Ha ezt az opciót használja, a gép ismeri fel a dokumentumkezelőn át betöltött dokumentumok méretét.

**Kézi beadás dokuüvegen**



Ezzel a lehetőséggel beállíthatja a dokumentumszkennelés területének méretét olyan esetekben, amikor a dokuüvegről szkennel. Több olyan méret van, amely megfelel a szokásos dokumentumméreteknél és -tájolásoknak.

Válasszon szabványos méretet, vagy a *Saját* lehetőséggel állítsa be manuálisan a méreteket.

**Vegyes méretű eredetik**







Használja ezt a lehetőséget különböző méretű eredetikeket tartalmazó dokumentumok szkenneléséhez. Az eredetik szélességének meg kell egyeznie, például A4 hosszú szélességgel adagolt és A3 rövid szélességgel adagolt. Ha ezt a lehetőséget használja, az eredetikeket a dokukezelőbe helyezze.

# Felbontás

A *Felbontás* a szkennelt kép minőségét módosítja. Minél nagyobb a szkennelés felbontása, annál jobb a képminőség.

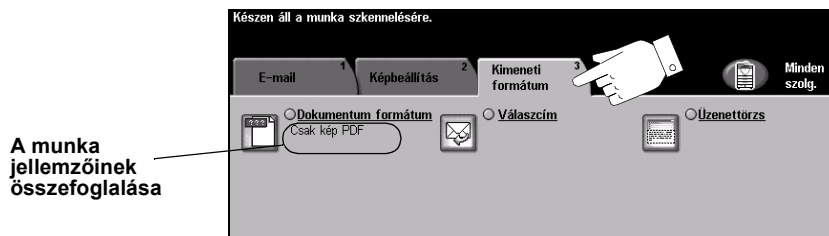


## Opciók:

- 200x200x1**  Átlagos minőségű szöveges dokumentumokhoz és vonalas rajzokhoz ajánlott. Fotókhoz és grafikákhoz nem biztosítja a legjobb minőséget. Ez az alapértelmezett lehetőség.
- 300x300x1**  Jó minőségű szöveges dokumentumokhoz ajánlott, amelyeket optikai karakterfelismerő (OCR) alkalmazások használnak. Ajánlott még jó minőségű vonalas rajzokhoz vagy közepes minőségű fotókhoz és grafikákhoz.
- 400x400x1**  Átlagos minőségű fényképekhez és grafikákhoz ajánlott. Kisebb fájlméretet eredményez, mint a 600x600 felbontás.
- 600x600x1**  Jó minőségű fotókhoz és grafikákhoz ajánlott. A legnagyobb képfájlméretet és egyben a legjobb képminőséget eredményezi.

# Kimeneti formátum

Ezzel a lehetőséggel módosíthatja a *Válaszcím* e-mail címet, és megadhatja az e-mailhez csatolt szkennelt kép fájlformátumát.



Egy lehetőség kiválasztásához érintse meg a felső sor megfelelő gombját. Egy lehetőség összes opciójának megtekintéséhez válassza ki az adott lehetőséget. Az egyes e-mail munkákhoz szükség szerint több lehetőséget is kiválaszthat.

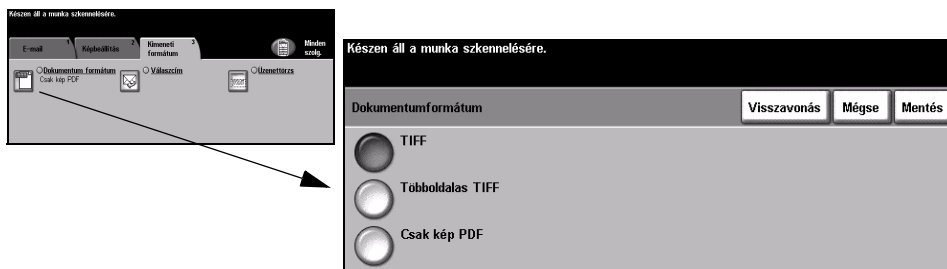
A funkciógomb melletti szöveg, a *munka jellemzőinek összefoglalása*, az adott funkció aktuális beállításait mutatja. A funkció melletti bejelölt négyzet azt jelzi, hogy a lehetőség eredeti beállításait módosították.

A legtöbb lehetőség-képernyőn három gombot talál a megadott értékek megerősítéséhez vagy visszavonásához.

- A *Visszavonás* gomb az aktuális képernyőt visszaállítja azokra az alapértékekre, amelyek megnyitáskor látszottak a képernyőn.
- A *Mégse* gomb alaphelyzetbe állítja a képernyőt, és visszatér az előző képernyőhöz.
- A *Mentés* gomb menti az elvégzett beállításokat, és visszatér az előző képernyőhöz.

# Dokumentumformátum

A *Dokumentumformátum* opciót akkor használhatja, amikor a munkát az alapbeállítástól eltérő fájlformátumban szeretné elküldeni.



## Opciók:



**TIFF** *Tagged-Image File Format.* Grafikus fájl, amely számos operációs rendszeren megnyitható grafikus szoftvercsomagok használatával.

**Többoldalas TIFF** *Multi-Page Tagged-Image File Format.* Egy TIFF fájl több beszkenelt képoldalt tartalmaz.



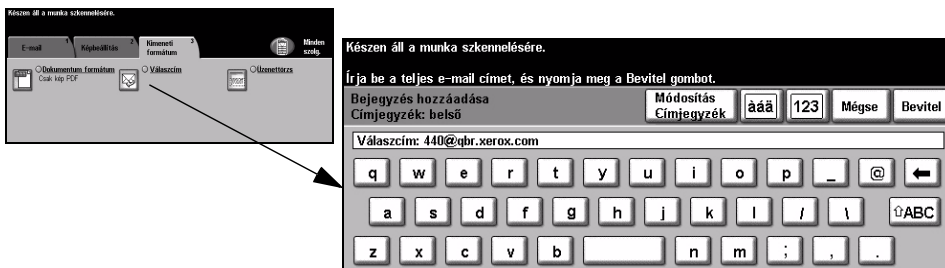
**Csak kép PDF** *Csak Portable Document Format kép.* Megfelelő szoftver birtokában a szkennelt kép fogadója a számítógépes platform fajtájától függetlenül megnézheti, kinyomtathatja vagy szerkesztheti a fájlt.





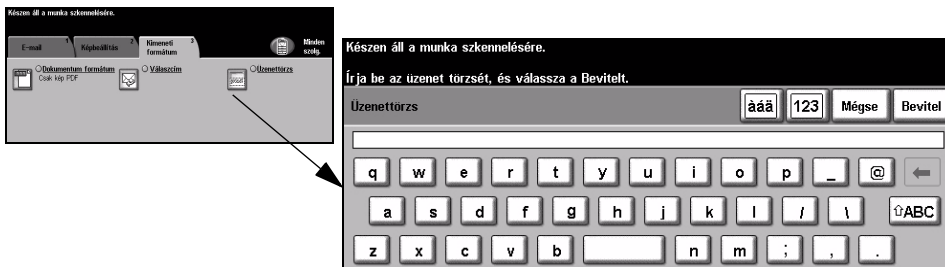
## Válaszcím

A *Válaszcím* lehetőséggel adhatja meg az alapértelmezés szerinti címet, ahová az e-mailre adott választ küldhetik.



