

THE DOCUMENT COMPANY

**XEROX**<sup>®</sup>

**Felhasználói útmutató a  
CopyCentre C20, WorkCentre M20  
és WorkCentre M20i  
berendezésekhez**

604P17910



Készítette és fordította:

The Document Company Xerox  
GKLS European Operations  
Bessemer Road  
Welwyn Garden City  
Hertfordshire  
AL7 1HE  
ENGLAND

©2004 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®, a The Document Company®, a digitális X® és a kiadványban szereplő minden Xerox termék a Xerox Corporation bejegyzett védjegye. Más társaságok termékneveit és védjegyeit ezennel elismerjük.

A változtatások, a műszaki pontatlanságok és nyomdahibák helyesbítése a következő kiadványokban jelenik meg.

# Tartalomjegyzék

---

<b>1</b>	<b>Üdvözöljük.....</b>	<b>1-1</b>
	Bevezetés .....	1-2
	Az útmutatóról .....	1-3
	Kapcsolódó információforrások .....	1-4
	Ügyféltámogatás.....	1-5
	Biztonság.....	1-6
	Megfelelőségi nyilatkozatok .....	1-9
	Törvényi szabályozás - Európa .....	1-11
	Környezetvédelmi megfelelés.....	1-12
<b>2</b>	<b>Ismerkedés .....</b>	<b>2-1</b>
	Kicsomagolás .....	2-2
	A berendezés áttekintése.....	2-4
	Dob- és festékkazetta behelyezése.....	2-10
	Csatlakozások létesítése .....	2-12
	A berendezés bekapcsolása.....	2-14
	Papírbetöltés .....	2-15
	Súgólista.....	2-18
	A gép beállítása .....	2-19
	Szoftvertelepítés .....	2-23
<b>3</b>	<b>Másolás.....</b>	<b>3-1</b>
	Másolási eljárás .....	3-2
	Alapvető másolási lehetőségek .....	3-7
	Speciális másolási lehetőségek.....	3-12
	Az Interrupt gomb használata .....	3-17
	Együtt alkalmazható lehetőségek .....	3-21

<b>4</b>	<b>Papír és egyéb másolóanyagok</b> .....	<b>4-1</b>
	Papírbetöltés .....	4-2
	A papírméret beállítása .....	4-8
	Másolóanyagok specifikációja .....	4-9
<b>5</b>	<b>E-mail</b> .....	<b>5-1</b>
	E-mail küldése.....	5-2
	Alapvető e-mail beállítások.....	5-9
	Speciális e-mail beállítások .....	5-11
	A Global Address Book (Globális címjegyzék) opció használata.....	5-16
<b>6</b>	<b>Fax</b> .....	<b>6-1</b>
	Faxolási eljárás .....	6-2
	Tárcsázási módszerek.....	6-7
	Alapvető faxolási beállítások.....	6-10
	Speciális faxolási beállítások .....	6-12
	Postafiók.....	6-16
	Faxbeállítási lehetőségek .....	6-21
<b>7</b>	<b>Nyomtatás</b> .....	<b>7-1</b>
	Dokumentum nyomtatása.....	7-2
	Nyomtatóbeállítások.....	7-3
	PCL meghajtó.....	7-5
	PostScript meghajtó.....	7-12
<b>8</b>	<b>Szkennelés</b> .....	<b>8-1</b>
	A TWAIN Scanner program.....	8-2
	Szkennelési eljárás .....	8-3
<b>9</b>	<b>A berendezés kezelése</b> .....	<b>9-1</b>
	A gép beállítása .....	9-2
	Jelentések .....	9-6
	ControlCentre.....	9-8
	Részlegkódok.....	9-15
	Jelszóvédelem .....	9-22
	Memória törlése .....	9-24

Karbantartási eszközök.....	9-25
Kiegészítő eszköz engedélyezése vagy letiltása .....	9-31
<b>10 Karbantartás.....</b>	<b>10-1</b>
Tisztítás .....	10-2
Kellékrendelés .....	10-4
Felhasználó által cserélhető egységek.....	10-5
<b>11 Hibaelhárítás .....</b>	<b>11-1</b>
Általános.....	11-2
Üzemzavar megszüntetése .....	11-3
Ügyféltámogatás .....	11-10
LCD hibaüzenetek.....	11-11
Problémák és megoldási javaslatok .....	11-14
<b>12 Specifikációk.....</b>	<b>12-1</b>
Bevezetés .....	12-2
Nyomtatóspecifikáció.....	12-3
Faxspecifikáció .....	12-4
Szkenner- és másolóspecifikáció .....	12-5
Általános specifikáció .....	12-6
Másolóanyag-specifikáció .....	12-7
<b>13 Index .....</b>	<b>Index-1</b>



# 1 Üdvözljük

---

Köszönjük, hogy a *Xerox CopyCentre C20, WorkCentre M20 vagy WorkCentre M20i* berendezést választotta. Ezeknek a termékeknek a használata egyszerű, de a vásárolt berendezés által kínált lehetőségek teljes körű kihasználása érdekében érdemes egy kis időt szánni a *Felhasználói útmutató* áttanulmányozására.

- Bevezetés . . . . . 1-2
- Az útmutatóról . . . . . 1-3
- Kapcsolódó információforrások . . . . . 1-4
- Ügyféltámogatás . . . . . 1-5
- Biztonság . . . . . 1-6
- Megfelelőségi nyilatkozatok . . . . . 1-9
- Törvényi szabályozás - Európa . . . . . 1-11
- Környezetvédelmi megfelelés . . . . . 1-12
- Környezetvédelmi megfelelés . . . . . 1-12

# Bevezetés

A *Xerox CopyCentre C20*, *WorkCentre M20* vagy *WorkCentre M20i* digitális berendezésekkel másolási, nyomtatási, faxolási, szkennelési és e-mail küldési feladatokat végezhet. A rendelkezésre álló funkciók és lehetőségek a megvásárolt konfigurációtól függően gépenként eltérőek lehetnek:

## **Xerox CopyCentre C20**

Ez a modell percnként 21 oldal nyomtatására képes digitális nyomtató. Alaptartozékai közé a *dokuadagoló*, a *papírtálca* és a *kéztálca* tartozik. A berendezés *kétoldalas* másolási funkciót is kínál.

Berendezését igényeinek megfelelően egy további *papírtálcával*, *külső interfésszel*, *készülékházzal* és *állvánnyal* is kiegészítheti.

## **Xerox WorkCentre M20**

Ez a modell digitális másolási, közvetlen nyomtatási és szkennelési szolgáltatásokat kínál. Percenkénti nyomtatási és másolatkészítési sebessége 21 lap. A gép *dokuadagolóval*, *papírtálcával* és *kéztálcával* van felszerelve, és támogatja a *kétoldalas* másolást, illetve nyomtatást.

Választható opciók: kiegészítő *papírtálca*, *külső interfész*, *készülékház* és *állvány*, valamint *hálózati nyomtatási lehetőség*.

## **Xerox WorkCentre M20i**

Ez a modell a faxolási feladatokon túl digitális másolási és közvetlen szkennelési munkákhoz használható. Emellett hálózati nyomtatásra és e-mailek kezelésére is alkalmas.

A *kétoldalas* nyomtatási lehetőségekkel rendelkező gép alapfelszerelésének része a *dokuadagoló* és egy *papírtálca*. Berendezését igényeinek megfelelően egy további *papírtálcával*, *külső interfésszel*, *készülékházzal* és *állvánnyal* bővítheti.

A hálózati szolgáltatások használatát a géphez mellékelt dokumentáció és szoftver segíti, az e-mail funkció megvásárlásakor pedig vásárlóink egy 32 MB-os memóriát is kézhez kapnak.

- A gép használatba vétele előtt elvégzendő kicsomagolási és beállítási feladatokhoz használja a Gyors üzembe helyezési útmutatót vagy olvassa el a következő helyen található információt: "Ismerkedés" oldalon 2-1.




# Az útmutatóról

Jelen *útmutató* egyes kifejezéseket szinonimákkal helyettesít:

- A papír megfelelője a másolóanyag.
- A dokumentum másik neve eredeti.
- *Xerox CopyCentre C20, WorkCentre M20 vagy WorkCentre M20i* megfelelője a gép, berendezés, készülék.

A következő táblázat további tájékoztatást ad az útmutatóban használt egyezményes elnevezésekről.

EGYEZMÉNYES ELNEVEZÉSEK	LEÍRÁS	PÉLDA
<b>Dőlt betűtípus</b>	Kihangsúlyozza az adott szót vagy kifejezést. Dőlt betű jelöli a más kiadványokra való hivatkozást is.	<i>Xerox CopyCentre C20, WorkCentre M20 vagy WorkCentre M20i.</i>
<b>Zárójeles szöveg</b>	Egy funkció vagy funkciógomb kiválasztását emeli ki. Az angol elnevezés után kerek zárójelben szerepel a gomb vagy funkció magyar elnevezése.	- Válassza ki a kívánt papírkészlet forrását a [Paper Supply] (Papírkészlet) gomb megnyomásával.
<b>Megjegyzések</b>	A margón elhelyezett megjegyzésekben hasznos kiegészítő információt talál az adott funkcióról vagy lehetőségről.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>A másolóanyagok betöltésével kapcsolatban lásd: "Papírbetöltés" oldalon 4-2.</i></li> </ul>
<b>Specifikációval kapcsolatos megjegyzés</b>	Részletesebb specifikációs adatokat szolgáltat a gépről.	<p> <i>A másolóanyagok teljes specifikációját itt találja: "Másolóanyag-specifikáció" oldalon 12-7.</i></p>
<b>Figyelem</b>	Ezek a megjegyzések a gép <i>fizikai</i> károsodását okozó tevékenységekre hívják fel a felhasználók figyelmét.	<b>FIGYELEM: NE használjon szerves vagy erős oldószereket, aeroszolos tisztítószereket, illetve ne öntsön folyadékot közvetlenül a gépre.</b>
<b>Vigyázat</b>	Személyi sérülés lehetőségére figyelmeztet.	<b>VIGYÁZAT: A készüléket védőöldeléssel ellátott hálózatra kell csatlakoztatni.</b>

# Kapcsolódó információforrások

A termékhez kapcsolódó információforrások a következők:

- Jelen *Felhasználói útmutató*
- A *Gyors útmutató*
- A *Gyors üzembe helyezési útmutató*
- A *Rendszeradminisztrátori útmutató*
- A Xerox webhelye: <http://www.xerox.com>

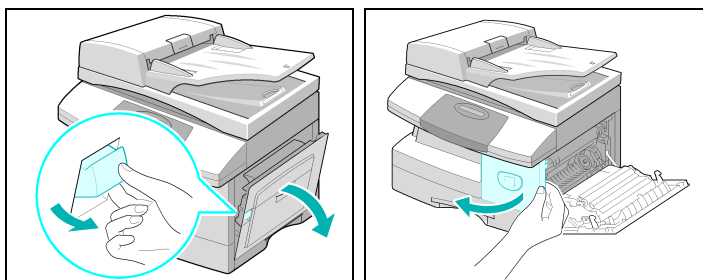
Ha az üzembe helyezés során vagy azt követően további segítségre vagy információra van szüksége, online megoldások és támogatás igénybe vételéhez látogasson el a Xerox webhelyére az alábbi címen:

<http://www.xerox.com>.

Ha további segítségre van szüksége, hívja a *Xerox Vevőszolgálatának* szakembereit vagy forduljon helyi képviselőnkhez. Telefonáláskor, kérjük, adja meg a gép gyári számát. A gép gyári számát írja fel az alábbi üresen hagyott helyre.

# \_\_\_\_\_

A gyári szám megtekintéséhez nyissa ki az oldalsó burkolatot a retesz meglazításával és nyissa ki az első ajtót. A gyári szám a *festékkazetta* fölötti panelen található.



A *Xerox Vevőszolgálat* vagy helyi szerviztechnikusának telefonszámát a berendezés üzembe helyezésékor kapta kézhez. A későbbi kényelmes használathoz, kérjük, írja fel a telefonszámot az alábbi üresen hagyott helyre:

A *Xerox Vevőszolgálat* vagy a helyi szerviztechnikus telefonszáma:

# \_\_\_\_\_

***Xerox Vevőszolgálat - USA:1-800-821-2797***

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

# Biztonság

Xerox berendezését és a hozzá tartozó kellékeket szigorú biztonsági előírások szerint tervezték és tesztelték, így azok megfelelnek a biztonságtechnikai engedélykés és az érvényes környezetvédelmi szabályok követelményeinek. Kérjük, hogy a gép használatának megkezdése előtt olvassa el figyelmesen a következő útmutatást. Ezeket a tudnivalókat a berendezés folyamatos biztonságos működése érdekében a használat során is érdemes áttekinteni.

A gép tesztelését és üzemeltetését kizárólag XEROX kellékanyagokkal végezték.

**Tartsa be** a gépen feltüntetett vagy a géppel szállított összes figyelmeztetést és utasítást.



Ez a VIGYÁZAT jelzés a személyi sérülés lehetőségére figyelmezteti a felhasználót.



Ez a VIGYÁZAT jelzés forró felületre hívja fel a felhasználó figyelmét.

---

## **VIGYÁZAT: A készüléket védőföldeléssel ellátott hálózatra kell csatlakoztatni.**

---

**A berendezés** háromeres, védőföldelő tűskével rendelkező csatlakozóval van felszerelve, és kizárólag földelt elektromos aljzatba csatlakoztatható. Ez a jellemző biztonsági célokat szolgál. Ha a csatlakozót nem tudja az aljzatba illeszteni, az áramütés veszélyének elkerülése érdekében forduljon villanyszerelőhöz, aki a dugaszolóaljzatot kicseréli. Soha ne csatlakoztasson földelt csatlakozóval felszerelt berendezést védőföldelés nélküli aljzatba.

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

**Ne** helyezzen semmit az elektromos tápvezetékre. Ne állítsa a berendezést olyan helyre, ahol a kábelre ráléphetnek, vagy ahol azon át kell lépni.

**A készülékhez nem ajánlott és nem engedélyezett a hosszabbító használata.** Ha egy megfelelően földelt csatlakozókábel használata elkerülhetetlen, a felhasználónak ellenőriznie kell a típuskódokat és a biztonsági követelményeket. Ellenőrizze, hogy a hosszabbítóra csatlakoztatott készülékek együttes teljesítménye nem haladja-e meg a hosszabbító teljesítményét. Ellenőrizze azt is, hogy a fali dugaszolóaljzatba csatlakozó berendezések együttes teljesítménye nem haladja-e meg a dugaszolóaljzat teljesítményét.

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

**A berendezést** energiatakarékos eszközzel látták el, amely lehetővé teszi, hogy a készenléti állapotban lévő berendezés kevesebb áramot fogyasszon. A gép folyamatosan bekapcsolt állapotban maradhat.

Tisztítás előtt **húzza ki** a berendezés csatlakozóját a fali aljzatból. Mindig csak a berendezéshez előírt anyagokat használja. Más segédanyagok használata a teljesítmény romlását eredményezheti, és veszélyes helyzetet idézhet elő.

**Ne** használjon aeroszolos tisztítószereket. A megfelelő tisztítási eljárás használatához kövesse a Felhasználói útmutató utasításait

**Soha** ne használja a kellékeket vagy tisztítószereket eredeti felhasználási céljuktól eltérő célra. Minden kelléket és segédanyagot tartson gyermekek elől elzárva.

**Ne** használja a berendezést víz közelében, nedves helyen vagy a szabadban.

**Ne** helyezze a berendezést ingatag kocsira, állványra vagy asztalra. A berendezés leeshet, személyi sérülést okozhat, és erősen megrongálódhat.

A készülékházon és a berendezés hátulján, valamint oldalán található **rések és nyílások** a gép szellőzését szolgálják. A berendezés megbízható működése érdekében és a túlmelegedés elkerülése céljából ezeket a nyílásokat nem szabad elzárni vagy befedni. A berendezést tilos fűtőtest és hőszabályzó mellé vagy fölé helyezni. A berendezést nem szabad beépített szekrényben elhelyezni, csak abban az esetben, ha annak szellőzése megfelelő.

**Soha** ne dugjon semmilyen tárgyat a berendezés nyílásaiba, mert feszültség alatt lévő részekhez érhet, és tüzet vagy áramütést okozó rövidzárlatot idézhet elő.

**Soha** ne öntsön folyadékot a berendezésre.

**Soha** ne távolítson el olyan fedelet vagy védőburkolatot, amelyhez szerszám szükséges, kivéve, ha erre útmutatást talál a Xerox kellékcsoomagban.

**Soha** ne hatálytalanítsa az árammegszakító interlock kapcsolókat. A gépet úgy tervezték, hogy a gépkezelő ne érhesse nem biztonságos részekhez. Fedeleket, védőburkolatokat és interlock kapcsolókat biztosítják, hogy a gép ne működjön nyitott burkolattal.

**Ne** érintse meg a kimeneti tálca mögötti beégetőművet, mert megégetheti a kezét.



**FIGYELEM: Nem megfelelő típusú elem használata robbanásveszélyes. A használt elemeket az utasításnak megfelelően selejtezze.**

**Minőségi szabványok:** A berendezés a bejegyzett ISO9002 minőségi rendszernek megfelelően készült.

Ha további biztonsági információra van szüksége XEROX termékével vagy a XEROX által szállított segédanyagokkal kapcsolatban, hívja a következő telefonszámot:

EURÓPA: +44 (0) 1707 353434

USA/KANADA: 1 800 928 6571

## Biztonsági szabványok

**EURÓPA** Jelen XEROX berendezés hitelesítését a felsorolt biztonsági szabványok szerint az alábbi intézmény végezte:

Intézmény: TUV Rheinland

Szabvány: Az IEC60950 harmadik, A1, A2, A3, A4 és A11 javításokat tartalmazó kiadása.

**USA/KANADA** Jelen XEROX berendezés hitelesítését a felsorolt biztonsági szabványok szerint az alábbi intézmény végezte:

Intézmény: UNDERWRITERS LABORATORIES

Szabvány: UL60950, 3. kiadás. A hitelesítés kétoldalú egyezményeken alapul, amelyek magukban foglalják a kanadai előírásokat.

# 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 kifestőszükségű 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 leíró teljes nyilatkozat beszerezhető a Xerox képviseletén vagy az alábbi címen:

Environment, Health and Safety  
Xerox Limited  
Bessemer Road  
Welwyn Garden City  
Hertfordshire  
AL7 1HE  
England

Telefonszám: +44 (0) 1707 353434



---

**VIGYÁZAT:** Ez egy A osztályú termék. Otthoni környezetben rádiófrekvenciás interferenciát okozhat. Ilyen esetekben a felhasználónak kell megtennie a szükséges intézkedéseket.

---



---

**VIGYÁZAT:** Ezt a terméket szigorú biztonsági és rádiófrekvenciás interferenciára vonatkozó előírásoknak megfelelően gyártották és tesztelték. Bármilyen illetéktelen változtatás, beleértve új funkciók kialakítását vagy külső eszközök csatlakoztatását, befolyásolhatja a tanúsítvány érvényességét. Kérjük, hogy az engedélyezett kiegészítők listájáért forduljon a XEROX Limited helyi képviselőjéhez.

---



---

**VIGYÁZAT:** 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.

---




---

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

---

**FCC 15. rész** A berendezés a tesztelés során megfelelt az FCC 15. részében ismertetett, az A osztályú digitális eszközökre vonatkozó korlátozásoknak. Ezeket a korlátozásokat a kereskedelmi területen működő berendezések káros interferenciája elleni megfelelő védelem biztosítására vezették be. A berendezés rádiófrekvenciás energiát fejleszt, használ és bocsát ki, és ha nem a kézikönyv útmutatásának megfelelően helyezik üzembe, káros interferenciát gyakorolhat a rádiókommunikációra. A berendezés működtetése lakott területen káros interferenciát okozhat, amely esetben a felhasználónak az interferencia elhárítását saját költségére kell elvégeznie.

**47 CFR, 15. rész, 15.21-es fejezet** A Xerox Corporation jóváhagyása nélkül a berendezésen végzett változtatások vagy módosítások a berendezés működtetési jogának visszavonását vonhatják maguk után.

A berendezéshez az FCC előírásainak megfelelő árnyékolt kábelt kell használni.

## 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.



# Törvényi szabályozás - Európa

## **A berendezés rádióberendezésekről és távközlési végberendezésekről szóló 1999/5/EC számú rendeletnek történő megfelelése**

Jelen Xerox termék a Xerox által végrehajtott megfeleléségi 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:

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

Probléma esetén először forduljon helyi Xerox képviselőjéhez.

A termék a tesztelés során megfelelt az Európai Unió területén használt végberendezések analóg telefonhálózatokon történő használatáról szóló TBR21 számú műszaki specifikációnak.

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

---

**MEGJEGYZÉS:** A termék alkalmas mind impulzusos, mind pedig hangfrekvenciás (DTMF) jeltovábbításra, de javasolt jeltovábbítási mód a DTMF. A DTMF jeltovábbítás megbízhatóbb és gyorsabb híváskezelést eredményez.

---

A Xerox nem engedélyezi a berendezés módosítását, külső vezérlőszoftverekhez vagy vezérlőberendezésekhez illesztését. Jogosulatlan beavatkozások esetén a tanúsítvány érvényét veszti.

# Környezetvédelmi megfelelés

## Energy Star



A XEROX Corporation úgy fejlesztette ki a terméket, hogy az megfeleljen a Környezetvédelmi Hivatal ENERGY STAR programjában meghatározott irányelveknek. ENERGY STAR partnerként a XEROX megállapította, hogy ez a termék eleget tesz az ENERGY STAR energiahatékonysági feltételeinek.

# 2 Ismerkedés

---

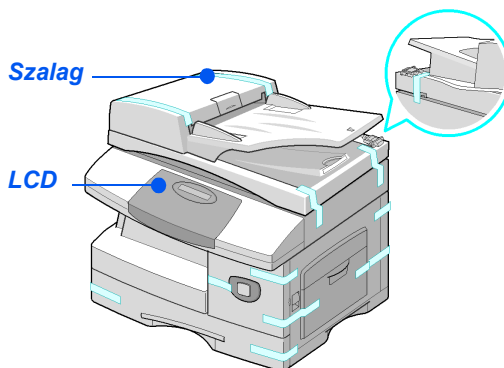
A gép használatának megkezdése előtt bizonyos feladatokat el kell végeznie. A fejezetben ismertetett utasítások segítségével csomagolja ki, és szerelje össze a berendezést.

- Kicsomagolás ..... 2-2
- A berendezés áttekintése ..... 2-4
- Dob- és festékkazetta behelyezése..... 2-10
- Csatlakozások létesítése..... 2-12
- A berendezés bekapcsolása ..... 2-14
- Papírbetöltés ..... 2-15
- Súlylista ..... 2-18
- A gép beállítása ..... 2-19
- Szoftvertelepítés ..... 2-23

# Kicsomagolás

## 1

- A gép elejéről, hátuljáról és oldalairól távolítsa el a szállításhoz használt rögzítőszalagokat.

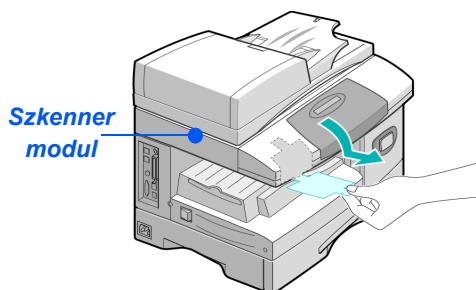


## 2

- *Dokumentum szkenneléséhez vagy másolásához a kapcsolónak kioldott állapotban kell lennie. Ha a gépet hosszabb ideig nem használja, vagy áthelyezi, a kapcsolót állítsa zárolt helyzetbe (🔒).*

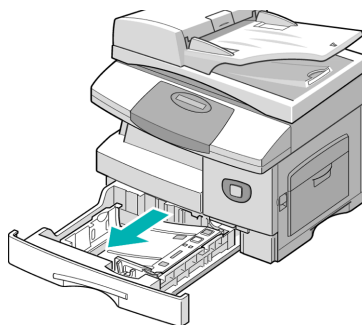
- A gépből húzza ki teljesen a szkennер modult, és távolítsa el az azon található címkét.

A szkennelés kioldó kapcsolója automatikusan kioldott helyzetbe kerül (🔓).



## 3

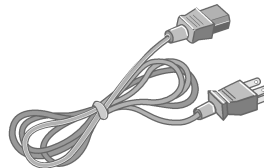
- Húzza ki a papírtálcát, és távolítsa el a benne lévő csomagolóanyagot.



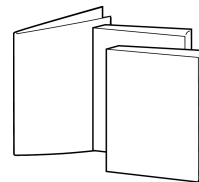
**4**

- A tápkábel és a telefonkábel országonként eltérő lehet.

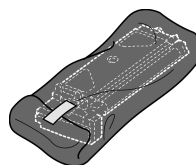
➤ Ellenőrizze, hogy rendelkezik-e a következő alkotórészekkel:



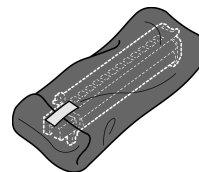
**AC tápkábel**



**Felhasználói dokumentáció**

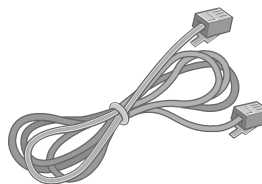


**Induló festékkazetta**

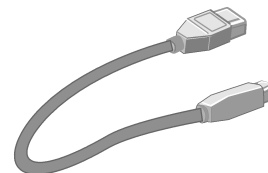


**Dobkazetta**

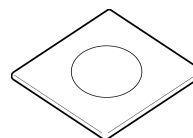
*Csak a WorkCentre M20 és M20i berendezésekhez:*



**Telefonkábel**



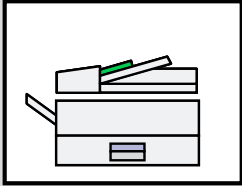
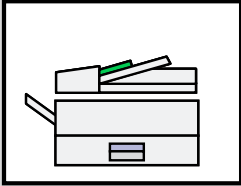
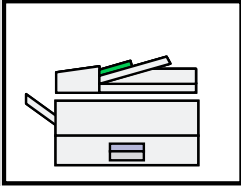
**USB kábel**



**Szoftver**

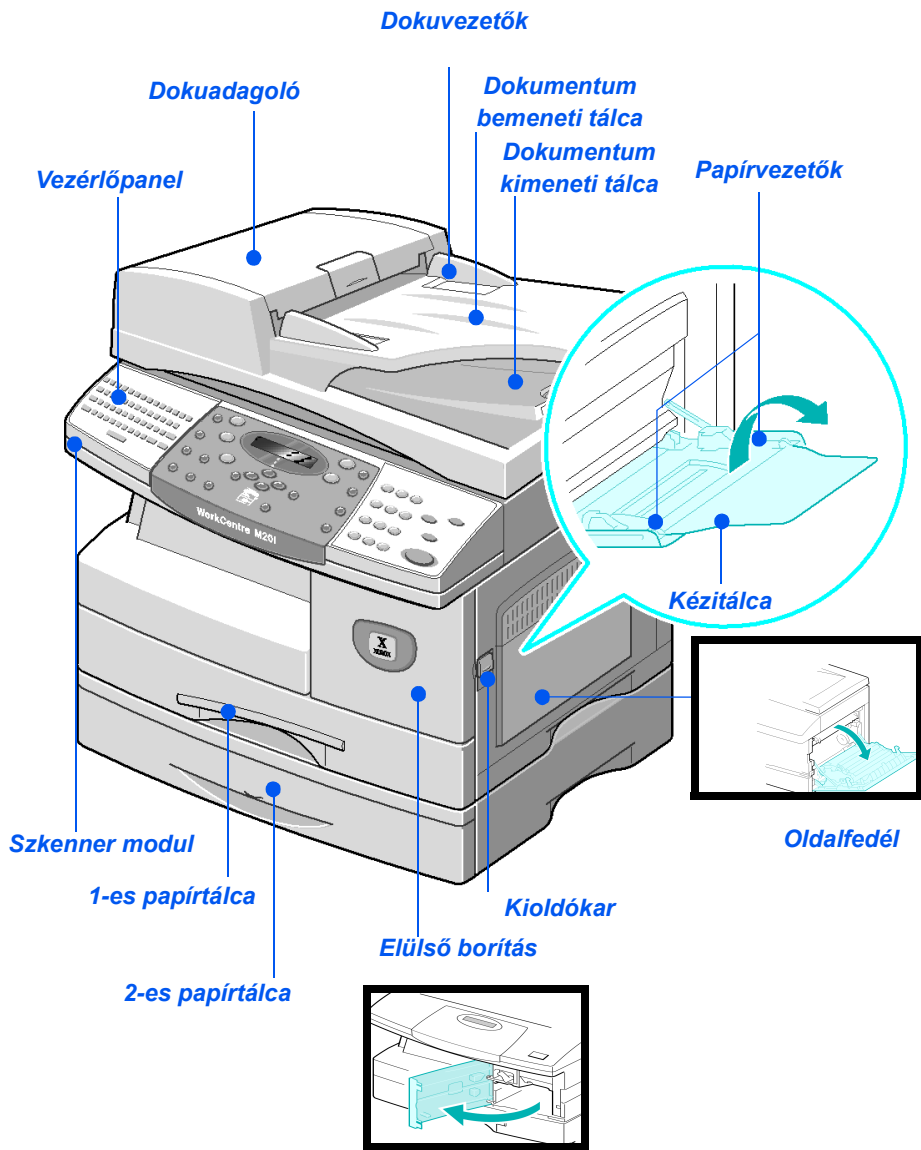
# A berendezés áttekintése

## Modellek és opciók

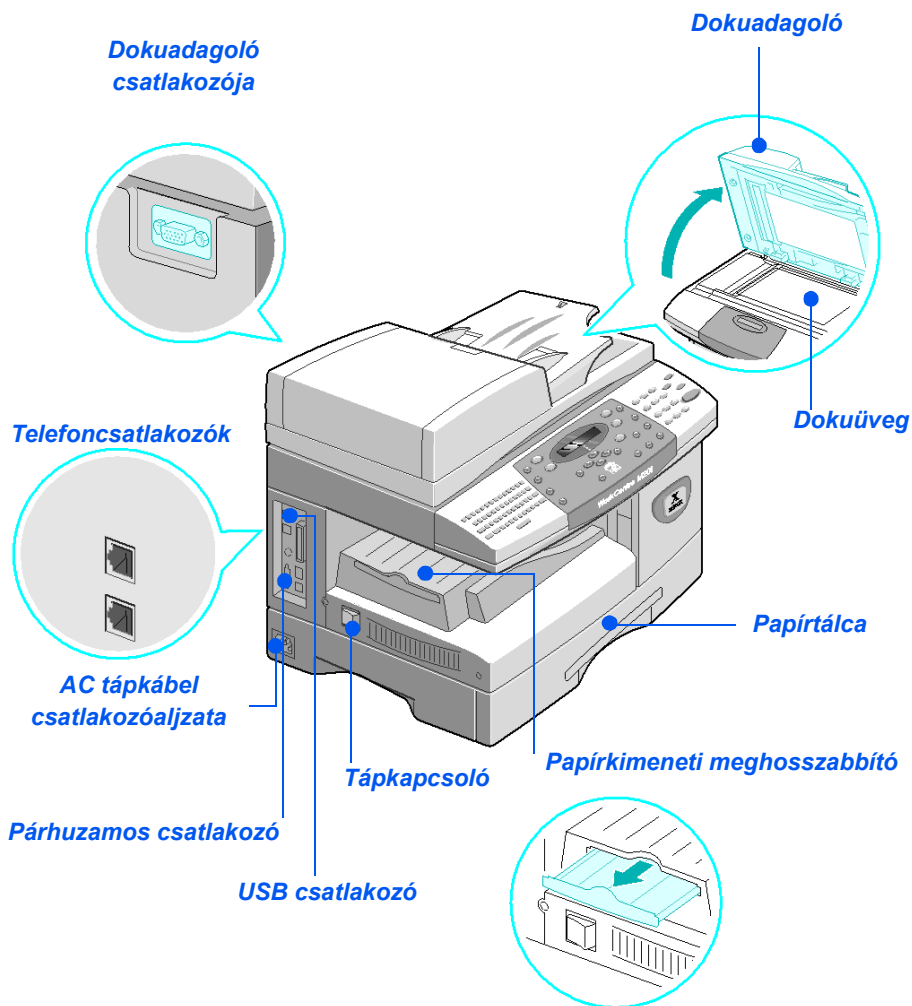
	<i>CopyCentre C20</i>	<i>WorkCentre M20</i>	<i>WorkCentre M20i</i>
			
<b>Dokuadagoló</b>	Alapfelszerelés	Alapfelszerelés	Alapfelszerelés
<b>1-es papírtálca és kézitálca</b>	Alapfelszerelés	Alapfelszerelés	Alapfelszerelés
<b>Digitális másolás</b>	Alapszolgáltatás	Alapszolgáltatás	Alapszolgáltatás
<b>Közvetlen nyomtatás</b>	-	Alapszolgáltatás	Választható
<b>Hálózati nyomtatás</b>	-	Választható	Alapszolgáltatás
<b>Közvetlen szkennelés</b>	-	Alapszolgáltatás	Alapszolgáltatás
<b>Fax</b>	-	-	Alapszolgáltatás
<b>E-mail</b>	-	Választható	Alapszolgáltatás
<b>2-es papírtálca</b>	Választható	Választható	Választható
<b>Készülékház és állvány</b>	Választható	Választható	Választható
<b>Külső interfész</b>	Választható	Választható	Választható

# A berendezés alkotórészeinek elhelyezkedése

**Előnézet:**



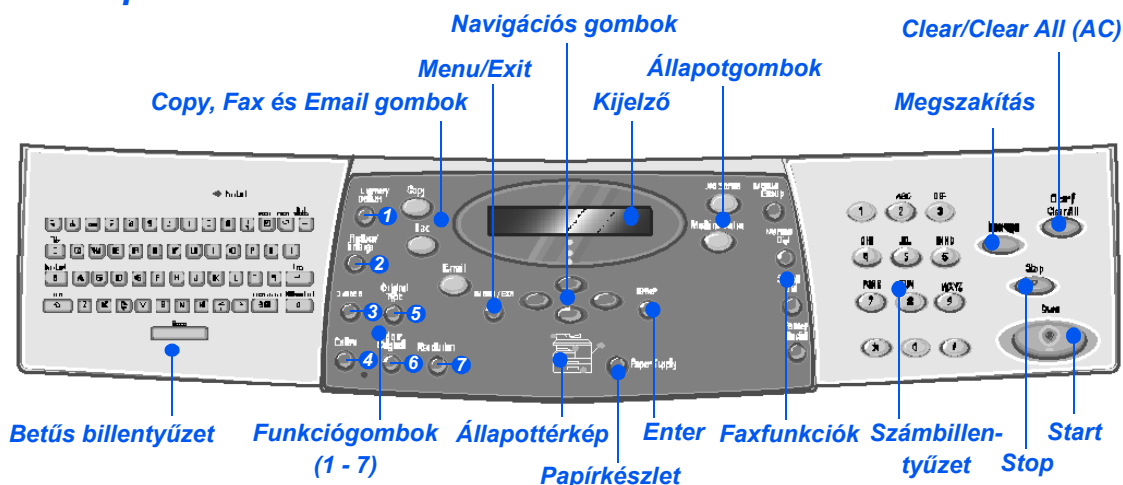
**MEGJEGYZÉS:** Az egyes modellek eltérő alkotórészekkel rendelkeznek. Az ábrán egy külön rendelhető 2-es papírtálcával felszerelt WorkCentre M20i berendezés látható.

**Hátulnézet:**


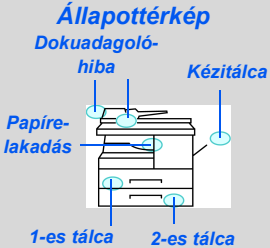

**MEGJEGYZÉS:** Az egyes modellek különböző alkatrészekkel rendelkeznek. Az ábrán egy alapfelszereltséggel rendelkező WorkCentre M20i modell látható.




# A kezelőpanel áttekintése



ELEM	LEÍRÁS
<b>Betűs billentyűzet</b>	Az e-mail és faxolási funkciókhoz használható betűk és szimbólumok megadásához.
<b>1 Lighten/Darken (Világosítás/Sötétítés)</b>	A kontraszt beállítására, a kimeneti minőség javításához.
<b>2 Reduce/Enlarge (Kicsinyítés/Nagyítás)</b>	Segítségével <i>dokuüveg</i> használata esetén 25-400% között, <i>dokudagoló</i> használatával pedig 25-100% között módosíthatja a másolat méretét.
<b>3 2 Sided (Kétoldalas)</b>	Kétoldalas eredeti szkenneléséhez és kétoldalas másolatok készítéséhez használható.
<b>4 Collated (Szortírozott)</b>	Sorba rendezett másolatok készítéséhez használhatja.
<b>5 Original Type (Eredeti típusa)</b>	A szkennelt eredeti típusának kiválasztására szolgál.
<b>6 Color Original (Színes eredeti)</b>	Színes eredeti szkenneléséhez használható.
<b>7 Resolution (Felbontás)</b>	A szkennelés felbontásának beállításához használható.
<b>Copy (Másolás)</b>	A <i>másolási</i> mód kiválasztására szolgál. Kiválasztáskor a <i>Copy</i> gomb világít.

<b>Fax</b>	A <i>faxolási</i> mód kiválasztásához. Kiválasztáskor a <i>Fax</i> gomb világít. (Csak <i>WorkCentre M20i</i> modelleken.)
<b>E-mail</b>	Az <i>e-mail</i> mód kiválasztásához. Kiválasztáskor az <i>E-mail</i> gomb világít.
<b>Menu/Exit (Menü/ Kilépés)</b>	A menüfunkciók kiválasztásához és a menüsintek közötti felfelé mozgáshoz használható.
<b>Enter</b>	A kijelzőn megjelenő választék jóváhagyásához használható.
<b>Navigációs gombok</b> 	A menüelemek és az azokhoz tartozó opciók közötti mozgást teszik lehetővé.
<b>Paper Supply (Papírkészlet)</b>	Papírtípus és -forrás kiválasztásához. A <i>Paper Supply</i> (Papírkészlet) gomb ismételt megnyomásával válthat az opciók között. Az <i>állapotterképen</i> megjelenik a kiválasztott tálca. <hr/> <b>MEGJEGYZÉS:</b> A 2-es papírtálca választható felszerelésként szerezhető be. <hr/>
<b>Állapotterkép</b> Dokuadagoló- hiba Kézítálca Papírelakadás 1-es tálca 2-es tálca 	Az <i>állapotterkép</i> megmutatja, melyik a kiválasztott tálca, kijelzi, ha egy papírtálca üres, vagy ha valamilyen hiba történt. Az <i>állapotterképen</i> fények jelölik az egyes papírtálcákat. A papírtálcákat a <i>Paper Supply</i> (Papírkészlet) gombbal választhatja ki. A gomb ismételt lenyomásával válthat a papírtálcák között. Az éppen kijelölt tálcát az <i>állapotterképen</i> kigyulladó zöld fény jelzi. Egyszerre két tálcajelző fény kigyulladásra azt jelzi, hogy az <i>Auto Tray Switching</i> (Automatikus tálcaváltás) funkció aktív. Ez a funkció lehetővé teszi, hogy ha az aktuális papírtálcából kifogy a papír, a gép egy másik tálca használatára váltson. Az üres papírtálcát villogó fény jelzi a térképen. Ha a kiürült tálca használatban van, a gép hibajelzést is hallat. Hiba esetén a hiba helyét piros fény jelzi, a kijelzőn pedig üzenet jelenik meg további tájékoztatással. <hr/>  A hibaüzenetek részletes leírását lásd: "LCD hibaüzenetek" oldalon 11-11.
<b>Kijelző</b>	Kijelzi az aktuális állapotot, a menükben megjelenő üzeneteket és a választásokat.
<b>Job Status (Munka állapota)</b>	Az aktuális munka állapotának megtekintésére, lapok hozzáadására a memóriában lévő munkákhoz és feladatok törlésére használható.
<b>Machine Status (Gépállapot)</b>	Beállítási menük eléréséhez és a berendezés testre szabásához használható.

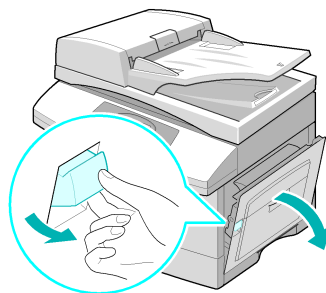
<b>Kézi csoporttárcsázás</b>	Egy faxmunkához tartozó több célállomás manuális megadására használható. <i>(Csak WorkCentre M20i modelleken.)</i>
<b>Kézi tárcsázás</b>	Faxszám kézi tárcsázását teszi lehetővé. <i>(Csak WorkCentre M20i modelleken.)</i>
<b>Gyorstárcsázás</b>	Faxszám tárcsázásához és fax küldéséhez a gép <i>tárcsázási könyvtárban</i> tárolt <i>gyorstárcsázó</i> szám megadásával. <i>(Csak WorkCentre M20i modelleken.)</i>
<b>Pause/Redial (Szünet/Újratárcsázás)</b>	Az utoljára hívott telefonszám újratárcsázására vagy telefonszámnak a tárcsázási könyvtárba való betárolásakor szünet hozzáadására használható. <i>(Csak WorkCentre M20i modelleken.)</i>
<b>Számbillentyűzet</b>	Alfanumerikus karakterek beírására használható.
<b>Interrupt (Megszakítás)</b> 	Egy fontos munka elvégzése érdekében megszakítja az aktuális feladatot.
<b>Start</b> 	Egy feladat elindításához.
<b>Stop</b> 	A művelet leállításához.
<b>Clear/Clear All (AC) (Törlés/Mindent töröl)</b>	Egyszeri megnyomásával törli az aktuális bejegyzést (helytelen számot vagy karaktert). Kétszeri megnyomása törli az összes megadott beállítást. Ilyenkor a kijelzőn jóváhagyást kérő üzenet jelenik meg.

# Dob- és festékkazetta behelyezése

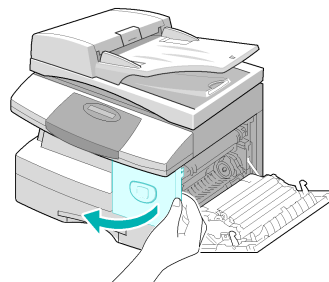
**1**

- Húzza meg a kioldó reteszt az oldalsó burkolat kinyitásához.

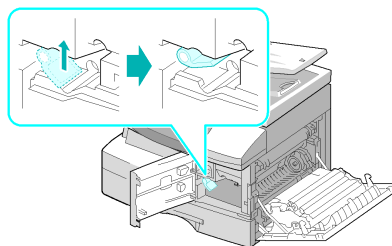
**FIGYELEM:** Mielőtt kinyitná az elülső borítást, minden esetben gondoskodjon az oldalsó borítás kinyitásáról.

**2**

- Nyissa ki az első fedelet.

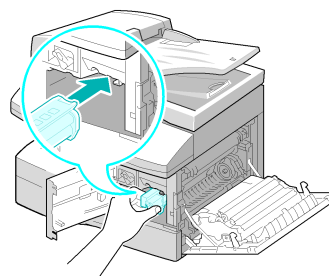
**3**

- Ha a kazetta rögzítőkarja alsó helyzetben van, állítsa felső helyzetbe úgy, hogy a kar a helyére kattanjon.



4

- Vegye ki a dobkazettát a csomagolásból, majd óvatosan csúsztassa a gépbe, amíg a helyére nem kattan.

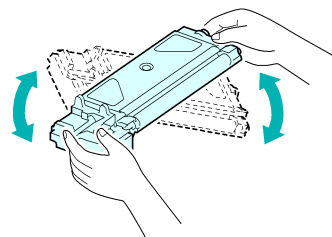


**FIGYELEM: A zöld dobot ne tegye ki hosszabb ideig fény hatásának. Soha ne tegye a dobot közvetlenül napfényre, és ne érintse meg a dob felületét. A dob megsérülhet vagy romolhat a másolatminőség.**

5

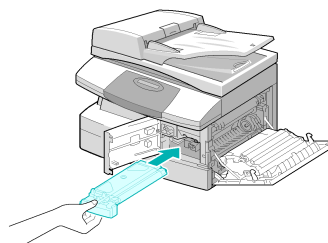
- A Xerox a berendezésekre z induló festékkazettát mellékel. A vásárolt cserekazetta körülbelül kétszer annyi másolat elkészítéséhez elegendő.

- Vegye ki az induló festékkazettát a csomagolásából.
  - A festék fellazításához finoman rázza meg a kazettát.
- A kazetta megrázása biztosítja a maximális másolatszámot.



6

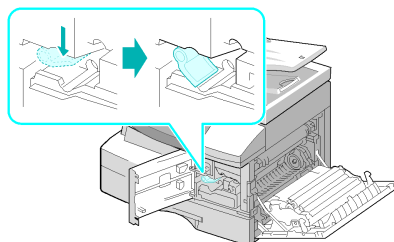
- A festékkazettát a nyílás bal oldalához illesztve óvatosan csúsztassa a gépbe úgy, hogy a helyére kattanjon.



7

- Amikor a dob- vagy festékkazetta cseréje esedékessé válik, a gép kijelzőjén egy üzenet jelenik meg.

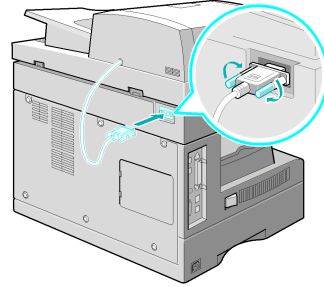
- Fordítsa lefelé a festékszárókart, míg a helyén rögzítődik.
  - Csukja be az első és oldalsó burkolatot.
- A berendezés visszaáll készenléti üzemmódba.



# Csatlakozások létesítése

## 1 Dokuadagoló

- A dokuadagoló kábelét csatlakoztassa a jelzett porthoz, és szorítsa meg az oldalsó csavarokat.



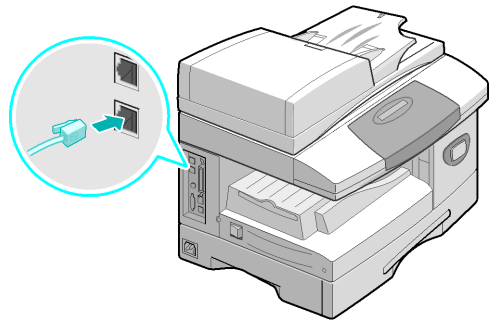
## 2 Telefonkábel (csak WorkCentre M20i modelleken)

- *Használja a géphez mellékelte telefonkábel. Ha más gyártótól származó kábelt használ, ügyeljen arra, hogy annak mérete legalább AWG #26 legyen.*

- A géppel szállított telefonkábel egyik végét csatlakoztassa a **LINE** feliratú csatlakozóba, a másikat pedig a fali csatlakozóba.

Ha a berendezést faxok és telefonhívások fogadására is szeretné használni, telefonkészüléket és/vagy üzenetrögzítőt is csatlakoztatnia kell a géphez.

- Szükség esetén a kiegészítő telefonkészülék kábelét csatlakoztassa az **EXT** jelzéssel ellátott csatlakozóba.



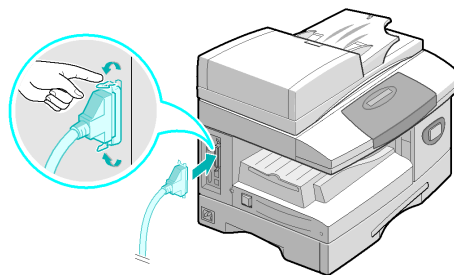
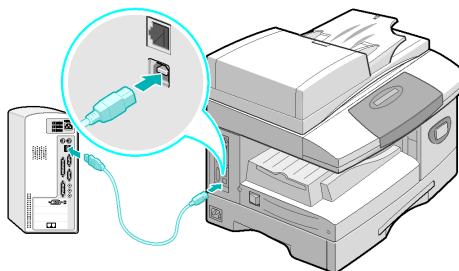
### 3 A USB-porthoz és a párhuzamos porthoz csatlakoztatható kábel (csak WorkCentre M20 és M20i modelleken)


**FIGYELEM:** Kapcsolja ki a számítógépet, mielőtt a kábelt csatlakoztatná.

- Csatlakoztassa a berendezéssel szállított USB-kábelt.