## Üzenettörzs

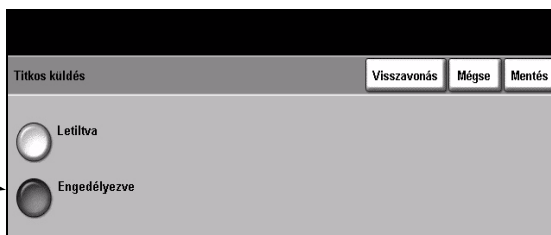
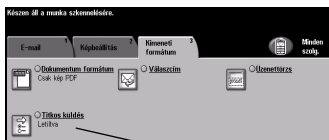
Ezzel a lehetőséggel szerkesztheti a munkával elküldendő alap e-mail üzenetet. Az üzenet szövegtörzse az e-mailben található szöveg, nem az üzenet tárgya.



# Titkos küldés

Ezzel a lehetőséggel külső biztonságos e-mail kiszolgálón keresztül küldheti e-mailjeit. A biztonságos e-mail kiszolgáló gondoskodik arról, hogy az e-mailt jogosulatlan címzettek nem olvashatják el. Ez a funkció csak a következő feltételek teljesülése esetén érhető el:

- Az E-mail szolgáltatás telepítve van gépére, és használata engedélyezett
- A hálózati hitelesítési funkció konfigurálva van, és használata engedélyezett
- A berendezés külső biztonságos e-mail kiszolgálóhoz kapcsolódik



## Opciók:

**Letiltva** Kikapcsolja a szolgáltatást.



**Engedélyezve** Ezzel az opcióval engedélyezheti a *Titkos küldés* lehetőség használatát.



# Hitelesítési mód

A feljogosítás hasznos hálózatzbiztonsági eszköz. Segítségével korlátozhatja, letilthatja és nyomon követheti a berendezésről kezdeményezett hálózathoz férést. A feljogosítást a rendszeradminisztrátor állítja be az E-mail, a Hálózati szkennelés, a Kiszolgáló fax és az Internet fax lehetőségekhez férés korlátozására.



Kétféle feljogosító mód alkalmazható:

- Hálózati jogosult belépés** Hálózati bejelentkezési név és jelszó szükséges. Ha a helyi hálózaton nem rendelkezik hálózati számlával, nem lesz jogosultsága ennek az üzemmódnak a használatára.
- Vendéghozzáférés** Általános belépőkódot igényel, amit a rendszeradminisztrátor hoz létre. A belépőkódot a rendszeradminisztrátortól kell elkérni.  
További segítségért forduljon a *rendszeradminisztrátorhoz*.



# 9 Nyomtatás

➤ Bevezető .....	9-2
➤ A nyomtatómeghajtó funkciói .....	9-3
➤ Nyomtatómeghajtók .....	9-4

# Bevezető

A Xerox *WorkCentre* és *WorkCentre Pro* nyomtatók kiváló minőségű másolatokat készítenek elektronikus formátumú dokumentumokról. A nyomtatást a szokásos módon érheti el számítógépéről. A nyomtatómeghajtó az elektronikus dokumentum kódját a nyomtató által értelmezhető jelsorozattá alakítja. A berendezésen bármilyen típusú nyomtatómeghajtót használhat, de előfordulhat, hogy azok nem teszik lehetővé az összes szolgáltatás használatát. Ezért javasoljuk, hogy a nyomtatóval szállított meghajtóprogramot használja.

**MEGJEGYZÉS:** *A nyomtatásról bővebb információt a nyomtatómeghajtó képernyőin, valamint a programhoz mellékelt elektronikus felhasználói kézikönyvben talál.*

A gép által támogatott sokféle nyomtatómeghajtó beszerzésével kapcsolatban tekintse meg a *CentreWare Print and Fax Services CD* kiadványt, vagy a [www.xerox.com](http://www.xerox.com) webhelyről töltsse le a legfrissebb verziókat.

Az alábbiakban áttekintést adunk a *WorkCentre Pro* berendezés Windows Postscript nyomtatómeghajtójának funkcióiról. A PCL nyomtatómeghajtó képernyői hasonlóak az itt bemutatottakhoz, ám azok kevesebb opciót tartalmaznak.

**MEGJEGYZÉS:** *A WorkCentre berendezéseken a PostScript nyomtatómeghajtók használatához rendelkeznie kell a PostScript konfigurációval.*

# A nyomtatómeghajtó funkciói

## Vezérlő opciók

Bizonyos opciók a nyomtatómeghajtó program minden egyes képernyőjén megjelennek:

**OK** Elmenti az összes új beállítást, és bezárja a nyomtatóvezérlőt vagy a párbeszédpanelt. Ezek a beállítások a következő módosításig, vagy a felhasználói program bezárásáig érvényben maradnak. A felhasználói alkalmazás bezárásakor a beállítások visszaállnak az alapértékekre.

**Mégse** Bezárja a párbeszédpanelt, és az egyes fűleken végrehajtott változtatásokat visszaállítja a párbeszédpanel megnyitása előtti értékekre. Hatására minden változtatás elvész.

**Alkalmaz** A meghajtó bezárása nélkül menti az összes változtatást.

**Alapérték** Az aktuális fül minden beállítását visszaállítja a rendszer alapértelmezés szerinti értékeire. Ez a művelet csak az aktuálisan megnyitott fűlre érvényes. Minden más fül beállításai változatlanul maradnak.

**Összes alapérték** A Papír/Kimenet, Oldal elrendezés és Képbeállítások fül értékeit visszaállítja a rendszer alapértékeire. Más funkciók és fűlek beállításaihoz lehet, hogy nem tartoznak alapértékek, és ezért azok változatlanul maradnak.

**Súgó** Az aktuális meghajtóképernyőről a meghajtóképernyő jobb alsó sarkában található *Help* gombra kattintva vagy a PC billentyűzetének [F1] gombját lenyomva kaphat információt.

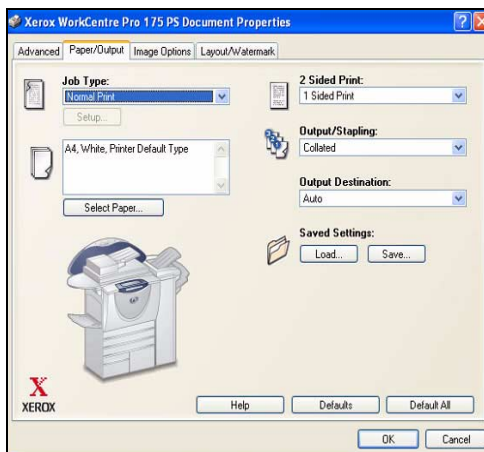
Ha az egérmutatót egy vezérlőelem fölé viszi, a Microsoft Windows rövid tippet jelenít meg az adott vezérlőről. Ha egy vezérlőelemre mutatva a jobb egérgombra kattint, a súgórendszer még részletesebb információt szolgáltat a kiválasztott elemről.

# Nyomtatómeghajtók

A következőkben a WorkCentre Pro Postscript nyomtatómeghajtó által kínált lehetőségekről adunk áttekintést. Más meghajtók képernyői eltérhetnek az itt bemutatottaktól. Ha egy opcióról részletesebb tájékoztatást szeretne kapni, tekintse meg a nyomtatómeghajtó szoftveréhez tartozó online Súgót.

## Papír/Kimenet fül

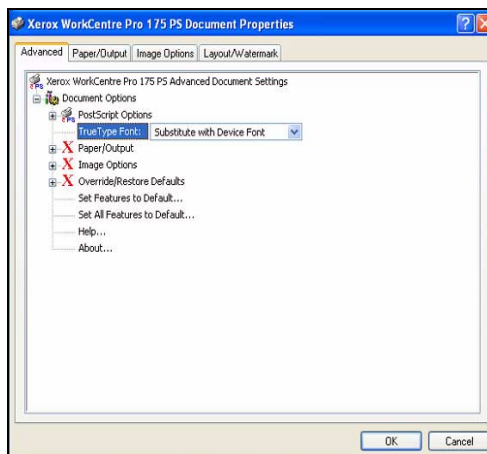
A munka típusának, a kimenet jellemzőinek és más hasonló beállításoknak a megadására szolgál. A rendelkezésre álló lehetőségek választéka a berendezésen engedélyezett szolgáltatások függvényében változhat. A nyíl alakú görgetőgombbal megtekintheti az elérhető opciókat, vagy az opció ikonjára kattintva módosíthatja a megjelenített beállítást.





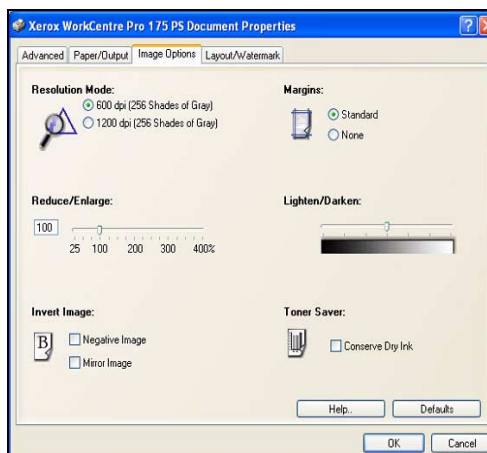
## Advanced (Speciális) fül

Ezen a fülön a nyomtatási munka PostScript opcióit és speciális beállítási lehetőségeit érheti el. A nyílra kattintva végiggörgetheti a lehetőségek listáját. Ha egy opció mellett a plusz (+) jelre kattint, további lehetőségek jelennek meg a képernyőn.



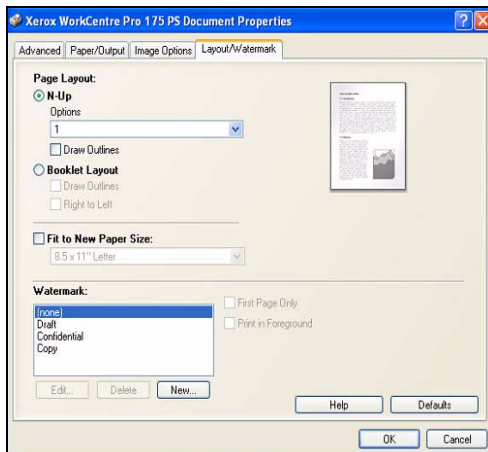
## Image Options (Képbeállítások) fül

A nyomtatási munka megjelenését állíthatja be a fülön található opciók segítségével. A funkció a margók beállítására is használható.



## Layout/Watermark (Elrendezés/Vízjel) fül

A dokumentum elrendezésének módosítására és vízjelek hozzáadására használható. A dokumentum több oldalát nyomtathatja egyetlen oldalra. Lehetséges értékek: 1 képes, 2 képes,..., 16 képes. Az itt található beállítások füzet készítéséhez is használhatók. A Watermark (Vízjel) opcióval az egyes oldalakon olyan üzeneteket jeleníthet meg, mint például TITKOS vagy VÁZLAT. A funkcióval a vízjelek helyzetét és méretét is szabályozhatja.



# 10 Karbantartás

- Kellékek ..... 10-2
- A gép tisztítása ..... 10-4
- További segítség ..... 10-5

# Kellékek

A kellékek a berendezés cserélhető elemei, mint például papír, tűzőkapocs és a felhasználó által cserélhető egységek. Xerox kellékekre vonatkozó megrendeléseit a Xerox helyi képviselőjénél adhatja le. Kérjük, hogy a megrendelések során adja meg vállalatának nevét, a termékszámot és a berendezés gyári számát.



**TIPP:** A gyári számmal kapcsolatban lásd: "A gyári szám megkeresése" 11-4 oldalon.

Az egyes kellékanyagokról bővebb tájékoztatást a *Maintenance* fejezet nyújt a *Training and Information CD (CD2)* lemezen, mely a géppel együtt szállított CD csomagban található.



**VIGYÁZAT:** A kellékek cseréje során **NE** távolítsa el azokat a fedeleket vagy védőlemezeket, amelyeket csavarok rögzítenek. A fedelek vagy védőlemezek mögött található alkatrészekben a felhasználók nem végezhetnek karbantartási és javítási feladatokat. **NE** próbálkozzon olyan karbantartási művelettel, amit a géphez mellékelte dokumentáció **NEM** ismert.

## Felhasználó által cserélhető egységek

A gépben öt darab cserélhető egység van:

- Xerografikus modul
- Festékpátron
- Beégető modul és ózonszűrő
- Dokukezelő adagológörgője
- Festékhulladék gyűjtőtartálya

Amikor a fentiek közül valamelyik egység utánrendelése esedékessé válik, a gép üzenetet jelenít meg az érintőképernyőn. Ez az üzenet arra figyelmezteti a felhasználót, hogy az adott egység élettartama a végére jár.

Az egységet csak akkor cserélje, amikor a kijelzőn megjelenő üzenet erre utasítja.

A cserélhető egységek cseréjével kapcsolatos tudnivalókat a felhasználói kezelőfelületen vagy a *Training and Information CD (CD2)* lemez *Maintenance* fejezetében találja, mely a géppel együtt szállított CD-csomagban van.



**VIGYÁZAT:** A kellékek cseréje során **NE** távolítsa el azokat a fedeleket vagy védőlemezeket, amelyeket csavarok rögzítenek. A fedelek vagy védőlemezek mögött található alkatrészekben a felhasználók nem végezhetnek karbantartási és javítási feladatokat. **NE** próbálkozzon olyan karbantartási művelettel, amit a géphez mellékelte dokumentáció **NEM** ismert.

## Tűzőkazetták

Ha gépe rendelkezik a három finiser egyikével, és a kijelzőn a tűzőkazetta cseréjére felszólítás jelenik meg, ki kell cserélnie a kazettá(ka)t.

Az irodai, a speciális irodai és a professzionális finiserek mindegyike rendelkezik egy fő tűzőkazettával, amely 5000 tűzőkapocs befogadására képes. A professzionális finiser a fűzetkészítő egységében emellett két további tűzőkazettát is tartalmaz. Ezek egyenként legfeljebb 2000 darab tűzőkapcsot tartalmaznak.