**VAGY**

- Ha párhuzamos nyomtatót is szeretne használni, csatlakoztassa azt a gép párhuzamos portjához. Erre a célra kizárólag IEEE-1284-kompatibilis kábel használható.



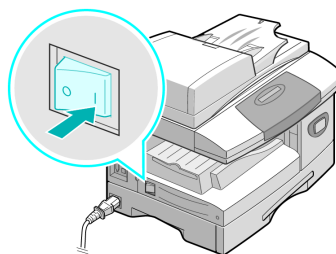
 A fenti kábelek közül csak egy csatlakoztatható. USB-kábelt csak Windows 98, Me, 2000, XP vagy NT 4.0 operációs rendszereken használhat. A gép USB-kapcsolata kétféle USB-módot támogat: a gyors és a lassú üzemmódot. Az alapértelmezett mód a gyors. Bizonyos PC-felhasználók számára alapértelmezett módban az USB-funkció nem fog megfelelően működni. Ha ezt tapasztalja, válassza a lassú (Slow) üzemmódot. Az USB-mód megváltoztatásával kapcsolatban lásd: "A gép beállítása" oldalon 2-19.

# A berendezés bekapcsolása

**1**

- Csatlakoztassa az AC tápkábelt a géphez és az elektromos dugaszolóaljzatba.

Erre a célra csak földelt csatlakozóaljzat használható.

**2**

- Nyomja a *BE/KI* főkapcsolót *BE* (I) állásba.

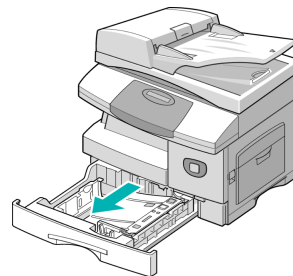
A gép kijelzőjén megjelenik a "Warming up please wait..." (Bemelegedés folyamatban. Kérem, várjon.) üzenet.



# Papírbetöltés

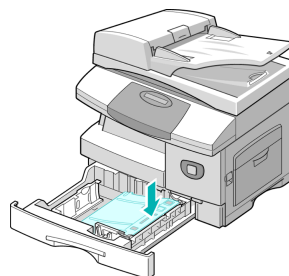
1

- A 2-es papírtálca választható felszerelésként szerelhető be. A papírbetöltésre vonatkozó utasítások a két tálca esetében megegyeznek.
- Húzza ki a papírtálcát.



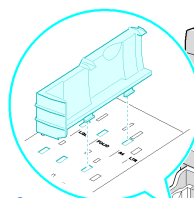
2

- Nyomja le a nyomólapot, míg helyére kattan.

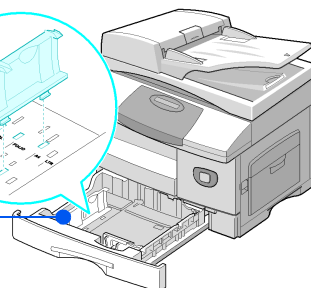


3

- Állítsa a hátsó papírvezetőt a kívánt papírhosszúságra.
- Az előbeállítás az országtól függően A4 vagy Letter papírméretnek felel meg.
- Másik méret betöltéséhez emelje ki a hátsó vezetőt jelenlegi helyzetéből és tegye a kívánt helyzetbe.



Hátsó vezető



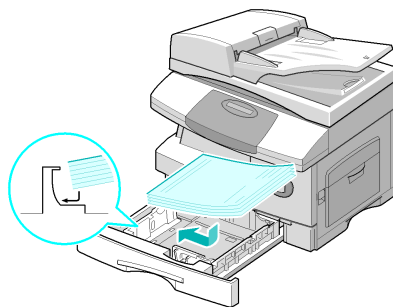
ⓘ A papírtálcákba maximum 550 ív 80 g/m<sup>2</sup> súlyú sima papír tölthető. Csak A4-es, Letter és Legal méretű papír használható.

## 4

- Ha papíradagolási problémák adódnak, fordítsa meg a köteget. Ha így sem jár sikerrel, használja a kézitálcát.

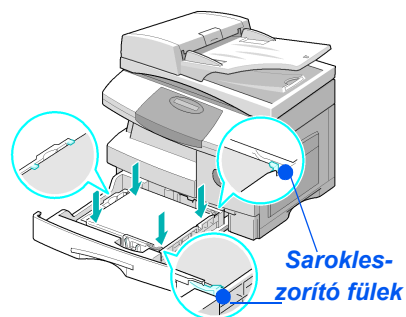
- Pörgesse át a papírlapokat, majd helyezze őket a tálcába.

Fejléces papír használatakor ügyeljen arra, hogy a papírt fejléces oldallal felfelé, a lapok tetejét a jobb oldalhoz illetve töltsse be a tálcába.

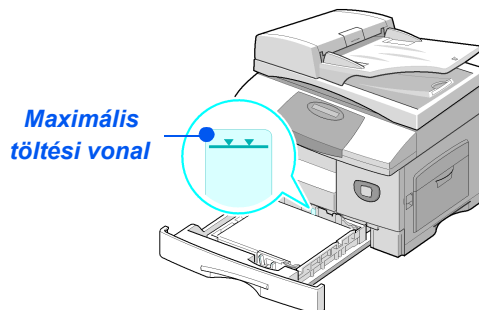


## 5

- A papírköteg sarkait helyezze a leszorító fülek alá.



- Ne töltsön papírt a *maximális töltési vonal* fölé.



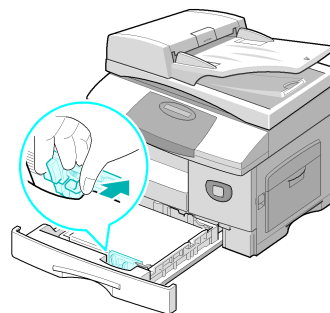
## 6

- Ha a nyomtatást PC-ről kezdeményezi, a nyomtatászoftverrel válassza ki a megfelelő papírforrást és papírméretet.

- Nyomja össze a kart és csúsztassa az oldalsó vezetőt a papírköteghez, míg finoman az oldalához ér.

Ne engedje, hogy a vezető szorosan nyomódjon a papír széléhez.

- Csukja be a papírtálcát.



Az alábbi helyen található utasítások segítségével állítsa be a papírtálca méretét: "A gép beállítása" oldalon kezdődik 2-19. A felhasználható másolóanyagokról részletesebben itt olvashat: "Papír és egyéb másolóanyagok" oldalon kezdődik 4-1.

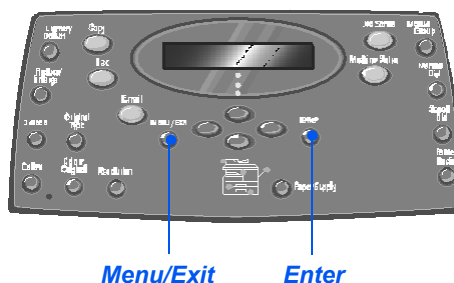
# Súgólista

A *Súgólista* (Help List) a gépen rendelkezésre álló funkciókról és lehetőségekről ad tájékoztatást. *Gépbetáplálási* feladatok végrehajtása során érdemes a kinyomtatott listát referenciaként használni.

A *Súgólista* kinyomtatásához kövesse az alábbi lépéseket.

**1**

- Nyomja meg a [Menu/Exit] gombot.



**2**

- A *navigációs gombokkal* válassza ki a [Help List] értéket, majd nyomja meg az [Enter] gombot.

A kijelzőn megjelenik a *Help List Printing...* (Súgólista nyomtatása folyamatban) üzenet.

A gép kinyomtatta a *súgólistát*.



**3**

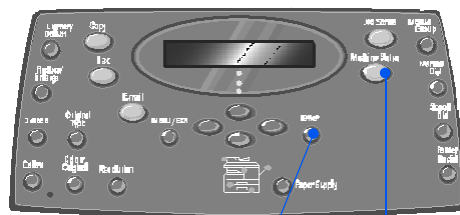
- A menüsintetről való kilépéshez nyomja meg a [Menu/Exit] gombot. A gép visszatér készenléti állapotba.

# A gép beállítása

Az alábbi utasítások segítségével saját igényeinek megfelelően állíthatja be gépét.

1

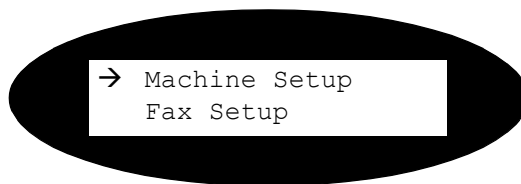
- Nyomja meg a [Machine Status] (Gépállapot) gombot.



Enter Machine Status (Gépállapot)

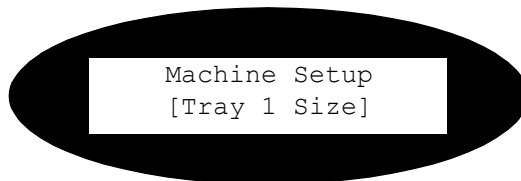
2

- A *navigációs gombokkal* válassza ki a [Machine Setup] (Gép beállítása) lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot.



3

- A *navigációs gombokkal* válassza ki a kívánt opciót, majd nyomja meg az [Enter] gombot.
- A *“Gépbeállítási lehetőségek” oldalon kezdődik 2-20* segítségével adja meg az igényeinek megfelelő beállításokat.
- A beállítások elmentéséhez nyomja meg az [Enter] gombot.



4

- A menüsintekről való kilépéshez nyomja meg a [Menu/Exit] gombot. A gép visszatér készenléti állapotba.

## Gépbeállítási lehetőségek

LEHETŐSÉG	BEÁLLÍTÁSOK	LEÍRÁS
Tray 1 Size (1-es tálca méret)	<i>LTR / A4 / LGL / Folio</i>	Az 1-es tálca alapértelmezett papírméretének megadására szolgál. A rendelkezésre álló papírméretetek: Letter, A4, Legal (216 x 356 mm) vagy Folio.
Tray 2 Size (2-es tálca méret)	<i>LTR / A4 / LGL / Folio</i>	A 2-es tálca alapértelmezett papírméretének megadására szolgál. A rendelkezésre álló papírméretetek: Letter, A4, Legal (216 x 356 mm) vagy Folio.
Bypass Size (Kézitálca méret)	<i>LTR / A4 / LGL / Folio / A5 / Statement</i>	A kézitálca alapértelmezés szerinti papírméretének beállítására szolgál. A használható papírméretetek a következők: Letter, A4, Legal (216 x 356 mm), Folio, A5 vagy Statement.  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ⓘ <i>Ha a kézitálcáról A4/Letter méretűnél kisebb másolóanyagot adagol, a beállítás maradhat A4, Letter vagy Legal méret.</i></p> <p><i>Ha a másolásnál A4/Letter méretűnél kisebb másolóanyagot használ, a nyomtatott kép eltolódhat, és előfordulhat, hogy még az Auto Fit (Auto igazítás) funkció használatával sem állítható helyre.</i></p> </div>
Power Save (Energiatakarékos mód)	<i>On (Be)</i>	Az <i>Energiatakarékos</i> lehetőség aktivizálására használható. Ha az <i>On</i> beállítást választja, adja meg, hogy mennyi ideig várakozzon a gép, mielőtt a <i>Power Save</i> funkció bekapcsol. Lehetséges értékek: 5, 10, 15, 30 és 45 perc.
	<i>Off (Ki)</i>	
Time Out (Várakozási idő)	<i>15 / 30 / 60 / 180 másodperc</i>	Megadja, hogy a gép hány másodpercig maradjon tétlen, mielőtt az aktuális beállítások visszaállnának az alapértékekre. A funkció letiltásához válassza az <i>Off</i> lehetőséget.
	<i>Off (Ki)</i>	
Stamp RX Name (Fogadási bélyeg)	<i>On (Be)</i>	Ha a fogadott dokumentumok minden lapján fel szeretné tüntetni a küldési információkat, a gépazonosítót, a lap számát, a fogadás dátumát és idejét, valamint a kicsinyítés mértékét, a beállítást állítsa <i>On</i> értékre. Az információt a gép a lapok aljára nyomtatja.
	<i>Off (Ki)</i>	

LEHETŐSÉG	BEÁLLÍTÁSOK	LEÍRÁS
Alarm Sound (Riasztóhang)	<i>On (Be)</i>	Állítsa <i>On</i> értékre, ha azt szeretné, hogy a gép az esetleges hibákat vagy a faxátvitel végét hangjelzéssel jelezze.
	<i>Off (Ki)</i>	
Key Sound (Billentyűhang)	<i>On (Be)</i>	A funkció engedélyezésével ( <i>On</i> ) a gép minden egyes gombnyomást hangjelzéssel kíséri.
	<i>Off (Ki)</i>	
Speaker Control (Hangszóróvezérlő)	<i>On (Be)</i>	A hangszóró lehetséges beállításai: <i>On</i> , <i>Off</i> vagy <i>Comm</i> . A <i>Comm</i> opcióval a hangszóró egészen addig bekapcsolva marad, amíg a távoli gép nem válaszol a hívásra.
	<i>Off (Ki)</i>	
	<i>Comm</i>	
Language (Nyelv)	<i>English, French, German, Italian, Spanish, Portuguese, Dutch, Danish, Swedish, Finnish, Norwegian, Russian (angol, francia, német, olasz, spanyol, portugál, holland, dán, svéd, finn, norvég, orosz)</i>	A kijelző nyelve a kiválasztott nyelv lesz.
Localization (Helyi beállítások)	<i>Inch (Hüvelyk)</i>	Beállíthatja, hogy a kijelzőn megjelenő és a bevitt mértékegység hüvelyk vagy milliméter legyen.
	<i>MM (mm)</i>	
Select Country (Országválasztás)	<i>UK, Greece, Germany, France, Austria, Switzerland, Italy, Spain, Portugal, Norway, Finland, Sweden, Netherlands, Denmark, Belgium, Ireland (Egyesült Királyság, Németország, Franciaország, Ausztria, Svájc, Olaszország, Spanyolország, Portugália, Norvégia, Finnország, Svédország, Hollandia, Dánia, Belgium, Írország)</i>	A <i>Country</i> (Ország) opcióval megadhatók az adott országnak megfelelő faxkommunikációs-beállítások.
USB Mode (USB-mód)	<i>Fast (Gyors)</i>	Az USB vonalsebesség beállítására használható. Az alapértelmezett érték a <i>Fast</i> (Gyors). Előfordulhat, hogy egyes PC felhasználók az alapértelmezett módban az USB funkciók nem megfelelő működését tapasztalják. Ha ezt tapasztalja, válassza a lassú ( <i>Slow</i> ) üzemmódot.
	<i>Slow (Lassú)</i>	

LEHETŐSÉG	BEÁLLÍTÁSOK	LEÍRÁS
Machine ID (Gépezonosító)	<i>Fax</i>	A berendezés nevének és faxszámának megadásához használhatja.
	<i>Name (Név)</i>	
Date & Time (Dátum és idő)		A számbillentyűzetről írja be a helyes dátumot és időt. A <i>Clock Mode</i> (Időformátum) opcióval megadhatja, hogy gépe 12 vagy 24 órás időformátumot használjon.
Clock Mode (Időformátum)	<i>12 hour (12 órás)</i>	A gépet beállíthatja 12 vagy 24 órás időformátum kezelésére.
	<i>24 hour (24 órás)</i>	
Toner Saver (Festéktakarékos mód)	<i>On (Be)</i>	Ha <i>On</i> értékre állítja, a berendezés a festékfelhasználás csökkentése érdekében gyengébb minőségű másolatokat készít. A funkció olyan gépeken lehet hasznos, amelyeken kizárólag belső dokumentumokat nyomtatnak.
	<i>Off (Ki)</i>	
Discard Size (Levágási méret)	<i>[00 - 30]</i>	Ha az <i>Auto Reduction</i> (Automatikus kicsinyítés) <i>faxbeállítás</i> értéke <i>Off</i> , és a fogadott dokumentum legalább olyan hosszú, mint a kiválasztott papír, a gép az oldal alján túl érő, a kiválasztott hosszúságot meghaladó képet levágja.  Ha a fogadott oldal a beállított leghagyandó margón túl ér, akkor két papírlapra fog nyomtatódni. A margók 0 és 30 mm között lehetnek.



A gép négyféle meghajtóval rendelkezik:

- PCL5
- PostScript
- Twain
- ControlCentre

A telepítési eljárás mind a négy esetben megegyezik. A meghajtók telepítését elvégezheti egyszerre, vagy igény szerint, külön-külön.



---

A következő utasítások a párhuzamos vagy az USB porton keresztül történő közvetlen nyomtatási és szkennelési funkciók telepítésére vonatkoznak. A Xerox WorkCentre M20i hálózati kapcsolatait illetően javasoljuk, hogy kérje ki rendszeradminisztrátora tanácsát, vagy olvassa el a Rendszeradminisztrátori útmutató megfelelő részét.

---

A Xerox WorkCentre M20 és M20i modellek közvetlenül a gazdagép *munkaállomásának párhuzamos* vagy *USB* portjához csatlakoztathatók. A gazdagép *munkaállomásáról* a megfelelő porton keresztül dokumentumfájlok küldhetők a Xerox WorkCentre M20 és M20i berendezésekre.

A meghajtók telepítésének megkezdése előtt győződjön meg róla, hogy a Xerox WorkCentre M20 vagy M20i berendezés és a *munkaállomás* között felállították az *USB-* vagy *párhuzamos* kapcsolatot.



---

Az USB és párhuzamos port csatlakoztatásával kapcsolatos tudnivalókért lásd: "Csatlakozások létesítése" oldalon kezdődik 2-12.

---

A berendezés helyi munkaállomás porthasználatához történő telepítése három lépésből áll:

- A meghajtó telepítése.

*A munkaállomásra kell telepíteni a megfelelő nyomtatóvezérlőt.*

- A munkaállomás beállítása.

*Ebben a lépésben a munkaállomást kell a WorkCentre M20i használatára konfigurálni.*

- A nyomtatás vagy szkennelés tesztelése.

*Tesztfeladat kinyomtatásával kell meggyőződni arról, hogy a WorkCentre M20i modell telepítése és konfigurálása sikeresen megtörtént.*

## A meghajtó telepítése

Ahhoz, hogy a *párhuzamos porton* vagy az *USB porton* keresztül közvetlen nyomtatási és szkennelési feladatokat végezhesen, és a ControlCentert használhassa, telepítenie kell a nyomtatómeghajtót.

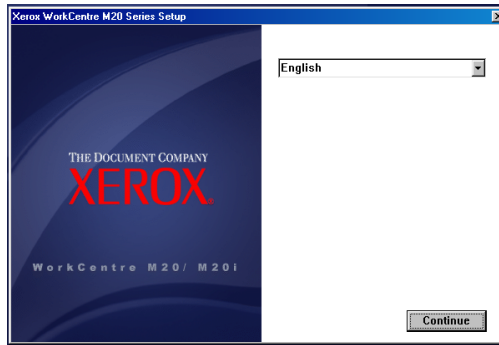
Ez az eljárás telepíti és a helyi port használatára konfigurálja a nyomtatóvezérlőt.

A meghajtó munkaállomásra telepítésének lépései:

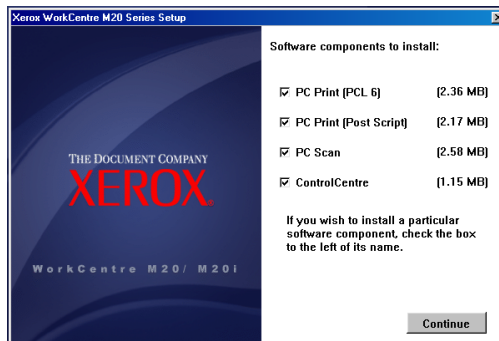
**1**

- Helyezze be a *meghajtó CD-jét* a CD-meghajtóba.

Néhány másodpercen belül a CD automatikusan elindul, és megjelenik a telepítő nyitóképernyője. Ha ez nem történik meg, a *Start* menüből válassza a [Run] (Futtatás) lehetőséget, majd válassza ki a CD-meghajtót. Válassza a [Setup] (Telepítés) lehetőséget, és kattintson az [OK] gombra. A telepítési eljárás megkezdéséhez kattintson az [OK] gombra.

**2**

- Válassza ki a telepítés nyelvét, majd kattintson a [Continue] (Folytatás) gombra. Megjelenik a meghajtókat tartalmazó képernyő.



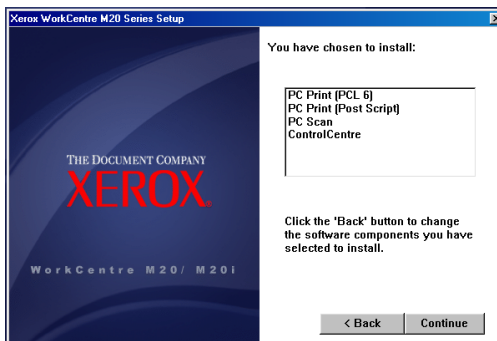
- 3** ➤ Jelölje be a telepítendő meghajtók melletti jelölőnégyzetet (*PostScript, PCL, PC Scan* és *ControlCentre*).
- Válassza a [Continue] gombot.

---

 *A megfelelő jelölőnégyzetek bejelölésével tetszése szerint eldöntheti, melyik meghajtót telepíti.*


---

Ezt követően megjelenik egy képernyő a kiválasztott meghajtók listájával.



- 4** ➤ A választás jóváhagyásához kattintson a [Continue] gombra. Ezzel kezdetét veszi a telepítés.
- A telepítési folyamat fájlokat másol a gépre.

---


 *Ha több meghajtó telepítését választotta, a telepítő program minden meghajtó esetében végrehajtja a lépéseket.*

---

- 5** ➤ A telepítés befejezéséhez kattintson a [Finish] (Befejezés) gombra.

- 6** ➤ Kapcsolja ki, majd be a nyomtatót.

---

 *A berendezés ki- és bekapcsolásával kapcsolatos tudnivalókat itt találja: "A berendezés bekapcsolása" oldalon kezdődik 2-14.*

---

- 7** ➤ Indítsa újra a *munkaállomást*.
- A Windows automatikusan érzékeli az új hardvert, és telepíti a megfelelő meghajtót.
- Az alábbi fejezetben található utasítások szerint folytassa a telepítést: "A *munkaállomás beállítása*" oldalon kezdődik 2-26.

## A munkaállomás beállítása

Ebben a lépésben a nyomtatómeghajtók konfigurálását kell elvégeznie.

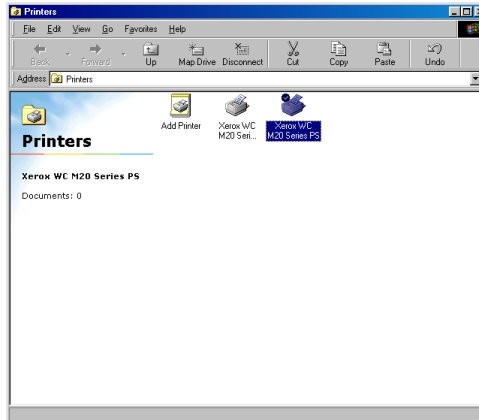
**1**

- A munkaállomáson válassza a *Control Panel* (Vezérlőpanel) [Printers and Faxes] (Nyomtatók és faxok) elemét.



Ezt az ablakot az operációs rendszertől függően vagy a *Start>Settings* (Start Beállítások) vagy pedig közvetlenül a *Start* menüből érheti el.

Az ablakban megjelennek a rendelkezésre álló *nyomtatók és faxok*.

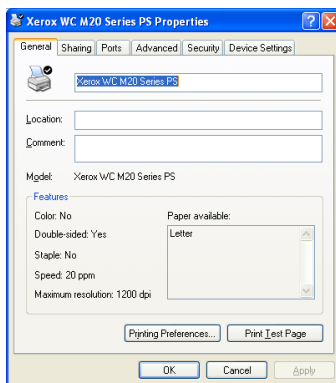


A munkaállomás operációs rendszerétől függően az ablak megjelenése változhat. Az itt bemutatott ablak a *Windows XP* operációs rendszerre jellemző.

**2**

- Kattintson a *nyomtatóra*, majd a *File* (Fájl) menüből vagy a jobb egérgombra kattintva válassza a [Properties] (Tulajdonságok) menüpontot.

Megjelenik a tulajdonságok ablak.