A tűzőkazetta cseréjével kapcsolatos tudnivalókat a felhasználói kezelőfelületen vagy a *gép*hez mellékelte CD-csomag *Training and Information CD (CD2)* Maintenance részében találja.

**TIPP:** Xerox kellékekre vonatkozó megrendeléseit a Xerox helyi képviselőjénél adhatja le. Kérjük, hogy a megrendelések során adja meg vállalatának nevét, a termékszámot és a berendezés gyári számát.



**VIGYÁZAT:** A kellékek cseréje során **NE** távolítsa el azokat a fedeleket vagy védőlemezeket, amelyeket csavarok rögzítenek. A fedelek vagy védőlemezek mögött található alkatrészekben a felhasználók nem végezhetnek karbantartási és javítási feladatokat. **NE** próbálkozzon olyan karbantartási művelettel, amit a géphez mellékelte dokumentáció **NEM** ismert.

# A gép tisztítása



**FIGYELEM:** A gép tisztításához **NE** használjon szerves vagy erős kémiai oldószert, illetve aeroszolos tisztítószert. A gép egyetlen részére **SE** öntsön közvetlenül folyadékot. A kellékanyagokat és tisztítószerket csak a jelen dokumentációban előírtak szerint használja. Minden tisztítószert tartson gyermekek elől elzárva.

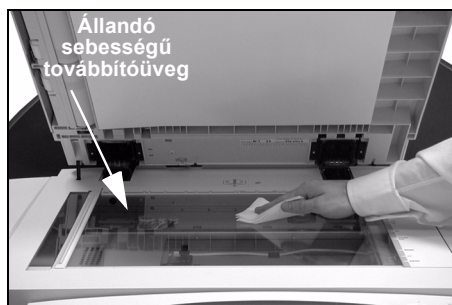


**FIGYELEM:** Ne használjon túlnyomással működő tisztítószerket sem a gépen belül, sem annak külső részein. Egyes túlnyomással működő tartályok tűzveszélyes anyagot tartalmaznak, és ezért nem alkalmasak elektromos berendezésekhez való használatra. Az ilyen tisztítószer használata tűz- és robbanásveszélyt okozhat.

## 1

### Dokuüveg és állandó sebességű továbbítóüveg

- Egy szöszmentes ruhára tegyen Xerox Cleaning Fluid vagy Xerox Anti-Static Cleaner tisztítót. A folyadékot soha ne öntse közvetlenül az üvegre.
- Törölje tisztára az egész üveget.
- A tisztítószer maradékát törölje le egy tiszta ruhával vagy papírtörölővel.



**MEGJEGYZÉS:** Amikor a dokuüvegről másol, az üvegen lévő foltok, nyomok megjelennek a másolatokon. A dokukezelő használatakor az állandó sebességű továbbítóüvegen lévő foltok sávokként jelennek meg a másolatokon.

## 2

### Érintőképernyő

- Tisztításához használjon puha, szöszmentes, vízzel enyhén megnedvesített ruhát.
- Törölje tisztára a teljes felületet.
- A tisztítószert törölje le teljesen tiszta ruhával vagy papírtörölővel.



A berendezés egyéb részeinek tisztításával kapcsolatos tudnivalókat a géphez mellékelt CD-csomag *Training and Information CD (CD2)* CD-jén találja.

# További segítség

További segítségért látogasson el vevőszolgálati webhelyünkre a **www.xerox.com** címen, vagy keresse fel a *Xerox ügyfélszolgálatát*, és hivatkozzon a gép gyári számára.

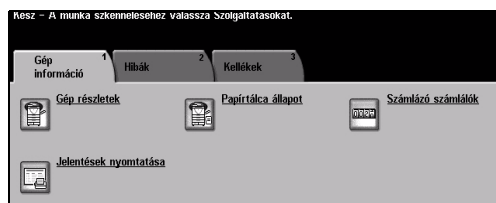
1

- Nyomja meg a kezelőpanel **Gépállapot** gombját.



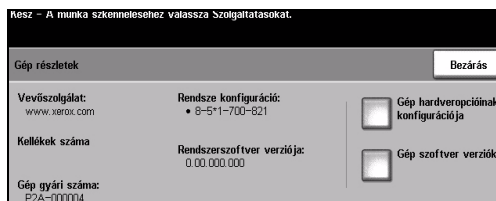
2

- Megjelenik a Gépinformációk képernyő.
- Válassza a **[Géprészletek]** gombot.



3

- Az érintőképernyőn megjelenik az ügyfélszolgálat száma, valamint gépének gyári száma.







# 11 Hibaelhárítás

- Általános tudnivalók ..... 11-2
- Üzemzavar megszüntetése ..... 11-3
- Xerox vevőszolgálat és támogatási központ..... 11-4
- Hibaelhárítási tippek ..... 11-5

# Általános tudnivalók

A kimenet minőségét számtalan tényező befolyásolhatja. Az optimális teljesítmény elérése érdekében ügyeljen a következőkre:

- Ne helyezze a gépet közvetlen napfényre vagy hőforrás, például fűtőtest közelébe.
- A gép környezetét ne tegye ki hirtelen változásoknak. A környezet változtatása esetén a változás mértékétől függően a gépnek *legalább két órára* van szüksége az átálláshoz.
- Tartsa be a rutin karbantartási ütemtervet az olyan területek tisztítása során, mint a dokuüveg és az érintőképernyő.
- A papírtálcákban a szélvezetőket mindig igazítsa a betöltött másolóanyag méretéhez, hogy a kijelzőn biztosan a megfelelő méret jelenjen meg.
- Vigyázzon arra, hogy iratkapcsok és papírhulladék ne kerülhessen a gépbe.

**MEGJEGYZÉS:** *További hibaelhárítási tudnivalókat a Training and Information CD (CD2) és a System Administrator CD (CD1) lemezekon találhat.*

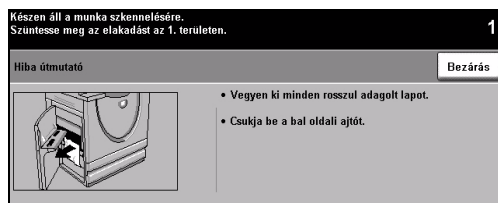
# Üzemzavar megszüntetése

## 1

Üzemzavar esetén a gép hibaelhárítási utasításokat jelenít meg a kijelzőn.

- A hiba megszüntetéséhez kövesse ezeket az utasításokat.

**MEGJEGYZÉS:** A gépből eltávolított elkészült lapokat az elakadás megszüntetése után a gép újból kinyomtatja.



## 2

### Papírelakadás

- A hibaképernyő jelzi az elakadás helyét.
- Az útmutatás alapján a zöld fogantyúk és gombok segítségével távolítsa el az elakadt papírt.
- A papír eltávolítása után a fogantyúkat és karokat állítsa vissza eredeti helyzetükbe. A papírelakadások elhárításához használt fogantyúk és karok mögötti piros jelzőfényeknek nem szabad látszódnuk.