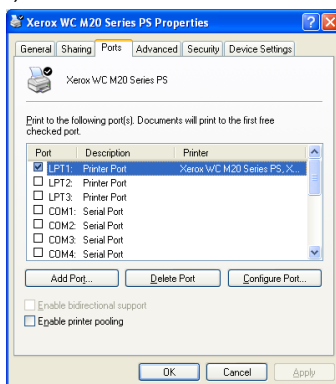


 Az ablak megjelenése a munkaállomás operációs rendszerétől és a telepített meghajtó típusától függően változhat. Az itt bemutatott ablak Windows XP operációs rendszereken jelenik meg.

**3**

➤ Kattintson a [Ports] (Portok) fülre.

Megnyílik a *Ports* (Portok) ablak.



**4**

➤ Jelölje be a megfelelő kapcsolat melletti négyzetet.

A munkaállomás konfigurációjától függően a párhuzamos csatlakozáshoz válassza az *LPT1*, *LPT2* vagy *LPT3* lehetőségek valamelyikét. Általában az *LPT1* a használatos.

Az *USB* csatlakozáshoz jelölje be az *USB* jelölőnégyzetet.

**5**

➤ Kattintson az [OK] gombra.

Az alábbi fejezetben található utasítások szerint folytassa a telepítést: *“A nyomtatás és szkennelés tesztelése”* oldalon kezdődik 2-28.

## A nyomtatás és szkennelés tesztelése

Ahhoz, hogy megbizonyosodjon a *Xerox WorkCentre M20* vagy *M20i* berendezés helyes telepítéséről, a *munkaállomásról* el kell végezni egy tesztnyomtatási vagy -szkennelési feladatot.

### Tesztnyomtatás

Hajtsa végre az alábbi lépéseket:

- **1** Nyisson meg egy dokumentumot a *munkaállomáson*.
- **2** A nyomtatás céljaként válassza a *Xerox WC M20 Series* nyomtatót.
- **3** Küldje el a kijelölt dokumentumot az eszközre, és ellenőrizze, hogy a nyomtatás megfelelő-e.  
Ezzel befejeződött a telepítési eljárás.

### Teszt szkennelés

- **1** Nyissa meg a dokumentumok szkenneléséhez használt, a Twain programmal kompatibilis alkalmazást.
- **2** Az alábbi helyen ismertetett utasítások szerint szkenneljen be egy dokumentumot, és ellenőrizze, hogy megfelelő-e a végeredmény :*“Szkennelés” oldalon kezdődik 8-1.*  
Ezzel befejeződött a telepítési eljárás.

# 3 Másolás

---

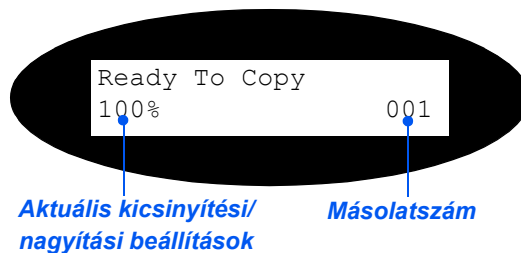
A digitális másolás a *Xerox CopyCentre C20*, *WorkCentre M20* és *WorkCentre M20i* berendezéseken alapszolgáltatás.

- Másolási eljárás . . . . . 3-2
- Alapvető másolási lehetőségek . . . . . 3-7
- Speciális másolási lehetőségek . . . . . 3-12
- Az Interrupt gomb használata . . . . . 3-17
- Együtt alkalmazható lehetőségek . . . . . 3-21

# Másolási eljárás

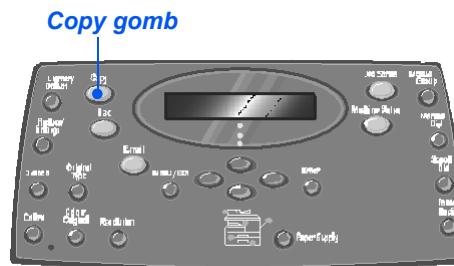
## 1 A másolási mód kiválasztása

- Győződjön meg róla, hogy a kijelzőn a *Ready to Copy* (Másolásra kész) üzenet látható.



- A [Copy] (Másolás) gomb megnyomásával tetszése szerint módosíthatja a *másolás* módját.

A *Copy* gomb világít, amikor kiválasztják.





## 2 Válassza ki a papírkészletet

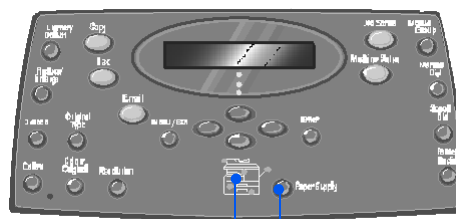
- A másolóanyagok betöltésével kapcsolatban lásd: "Papírbetöltés" oldalon 4-2.

A másolóanyagok teljes specifikációját itt találja: "Másolóanyag-specifikáció" oldalon 12-7.

- A papírtálca kiválasztásához nyomogassa a [Paper Supply] (Papírkészlet) gombot mindaddig, amíg az *állapottérképen* ki nem gyullad a megfelelő tálcát jelölő fény.


A gépen szabványos tartozékként az 1-es tálca és a kézitálca áll rendelkezésre, a 2-es tálca pedig választható elemként szerezhető be.

Egyszerre két tálcajelző fény kigyulladásra azt jelzi, hogy az *Auto Tray Switching* (Automatikus tálcaváltás) funkció aktív. Ilyenkor, ha az egyik tálcából kifogy a papír, a berendezés a másik kiválasztott tálcából kezdi adagolni a másolóanyagot.



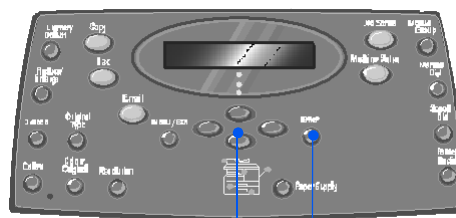
Állapottérkép

Paper Supply  
(Papírkészlet)

 Ha A4/Letter méretűnél kisebb papírra másol, a nyomtatott kép elcsúszhat, és elfordulhat, hogy még az *Auto Fit* (Automatikus igazítás) gomb használatakor sem jelenik meg pontosan.

- A *Bypass Tray* (Kézitálca) lehetőség kiválasztásakor megjelenik a *Paper Type* (Papírtípus) opció. A  *Navigációs gombokkal* válassza ki az adagolandó *papír típusát*, majd nyomja meg az [Enter] gombot.

*Kézitálca* használatakor ne felejtse el betölteni a megfelelő papírkészletet.



Navigációs  
gombok

Enter

### 3 **Eredetik betöltése**

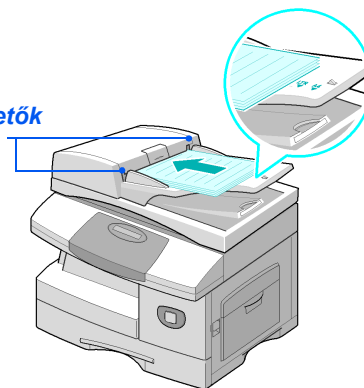
#### **Dokuadagoló:**

- Betöltés előtt távolítsa el az összes irat- és tűzőkapcsot.
- Állítsa a csúsztható dokuvezetőket a kívánt méretre.
- Az eredetiket helyezze nyomtatott oldalukkal felfelé rendezetten a *dokuadagolóba*.

Az első oldalt helyezze legfelülre oly módon, hogy annak fejrésze a gép hátulja vagy bal oldala felé nézzen.

- Illessze a köteget a tálca bal és hátsó széleihez. Igazítsa úgy a vezetőket, hogy azok éppen csak érintsék az eredetik szélét.

**Dokuvezetők**




---

① *Maximum 50 ív 80 g/m<sup>2</sup> súlyú papír tölthető be. Megengedhető súlytartomány: 45-105 g/m<sup>2</sup>. Mérettartomány: B5 - Legal (176 x 250 mm - 210 x 353 mm). A dokuadagoló részletes leírását lásd: "Szkennel- és másolóspezifikáció" oldalon 12-5.*

---

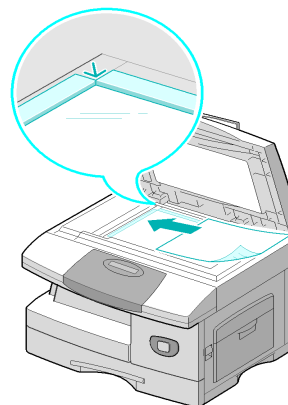
#### **Dokuüveg:**

- *A dokuüveg használata előtt győződjön meg róla, hogy a dokuadagolóban nem maradt papír. Nyitott dokuadagolóval történő szkennelés rontja a nyomtatás minőségét és növeli a festékfelhasználást.*

- Hajtsa fel a *dokuadagolót*, és helyezze az eredetit másolandó oldalával lefelé a *dokuüvegre*.

Illessze az eredetit a hátsó bal oldali sarokban lévő nyílhoz.

- Engedje le a *dokuadagolót*.

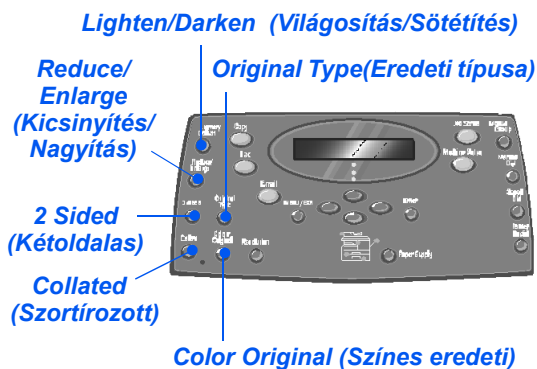



## 4 Másolási lehetőségek kiválasztása

- Csak a gép konfigurációjának megfelelő lehetőségek állnak rendelkezésére.

- Nyomja meg a kezelőpanel megfelelő másolási lehetőség gombját.

A másoláshoz rendelkezésre álló alapvető funkciók a következők: *Lighten/Darken* (Világosítás/Sötétítés), *Reduce/Enlarge* (Kicsinyítés/Nagyítás), *2 Sided* (Kétoldalas), *Collated* (Szortírozott), *Original Type* (Eredeti típusa) és *Color Original* (Színes eredeti).



 *A rendelkezésre álló másolási beállításokról bővebb információért lásd: "Alapvető másolási lehetőségek" oldalon 3-7 és "Speciális másolási lehetőségek" oldalon 3-12.*

- A *navigációs gombok* segítségével válassza ki a kívánt beállításokat, majd nyomja meg az [Enter] gombot.

## 5 A példányszám megadása

- Az elkészíthető másolatok maximális száma 999.

- A *számbillentyűzet* en adja meg a kívánt másolatszámot.
- Ha szükséges, a [Clear/Clear All] gombbal törölheti az aktuális példányszámot, és új példányszámot adhat meg.



## 6

- Menet közben a nyomtatást a [Stop] gomb kétszeri megnyomásával állíthatja le.

## Nyomja meg a Start gombot.

- A másolási feladat megkezdéséhez nyomja meg a [Start] gombot.
- Ha az eredeti *dokuüvegről* történő adagolása közben a *Collated* (Szortírozott) lehetőség be van kapcsolva, a kijelzőn a [Scan Another?] (Másik szkennelése?) üzenet jelenik meg.
- Másik eredeti szkenneléséhez töltsse be a következő eredetit, a *navigációs gombok* segítségével válassza a [Yes] (Igen) lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot.

Ismételje az eljárást addig, amíg az összes eredetit be nem szkennelte.

- Ha ez megtörtént, válassza a [No] (Nem) lehetőséget, és nyomja meg az [Enter] gombot.

Kezdetét veszi a nyomtatás, és a másolatok a *kimeneti gyűjtőtálcába* kerülnek.

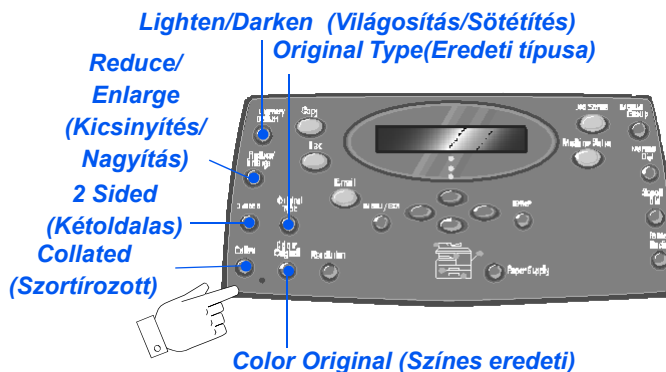


Navigációs gombok

Start

# Alapvető másolási lehetőségek




Hét alapvető másolási beállítás közül választhat. Ezeket a lehetőségeket a *kezelőpanel* másolási beállítások gombjaival választhatja ki.




## Lehetőség leírása

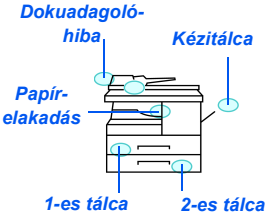
LEHETŐSÉG	OPCIÓK	ÚTMUTATÁS
<b>Lighten/Darken (Világosítás/Sötétítés)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Halvány vagy sötét képeket tartalmazó dokumentumok kontrasztjának beállítására használható.</li> </ul>	<b>5 kontrasztfokozat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nyomja meg a [Copy] gombot.</li> <li>➤ Nyomja meg a [Lighten/Darken] gombot.</li> <li>➤ A <i> navigációs gombokkal </i> válasszon kontrasztbeállítást.</li> </ul> <p>A kijelzőn megjelenő választómező a gomb minden megnyomására balra vagy jobbra mozdul. Ha a választómező jobbra mozdul, a kontraszt sötétebb lesz.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A beállítás elmentéséhez nyomja meg az [Enter] gombot.</li> </ul>

<p><b>Reduce/Enlarge (Kicsinyítés/ Nagytítás)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A beviteli terület méretétől függően a kép 25-400% közötti kicsinyítésére vagy nagyítására használható.</li> </ul>	<p><b>25 - 400%</b></p>	<p>25-400% közötti kicsinyítés/nagyítás a <i>dokuüveg</i> használatával, 25-100% közötti pedig a <i>dokuadagoló</i> használatával.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nyomja meg a [Copy] gombot.</li> <li>➤ Nyomja meg a [Reduce/Enlarge] gombot.</li> <li>➤ Adja meg a kívánt százalékot a <i>számbillentyűzeten</i>. A megadott érték megjelenik a kijelzőn.</li> <li>➤ A beállítás elmentéséhez nyomja meg az [Enter] gombot.</li> </ul>
	<p><b>Clone (Klónozás)</b></p>	<p>A nyomtatandó képet többször nyomtatja egyetlen papírlapra. A létrehozandó képek számát a berendezés automatikusan, az eredeti képméret alapján határozza meg.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Csak <i>dokuüvegről történő másoláshoz</i> használható. Alkalmazása előtt a <i>dokuadagolót</i> ürítse ki.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nyomja meg a [Copy] gombot.</li> <li>➤ Nyomja meg a [Reduce/Enlarge] gombot.</li> <li>➤ A <i> Navigációs gombokkal</i> válassza ki a [Clone] lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot. A kijelzőn a <i>Clone</i> szó jelenik meg.</li> </ul>
	<p><b>Auto Fit (Automatikus igazítás)</b></p>	<p>Kicsinyítéssel vagy nagyítással automatikusan a papír méretéhez igazítja a képet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Csak <i>dokuüvegről történő másoláshoz</i> használható. Alkalmazása előtt a <i>dokuadagolót</i> ürítse ki.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nyomja meg a [Copy] gombot.</li> <li>➤ Nyomja meg a [Reduce/Enlarge] gombot.</li> <li>➤ A <i> Navigációs gombokkal</i> válassza ki az [Auto Fit] lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot. A kijelzőn az <i>Auto Fit</i> felirat jelenik meg.</li> </ul>

<p><b>2 Sided (Kétoldalas)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Egy- vagy kétoldalas eredetiktől készít egy- vagy kétoldalas másolatot.</li> </ul>	<p><b>1-1 Sided (Egyoldala sról egyoldalas)</b></p>	<p>Egyoldalas eredetiktől készít egyoldalas másolatot.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nyomja meg a [Copy] gombot.</li> <li>Nyomja meg a [2 Sided] gombot.</li> <li>A <i>navigációs gombok</i> segítségével válassza ki a kívánt beállítást és a választás elmentésére nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>Ha a másik oldalt is be szeretné szkennelni, nyomja meg a [Scan Side 2] (Második oldal szkennelése) gombot. Helyezze a második oldalt a <i>dokuüvegre</i>, válassza a [Yes] lehetőséget, majd a második oldal szkennelésének megkezdéséhez nyomja meg az [Enter] gombot.</li> </ul> <p>Ismételje az eljárást addig, amíg az összes eredetit be nem szkennelte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ha minden eredetit beszkenelt, válassza a [No] (Nem) lehetőséget, és nyomja meg az [Enter] gombot.</li> </ul>
	<p><b>1-2 Sided Long (Egyoldala sról kétoldalas, normál)</b></p> 	<p>Egyoldalas eredetiktől kétoldalas, normál "fejrész a fejrészhez" elrendezésű másolatok készítéséhez.</p>	
	<p><b>1-2 Sided Short (Egyoldala sról kétoldalas, fordított)</b></p> 	<p>Egyoldalas eredetiktől kétoldalas, "fejrész a lábészhez" elrendezésű másolatok készítéséhez.</p>	
	<p><b>2-1 Sided Long (Kétoldalasról egyoldalas, normál)</b></p> 	<p>Kétoldalas eredetiktől egyoldalas, normál "fejrész a fejrészhez" elrendezésű másolatok készítéséhez.</p>	

	<p><b>2-1 Sided Short (Kétoldalasról egyoldalas, fordított)</b></p> 	Kétoldalas eredetikről egyoldalas, "fejrész a lábrészhez" elrendezésű másolatok készítéséhez.	
	<p><b>2-2 Sided (Kétoldalasról kétoldalas)</b></p>	Kétoldalas eredetiből készít kétoldalas másolatot.	
<p><b>Collated (Szortírozott)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sorba rendezett másolatszettek készítésére alkalmas.</li> </ul>	<b>On (Be)</b>	Szortírozott kimenet készítésére használható. Ha például egy háromlapos munkáról két másolatot készít, akkor először az első háromlapos munkát, majd a második háromlapos munkát készíti el.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nyomja meg a [Copy] gombot.</li> <li>Nyomja meg a [Collated] gombot.</li> <li>A <i>navigációs gombokkal</i> válassza ki az [On] lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</li> </ul>
<p><b>Eredeti típusa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A szkennelt dokumentum típusának kiválasztására szolgál.</li> </ul>	<b>Text (Szöveg)</b>	A főként szöveget tartalmazó dokumentumokhoz.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nyomja meg a [Copy] gombot.</li> <li>Nyomja meg az [Original Type] gombot.</li> <li>A <i>navigációs gombokkal</i> válassza ki a kívánt lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</li> </ul>
	<b>Mixed (Vegyes)</b>	Szöveget és ábrákat egyaránt tartalmazó dokumentumokhoz.	
	<b>Photo (Fotó)</b>	Fényképekhez.	
<p><b>Color Original (Színes eredeti)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Színes eredetik szkenneléséhez használható.</li> </ul>	<b>On (Be)</b>	Színes eredetik szkenneléséhez.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nyomja meg a [Copy] gombot.</li> <li>Nyomja meg a [Color Original] gombot.</li> <li>A <i>navigációs gombokkal</i> válassza ki az [On] lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</li> </ul>



<p><b>Paper Supply (Papírkészlet)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A papírkészlet kiválasztására szolgál.</li> </ul>	<p><b>Állapottérkép</b></p>	<p>Az <i>állapottérkép</i> megmutatja, melyik a kiválasztott tálca, kijelzi, ha egy papírtálca üres, vagy ha valamilyen hiba történt.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nyomja meg a [Copy] gombot.</li> <li>➤ A papírtálca kiválasztásához nyomogassa a [Paper Supply] (Papírkészlet) gombot mindaddig, amíg az <i>állapottérképen</i> ki nem gyullad a megfelelő tálcát jelölő fény.</li> </ul> <p>Az <i>állapottérkép</i> megmutatja, melyik a kiválasztott tálca, kijelzi, ha egy papírtálca üres, vagy ha valamilyen hiba történt. Az <i>állapottérképen</i> fények jelölik az egyes papírtálcákat.</p> <p>A [Paper Supply] gomb ismételt lenyomásával válthat a papírtálcák között. Az éppen kijelölt tálcát az <i>állapottérképen</i> kigyulladó zöld fény jelzi. Egyszerre két tálcajelző fény kigyulladását jelzi, hogy az <i>Auto Tray Switching</i> (Automatikus tálcaváltás) funkció aktív. Ez a funkció lehetővé teszi, hogy ha az aktuális papírtálcából kifogy a papír, a gép egy másik tálca használatára váltson.</p> <p>Az üres papírtálcát villogó fény jelzi a térképen. Ha a kiürült tálca használatban van, a gép hibajelzést is hallat.</p>
	<p><b>Bypass (Kézítálca)</b></p>	<p>A <i>kézítálcába</i> töltött papír típusát határozhatja meg a gép számára.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A <i>Bypass Tray</i> (Kézítálca) lehetőség kiválasztásakor megjelenik a <i>Paper Type</i> (Papírtípus) opció. A <i>navigációs gombokkal</i> válassza ki az adagolandó <i>papír típusát</i>, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</li> </ul> <p><i>Kézítálca</i> használatkor ne felejtse el betölteni a megfelelő papírkészletet.</p>

# Speciális másolási lehetőségek

A speciális *másolási* lehetőségeket a *Menu/Exit* gomb megnyomásával, majd a kijelzőn megjelenő *Copy Features* lehetőség kiválasztásával érheti el.



## Lehetőség leírása

LEHETŐSÉG	OPCIÓK	VÁLASZTÁSHOZ
<p><b>ID Card Copy (Kétoldalas azonosítókártya a nyomtatása)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kétoldalas igazolványok, például jogosítvány, egy oldalra történő nyomtatásához használható.</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nyomja meg a [Menu/Exit] gombot.</li> <li>➤ A <i>navigációs gombokkal</i> válassza ki a [Copy Features] lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>➤ A <i>navigációs gombokkal</i> válassza az [ID Card Copy] lehetőséget, és nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>➤ A kijelzőn megjelenik a [Press Start S.1] (1. oldal indítása) üzenet. Helyezze az eredeti <i>első oldalát</i> a <i>dokuüvegre</i>, és nyomja meg a [Start] gombot.</li> <li>➤ Amikor a kijelzőn megjelenik a [Press Start S.2] (2. oldal indítása) üzenet, ismételje meg az eljárást a <i>második oldalhoz</i>.</li> </ul> <p>A berendezés az igazolvány mindkét oldalát egy oldalra nyomtatja.</p>

<b>Edge Erase (Széltörleszt)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha az eredeti széle kirottosodott, illetve azon lyukasztási vagy tűzési nyomok láthatók, a funkcióval törölheti a szélet.</li> </ul>	<b>Off (Ki)</b>	A lehetőség kikapcsolására szolgál.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nyomja meg a [Menu/Exit] gombot.</li> <li>➤ A <i> navigációs gombokkal </i> válassza ki a [Copy Features] lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>➤ A <i> navigációs gombokkal </i> válassza ki az [Edge Erase] lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>➤ A kívánt <i> széltörlési </i> opció kiválasztása után a beállítás mentéséhez nyomja meg az [Enter] gombot.</li> </ul>
	<b>Small Orig Edges (Kis eredeti szél)</b>	A dokumentum széleiből 6 mm-nyit töröl.	
	<b>Binder holes (Kötési lyukak)</b>	A dokumentum bal széléből töröl 24 mm-nyit.	
	<b>Book Center &amp; Edges (Könyv közepe &amp; szélei)</b>	A dokumentum bal és jobb széléről töröl 6 mm-nyit.	
	<b>Border Surround (Körbefutó keret)</b>	A dokumentum szélei köré keretet készít.	