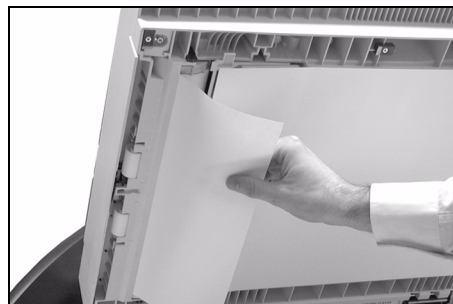
**MEGJEGYZÉS:** A gépből eltávolított elkészült lapokat az elakadás megszüntetése után a gép újból kinyomtatja.



## 3

### Dokumentumelakadások

- Az útmutatás szerint távolítsa el minden dokumentumot a dokukezelőből és a dokuüvegről.
- Rendezze a lapokat az eredeti sorrendnek megfelelően, majd töltsse be őket ismét a gépbe. A munkát a gép automatikusan a megfelelő helyről folytatja.



Ha a hibát nem tudja megszüntetni, a következő részben található utasítások szerint kérjen segítséget a helyi Xerox ügyfélszolgálattól.

**MEGJEGYZÉS:** További hibaelhárítási tudnivalókat a *Training and Information CD (CD2)* és a *System Administrator CD (CD1)* lemezekén találhat.

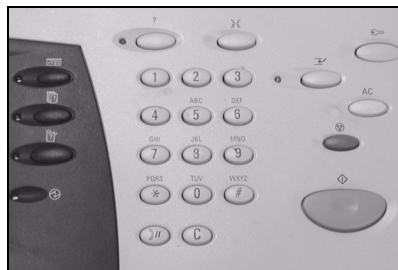
# Xerox vevőszolgálat és támogatási központ

Ha egy hibát nem tud megszüntetni az érintőképernyő utasításai alapján, tekintse át a következő rész *Hibaelhárítási tippjeit*. A tippek segítségével gyorsan elháríthatja a problémát. Ha a zavar továbbra is fennáll, kérjen segítséget a Xerox ügyfélszolgálatától. Az ügyfélszolgálat részére készítse elő a következő adatokat: a probléma jellege, a gép gyári száma, az esetleges hibakód, vállalatának neve és címe.

## A gyári szám megkeresése

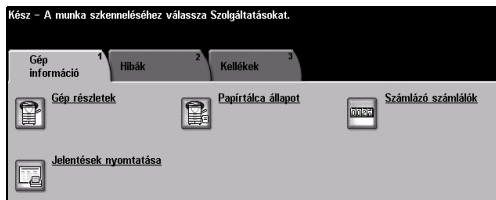
1

- Nyomja meg a kezelőpanel **Gépállapot** gombját.



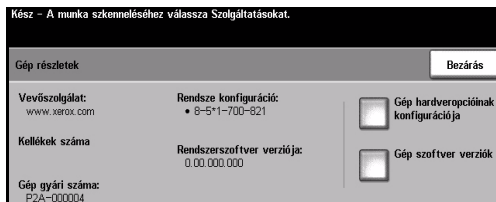
2

- Megjelenik a Gépinformáció képernyő.
- A [Hibák] fülön tekintse meg a legutóbbi hibákat és hibakódokat.



3

- Az ügyfélszolgálat számának és a gép gyári számának megjelenítéséhez válassz a [**Géprészletek**] opciót.



**MEGJEGYZÉS:** A gyári szám az elülső ajtó belső részén található fémlapon is fel van tüntetve.

# Hibaelhárítási tippek

További hibaelhárítási tudnivalókat a Training and Information CD (CD2), a System Administrator CD (CD1) lemezekén és a [www.xerox.com](http://www.xerox.com) webhelyen találhat.

## Áramellátás

### A gép nem kapcsol be

- Ellenőrizze, hogy a gép nincs-e *Kis energia* üzemmódban, amit a kezelőpanelen egy zöld fény jelez. Az üzemmódból történő kilépéshez érintse meg a felhasználói kezelőfelületet.
- Nyomja meg a gép főkapcsolóját.
- Ellenőrizze, hogy az elektromos kábel megfelelően csatlakozik-e.



**VIGYÁZAT:** Kizárólag a főkapcsolót használja a gép újraindításához. A gép károsodásához vezethet, ha az áramellátást más módon kapcsolja ki.

## Dokukezelő

### A dokukezelő nem adagolja a dokumentumokat

- Ellenőrizze, hogy az eredetiktől eltávolított-e minden tűzést és kapcsot.
- Ellenőrizze, hogy nem töltötte-e túl a dokukezelőt. A dokukezelőbe maximum 70 darab, 80 g/m<sup>2</sup> súlyú papírlap helyezhető. Ha ennél több eredetit szeretne másolni, használja az *Összetett munka* lehetőséget.
- Ellenőrizze, hogy a dokumentumköteget teljesen behelyezte-e a dokukezelőbe.
- Ellenőrizze, hogy a szélvezetőket érintkezésig az eredetik széléhez állította-e.
- Ellenőrizze, hogy a dokuadagoló görgője megfelelően van-e behelyezve. Nyissa fel a felső borítást, és a görgőt nyomja le a helyére.
- Ellenőrizze, hogy nincs-e elakadás vagy papírmaradék a dokukezelőben.
- Ellenőrizze, hogy a dokukezelő tetejét lezárta-e teljesen.
- Ellenőrizze, hogy a gép Másolásra kész állapotban van-e. Ezt az érintőképernyőn megjelenő üzenet jelzi.

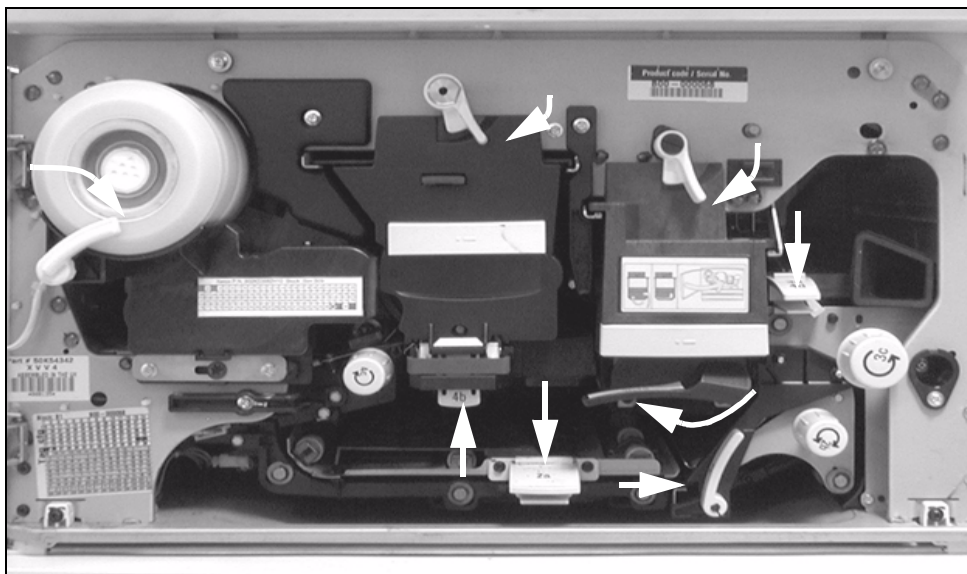
# Papírkezelés

## Ismétlődő papírelakadások, hibás adagolás vagy több lap behúzása

- Ellenőrizze, hogy a helyes papírméret jelenik-e meg az *érintőképernyőn*.
- Ellenőrizze, hogy nem töltötte-e papírt a papírtálca MAX vonala fölé.
- Ellenőrizze, hogy a szélvezetők a papírköteg széléhez vannak-e igazítva.
- Fordítsa meg a papírtálcába helyezett papírt, pörgesse át a lapokat, hogy az esetleg összetapadt papírszéleket a visszatöltés előtt szétválassza.
- Ha a hiba továbbra is fennáll, távolítsa el a köteget a papírtálcából, és töltsön be friss papírköteget. A papír betöltése előtt pörgesse át a köteget.
- Ha ez sem oldja meg a problémát, ellenőrizze, nem akadályozza-e valami a papír útját a gépbe történő belépésnél.