<b>Margin Shift (Margóeltolás)</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>A dokumentum kötési szélének készítéséhez használható.</li> </ul>	<b>Off (Ki)</b>	A lehetőség kikapcsolására szolgál.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nyomja meg a [Menu/Exit] gombot.</li> <li>A <i> navigációs gombokkal </i> válassza ki a [Copy Features] lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>A <i> navigációs gombokkal </i> válassza ki a [Margin Shift] lehetőséget, és nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>A megfelelő <i> margóeltolási </i> opció kiválasztása után nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>A <i> számbillentyűzeten </i> adjon meg egy tetszőleges eltolási értéket, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</li> </ul>
	<b>Auto Center (Auto közép)</b>	A másolandó képet a papír közepére igazítja.	
	<b>Left Margin (Bal margó)</b>	A bal margóhoz adhat meg eltolási értéket.	
	<b>Right Margin (Jobb margó)</b>	A jobb margóhoz adhat meg eltolási értéket.	
	<b>Top Margin (Felső margó)</b>	A felső margóhoz adhat meg eltolási értéket.	
	<b>Bottom Margin (Alsó margó)</b>	Az alsó margóhoz adhat meg eltolási értéket.	
<b>Book Copy (Könyvmásolás)</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Bekötött dokumentumok másolásához használható. Ha a dokumentum túl vastag, nyissa fel ütközésig a dokuüveg fedelét, majd engedje vissza.</li> </ul>	<b>Off (Ki)</b>	A lehetőség kikapcsolására szolgál.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bekötött dokumentumok másolásához a dokuüveget használja.</li> <li>Nyomja meg a [Menu/Exit] gombot.</li> <li>A <i> navigációs gombokkal </i> válassza ki a [Copy Features] lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>A <i> navigációs gombokkal </i> válassza ki a [Book Copy] lehetőséget, és nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>A megfelelő <i> könyvmásolási </i> opció kiválasztása után nyomja meg az [Enter] gombot.</li> </ul>
	<b>Left Page (Bal oldal)</b>	Bekötött dokumentum bal oldali lapjának szkenneléséhez és másolásához.	
	<b>Right Page (Jobb oldal)</b>	Bekötött dokumentum jobb oldali lapjának szkenneléséhez és másolásához.	
	<b>Both Pages (Mindkét oldal)</b>	Bekötött dokumentum bal és jobb oldali lapjának szkenneléséhez és másolásához.	

<b>Auto Suppress (Automatikus elnyomás)</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Olyan eredetiek másolásakor használható, amelyeknél szükség van a háttér eltávolítására.</li> </ul>	<b>On (Be)</b>	Az automatikus elnyomás lehetőség bekapcsolására használható.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nyomja meg a [Menu/Exit] gombot.</li> <li>A <i> navigációs gombokkal </i> válassza ki a [Copy Features] lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>A <i> navigációs gombokkal </i> válassza ki az [Auto Suppress] lehetőséget, és nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>Ezután válassza az [On] beállítást, és nyomja meg az [Enter] gombot.</li> </ul>
	<b>Off (Ki)</b>	A lehetőség kikapcsolására szolgál.	
<b>Covers (Borítók)</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Automatikus borítókészítés a másolt szetthez. A gép egy másik tálcát használ papírforrásként.</li> </ul>	<b>Off (Ki)</b>	A lehetőség kikapcsolására szolgál.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nyomja meg a [Menu/Exit] gombot.</li> <li>A <i> navigációs gombokkal </i> válassza ki a [Copy Features] lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>A <i> navigációs gombokkal </i> válassza ki a [Covers] lehetőséget, és nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>A megfelelő <i> borítókészítési </i> opció kiválasztása után nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>Válassza ki a borítóhoz használandó készletet tartalmazó <i> papírtálcát </i>, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>Tetszése szerint válassza a [Blank] (Üres) vagy a [Printed] (Nyomtatott) beállítást, és nyomja meg az [Enter] gombot.</li> </ul>
	<b>Front (Előlap)</b>	Üres vagy nyomtatott előlapot készít a dokumentumhoz.	
	<b>Back (Hátlap)</b>	Üres vagy nyomtatott hátlapot készít a dokumentumhoz.	
	<b>Front &amp; Back (Elő- és hátlap)</b>	Üres vagy nyomtatott elő- és hátlapot készít a dokumentumhoz.	

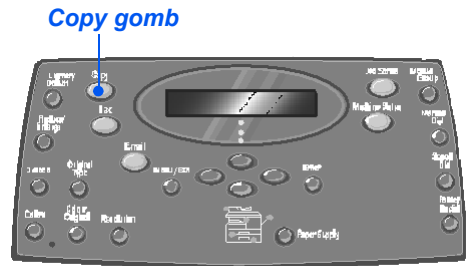
<b>Transparencies (Fóliák)</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Egyetlen fóliakészlet nyomtatására szolgál üres vagy nyomtatott elválasztókkal.</li> </ul>	<b>Off (Ki)</b>  	A lehetőség kikapcsolására szolgál.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nyomja meg a [Menu/Exit] gombot.</li> <li>A <i> navigációs gombokkal </i> válassza ki a [Copy Features] lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>A <i> navigációs gombokkal </i> válassza ki a [Transparencies] lehetőséget, és nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>Ezután a <i> navigációs gombokkal </i> válassza ki a [Bypass] lehetőséget, és nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>A <i> navigációs gombokkal </i> válasszon az [Off], [Printed] és [Blank] lehetőségek közül, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>Válassza ki az elválasztókhöz használandó készletet tartalmazó <i> papírtálcát </i>, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</li> </ul>
	<b>Bypass (Kézitálca)</b>  	Egyetlen fóliakészlet nyomtatására szolgál. Az egyes fóliák közé üres vagy nyomtatott elválasztókat helyez.	
<b>Create Booklet (Füzetkészítés)</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>A dokumentumok at kétoldalasként nyomtatja, és a lapokat úgy rendezi, hogy azok összehajtvá egy füzetet formázzanak.</li> </ul>	<b>On (Be)</b>  	A füzetkészítési lehetőség bekapcsolására használható.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nyomja meg a [Menu/Exit] gombot.</li> <li>A <i> navigációs gombokkal </i> válassza ki a [Copy Features] lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>A <i> navigációs gombokkal </i> válassza ki a [Create Booklet] lehetőséget, és nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>Ezután válassza az [On] beállítást, és nyomja meg az [Enter] gombot.</li> </ul>
	<b>Off (Ki)</b>  	A lehetőség kikapcsolására szolgál.	
<b>N Up (Sokképes minta)</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Kettő vagy négy eredeti kép egy oldalra kicsinyítéséhez használható.</li> </ul>	<b>Off (Ki)</b>  	A lehetőség kikapcsolására szolgál.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nyomja meg a [Menu/Exit] gombot.</li> <li>A <i> navigációs gombokkal </i> válassza ki a [Copy Features] lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>A <i> navigációs gombokkal </i> válassza ki az [N Up] lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>Ezt követően a megfelelő <i> N Up </i> opció kiválasztása után nyomja meg az [Enter] gombot.</li> </ul>
	<b>2 Up (2-képes)</b>  	Két eredeti képét egy lapra nyomtatja.	
	<b>4 Up (4-képes)</b>  	Négy eredeti képét egy lapra nyomtatja.	

# Az Interrupt gomb használata

Ha sürgős feladatot kell a gépen elvégezni, az Interrupt (Megszakítás) gombbal ideiglenesen megszakíthatja az aktuális munkát. Ez a lehetőség különösen hasznos lehet akkor, amikor nagyobb nyomtatási feladatok közben kell kisebb, de sürgős másolási feladatot elvégeznie.

## 1 A másolási mód kiválasztása

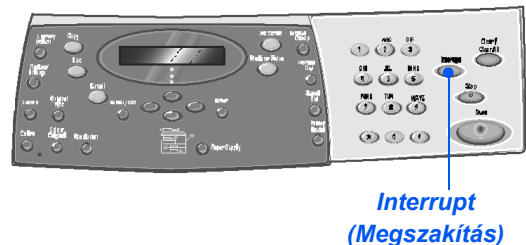
- Az *Interrupt* gomb csak *másolási* módban használható. A *másolási* mód aktiválásához nyomja meg a [Copy] gombot.




## 2 Az Interrupt gomb kiválasztása

- Az aktuális *másolási* munka megszakításához nyomja meg az [Interrupt] gombot.
- A gép aktiválja a *megszakítási* funkciót, amit a világító *Interrupt* gomb jelez.

Az aktuális lap kinyomtatása vagy az aktuális eredeti beszkennelése után a gép félbeszakítja a munkát.



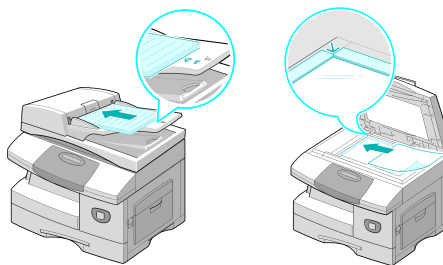
---


 Ha a folyamatban lévő feladat nem szakítható meg, a kijelzőn megjelenik egy üzenet.

---

### 3 Eredetik betöltése

- Betöltés előtt távolítsa el az összes irat- és tűzőkapcsot.
- Töltse be a **sürgős** munka eredeti dokumentumait a **dokuadagolóba**, illetve egyetlen eredeti esetén helyezze az eredetit a **dokuüvegre**.




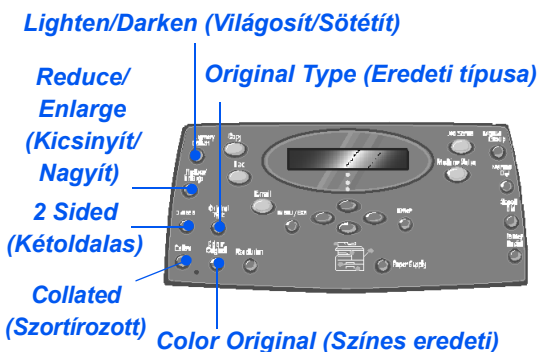
 Az eredetik betöltésével kapcsolatban további részletekért lásd: "Eredetik betöltése" oldalon kezdődik 3-4.

### 4 A megszakítási munka lehetőségeinek kiválasztása

- Csak a gép konfigurációjának megfelelő lehetőségek állnak rendelkezésére.

- A másoláshoz rendelkezésre álló alapvető funkciók a következők: **Lighten/Darken** (Világosítás/Sötétítés), **Reduce/Enlarge** (Kicsinyítés/Nagyítás), **2 Sided** (Kétoldalas), **Collated** (Szortírozott), **Original Type** (Eredeti típusa) és **Color Original** (Színes eredeti).

 A rendelkezésre álló másolási beállításokról bővebb információért lásd: "Alapvető másolási lehetőségek" oldalon 3-7 és "Speciális másolási lehetőségek" oldalon 3-12.



- Nyomja meg a megfelelő funkciógombot, majd a  **navigációs gombok**  segítségével válassza ki a kívánt beállításokat. Nyomja meg az [Enter] gombot.



## 5 A példányszám megadása

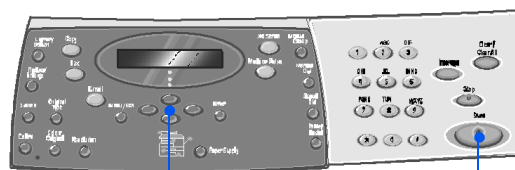
- Az elkészíthető másolatok maximális száma 999.
- A számbillentyűzen adja meg a kívánt másolatszámot.



Számbillentyűzet

## 6 Nyomja meg a Start gombot

- A megszakítási munka megkezdéséhez nyomja meg a [Start] gombot.
- Ha az eredetit a *dokuüvegről* szkennelte, a kijelzőn megjelenik a [Scan Another?] (Másik szkennelése?) üzenet. Újabb eredeti szkenneléséhez válassza a [Yes], egyébként pedig a [No] lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot.



Navigációs gomb

Start

A megszakítási munkát a gép kinyomtatja.

További sürgős munkák elvégzéséhez ismétlje meg az eljárást.

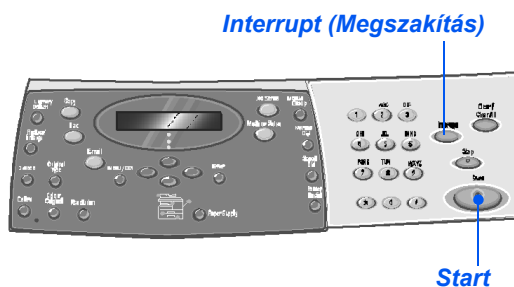
## 7 Aktuális munka folytatása

- A felfüggesztett munka folytatásához nyomja meg az [Interrupt] gombot.

A gomb lenyomása kikapcsolja a *megszakítási* funkciót.

- Ha szükséges, az utasítások szerint állítsa a megfelelő sorrendbe és töltsse be ismét az eredetiket, majd nyomja meg a [Start] gombot.

A megszakított munka folytatódik.



# Együtt alkalmazható lehetőségek

Az alábbi táblázatból megtudhatja, hogy a gép melyik funkcióját melyik másik lehetőséggel lehet egyszerre használni. A táblázatban azt is feltüntettük, hogy az egyes beállítások használata esetén melyik beviteli terület alkalmazható, a *dokuadagoló* vagy a *dokuüveg*.

<b>MÁSOLÁSI LEHETŐSÉG</b>	<i>Dokuadagoló vagy dokuüveg</i>	<i>ID Copy</i>	<i>Book Copy (Könyvmásolás)</i>	<i>Create Booklet (Füzetkészítés)</i>	<i>N Up (Sokképes minta)</i>	<i>Edge Erase (Széltörlés)</i>	<i>Margin Shift (Margóeltolás)</i>	<i>Auto Suppress (Automatikus elnyomás)</i>	<i>Covers (Borítók)</i>	<i>Transparencies (Fóliák)</i>
<i>ID Copy</i>	Dokuüveg									
<i>Book Copy (Könyvmásolás)</i>	Dokuüveg	X								
<i>Create Booklet (Füzetkészítés)</i>	Dokuadagoló	X	X							
<i>N Up (Sokképes minta)</i>	<i>2 Up (2-képes)</i>	Dokuüveg/ dokuadagoló	X	X	O					
	<i>4 Up (4-képes)</i>	Dokuadagoló	X	X	X					
<i>Edge Erase (Széltörlés)</i>	<i>Small Orig Edges (Kis eredeti szél)</i>	Dokuüveg	X	X	X	X				
	<i>Binder holes (Kötési lyukak)</i>	Dokuüveg/ dokuadagoló	X	X	X	O				
	<i>Book Center &amp; Edges (Könyv közepe &amp; széléi)</i>	Dokuüveg	X	O	X	X				
	<i>Border Surround (Körbefutó keret)</i>	Dokuüveg/ dokuadagoló	X	X	O	O				
<i>Margin Shift (Margóeltolás)</i>	<i>Auto Center (Auto közép)</i>	Dokuüveg	X	X	X	X	O Csak Small Orig			
	<i>Left (Bal)</i>	Dokuüveg/ dokuadagoló	X	O	X	X	O Kivéve Book Center & Edges			
	<i>Right (Jobb)</i>	Dokuüveg/ dokuadagoló	X	O	X	X	O Kivéve Book Center & Edges			
	<i>Top (Felül)</i>	Dokuüveg/ dokuadagoló	X	O	X	X	O Kivéve Book Center & Edges			
	<i>Bottom (Alul)</i>	Dokuüveg/ dokuadagoló	X	O	X	X	O Kivéve Book Center & Edges			
<i>Auto Suppress (Automatikus elnyomás)</i>	Dokuüveg/ dokuadagoló	X	O	O	O	O	O			
<i>Covers (Borítók)</i>	Dokuüveg/ dokuadagoló	X	O	X	X	O Kivéve Book Center & Edges	O Kivéve Auto Center	O		
<i>Transparencies (Fóliák)</i>	Dokuüveg/ dokuadagoló	X	O	X	X	O	O Kivéve Auto Center	O	X	

<i>R/E</i>	<i>%</i>	Dokuüveg/ dokuadagoló	X	O	X	X	O <i>Csak Binder Holes &amp; Border Surround</i>	X	O	O	O
	<i>AutoFit</i>	Dokuüveg	X	X	X	X	O <i>Csak Small Orig</i>	X	O	X	O
	<i>Clone (Klónozás)</i>	Dokuüveg	X	O	X	X	O <i>Csak Small Orig</i>	X	O	X	O
<i>Collate (Szortíroz)</i>		Dokuüveg/ dokuadagoló	X	X	X	X	O <i>Kivéve Book Center &amp; Edges</i>	O	O	O	X

**Gomb:**

- O = *Kompatibilis*  
X = *Inkompatibilis*

# 4 Papír és egyéb másolóanyagok

---

Egy *papírtálca* és egy *kézítálca* tartozik a *CopyCentre C20*, *WorkCentre M20* és *WorkCentre M20i* modellek alapfelszereléséi közé. A második *papírtálca* választható opcióként szerezhető be.

- Papírbetöltés . . . . . 4-2
- A papírméret beállítása . . . . . 4-8
- Másolóanyagok specifikációja . . . . . 4-9

# Papírbetöltés

## Papír előkészítése a betöltéshez

A *tálcába* töltés előtt pörgesse át a lapokat. Ezzel az eljárással szétválasztja az összetapadt papírlapokat, és így csökken a papírelakadás lehetősége.



*A felesleges papírelakadások és a hibás adagolás elkerülése érdekében ne vegye ki a papírt a csomagolásából addig, amíg nem szükséges.*

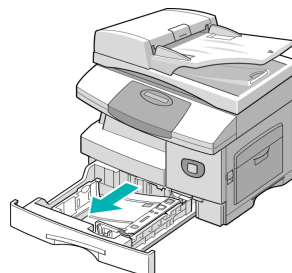
## A papírtálcák használata

### A papírtálcák feltöltése

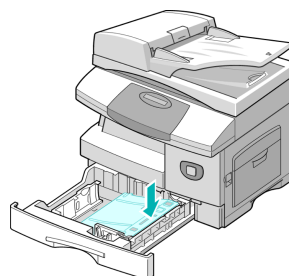
Az alábbi útmutatás szerint töltsön papírt a gépbe. A konfigurációtól függően a gép maximum két *papírtálcával* rendelkezik. A *papírtálcákba* maximum 550 ív 80 g/m<sup>2</sup> súlyú sima papír tölthető.

**1**

- A papír betöltéséhez húzza ki a *papírtálcát*.

**2**

- Nyomja le a nyomólapot, míg helyére kattan.



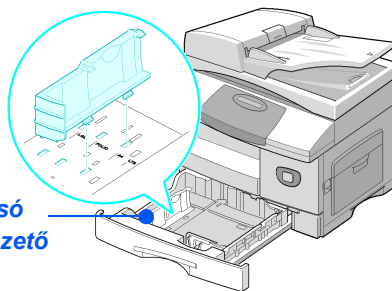
3

- Állítsa a hátsó papírvezetőt a kívánt papír hosszúságra.

Az előbeállítás az országtól függően A4 vagy Letter papírméretnek felel meg.

- Másik méret betöltéséhez emelje ki a hátsó vezetőt jelenlegi helyzetéből és tegye a kívánt helyzetbe.

Hátsó vezető



---

ⓘ A papírtálcákba maximum 550 ív 80 g/m<sup>2</sup> súlyú sima papír tölthető. Csak A4-es, Letter és Legal méretű papír használható.

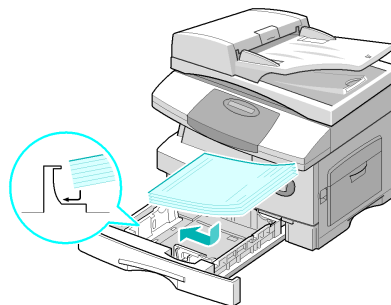
---

4

- Ha papíradagolási problémák adódnak, fordítsa meg a köteget. Ha így sem jár sikerrel, használja a kézitálcát.

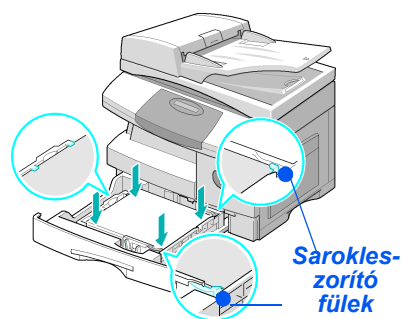
- Pörgesse át a papírlapokat, majd helyezze őket a tálcába.

Fejléces papír használatakor ügyeljen arra, hogy a papírt fejléces oldallal felfelé, a lapok tetejét a jobb oldalhoz illesztve töltsse be a tálcába.

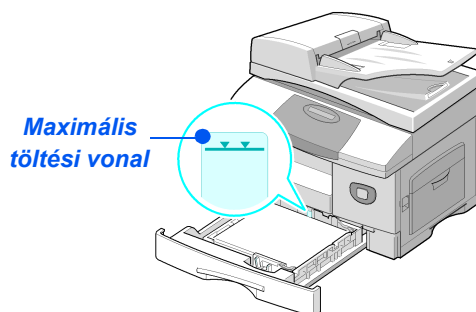


5

- A papírköteg sarkait helyezze a leszorító fülek alá.



- Ne töltsön papírt a *maximális töltési vonal* fölé.



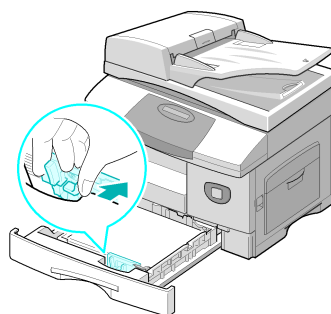
6

- Ha a nyomtatást PC-ről kezdeményezi, a nyomtatászoftverrel válassza ki a megfelelő papírforrást és papírméretet.

- Nyomja össze a kart és csúsztassa az oldalsó vezetőt a papírköteghez, míg finoman az oldalához ér.

Ne engedje, hogy a vezető szorosan nyomódjon a papír széléhez.

- Csukja be a *papírtálcát*.



Az alábbi helyen található utasítások segítségével állítsa be a papírtálca méretét: "A papírméret beállítása" oldalon 4-8.

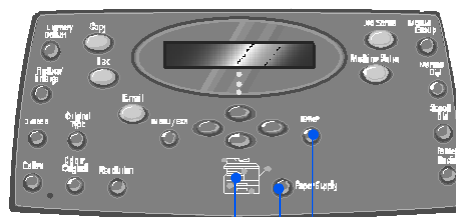


7

- A papírtálca kiválasztásához nyomogassa a [Paper Supply] (Papírkészlet) gombot mindaddig, amíg az *állapottérkép*en ki nem gyullad a megfelelő tálcát jelölő fény.

A gépen szabványos tartozékként az *1-es tálca* és a *kézitálca* áll rendelkezésre, a 2-es tálca pedig választható elemként szerezhető be.

Egyszerre két tálcajelző fény kigyulladásra azt jelzi, hogy az *Auto Tray Switching* (Automatikus tálcaváltás) funkció aktív. Ilyenkor, ha az egyik tálcából kifogy a papír, a berendezés a másik kiválasztott tálcából kezdi adagolni a másolóanyagot.



Állapottérkép  
Enter  
Paper Supply

## Kézitálca használata

A *kézitálca* a berendezés jobb oldalán helyezkedik el. Ha nem használja, be lehet csukni, így a berendezés kisebb helyet foglal. A *kézitálca* alkalmas fólia, címke, boríték vagy levelezőlap nyomtatásához, továbbá a papírtálcába töltött papírtól eltérő méretű és típusú lapok használatához.

A kézitálcába sima, 98 x 148 mm méretűtől a Legal méretig (216 x 356 mm) terjedő 60 g/m<sup>2</sup>-160 g/m<sup>2</sup> súlyú lapokat lehet tölteni.

Az alábbi táblázat papírtípusonként ismerteti a használható másolóanyagokat és azok megengedett maximális kötegmagasságát.

PAPÍRTÍPUS	MAXIMÁLIS KÖTEGMAGASSÁG
Sima/normál/színes és előnyomtatott papír	100 lap vagy 9 mm
Boríték	10 boríték vagy 9 mm
Fólia	30 lap vagy 9 mm
Címke	10 lap vagy 9 mm
Karton	10 lap vagy 9 mm

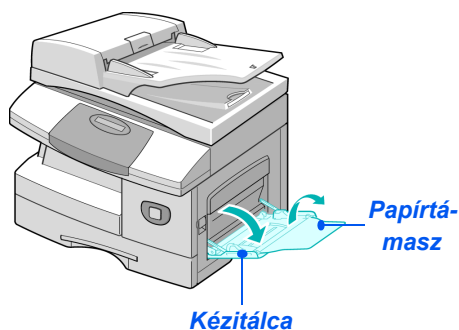
① A magasság meghatározásához helyezze a köteget egy sima felületre.