## Papírelakadás a gép belsejében

- Ellenőrizze, hogy nem akadályozza-e valami a papír útját.
- Ellenőrizze, hogy a karok és fogantyúk alaphelyzetben vannak-e.  
A papírelakadások elhárításához használt fogantyúk és karok mögötti piros jelzőfényeknek nem szabad látszódnuk. *További segítségért tanulmányozza az alábbi ábrát.*



- Fordítsa meg a papírtálcában lévő papírt.

- Ellenőrizze, hogy a papírtálca szélvezetői hozzáérnek-e a papírköteg széléhez.
- Ellenőrizze, hogy az érintőképernyő a betöltött papírnak megfelelő méretet mutatja-e.
- Töltsön be új papírt.

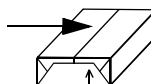
## Az érintőképernyőn a papírtálca ellenőrzésére vonatkozó üzenetek jelennek meg, pedig a tálcában van papír

- Igazítsa a szélvezetőket a papírköteg széléhez.
- Ha a szélvezetők nem voltak a papírköteg széléhez igazítva, amikor lenyomta a *Start* gombot, törölje a munkát a sorból, és kezdje el újból.

## A papír felpenderedik

- Úgy töltsé a papírt a tálcákba, hogy a papírnak a csomagolás összeillesztése felőli oldala legyen felfelé. A kézitálcába úgy tegye be a papírt, hogy a csomagolás összeillesztése felőli oldala lefelé legyen.

Az összeillesztés a papírkötegnek azt az oldalát jelenti, ahol a csomagolópapír két szélé egymásra hajlik. A nyíllal jelölt oldalként is utalhatnak rá.



- A szabványostól eltérő másolóanyagot helyezzen a kézitálcába.
- Ha a papír túlzottan felpenderedik, fordítsa meg a megfelelő papírtálcában lévő köteget.

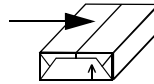
## Finiser

### A finiser nem kötegei megfelelően a másolatokat

- Ürítse a finiser tálcát rendszeresen.
- Ne vegye ki a tűzött szetteket addig, amíg a finiser el nem készült a munkával.
- Ellenőrizze, hogy a papírtálcák papírvezetői a köteg széleihez vannak-e igazítva.
- Ha nagy méretű papírt használ, távolítsa el minden kimenetet a kötegelő tálcából.

- Úgy töltsd a papírt a tálcákba, hogy a papírnak a csomagolás összeillesztése felőli oldala legyen felfelé. A kézitálcába úgy tegye be a papírt, hogy a csomagolás összeillesztése felőli oldala lefelé legyen.

Az összeillesztés a papírkötegeknek azt az oldalát jelenti, ahol a csomagolópapír két széle egymásra hajlik. A nyíllal jelölt oldalként is hivatkozhat rá.



- A szabványostól eltérő másolóanyagot helyezzen a kézitálcába.
- Ha a papír túlzottan felpenderedik, fordítsa meg a megfelelő papírtálcában lévő köteget.
- Ellenőrizze, hogy a tálcába töltött papírnak megfelelő papírméret került-e kiválasztásra.

## A finiser nem megfelelően tűzi vagy lyukasztja a kimenetet

- A tűzés helyes kivitelezése érdekében 80 g/m<sup>2</sup> súlyúnál nehezebb papírokból ne töltsön 50 lapnál többet a tálcába.
- ❗ *Kartonpapír tűzésekor legfeljebb 20 lap tűzhető össze.*
- Ellenőrizze, hogy az *érintőképernyőn* a megfelelő opciók lettek-e kiválasztva.
  - Ellenőrizze, hogy az *érintőképernyőn* van-e tűzőkapocs kifogyásáról tájékoztató üzenet. Cserélje ki a tűzőkazettát.
  - Ha nagy méretű papírt használ, távolítsa el minden kimenetet a kötegelő tálcából.
  - Ellenőrizze, hogy a lyukasztó hulladéktartálya nincs-e tele. Az ehhez szükséges lépéseket az Information and Training (CD2) című CD-n találja.
  - Ellenőrizze, hogy a tálcába töltött papírnak megfelelő papírméret került-e kiválasztásra.
  - Ellenőrizze, hogy a papírtálcák papírvezetői a köteg széleihez vannak-e igazítva.



# Kimenet minősége

## A sávok vagy fekete foltok nem tűnnek el lyukasztott eredeti másolásakor

- A *Széltörles* lehetőséggel törölje a kimenetnek azt a szélét, ahol a lyukak vannak.
- A másolást a dokuüvegről, lezárt dokufedéllel végezze.

## A Füzetkészítés lehetőség használatakor a képek sorrendje felborul, vagy fejfelé jelennek meg a másolatokon

- Ellenőrizze, hogy az eredetiket a megfelelő sorrendben helyezte-e be.
- Rövid széllal adagolt papírbetöltésnél az eredetiket hosszú széllal helyezze be.
- Aktiválja a *Füzetkészítés* lehetőséget, és ellenőrizze, hogy a megfelelő sorrendet választotta-e ki (például balról jobbra vagy jobbról balra).

## A kimenet üres

- Ellenőrizze, hogy az eredetiket írással felfelé töltötte-e be a dokukezelőbe, illetve írással lefelé helyezte-e a dokuüvegre, a lapokat annak jobb felső részéhez igazítva.

## Sávok, vonalak, pontok vagy fekete, folyamatos vagy pontozott vonalak jelennek meg a nyomatokon

- Tisztítsa meg a dokuüveget. Dokuadagoló használata esetén az állandó sebességű továbbítóüveget (a dokuüveg bal oldalán található vékony üvegcsíkot) is tisztítsa meg, különösen ügyeljen az üvegen lévő műanyag részre. *Lásd: "Dokuüveg és állandó sebességű továbbítóüveg", 10-4 oldal.*
- Tisztítsa meg a dokukezelő/dokuborító fehér alsó részét.
- Tisztítsa meg a dokukezelő görgőjét. Utasításokat a géppel szállított Training and Information (CD2) CD-n talál.
- Tisztítsa meg a halovezetőt. Az ehhez szükséges lépéseket az Information and Training (CD2) című CD-n találja.
- Tisztítsa meg a Charge Scorotron és Transfer Corotron egységeket. Az ehhez szükséges lépéseket az Information and Training (CD2) CD tartalmazza.
- Ellenőrizze, hogy a papírvezetők a papírtálcában lévő köteg széleihez vannak-e igazítva.
- Végezze a munkát a dokuüvegről.
- Ellenőrizze az eredeti minőségét. A *Kerettörítés* vagy *Széltörítés* lehetőséggel eltávolíthatja a dokumentum széléről a vonalakat.
- Kapcsolja be a *Háttérszűkítés* funkciót.
- Töltsön be új papírt.
- Ne használjon erősen dombornyomásos papírt.