## Kézitálca feltöltése

### 1

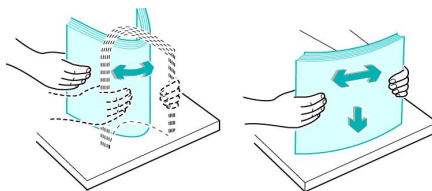
- Simítsa le a levelezőlapon, borítékokon és címkéken lévő esetleges gyűrődéseket, mielőtt a köteget a kézitálcába helyezné.

- Hajtsa le a berendezés jobb oldalán található kézitálcát.
- Hajtsa ki a papírtámasztó meghosszabbítását.



### 2

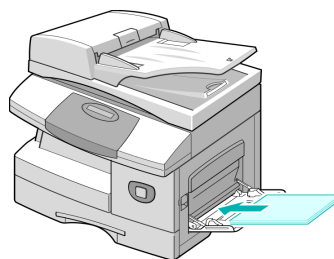
- A lapok oda-vissza történő pörgetésével készítse elő a papír- vagy borítékköteget a betöltéshez. Sima felületen simítsa le a lapok széléit.



### 3

- A fóliát sarkánál fogva, nyomtatandó oldalának megérintése nélkül emelje fel.

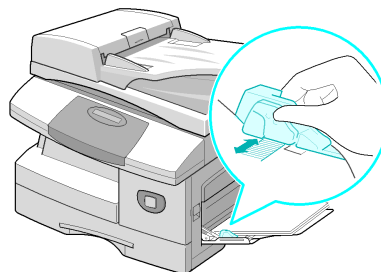
- Helyezze a másolóanyagot nyomtatandó oldalával lefelé, a tálca jobb széléhez igazítva a papírtálcába.



### 4

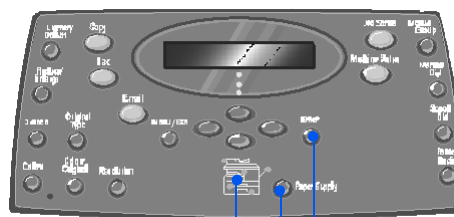
- Igazítsa a papírvezetőt a másolóanyag-köteg széléhez.

Ügyeljen arra, hogy a megengedettnél ne töltsön be nagyobb mennyiségű másolóanyagot. A kötegek a *maximális töltési vonal* szintje alatt kell lennie.



5

- A *kézitálca* kiválasztásához nyomogassa a [Paper Supply] (Papírkészlet) gombot mindaddig, amíg az *állapottérképen* ki nem gyullad a kézitálcát jelölő fény.
- A *Bypass Tray* (Kézitálca) lehetőség kiválasztásakor megjelenik a *Paper Type* (Papírtípus) opció. A *navigációs gombokkal* válassza ki a betöltendő *papírtípust*, majd nyomja meg az [Enter] gombot.



Állapottérkép

Enter

Papírkészlet



Az alábbi helyen található utasítások segítségével állítsa be a kézitálca méretét: "A papírméret beállítása" oldalon 4-8.

# A papírméret beállítása

Miután a papírt betöltötte a *papírtálcákba*, meg kell adnia az alapértelmezett *papírméretet*. Az egyes papírtálcák alapértelmezett *papírméretének* megadásához kövesse az alábbi lépéseket.

- 1** ➤ Nyomja meg a *kezelőpanel* [Machine Status] gombját.
- 2** ➤ A  *navigációs gombok* segítségével válassza a [Machine Setup] lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot.  
A kijelző alsó sorában a [Tray 1 Size] felirat jelenik meg.  
➤ Nyomja meg az [Enter] gombot.
- 3** ➤ A  *navigációs gombok* segítségével válassza ki a kívánt *papírméretet*, és a változtatások mentéséhez nyomja meg az [Enter] gombot.  
➤ A fenti eljárást végezze el kézitálcára és (ha van a gépen) a 2-es tálcára is.
- 4** ➤ A menüsintekről való kilépéshez nyomja meg a [Menu/Exit] gombot. A gép visszatér készenléti állapotba.

# Másolóanyagok specifikációja

## Másolóanyag-méreték és -típusok

Az alábbi táblázat meghatározza a *papírtálcában* és a *kézitálcában* használható másolóanyagok méreteit és betölthető mennyiségét.

MÁSOLÓANYAG MÉRETE	BEMENETI FORRÁS KAPACITÁSA <sup>a</sup>			
	Papírtálcá		Kézitálcá	
<b>Sima papír</b>				
Letter (210 x 297 mm)	IGEN	550	IGEN	100
Folio (210 x 330 mm)	IGEN	550	IGEN	100
Legal (210 x 353 mm)	IGEN	550	IGEN	100
Executive (184 x 267 mm)	NEM	0	IGEN	100
A4 (210 x 297 mm)	IGEN	550	IGEN	100
B5 (182 x 257 mm)	NEM	0	IGEN	100
A5 (148 x 210 mm)	NEM	0	IGEN	100
<b>Borítékok</b>				
No. 10 (210 x 353 mm)	NEM	0	IGEN	10
C5 (161 x 238 mm)	NEM	0	IGEN	10
DL (110 x 220 mm)	NEM	0	IGEN	10
Monarch (98 x 190 mm)	NEM	0	IGEN	10
B5 (176 x 250 mm)	NEM	0	IGEN	10
<b>Címkék<sup>b</sup></b>				
Letter (210 x 297 mm)	NEM	0	IGEN	10
A4 (210 x 297 mm)	NEM	0	IGEN	10
<b>Fóliák<sup>b</sup></b>				
Letter (210 x 297 mm)	NEM	0	IGEN	30
A4 (210 x 297 mm)	NEM	0	IGEN	30
<b>Karton<sup>b</sup></b>				
A6 (105 x 148,5 mm)	NEM	0	IGEN	10
Levelezőlapp (101 x 152 mm)	NEM	0	IGEN	10
Hagaki (148 x 210 mm)	NEM	0	IGEN	10

- ① a. Papírvastagságtól függően csökkenhet a kapacitás.  
b. Elakadás esetén a másolóanyagot adagolja egyesével a kézitálcáról.

## Másolóanyagokra vonatkozó irányelvek

Papír, boríték vagy más speciális másolóanyag kiválasztásakor és betöltésekor vegye figyelembe a következő alapelveket:

- A nyirkos, hajlott, gyűrött vagy szakadt papírra történő másolás papírelakadást és gyenge minőségű nyomtatást eredményezhet.
- Kizárólag kiváló minőségű nyomtatópapírt használjon. Kerülje a dombornyomású, perforált, túl sima vagy túl durva anyagú papír használatát.
- A papírt felhasználásáig tartsa a csomagolásában. A kartont ne tegye le a padlóra, hanem helyezze polcokra. A papírra ne helyezzen nehéz tárgyakat, akkor sem, ha a papír a csomagolásban van. A papírt tartsa nedvességtől, és egyéb, a papír felpenderedését vagy gyűrődését előidéző hatásoktól távol.
- A tároláshoz használjon nedvességálló csomagolást (bármilyen műanyag tartó vagy zsák), hogy por és nedvesség ne érhesse a papírt.
- Mindig a következő specifikációnak megfelelő papírt és másolóanyagot használjon: *“Általános specifikáció” oldalon 12-6.*
- Csak megfelelően elkészített borítékot használjon, éles, jó hajtogatással.
  - NE használjon kapcsos vagy patentos borítékokat.
  - NE használjon ablakos, bevonatos, öntapadó füles vagy más szintetikus anyagot tartalmazó borítékokat.
  - NE használjon sérült vagy nem megfelelően összeállított borítékokat.
- Javasoljuk, hogy a speciális papírtípusokat egyesével adagolja.
- Csak a lézernyomtatókhoz ajánlott speciális másolóanyagokat használja.
- A speciális másolóanyagok, mint például fóliák és címkék összetapadásának elkerülése érdekében a nyomtatás befejeztével azonnal vegye ki őket a kimeneti gyűjtőtálcából.
- A fóliákat sima felületre helyezze, miután kivette őket a berendezésből.
- Ne hagyjon fóliát hosszabb ideig a papírtálcában. Por és szennyeződés gyűlhet össze a felületén, ami foltos nyomtatást eredményez.
- Az ujjnyomok okozta szennyeződés megakadályozására kezelje óvatosan a fóliát és a bevonatos papírt.
- A nyomtatott fóliákat ne tegye ki hosszabb időre napfény hatásának, mert kifakulhatnak.
- A másolóanyagokat 15°C - 30°C (59°F - 86°F) közötti hőmérsékleten tárolja. A relatív páratartalomnak 10% és 70% között kell lennie.
- A *kéztálcába* ne töltsön egyszerre 10 lapnál több speciális másolóanyagot.

- Ellenőrizze, hogy a címkék ragasztóanyaga megfelelő-e a 200 °C (392 °F) beégetési hőmérséklet 0,1 másodpercnyi elviselésére.
- Ellenőrizze, nincs-e kifolyt ragasztóanyag a címkék között. Az ilyen részeken a címke leválhat a nyomtatás alatt, ami papírelakadáshoz vezethet. A kifolyt ragasztó a berendezés alkatrészeit is megrongálhatja.
- Egy ív címkét csak egyszer adagoljon a gépbe. A ragasztós hátlapot csak egyszeri áthaladásra készítették.
- Ne használjon a hátlapról levált, gyűrött, felhólyagzott vagy más módon sérült címkét.





# 5 E-mail

---

Az *E-mail* funkció a *Xerox WorkCentre M20i* berendezésen alapszolgáltatás, a *Xerox WorkCentre M20* gépen pedig választható opcióként vehető igénybe.

- E-mail küldése ..... 5-2
- Alapvető e-mail beállítások ..... 5-9
- Speciális e-mail beállítások ..... 5-11
- A Global Address Book (Globális címjegyzék) opció használata . 5-16

# E-mail küldése

Az *E-mail* funkció lehetővé teszi, hogy dokumentumait PC használata nélkül is továbbíthassa *e-mail* üzenetben. A dokumentum melléklet formájában érkezik meg a címzett *e-mail* postafiókjába.

A küldendő dokumentumot először be kell szkennelni, majd képfájl formájában az *e-mail*hez kell csatolni. Az *e-mail* címekeket megadhatja a berendezés elülső részén található *betűs billentyűzetről*, vagy az *Address Book* (Címjegyzék) gomb megnyomásával előhívhatja a helyi címjegyzékből.



A funkció használata előtt konfigurálni kell a hálózati és e-mail beállításokat. Az elektronikus levelezés beállításával kapcsolatos tudnivalókat a Rendszeradminisztrátori útmutató tartalmazza. További információért forduljon rendszergazdájához.

## 1

### Dokuadagoló:

- Betöltés előtt távolítsa el az összes irat- és tűzőkapcsot.
- Állítsa a csúsztatható dokuvezetőket a kívánt méretre.
- Az eredetiket helyezze nyomtatott oldalukkal felfelé rendezetten a *dokuadagolóba*.

Az első oldalt helyezze legfelülre oly módon, hogy annak fejrésze a gép hátulja vagy bal oldala felé nézzen.

- Illessze a köteget a tálca bal és hátsó széleihez. Igazítsa úgy a vezetőket, hogy azok éppen csak érintsék az eredetik szélét.

#### Dokuvezetők

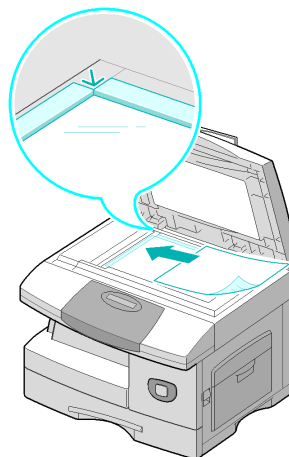


- ① *Maximum 50 iv 80 g/m<sup>2</sup> súlyú papír tölthető be. Megengedhető súlytartomány: 45-105 g/m<sup>2</sup>. Mérettartomány: B5 - Legal (176 x 250 mm - 210 x 353 mm). A dokuadagoló részletes leírását lásd: "Szkennelés- és másolóspecifikáció" oldalon 12-5.*

## Dokuüveg:

- A dokuüveg használata előtt győződjön meg róla, hogy a dokuadagolóban nem maradt papír. Nyitott dokuadagolóval történő szkennelés rontja a képminőséget.

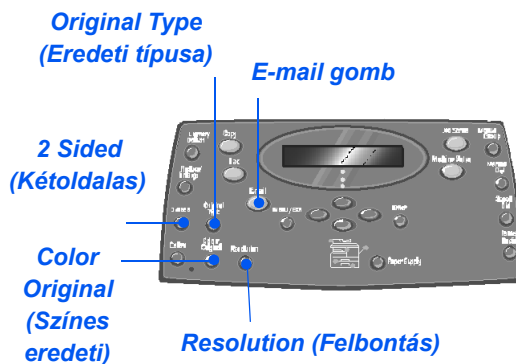
- Hajtsa fel a dokuadagolót, és helyezze az eredetit másolandó oldalával lefelé a dokuüvegre.  
  
Illessze az eredetit a hátsó bal oldali sarokban lévő nyílhoz.
- Engedje le a dokuadagolót.




## 2 Az E-mail gomb és a beállítások kiválasztása

- Csak a gép konfigurációjának megfelelő lehetőségek állnak rendelkezésére.

- Nyomja meg a vezérlőpanel [E-mail] gombját.
- Nyomja meg a kezelőpanel megfelelő e-mail funkciógombját.
- Az e-mail feladatokhoz rendelkezésre álló alapbeállítások a következők: 2 Sided (Kétoldalas), Original Type (Eredeti típusa), Color Original (Színes eredeti) és Resolution (Felbontás).



 A rendelkezésre álló e-mail beállításokról bővebb információkért lásd: "Alapvető e-mail beállítások" oldalon 5-9 és "Speciális e-mail beállítások" oldalon 5-11.

- A navigációs gombok segítségével válassza ki a kívánt beállításokat, majd nyomja meg az [Enter] gombot.

### 3 A feladó nevének megadása

- Az e-mail képernyő a jogosultsági beállításoktól függően a *From* (Küldő) vagy a *My Login Name* (Saját bejelentkezési név) feliratot jelzi ki.

A *betűs billentyűzet* segítségével írja be a feladó nevét, majd nyomja meg az [Enter] gombot.

- Feljogosítás használata esetén adja meg bejelentkezési nevét (*Login Name*) és jelszavát (*Password*).



---

A feljogosítási beállításokkal kapcsolatban forduljon rendszeradminisztrátorához.

---

## 4

- A *Global Address Book* (Globális címjegyzék) lehetőséggel a rendszer szerverén található címeket hívhatja elő. Ezzel kapcsolatban további információt itt talál: "A *Global Address Book* (Globális címjegyzék) opció használata" oldalon 5-16.

A helyi címjegyzéket az [Address Book] gomb megnyomásával is előhívhatja. Válassza a [Local] lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot.

## A címzett e-mail címének megadása

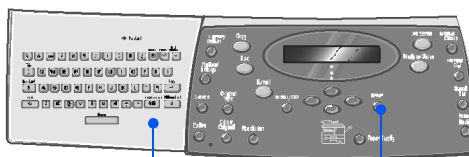
- A kijelzőn a *To* (Címzett) képernyő látható. Írja be a címzett e-mail címét, majd nyomja meg az [Enter] gombot.

A *betűs billentyűzet* segítségével közvetlenül is beviteli az e-mail címet. Az e-mail címbe a *számbillentyűzet* használatával számjegyeket is megadhat.

- Ha *Local* (Helyi) vagy *Global* (Globális) címjegyzék használatát választotta, írja be az e-mail cím kezdetét, majd nyomja meg az [Enter] gombot.

A *címjegyzékben* tárolt címek közül a kijelzőn megjelennek a legközelebbi egyezések.

- A *navigációs gombokkal* válassza ki a kívánt címet, majd nyomja meg az [Enter] gombot.



Betűs billentyűzet

Enter gomb

## 5

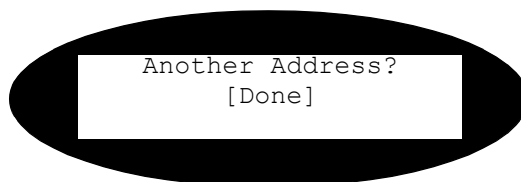
## Több címzett megadása

Az első címzett megadása után a kijelzőn megjelenik az *Another Address?* (Másik cím?) üzenet.

- Újabb cím megadásához válassza az [Add] (Hozzáadás), a folytatáshoz pedig a [Done] (Elkészült) opciót.

Legfeljebb 10 cím adható meg.

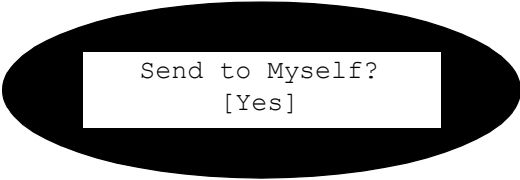
- Nyomja meg az [Enter] gombot.
- Ismétlegesse az eljárást mindaddig, amíg az összes címet meg nem adta.



## 6 Küldés a feladónak

A kijelzőn megjelenik a *Send to Myself?* (Küldés a feladónak?) üzenet.

- Ha az e-mailt saját postaládájába is el szeretné küldeni, válassza a [Yes] opciót.
- Egyébként válassza a [No] lehetőséget.
- Nyomja meg az [Enter] gombot.

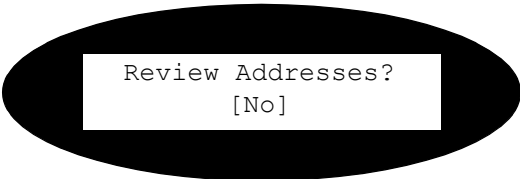


Send to Myself?  
[Yes]

## 7 Címek áttekintése

A kijelzőn megjelenik a *Review Addresses?* (Címek áttekintése?) üzenet.

- A bevitt címek megtekintéséhez válassza a [Yes] lehetőséget, és végezze el a szükséges módosításokat.
- Ha áttekintés nem szükséges, válassza a [No] opciót.
- Nyomja meg az [Enter] gombot.



Review Addresses?  
[No]

## 8 Levél tárgyának megadása

A kijelzőn a *Mail Subject* (Levél tárgya) üzenet látható.

- A *billentyűzet* segítségével adja meg a levél tárgyát.
- Nyomja meg az [Enter] gombot.



Mail Subject:

## 9 Fájltípus kiválasztása

A kijelzőn a *Select File Type* (Fájltípus kiválasztása) üzenet olvasható. Itt adhatja meg a küldendő fájl típusát.

- PDF formátumú dokumentumokhoz válassza a [PDF], TIFF formátumúakhoz pedig a [TIFF] lehetőséget.
- Nyomja meg az [Enter] gombot.



## 10 Nyomja meg a Start gombot

- Az e-mail elküldéséhez nyomja meg a [Start] gombot.
- Amikor a kijelzőn megjelenik a [Scan Another?] (Másik szkennelés?) üzenet, helyezze a következő eredetit a *dokuüvegre*, és *anavigációs gombokkal* válassza a [Yes] opciót. Ezután nyomja meg az [Enter] gombot.

Ismételje az eljárást addig, amíg az összes eredetit be nem szkennelte.

- Ha minden eredetit beszkenelt, válassza a [No] (Nem) lehetőséget, és nyomja meg az [Enter] gombot.

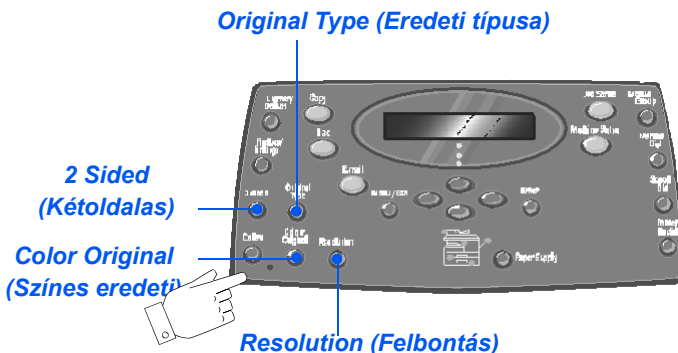
A gép elküldi az e-mailt.





# Alapvető e-mail beállítások

Négy alapvető e-maillezési beállítás közül választhat. Ezeket a lehetőségeket a *kezelőpanel* funkciógombjaival választhatja ki.



## Lehetőség leírása

LEHETŐSÉG	OPCIÓK		ÚTMUTATÁS
<b>2 Sided (Kétoldalas)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kétoldalas eredetikez használható.</li> </ul>	<b>Yes (Igen)</b>	Válassza ezt a beállítást, ha az eredeti kétoldalas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nyomja meg az [E-mail] gombot.</li> <li>➤ Nyomja meg a [2 Sided] gombot.</li> <li>➤ A <i>navigációs gombok</i> segítségével válassza ki a kívánt beállítást és a választás elmentésére nyomja meg az [Enter] gombot.</li> </ul>
	<b>No (Nem)</b>	Válassza ezt a beállítást, ha az eredeti egyoldalas.	
<b>Original Type (Eredeti típusa)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A szkennelt dokumentum típusának kiválasztására szolgál.</li> </ul>	<b>Text (Szöveg)</b>	A főként szöveget tartalmazó dokumentumokhoz .	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nyomja meg az [E-mail] gombot.</li> <li>➤ Nyomja meg az [Original Type] gombot.</li> <li>➤ A <i>navigációs gombokkal</i> válassza ki a kívánt lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</li> </ul>
	<b>Mixed (Vegyes)</b>	Szöveget és ábrákat egyaránt tartalmazó dokumentumokhoz.	
	<b>Photo (Fotó)</b>	Fényképekhez.	

<p><b>Color Original (Színes eredeti)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Színes eredeti szkenneléséhez és továbbításához használható.</li> </ul>	<p><b>On (Be)</b></p>	<p>Színes eredeti szkenneléséhez és továbbításához.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A címzett gépének alkalmasnak kell lennie színes e-mailek fogadására.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nyomja meg az [E-mail] gombot.</li> <li>➤ Nyomja meg a [Color Original] gombot.</li> <li>➤ A <i>navigációs gombokkal</i> válassza ki az [On] lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</li> </ul>
<p><b>Resolution (Felbontás)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az élesség és a képtisztaság növelésére szolgál.</li> </ul>	<p><b>100 dpi</b></p>	<p>A gép 100 x 100 dpi felbontással szkennel. Használata gyengébb képminőséget és gyorsabb feldolgozást eredményez.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nyomja meg az [E-mail] gombot.</li> <li>➤ Nyomja meg a [Resolution] gombot.</li> <li>➤ A <i>navigációs gombokkal</i> válassza ki a kívánt lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</li> </ul>
	<p><b>200 dpi</b></p>	<p>A gép 200 x 200 dpi felbontással szkennel. Ez az alapértelmezett felbontás, amely a legtöbb szöveges eredeti esetében jó képminőséget eredményez.</p>	
	<p><b>300 dpi</b></p>	<p>A gép 300 x 300 dpi felbontással szkennel. Használatával jobb minőségű másolatokat készíthet nagyobb részletezettséget igénylő munkákhoz.</p>	
	<p><b>400 dpi</b></p>	<p>A gép 400 x 400 dpi felbontással szkennel. Kiváló képminőséget eredményez. Elsősorban rajzok és fotók szkenneléséhez javasolt. A feldolgozási idő megnövekedhet.</p>	

# Speciális e-mail beállítások


A speciális *e-mail* lehetőségeket a *Menu/Exit* gomb megnyomásával, majd a kijelzőn megjelenő *E-mail Features* lehetőség kiválasztásával érheti el.