## Képveszteség

- Ha egy dokumentumot nagyobb méretről kisebbre másol, az *Auto%* lehetőséggel csökkentse a kép méretét.
- Használjon kicsinyítést (például 100% helyett másoljon 90%-os értékkel).
- Válassza az **[Auto közép]** opciót, és futtassa le ismét a munkát.
- Ha a dokuüvegről szkennel, válassza a **[Kézi beadás dokuüvegen]** opciót, és adja meg a dokumentum méretét. Igazítsa a dokumentumot a jobb hátsó sarokhoz, és másoljon lezárt fedéllel.
- Ne használjon erősen dombornyomásos papírt.

## A kimenet homályos képeket tartalmaz

- Töltsön be új papírt.
- Ha a dokuüvegről másol, ellenőrizze az eredetik minőségét, állítsa a bemenetet *Kézi beadás dokuüvegen* értékre, zárja le a fedelet, és próbálja újra a másolást. Ellenőrizze, hogy az eredeti teljesen rásimul-e a dokuüvegre.
- Tisztítsa meg a Charge Scorotron and Transfer Corotron egységeket. Utasításokat a géppel szállított Training and Information (CD2) CD-n talál.
- Tisztítsa meg a dokuüveget. Dokuadagoló használata esetén az állandó sebességű továbbítóüveget (a dokuüveg bal oldalán található vékony üvegcsíkot) is tisztítsa meg, különösen ügyeljen az üvegen lévő műanyag részre.

## Hiányzó karakterek a másolaton

- Töltsön be új papírt.
- Próbálkozzon simább papírral.
- Halvány eredetik vagy színes betűk esetén használja a Sötétítés lehetőséget.

## Márványos foltok

- Ellenőrizze az eredeti minőségét.
- Ha az eredetin nagy, sűrűn kitöltött területek vannak, módosítson a kontrasztbeállításon.

## Szellemkép

- Ellenőrizze az eredeti minőségét.
- Tisztítsa meg a dokuüveget, ha a munkához azt használja.
- Fordítsa el 180 fokkal az eredetit, és próbálkozzon újra.

## A gép nem érzékeli az eredeti méretét az üvegen

- Válassza a Képbeállítás fül **[Eredeti bemenet]** lehetőségét, és adja meg a méretet.
- Szkennelje ismét az eredetit úgy, hogy a fedél maradjon nyitva.

## Szkennelés után a gép nem nyomtat

- Egyes munkáknál a gép a nyomtatás előtt képfeldolgozást végez. Ez oldalanként 2 másodpercet vesz igénybe.
- A *Munkaállapot* sorában ellenőrizze, folyik-e a munka feldolgozása. Előfordulhat, hogy a feladatsor egyik munkája fel lett függesztve. Ha a munka 3 percnél tovább ebben az állapotban marad, törölje a sorból.
- Ezt az állapotot az okozhatja, hogy a munkánál nem a megfelelő beállítaskombinációt használták. Szükség lehet a szoftver értékeinek alaphelyzetbe állítására. Kérjen segítséget a rendszeradminisztrátortól.

## A kimenet nem tükrözi az érintőképernyőn megadott beállításokat

- Az egyes munkák között nyomja meg a *Mindent töröl* gombot.
- Ha az érintőképernyőn megjelenik a *Mentés* gomb, minden egyes választás után nyomja *azt* meg.

## Faxolás

### Az átvitel során csökkent a kép mérete

- Ellenőrizze az eredeti papírméretet. Előfordulhat, hogy a fogadó gép a rendelkezésre álló papírkészletnek megfelelően kicsinyíti a dokumentumot.

### A gép nem válaszol a bejövő hívásokra

- Az *Automatikus válaszkészlet* beállítását állítsa 0 másodpercre. Az ehhez szükséges lépéseket az Information and Training (CD2) című CD-n találja.

### A gép válaszol a bejövő hívásokra, de nem fogadja azokat

- Ha a munka sok ábrát tartalmaz, előfordulhat, hogy a gépnek nincs elegendő memóriája. Ha kevés a memória, a gép nem válaszol a hívásra.
- Távolítsa el a tárolt dokumentumokat és munkákat, és várjon az aktuális munka befejezéséig. Ez növeli a rendelkezésre álló memória mennyiségét.

## A hibaüzenetek nem törlődnek

- Előfordulhat, hogy a hibaüzenetek a hiba megszüntetése után sem törlődnek. Ilyen esetben indítsa újra a gépet, kapcsolja ki majd be, az oldalán található főkapcsoló gombbal.



**VIGYÁZAT:** A gép visszakapcsolása előtt várjon körülbelül 20 másodpercet. A feladatsorban várakozó munkák elvesznek.



**VIGYÁZAT:** A gép újraindításához csak a főkapcsoló használható. A gép károsodásához vezethet, ha az áramellátást más módon kapcsolja ki.

# Index

## A

- A CopyCentre áttekintése **2-3**
- A gyári szám megkeresése **11-4**
- A hibaüzenetek nem törölődnek
  - Hibaelhárítási tippek **11-12**
- A nyomtatómeghajtó funkciói **9-3**
- A WorkCentre áttekintése **2-5**
- A WorkCentre Pro áttekintése **2-7**
- Advanced (Speciális) fül
  - Nyomtatás **9-5**
- Alapfaxolás
  - Beágyazott fax **5-3**
  - Kiszolgáló fax **5-24**
- Alapmásolás **4-3**
- Állandó sebességű továbbítóüveg **10-4**
- Általános tudnivalók **11-2**
  - Hibaelhárítás **11-2**
- Áramellátás
  - Hibaelhárítási tippek **11-5**
- Átviteli lehetőségek
  - Beágyazott fax **5-13**

## B

- Be- vagy kikapcsolás **3-3**
- Beágyazott fax küldése **3-6**
- Bejelentkezés/kijelentkezés **3-14**
- Bekötött eredetik
  - Beágyazott fax **5-11**
  - Másolás **4-14**
- Berendezés szolgáltatásainak áttekintése **1-6**

## Betétlapok

- Másolás **4-25**
- Bevezető a nyomtatáshoz **9-2**
- Biztonság **1-9**
- Biztonság, bevezetés **1-9**
- Biztonsági megjegyzések **1-9**
- Bővített faxszolgáltatások
  - Beágyazott fax **5-20**

## C

- Célállomás részletei
  - Hálózati szkennelés **7-5**
- Célok frissítése
  - Hálózati szkennelés **7-17**
- Cím megadása
  - E-mail **8-4**
- Címlista
  - E-mail **8-4**