## Lehetőség leírása

LEHETŐSÉG	OPCIÓK		KIVÁLASZTÁSA
<p><b>Group Mail (Csoportos levél)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Több e-mail címet tetszése szerinti csoportba foglalhat.</i></li> </ul>	<p><b>New (Új)</b></p>	<p>Új csoport létrehozására szolgál.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nyomja meg a [Menu/Exit] gombot. Válassza az [E-mail Features] lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>➤ Válassza a [Group Mail] lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>➤ Válassza az [Új] lehetőséget, és nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>➤ <i>A betűs billentyűzetről</i> írja be a <i>csoport nevét</i>, és nyomja meg az [Enter] gombot. Ha nem ad meg <i>csoportnevet</i>, a kijelzőn egy <i>csoportszám</i> jelenik meg.</li> <li>➤ <i>A betűs billentyűzetről</i> adjon meg egy e-mail címet, amelyet a <i>csoport</i>hoz kíván adni, majd nyomja meg az [Enter] gombot. Az e-mail címben a <i>számbillentyűzet</i> használatával számjegyeket is megadhat. Nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>➤ Amikor a kijelzőn megjelenik az [Another Address?] (Másik cím?) üzenet, válassza az [Add] (Hozzáad) opciót, és nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>➤ Ezzel a módszerrel adja meg a <i>csoport</i>ba felveendő többi címzettet is, majd válassza a [Done] (Elkészült) lehetőséget, és nyomja meg az [Enter] gombot.</li> </ul>

	<b>Edit (Szerkesztés)</b>	Egy létező csoport szerkesztésére használható.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nyomja meg a [Menu/Exit] gombot. Válassza az [E-mail Features] lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</li> </ul>
	<b>Delete (Törlés)</b>	Egy létező csoport törlésére használható.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Válassza a [Group Mail] lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>➤ Ezután válassza az [Edit] (Szerkesztés) vagy a [Delete] (Törlés) lehetőséget, és nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>➤ Adjon meg egy <i>csoportszámot</i> vagy <i>csoportnevet</i>, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>➤ Ha a meglévő csoportot szerkeszteni szeretné, tetszése szerint módosítsa a <i>csoportnevet</i>, <i>vegyen fel</i> vagy <i>töröljön</i> címeket, vagy változtassa meg a <i>fájltípust</i>. Nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>➤ Törléskor a kijelzőn megjelenik egy jóváhagyást kérő üzenet. Válassza a [Yes] lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</li> </ul>
	<b>Send (Küldés)</b>	Csoportos e-mail küldéséhez használható.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Töltse be az eredetiket, majd nyomja meg az [E-mail] gombot.</li> <li>➤ Nyomja meg a [Menu/Exit] gombot. Válassza az [E-mail Features] lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>➤ Válassza a [Group Mail] lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>➤ Ezután válassza a [Send] beállítást, és nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>➤ Adja meg a csoportszámot, és nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>➤ Írja be a küldő nevét, és igény szerint adjon meg további beállításokat.</li> <li>➤ A feladat megkezdéséhez nyomja meg a [Start] gombot.</li> </ul>

<b>Local Address Book (Helyi címlista)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A gyakran használt e-mail címeket elmentheti a gép memóriájában tárolt helyi címlistába.</li> </ul>	<b>New (Új)</b>	<p>Ezzel a lehetőséggel a helyi címlistába vehet fel bejegyzéseket.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nyomja meg a [Menu/Exit] gombot. Válassza az [E-mail Features] lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</li> </ul>
	<b>Edit (Szerkesztés)</b>	<p>Ezzel a lehetőséggel a helyi címlista bejegyzéseit módosíthatja.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Válassza a [Local Address Book] (Helyi címjegyzék) lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</li> </ul>
	<b>Delete (Törlés)</b>	<p>Ezzel a lehetőséggel a helyi címlista bejegyzéseit törölheti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A navigációs gombokkal válasszon a [New] (Új), [Edit] (Szerkesztés) és a [Delete] (Törlés) opciók közül, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>➤ Új bejegyzés készítéséhez a <i>betűs billentyűzetről</i> vigye be a nevet, majd nyomja meg az [Enter] gombot. Ezt követően adja meg az e-mail címet, és nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>➤ Egy bejegyzés szerkesztéséhez vagy törléséhez válassza ki a megfelelő bejegyzést, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</li> </ul> <hr/> <p> Ha a kiválasztott cím a rendszergazda által bejegyzett valamelyik jogosult felhasználóhoz vagy egy csoportos levélhez tartozik, az "Entry Not Editable" (A bejegyzés nem módosítható) üzenet jelenik meg a kijelzőn.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Újabb e-mail cím felvételéhez, szerkesztéséhez vagy törléséhez ismétlje meg a fenti eljárást.</li> </ul>

	<b>Send (Küldés)</b>	A helyi címlistában tárolt e-mail címekre történő e-mail küldéshez használható.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Töltse be az eredetiket, majd nyomja meg az [E-mail] gombot.</li> <li>➤ Nyomja meg a [Menu/Exit] gombot. Válassza az [E-mail Features] lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>➤ Válassza a [Local Address Book] (Helyi címjegyzék) lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>➤ Ezután válassza a [Send] (Küldés) beállítást, és nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>➤ Írja be a megfelelő e-mail cím első néhány betűjét, majd nyomja meg az [Enter] gombot. A kijelzőn megjelennek a legközelebbi egyezések. <i>A navigációs gombokkal válassza ki a kívánt címet, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</i></li> <li>➤ Tetszése szerint válasszon ki további címeket. Nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>➤ Írja be a küldő nevét, és igény szerint adjon meg további beállításokat.</li> <li>➤ A feladat megkezdéséhez nyomja meg a [Start] gombot.</li> </ul>
<p><b>Print Address Book (Címjegyzék nyomtatása)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ezzel a lehetőséggel kinyomtathatja a helyi címjegyzékben szereplő egyéni, csoportos címeket, vagy az összes e-mail címet.</i></li> </ul>	<b>Individual Address (Egyéni cím)</b>	Egyéni e-mail címek kinyomtatására használható.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nyomja meg a [Menu/Exit] gombot.</li> <li>➤ <i>A navigációs gombokkal válassza ki az [E-mail Features] lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</i></li> </ul>
	<b>Group Address (Csoport-cím)</b>	Az e-mail csoportok listáját nyomtatja ki.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Válassza a [Print Address Book] (Címjegyzék nyomtatása) lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</li> </ul>
	<b>All (Mind)</b>	Az egyéni címek és a csoportcímek kinyomtatására egyaránt használható.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A megfelelő beállítások kiválasztása után nyomja meg az [Enter] gombot.</li> </ul> <p>A gép kinyomtatja a kiválasztott listát.</p>

# A Global Address Book (Globális címjegyzék) opció használata

A *globális címjegyzéket* úgy kell beállítani, hogy képes legyen az LDAP kiszolgálón található e-mail címek előhívására. A *globális címjegyzék* és a *helyi címjegyzék* azonos módon működik. A különbség csak annyi, hogy az előbbihez nem vehet fel bejegyzéseket, illetve azokat nem szerkesztheti és törölheti.

- 1** ➤ Töltse be az eredetiket, majd nyomja meg az [E-mail] gombot.
- 2** ➤ A *globális címjegyzék* eléréséhez nyomja meg az [Address Book] (Címjegyzék) gombot, és válassza a [Global] opciót.
- 3** ➤ A *To:* mezőben kezdje el beírni az e-mail címet.  
➤ Ha egy pár karaktert megadott, nyomja meg az [Enter] gombot. A gép ekkor megkeresi a megadott karaktereknek megfelelő egyezéseket az LDAP szerveren.  
Ha túl kevés karaktert adott meg, egy üzenet jelenik meg, amely arra kéri, hogy adjon meg több karaktert.  
Ezt követően megjelenik egy lista a megadott karaktereknek megfelelő e-mail címekkel.  
➤ A *navigációs gombokkal* görgesse végig a listát, és válassza ki a helyes címet. Ezután nyomja meg az [Enter] gombot.
- 4** ➤ Az [Add] (Hozzáadás) lehetőséggel további címeket vehet fel. Maximum 10 cím adható meg.  
➤ Miután az összes címet kiválasztotta, válassza a [Done] (Elkészült) lehetőséget, és nyomja meg az [Enter] gombot.
- 5** ➤ Írja be a küldő nevét, és igény szerint adjon meg további beállításokat.  
➤ A feladat megkezdéséhez nyomja meg a [Start] gombot.



# 6 Fax

---

A fax funkció a *Xerox WorkCentre M20i* alapszolgáltatásai közé tartozik.

- Faxolási eljárás . . . . . 6-2
- Tárcsázási módszerek. . . . . 6-7
- Alapvető faxolási beállítások . . . . . 6-10
- Speciális faxolási beállítások . . . . . 6-12
- Postafiók . . . . . 6-16
- Faxbeállítási lehetőségek . . . . . 6-21

## **1** **Eredetik betöltése**

### **Dokudagoló:**

- Betöltés előtt távolítsa el az összes irat- és tűzőkapcsot.
- Állítsa a csúsztatható dokuvezetőket a kívánt méretre.
- Az eredetiket helyezze nyomtatott oldalukkal felfelé rendezetten a *dokudagolóba*.

Az első oldalt helyezze legfelülre oly módon, hogy annak fejrésze a gép hátulja vagy bal oldala felé nézzen.

- Illessze a köteget a tálca bal és hátsó széleihez. Igazítsa úgy a vezetőket, hogy azok éppen csak érintsék az eredetik szélét.



---

① *Maximum 50 iv 80 g/m<sup>2</sup> súlyú papír tölthető be. Megengedhető súlytartomány: 45 - 105 g/m<sup>2</sup>. Mérettartomány: B5 - Legal (176 x 250 mm - 210 x 353 mm). A dokudagoló részletes leírását lásd: "Szkennel- és másológép-specifikáció" oldalon 12-5.*

---




### 3 A faxolási lehetőségek kiválasztása

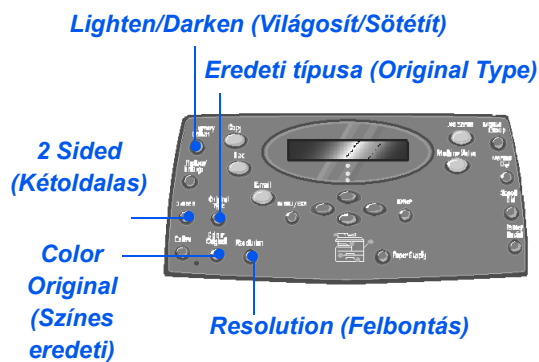
- A rendelkezésre álló faxolási beállításokról bővebb információért lásd: "Alapvető faxolási beállítások" oldalon 6-10 és "Speciális faxolási beállítások" oldalon 6-12.

- Nyomja meg a *kezelőpanel* megfelelő *faxolási* funkciógombját.

A *faxoláshoz* rendelkezésre álló alapvető funkciók a következők: *Lighten/Darken* (Világosítás/Sötétítés), *2 Sided* (Kétoldalas), *Original Type* (Eredeti típusa), *Color Original* (Színes eredeti) és *Resolution* (Felbontás).

 A rendelkezésre álló faxolási beállításokról bővebb információért lásd: "Alapvető faxolási beállítások" oldalon 6-10 és "Speciális faxolási beállítások" oldalon 6-12.

- A *navigációs gombok* segítségével válassza ki a kívánt beállításokat, majd nyomja meg az [Enter] gombot.

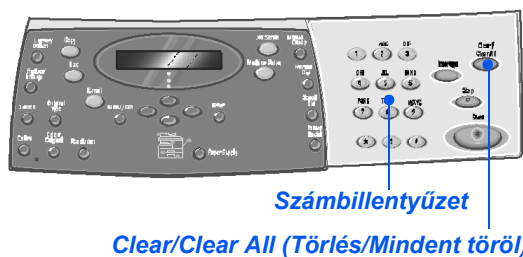


### 4 A faxszám megadása

- A távoli gép faxszámát többféle módszerrel is meg lehet adni. Részletekért lásd: "Tárcsázási módszerek" oldalon 6-7.

- A távoli faxgép telefonszámát írja be a *számbillentyűzetről*.
- Ha a faxszám beírásában hibázott, a *navigációs gombokkal* jelölje ki a hibás számjegyet, majd írja be a jót.

A [Clear/Clear All] gomb megnyomásával az egész faxszám törlődik.



## 5

## Nyomja meg a Start gombot

- A *faxolási* feladat megkezdéséhez nyomja meg a [Start] gombot.
- Ha másik eredetit is be szeretne szkennelni, akkor a [Scan Another?] (Másik szkennelése?) üzenet megjelenésekor helyezze be a következő eredetit, és válassza a [Yes] opciót. Nyomja meg az [Enter] gombot.

Ismételje az eljárást addig, amíg az összes eredetit be nem szkennelte.

- Ha ez megtörtént, válassza a [No] (Nem) lehetőséget, és nyomja meg az [Enter] gombot.

A gép automatikusan beszkenneli, majd elküldi a *faxolási* munkát.

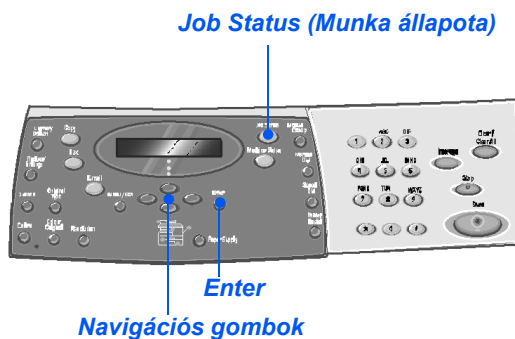


Navigációs gombok

Start

## 6 A munka állapota

- Egy adott feladat állapotának megtekintéséhez nyomja meg a [Job Status] (Munka állapota) gombot.
- A kijelzőn megjelenik az aktuális feladatok részletes listája.
- Ha egy feladathoz további lapokat szeretne hozzáadni, a *navigációs gombokkal* válassza ki a megfelelő feladatot, majd nyomja meg az [Enter] gombot. Töltse be az eredetit, válassza ki az [Add Page?] (Lap hozzáadása?) lehetőséget, és nyomja meg az [Enter] gombot.
- Egy munka törléséhez válassza ki a törlendő munkát, majd nyomja meg az [Enter] gombot. Válassza a [Cancel Job?] (Munka visszavonása?) lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot. A jóváhagyó üzenet megjelenésekor válassza az [1:Yes] opciót, és nyomja meg az [Enter] gombot.
- A *Job Status* (Munka állapota) funkcióból a [Menu/Exit] gomb megnyomásával léphet ki.



# Tárcsázási módszerek

Egyedi vagy csoportos faxszámok megadásához különféle módszerek közül választhat. A következő táblázat bemutatja a rendelkezésre álló tárcsázási módszereket.

TÁRCSÁZÁSI MÓDSZER	ÚTMUTÓ
<b>Tárcsázás a billentyűzetről</b>  • <i>A távoli faxszám számbillentyűzetről történő bevitele.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Helyezze be az eredetiket, majd nyomja meg a [Fax] gombot.</li><li>➤ A távoli faxgép telefonszámát írja be a <i>számbillentyűzetről</i>.</li><li>➤ A fax elküldéséhez nyomja meg a [Start] gombot.</li></ul>
<b>Gyorstárcsázás</b>  • <i>A gép memóriájába korábban elmentett faxszám elérésére használható.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Helyezze be az eredetiket, majd nyomja meg a [Fax] gombot.</li><li>➤ Programozza be a feladat elvégzéséhez szükséges lehetőségeket.</li><li>➤ Nyomja meg a [Speed Dial] (Gyorstárcsázás) gombot, és írja be a megfelelő <i>gyorstárcsázó</i> számot (1-200).  Megjelenik a név és a gép beszkeneli az eredetit a memóriájába, küldésre készen.</li><li>➤ Ha az eredetit a <i>dokuüvegről</i> szkennelte be, a gép megkérdezi, kíván-e további oldalakat küldeni. További eredetik küldéséhez válassza a [Yes] opciót. Az átvitel megkezdéséhez válassza a [No] lehetőséget. Nyomja meg az [Enter] gombot.  A berendezés automatikusan tárcsázza a gyorstárcsázó tárba elmentett faxszámot, és továbbítja a faxot.</li></ul>

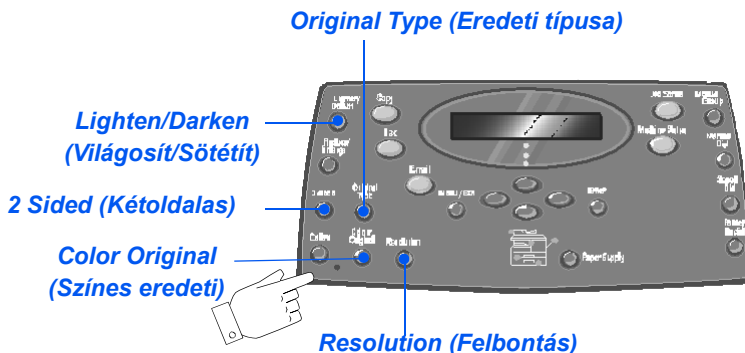
<p><b>Csoportos tárcsázás</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>A gép memóriájába korábban elmentett faxszámcsoporthoz való elérésére használható.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Helyezze be az eredetiket, majd nyomja meg a [Fax] gombot.</li> <li>➤ Programozza be a feladat elvégzéséhez szükséges lehetőségeket.</li> <li>➤ Nyomja meg a [Group Dial] gombot, és írja be a megfelelő csoporttárcsázó számot (1-200).</li> <li>➤ Amikor a kijelzőn a tárcsázandó szám látható, nyomja meg az [Enter] gombot.</li> </ul> <p>A beszkenelt eredeti bekerül a gép memóriájába.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ha az eredetit a <i>dokuüvegről</i> szkennelte be, a gép megkérdezi, kíván-e további oldalakat küldeni. További eredetik küldéséhez válassza a [Yes] opciót. Az átvitel megkezdéséhez válassza a [No] lehetőséget. Nyomja meg az [Enter] gombot.</li> </ul> <p>A gép automatikusan továbbítja a dokumentumot a csoportban tárolt összes faxszámra.</p>
<p><b>Kézi csoportos tárcsázás</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Több célállomásra történő csoportos faxküldés kézi beprogramozása.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Helyezze be az eredetiket, majd nyomja meg a [Fax] gombot.</li> <li>➤ Nyomja meg a [Manual Group] (Kézi csoport) gombot.</li> </ul> <p>A kijelző kéri a célállomás faxszámát.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Adja meg az első faxszámot, és nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>➤ A kijelzőn az "Another No.?" (Másik szám?) üzenet jelenik meg. További számok megadásához válassza a [Yes] lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>➤ Az eljárást addig ismétlje, amíg az összes számot be nem vitte. Ezután válassza a [No] lehetőséget, és nyomja meg az [Enter] gombot.</li> </ul> <p>A gép ekkor beszkenneli az eredetiket, majd elküldi a megadott célállomásokra.</p>
<p><b>Kézi tárcsázás</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>A faxszám tárcsahang mellett történő kézi tárcsázása.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Helyezze be az eredetiket, majd nyomja meg a [Fax] gombot.</li> <li>➤ Nyomja meg a [Manual Dial] (Kézi tárcsázás) gombot.</li> </ul> <p>Ekkor hallhatóvá válik a tárcsahang, és a kijelzőn megjelenik a "Phone" felirat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tárcsázza a kívánt faxszámot. Amikor meghallja a faxhangot, nyomja meg a [Start] gombot a faxolás megkezdéséhez.</li> </ul>



<p><b>Újratárcsázás</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Az utoljára tárcsázott számok az újratárcsázási funkcióval gyorsan elérhetők.</i></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Helyezze be az eredetiket, majd nyomja meg a [Fax] gombot.</li><li>➤ Nyomja meg a [Pause/Redial] (Szünet/Újratárcsázás) gombot. A gép automatikusan tárcsázza az utolsó számot, az eredetiket beszkennelel, és elfaxolja.</li></ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Helyezze be az eredetiket, majd nyomja meg a [Fax] gombot.</li><li>➤ Nyomja meg a [Pause/Redial] (Szünet/Újratárcsázás) gombot, és tartsa lenyomva két másodpercig. A gép <i>újratárcsázási memóriája</i> megőrzi a 10 utoljára hívott számot.</li><li>➤ A <i>navigációs gombokkal</i> válassza ki a kívánt számot, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</li><li>➤ A szám tárcsázásához nyomja meg a [Start] gombot. A gép automatikusan beszkennelel, majd elküldi a dokumentumot.</li></ul>
--	---

# Alapvető faxolási beállítások

Ötféle alapvető *faxolási* lehetőség áll rendelkezésére. Ezeket a lehetőségeket a *kezelőpanel* funkciógombjaival választhatja ki.



## Lehetőség leírása

LEHETŐSÉG	OPCIÓK	ÚTMUTATÓ				
<b>Lighten/Darken (Világosítás/Sötétítés)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Halvány vagy sötét képeket tartalmazó dokumentumok kontrasztjának beállítására használható.</li> </ul>	<b>5 kontrasztfokozat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nyomja meg a [Fax] gombot.</li> <li>➤ Nyomja meg a [Lighten/Darken] (Világosítás/Sötétítés) gombot.</li> <li>➤ A <i>navigációs gombokkal</i> válasszon kontrasztbeállítást.</li> </ul> <p>A kijelzőn megjelenő választómező a gomb minden megnyomására balra vagy jobbra mozdul. Ha a választómező jobbra mozdul, a kontraszt sötétebb lesz.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A beállítás elmentéséhez nyomja meg az [Enter] gombot.</li> </ul>				
<b>2 Sided (Kétoldalas)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kétoldalas eredetikez használható.</li> </ul>	<table border="0"> <tr> <td><b>Yes (Igen)</b></td> <td>Válassza ezt a beállítást, ha az eredeti kétoldalas.</td> </tr> <tr> <td><b>No (Nem)</b></td> <td>Válassza ezt a beállítást, ha az eredeti egyoldalas.</td> </tr> </table>	<b>Yes (Igen)</b>	Válassza ezt a beállítást, ha az eredeti kétoldalas.	<b>No (Nem)</b>	Válassza ezt a beállítást, ha az eredeti egyoldalas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nyomja meg a [Fax] gombot.</li> <li>➤ Nyomja meg a [2 Sided] gombot.</li> <li>➤ A <i>navigációs gombokkal</i> válassza ki a kívánt opciót, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</li> </ul>
<b>Yes (Igen)</b>	Válassza ezt a beállítást, ha az eredeti kétoldalas.					
<b>No (Nem)</b>	Válassza ezt a beállítást, ha az eredeti egyoldalas.					

<b>Original Type (Eredeti típusa)</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>A szkennelt dokumentum típusának kiválasztására szolgál.</i></li> </ul>	<b>Text (Szöveg)</b>	A főként szöveget tartalmazó dokumentumokhoz .	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nyomja meg a [Fax] gombot.</li> <li>➤ Nyomja meg az [Original Type] (Eredeti típusa) gombot.</li> <li>➤ <i>A navigációs gombokkal válassza ki a kívánt opciót, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</i></li> </ul>
	<b>Mixed (Vegyes)</b>	Szöveget és ábrákat egyaránt tartalmazó dokumentumokhoz.	
	<b>Photo (Fotó)</b>	Fényképekhez.	
<b>Color Original (Színes eredeti)</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Színes eredeti szkenneléséhez és továbbításához használható.</i></li> </ul>	<b>On (Be)</b>	Színes eredeti szkenneléséhez, és távoli faxgépére küldéséhez.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>A beállítás csak akkor alkalmazható, ha a távoli gép képes színes faxok fogadására.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nyomja meg a [Fax] gombot.</li> <li>➤ Nyomja meg a [Color Original] (Színes eredeti) gombot.</li> <li>➤ <i>A navigációs gombokkal válassza ki az [On] (Be) értéket, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</i></li> </ul>
<b>Resolution (Felbontás)</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Az élesség és a képtisztaság növelésére szolgál.</i></li> </ul>	<b>Standard (Szabványos)</b>	Normál méretű betűkkel írott dokumentumokhoz.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nyomja meg a [Fax] gombot.</li> <li>➤ Nyomja meg a [Resolution] (Felbontás) gombot.</li> <li>➤ <i>A navigációs gombokkal válassza ki a kívánt opciót, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</i></li> </ul>
	<b>Fine (Finom)</b>	Kisméretű betűkkel írott vagy vékony vonalakat tartalmazó dokumentumokhoz használatos. Színes fax küldésekor is ezt használja.	
	<b>Super Fine (Szuperfinom)</b>	Aprólékos részleteket tartalmazó dokumentumokhoz. Csak akkor használható, ha a távoli gép is támogatja a <i>Super Fine</i> felbontást.	

# Speciális faxolási beállítások

A speciális *faxolási* jellemzőket a *Menu/Exit gomb* megnyomásával, majd a kijelzőn megjelenő *Fax Features* lehetőség kiválasztásával érheti el.