## D

- Dokukezelő
  - Hibaelhárítási tippek **11-5**
- Dokumentum fájlba szkennelése **3-9**
- Dokumentumformátum
  - E-mail **8-14**
  - Hálózati szkennelés **7-15**
  - Internet fax **6-13**
- Dokumentumkezelő mezők
  - Hálózati szkennelés **7-16**
- Dokumentumnév

Hálózati szkennelés **7-13**  
Dokuüveg  
Állandó sebességű továbbítóüveg **10-4**

## **E**

Egyéb faxszolgáltatások  
Kiszolgáló fax **5-28**  
Egyezményes elnevezések **1-4**  
E-mail **8-2**  
E-mail cím beírása  
Internet fax **6-4**  
E-mail küldése **3-10**  
ENERGY STAR **1-11**  
Eredeti bemenet  
Beágyazott fax **5-10**  
E-mail **8-11**  
Hálózati szkennelés **7-11**  
Internet fax **6-11**  
Kiszolgáló fax **5-31**  
Másolás **4-16**  
Európai megfelelőségi tájékoztató  
Beágyazott faxegység **1-13**

## **F**

Fájlcélok hozzáadása  
Hálózati szkennelés **7-16**  
Faxjelentések  
Beágyazott fax **5-18**  
Faxküldési lehetőségek  
Beágyazott fax **5-12**  
Faxolás **5-2**  
Hibaelhárítási tippek **11-12**  
Fedőlapok  
Másolás **4-23**  
Felbontás  
Beágyazott fax **5-6**  
E-mail **8-12**  
Hálózati szkennelés **7-12**  
Internet fax **6-10**  
Kiszolgáló fax **5-26**  
Felhasználó által cserélhető egységek **10-2**  
Feljogosító mód  
Hálózati szkennelés **7-18**  
Internet fax **6-16**

Kiszolgáló fax **5-33**  
Finiser  
Hibaelhárítási tippek **11-7**  
Külső tűzés **4-5**  
Lyukasztott **4-4**  
Tűzés **4-5**

Fóliák  
Másolás **4-19**  
Füzetkészítés  
Másolás **4-20**

## **G**

Gép tisztítása **10-4**

## **H**

Ha a fájl már létezik  
Hálózati szkennelés **7-14**  
Hálózati szkennelés **7-3**  
Hibaelhárítási tippek **11-5**  
Hitelesítési mód  
E-mail **8-17**

## **I**

Image Options (Képbeállítások) fül  
Nyomtatás **9-5**  
Internet fax **6-2**  
Internet fax küldése **3-8**  
Ismerkedés a géppel **2-2**

## **J**

Javított képminőség  
E-mail **8-8**  
Hálózati szkennelés **7-8**  
Internet fax **6-8**  
Kiszolgáló fax **5-30**  
Másolás **4-13**

## **K**

Képbeállítás  
Beágyazott fax **5-8**  
E-mail **8-6**  
Hálózati szkennelés **7-6**  
Internet fax **6-6**  
Másolás **4-11**

Képtolrás  
    Márolás **4-17**  
Képfordítás  
    Márolás **4-22**  
Képmínőség  
    Beágyazott fax **5-9**  
    E-mail **8-7**  
    Hálózati szkennelés **7-7**  
    Internet fax **6-7**  
    Kiszolgáló fax **5-29**  
    Márolás **4-12**  
Késleltetett küldés  
    Beágyazott fax **5-17**  
    Kiszolgáló fax **5-32**  
Kétoldalás  
    Márolás **4-6**  
Kezdősebesség  
    Beágyazott fax **5-16**  
Kezelőpanel áttekintése **3-2**  
Kicsinyítés/felosztás  
    Beágyazott fax **5-14**  
Kicsinyítés/Nagyítás  
    Márolás **4-7**  
Kimenet  
    Külső tűzés **4-5**  
    Lyukasztott **4-4**  
    Márolás **4-4**  
    Tűzés **4-5**  
Kimenet minősége  
    Hibaelhárítási tippek **11-9**  
Kimeneti formátum  
    E-mail **8-13**  
    Hálózati szkennelés **7-13**  
    Internet fax **6-12**  
    Márolás **4-18**  
Kísérőlevél  
    Beágyazott fax **5-15**  
Kiszolgáló fax küldése **3-7**  
Környezetvédelmi megfelelés **1-11**  
Küldés  
    E-mail **8-3**  
    Internet fax **6-3**  
Külső tűzés **4-5**

## L

Layout/Watermark (Elrendezés/Vízjel) fül  
    Nyomtatás **9-6**  
Lehívás  
    Beágyazott fax **5-22**  
Lyukasztott kimenet **4-4**

## M

Márolás **3-5, 4-2**  
    Alpmárolás **4-3**  
Megfeleléségi nyilatkozatok **1-12**  
Megjegyzés beállítása  
    Beágyazott fax **5-20**  
Mintaszett  
    Márolás **4-28**  
Munkaállomásról elérhető funkciók áttekintése **1-8**  
Munkaegyesítés  
    Márolás **4-25**

## N

Nyomtatás az Internet Services program segítségével **3-12**  
Nyomtatás számítógépről **3-11**  
Nyomtatómeghajtók **9-4**  
Nyugtázó jelentés  
    Internet fax **6-14**

## O

Összetett munka  
    Beágyazott fax **5-21**  
    Márolás **4-26**

## P

Papír betöltése **3-4**  
Papír/Kimenet fül  
    Nyomtatás **9-4**  
Papírkészlet  
    Márolás **4-9**  
Papírkezelés  
    Hibaelhárítási tippek **11-6**  
Postafiókok  
    Beágyazott fax **5-19**

## **R**

Rádióberendezésekre és távközlési végberendezésekre vonatkozó rendelet **1-13**

## **S**

Sablon áttekintése

Hálózati szkennelés **7-4**

Sabloncélok

Hálózati szkennelés **7-4**

Sokképes minta

Másolás **4-21**

System Administration CD

További segédanyagok **1-3**

Széltörítés

E-mail **8-10**

Hálózati szkennelés **7-10**

Másolás **4-15**

Szkennelés **7-2**

Szkennelési információs források

Hálózati szkennelés **7-2**

Szkennelt oldalak

Beágyazott fax **5-7**

E-mail **8-9**

Hálózati szkennelés **7-9**

Internet fax **6-9**

Kiszolgáló fax **5-27**

## **T**

Tárcsázási könyvtár beállítása

Beágyazott fax **5-23**

Tárcsázási lehetőségek

Beágyazott fax **5-4**

Kiszolgáló fax **5-25**

Tárolóhelyek

Hálózati szkennelés **7-3**

Tárolt munkák

Másolás **4-29**

Titkos küldés

E-mail **8-16**

További segédanyagok **1-3**

További segítség **3-16, 10-5**

Training and Information CD

További segédanyagok **1-3**

Tűzött kimenet **4-5**

## **U**

Új faxszolgáltatások

Beágyazott fax **5-12**

Utilities CD

További segédanyagok **1-3**

Üzemzavar megszüntetése

Hibaelhárítás **11-3**

Üzenettörzs

E-mail **8-15**

Internet fax **6-15**

## **V**

Válaszcím

E-mail **8-15**

Internet fax **6-15**

Vezérlő opciók

Nyomtatás **9-3**

## **X**

Xerox vevőszolgálat és támogatási központ **11-4**