## Lehetőség leírása

LEHETŐSÉG	OPCIÓK		ÚTMUTATÁS
<b>Toll Save (Költségkímélő)</b>  • A faxok küldéséhez beállíthat egy kedvezőbb hívásdíjjal rendelkező időszakot.	<b>Off (Ki)</b>	A lehetőség kikapcsolására szolgál.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nyomja meg a [Menu/Exit] gombot.</li> <li>➤ A <i>navigációs gombokkal</i> válassza ki a [Fax Features] lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>➤ Válassza a [Toll Save] (Költségkímélő) beállítást, és nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>➤ Ezután válassza az [On] (Be) beállítást, és nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>➤ Válassza ki a [Start Time] (Kezdő időpont) opciót, és adja meg a <i>költségkímélő</i> időszak kezdetére vonatkozó dátum- és időadatokat. Nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>➤ Válassza ki az [End Time] (Záró időpont) opciót, és adja meg a <i>költségkímélő</i> időszak végére vonatkozó dátum- és időadatokat. Nyomja meg az [Enter] gombot.</li> </ul>
	<b>On (Be)</b>	A funkció engedélyezésére szolgál.	

<p><b>Memory Fax (Memória faxolás)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A gép memóriájából történő faxküldéshez használható.</li> </ul>	<p><b>No. (Szám)</b></p>	<p>A távoli berendezés faxszámának megadására szolgál.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nyomja meg a [Menu/Exit] gombot.</li> <li>➤ A <i> navigációs gombokkal </i> válassza ki a [Fax Features] lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>➤ Válassza a [Memory Fax] (Memória faxolás) lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>➤ Adja meg a távoli gép faxszámát. Nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>➤ A kijelzőn az <i> Another No? (Másik szám?) </i> üzenet jelenik meg. Szükség szerint írja be a következő számot, és nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>➤ Ha az összes számot megadta, a gép beszkenneleli és eltárolja az eredetiket a memóriájába. Ezután a faxot elküldi a memóriából.</li> </ul>
<p><b>Delay Fax (Késleltetett faxküldés)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Megadhatja a faxküldés időpontját.</li> </ul>	<p>-</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nyomja meg a [Menu/Exit] gombot.</li> <li>➤ A <i> navigációs gombokkal </i> válassza ki a [Fax Features] lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>➤ Válassza a [Delay Fax] (Késleltetett fax) lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>➤ A <i> számbillentyűzetről </i> vagy a <i> Speed Dial </i> (Gyorstárcsázás) funkció segítségével adja meg a faxszámot, és nyomja meg az [Enter] gombot. Ha szükséges, adja meg a következő faxszámot. Az összes faxszám megadása után válassza a [No] opciót, és nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>➤ Adja meg a feladat nevét, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>➤ A kijelzőn az aktuális időpont jelenik meg. Adja meg a késleltetett küldés időpontját, és nyomja meg az [Enter] gombot.</li> </ul> <p>Ha az aktuális időpontnál korábbi időpontot ad meg, a gép a következő nap megadott időpontjában fogja továbbítani a faxot.</p> <p>Az eredetiket a gép küldésre készen a memóriába szkenneli.</p>

<p><b>Priority Fax (Elsőbbségi fax)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ezzel az opcióval az ütemezett műveletek előtt küldhet faxot.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Nyomja meg a [Menu/Exit] gombot.</li> <li>A <i>navigációs gombokkal</i> válassza ki a [Fax Features] lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>Válassza a [Priority Fax] (Elsőbbségi fax) lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>A <i>számbillentyűzetről</i> vagy a <i>Speed Dial</i> (Gyorstárcsázás) funkció segítségével adja meg a faxszámot, és nyomja meg az [Enter] gombot. Ha szükséges, adja meg a következő faxszámot. Az összes faxszám megadása után válassza a [No] opciót, és nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>Adja meg a feladat nevét, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</li> </ul> <p>Az eredetiket a gép küldésre készen a memóriába szkenneli.</p>
<p><b>Polling (Lehívás)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A <i>lehívási művelettel távoli faxgépekről</i> hívhat le dokumentumokat. A <i>távoli berendezések is</i> lehívhatnak dokumentumokat az Ön gépéről.</li> </ul>	<p><b>TX Poll (TX hívás)</b></p>	<p>A távoli faxgépek általi lehíváshoz tárolhat dokumentumokat a gépére.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nyomja meg a [Menu/Exit] gombot.</li> <li>A <i>navigációs gombokkal</i> válassza ki a [Fax Features] lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>Válassza a [Polling] (Lehívás) lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>Ezután válassza a [TX Poll] lehetőséget, és nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>Adjon meg egy négyjegyű <i>lehívási kódot</i>, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>Ha az eredetiket a <i>Bulletin Board</i> (Hirdetőtábla) memóriájába szeretné menteni, válassza az [On] (Be) lehetőséget. Ha a <i>Bulletin Board</i> (Hirdetőtábla) funkciót nem kívánja használni, válassza az [Off] (Ki) opciót.</li> <li>Nyomja meg a [Start] gombot. Az eredetiket a gép a memóriába szkenneli, hívásra készen.</li> </ul>

	<p><b>Delay RX Poll</b> <b>(Késleltetett lehívás távoli gépről)</b></p>	<p>A lehetőséggel egy távoli faxgépről hívhat le dokumentumokat a megadott időpontban.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nyomja meg a [Menu/Exit] gombot.</li> <li>➤ A <i>navigációs gombokkal</i> válassza ki a [Fax Features] lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>➤ Válassza a [Polling] (Lehívás) lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>➤ Ezután válassza a [Delay Rx Poll] (Késleltetett Rx lehívás) lehetőséget, és nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>➤ A <i>számbillentyűzetről</i> vagy a <i>Speed Dial</i> (Gyorstárcsázás) funkció segítségével adja meg a faxszámot, és nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>➤ A kijelzőn az aktuális időpont látható. Adja meg a távoli faxgép lehívásának kezdő időpontját. Ha a kijelzőn a helyes időpont látható, nyomja meg az [Enter] gombot.</li> </ul> <p>Ha az aktuális időpontnál korábbi időpontot ad meg, a gép a következő nap megadott időpontjában hajtja végre a feladatot.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Adjon meg egy négyjegyű <i>lehívási kódot</i>, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</li> </ul> <p>A gép a megadott időpontban fogja hívni a távoli faxgépen található dokumentumot.</p>
<p><b>Batch TX</b> <b>(Kötegelt)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A funkció lehetővé teszi, hogy az egy helyre továbbítandó faxokat a gép egy kötegtben küldje.</li> </ul>	<p><b>On (Be)</b></p>	<p>Aktiválja a kötegelt faxküldési funkciót.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nyomja meg a [Menu/Exit] gombot.</li> <li>➤ A <i>navigációs gombokkal</i> válassza ki a [Fax Features] lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>➤ A <i>navigációs gombokkal</i> válassza ki a [Batch TX] lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>➤ Ezután válassza az [On] beállítást, és nyomja meg az [Enter] gombot. Adjon meg egy 0 és 99 közötti <i>Batch Interval</i> (Kötegtartomány) értéket, és nyomja meg az [Enter] gombot.</li> </ul>
	<p><b>Off (Ki)</b></p>	<p>Kikapcsolja a kötegelt faxküldési funkciót.</p>	

# Postafiók

A funkció segítségével dokumentumokat menthet postafiókba, törölheti a postafiókban tárolt dokumentumokat, kinyomtathatja, illetve lehívhatja annak tartalmát. A postafiókokat a rendszeradminisztrátor hozza létre.



A postafiókok létrehozásával kapcsolatos tudnivalókat a Xerox WorkCentre M20i géppel együtt szállított Rendszeradminisztrátori útmutató tartalmazza.

## Dokumentumok tárolása postafiókban

**1**

- Töltse be a postafiókban tárolandó eredetiket.
- Nyomja meg a [Menu/Exit] gombot.



Menu/Exit

Enter

**2**

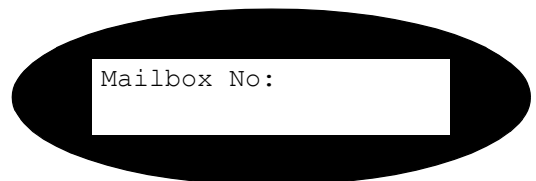
- A *navigációs gombokkal* válassza a [Mailbox] (Postafiók) opciót, majd nyomja meg az [Enter] gombot.
- Ezután válassza a [Store] (Tárolás) beállítást, és nyomja meg az [Enter] gombot.



**3**

- Adja meg a postafiók számát, majd nyomja meg az [Enter] gombot.

A gép beszkennelel és eltárolja az eredetiket a postafiókba. A kijelzőn a tárolt dokumentumok száma látható.

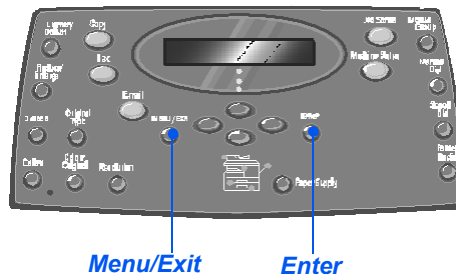




## A postafiók tartalmának kinyomtatása

1

- Nyomja meg a [Menu/Exit] gombot.
- A *navigációs gombokkal* válassza a [Mailbox] (Postafiók) opciót, majd nyomja meg az [Enter] gombot.



2

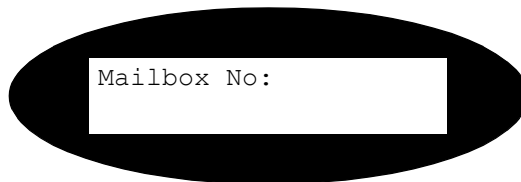
- Ezután válassza a [Print] (Nyomtatás) beállítást, és nyomja meg az [Enter] gombot.



3

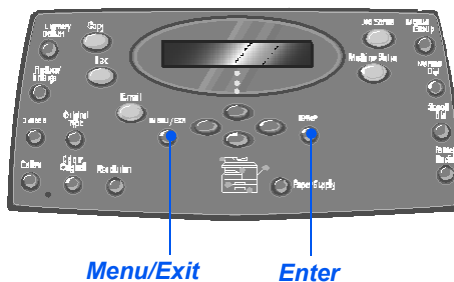
- Adja meg a kívánt postafiók számát, majd nyomja meg az [Enter] gombot.
- Adja meg a postafiók jelszavát, majd nyomja meg az [Enter] gombot.

A gép kinyomtatja, majd törli a postafiók tartalmát.



**1**

- Nyomja meg a [Menu/Exit] gombot.
- A *navigációs gombokkal* válassza a [Mailbox] (Postafiók) opciót, majd nyomja meg az [Enter] gombot.



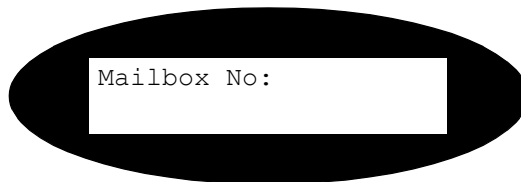
**2**

- Válassza a [Delete] (Törlés) lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot.



**3**

- Adja meg a postafiók számát, majd nyomja meg az [Enter] gombot.
- Adja meg a postafiók jelszavát, majd nyomja meg az [Enter] gombot.

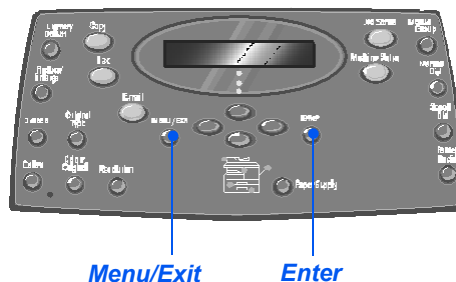


A gép törli a postafiók tartalmát.

## Postafiók tartalmának lehívása

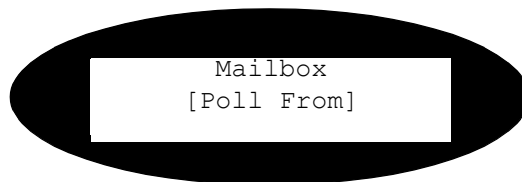
1

- Nyomja meg a [Menu/Exit] gombot.
- A *navigációs gombokkal* válassza a [Mailbox] (Postafiók) opciót, majd nyomja meg az [Enter] gombot.



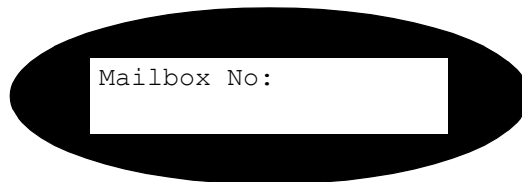
2

- Válassza a [Poll From] (Lehívás innen:) lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot.



3

- Adja meg a lehívni kívánt fiók számát, és nyomja meg az [Enter] gombot.
- Adja meg a postafiók jelszavát, majd nyomja meg az [Enter] gombot.



4

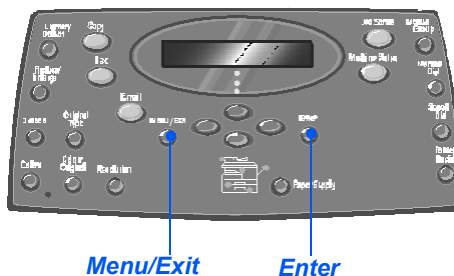
- Adja meg a távoli gép faxszámát, és nyomja meg az [Enter] gombot.
- A kijelzőn az aktuális időpont látható. Adja meg a postafiók lehívásának kezdő időpontját, majd nyomja meg az [Enter] gombot.

Ha az aktuális időpontnál korábbi időpontot ad meg, a gép a következő nap megadott időpontjában fogja lehívni az eredetiket.

A gép a megadott időpontban lehívja a postafiók tartalmát.

**1**

- Nyomja meg a [Menu/Exit] gombot.
- A *navigációs gombokkal* válassza a [Mailbox] (Postafiók) opciót, majd nyomja meg az [Enter] gombot.



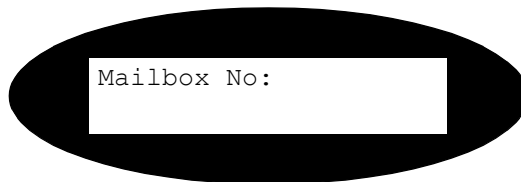
**2**

- Ezután válassza a [Send] (Küldés) lehetőséget, és nyomja meg az [Enter] gombot.



**3**

- Adja meg annak a postafióknak a számát, ahová az eredetiket küldeni szeretné, majd nyomja meg az [Enter] gombot.
- Adja meg a postafiók jelszavát, majd nyomja meg az [Enter] gombot.



**4**

- Adja meg a távoli gép faxszámát, és nyomja meg az [Enter] gombot.
- A kijelzőn az aktuális időpont látható. Adja meg az eredetik küldésének kezdő időpontját, majd nyomja meg az [Enter] gombot.

Ha az aktuális időpontnál korábbi időpontot ad meg, a gép a következő nap megadott időpontjában fogja továbbítani a faxot.

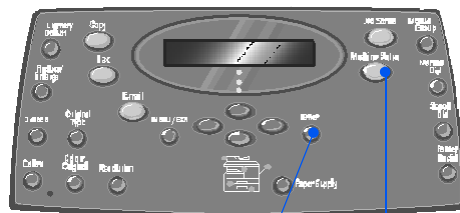
A gép a megadott időpontban küldi az eredetiket a postafiókba.

# Faxbeállítási lehetőségek

## A faxbeállítási lehetőségek módosítása

1

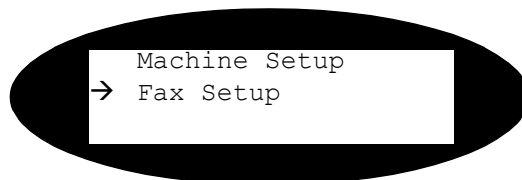
- Nyomja meg a [Machine Status] (Gépállapot) gombot.



Enter Machine Status (Gépállapot)

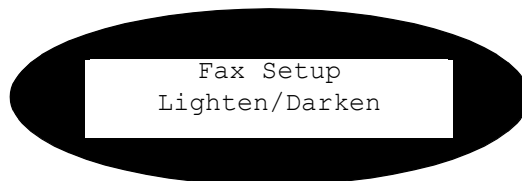
2

- A navigációs gombokkal válassza ki a [Fax Setup] lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot.



3

- A navigációs gombokkal válassza ki a kívánt beállítási opciót, majd nyomja meg az [Enter] gombot.
- A "Faxbeállítási lehetőségek" oldalon kezdődik 6-22 segítségével adja meg az igényeinek megfelelő beállításokat.
- A választás elmentéséhez nyomja meg [Enter]-t.



4

- A menüsintektről való kilépéshez nyomja meg a [Menu/Exit] gombot. A gép visszatér készenléti állapotba.

## Fax **Faxbeállítási lehetőségek**

A következő táblázat a rendelkezésre álló *faxbeállítási* lehetőségeket és a testre szabásukhoz szükséges lépéseket ismerteti. A *faxbeállítási* lehetőségek elérésével kapcsolatos tudnivalókat az alábbi oldalon olvashatja: 6-21.

<b>OPCIÓ</b>	<b>BEÁLLÍTÁSOK</b>	<b>LEÍRÁS</b>
<b>Lighten / Darken (Világosítás/Sötétítés)</b>	<b>5 kontrasztfokozat</b>	Az alapértelmezett <i>Lighten/Darken</i> (Világosítás/Sötétítés) beállítás megadására használható.
<b>Resolution (Felbontás)</b>	<b>Standard (Szabványos)</b>	A faxolási feladatok alapértelmezett felbontásának megadására szolgál.
	<b>Fine (Finom)</b>	
	<b>Super Fine (Szuperfinom)</b>	
<b>Receive Mode (Fogadási mód)</b>	<b>Tel</b>	Kézi módban való működtetéshez. Hívás beérkezésekor vegye fel a telefonkagylót vagy nyomja meg a [Manual Dial] (Kézi tárcsázás) gombot. Ha a telefonkagylóban faxhang hallható, nyomja meg a [Start] gombot, és helyezze vissza a kézibeszélőt.
	<b>Fax</b>	A gép válaszol a bejövő hívásra, és azonnal faxfogadási módra vált.
	<b>Ans/Fax</b>	Akkor használja, ha a géphez üzenetrögzítő csatlakozik. Ha a gép faxjelet érzékel, automatikusan faxolási módra kapcsol.
<b>Fax Duplex (Kétoldalas fax)</b>	<b>Off (Ki)</b>	A lehetőség kikapcsolására szolgál.
	<b>Longe Edge (Hosszú szél)</b>	A faxmunkákat kétoldalasra állítja oly módon, hogy kötési szélük a lap hosszabbik oldalán legyen.
	<b>Short Edge (Rövid szél)</b>	A faxmunkákat kétoldalasra állítja oly módon, hogy kötési szélük a lap rövidebbik oldalán legyen.

<b>Speed Dialing (Gyorstárcsázás)</b>	<b>New (Új)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A <i>számbillentyűzetről</i> vigyen be egy gyorstárcsázó számot, és nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <p>Ha az adott hely már foglalt, a kijelzőn egy üzenet jelenik meg. Adjon meg egy másik <i>gyorstárcsázó</i> számot.</p> <li>➤ A <i>számbillentyűzet</i> segítségével írja be a tárolandó faxszámot, és nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <p>Szünet beiktatásához nyomja meg a [Pause/Redial] (Szünet/Újratárcsázás) gombot. A kijelzőn egy "P" betű jelenik meg.</p> <li>➤ Ha a számhoz nevet szeretne rendelni, a <i>számbillentyűzet</i> segítségével adja meg a nevet. Ha név nem szükséges, hagyja üresen, és nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <p>További <i>gyorstárcsázó</i> szám tárolásához ismétlje meg az eljárást.</p> </ul>
	<b>Edit (Szerkesztés)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ha a csoport egy adott <i>gyorstárcsázó</i> számát kívánja törölni, nyomja meg a [Speed Dial] (Gyorstárcsázás) gombot, és adja meg a törlendő számot. A kijelzőn a [Delete] (Törlés) szöveg látható.</li> </ul>
	<b>Delete (Törlés)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ha egy csoporthoz új számot szeretne felvenni, nyomja meg a [Speed Dial] (Gyorstárcsázás) gombot, és adja meg a számot. A kijelzőn az [Add] (Hozzáadás) szöveg látható.</li> <li>➤ Nyomja meg az [Enter] gombot. Ismétlje az eljárást mindaddig, amíg a szükséges változtatásokat el nem végezte.</li> <li>➤ A szerkesztés befejeztével nyomja meg a [Menu/Exit] gombot. A kijelző felső sorában megjelenik a csoport neve. Tetszése szerint módosítsa a nevet, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</li> </ul>

<b>Group Dials (Csoportos tárcsázás)</b>	<b>New (Új)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A számbillentyűzetről írjon be egy 1 és 200 közötti <i>csoportszámot</i>, és nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>Ha az adott hely már foglalt, a kijelzőn egy üzenet jelenik meg.</li> <li>➤ A kijelzőn megjelenő üzenet arra kéri, hogy adja meg a <i>csoporthoz</i> felveendő <i>gyorstárcsázó</i> számot. Adja meg a számot, és nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>➤ Ezzel a módszerrel vegye fel a csoportba foglalandó többi <i>gyorstárcsázó</i> számot is. A számok bevitelét követően nyomja meg a [Menu/Exit] gombot.</li> <li>➤ Ha a <i>csoporthoz</i> nevet kíván adni, írjon be egy tetszőleges nevet. Ha név nem szükséges. Nyomja meg az [Enter] gombot.</li> <li>➤ Másik <i>csoporthoz</i> kijelöléséhez ismétlje meg az eljárást.</li> </ul>
	<b>Edit (Szerkesztés)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ha a <i>csoporthoz</i> egy adott <i>gyorstárcsázó</i> számát kívánja törölni, nyomja meg a [Speed Dial] gombot. A kijelzőn a [Delete] (Törlés) szöveg látható.</li> <li>Ha egy <i>csoporthoz</i> új számot szeretne felvenni, nyomja meg a [Speed Dial] (Gyorstárcsázás) gombot. A kijelzőn az [Add] (Hozzáadás) szöveg látható.</li> <li>➤ Nyomja meg az [Enter] gombot. Ismétlje az eljárást mindaddig, amíg a szükséges változtatásokat el nem végezte.</li> <li>➤ A szerkesztés befejeztével nyomja meg a [Menu/Exit] gombot. A kijelző felső sorában megjelenik a csoport neve. Tetszése szerint módosítsa a nevet, majd nyomja meg az [Enter] gombot.</li> </ul>
	<b>Delete (Törlés)</b>	
<b>MSG Confirm (Átviteli jelentés)</b>	<b>On (Be)</b>	Megadja, hogy a gép minden egyes faxátvitelről jelentést nyomtasson.
	<b>Off (Ki)</b>	Használatkor a gép nem nyomtat jelentést.
	<b>On-Err (Hiba esetén aktív)</b>	Megadja, hogy a gép csak hibás átvitel esetén nyomtasson jelentést.



<b>Auto Reduction</b> (Automatikus kicsinyítés)	<b>On (Be)</b>	Túl nagy méretű faxmunkák esetén a gép automatikusan csökkenti a dokumentum méretét.
	<b>Off (Ki)</b>	A lehetőség kikapcsolására szolgál. A nagyméretű munkákat a gép két lapra fogja nyomtatni.
<b>Prefix Dial (Előtag tárcsázása)</b>	<b>5 számjegyig</b>	A megadott szám minden elküldött fax elejéhez adódik.
<b>Auto Report</b> (Automatikus jelentés)	<b>On (Be)</b>	Engedélyezi az utolsó 50 kommunikációs művelet részleteit tartalmazó jelentés elkészítését.
	<b>Off (Ki)</b>	
<b>ECM Mode (ECM mód)</b>	<b>On (Be)</b>	Minden átvitelhez bekapcsolja az <i>ECM</i> módot. Az <i>ECM</i> engedélyezésekor az átviteli idő meghosszabbodhat.
	<b>Off (Ki)</b>	Az <i>ECM</i> mód kikapcsolására szolgál.
<b>Redials</b> (Újratárcsázások)	<b>[0 - 13]</b>	Az újratárcsázási kísérletek számának meghatározására szolgál.
<b>Ring to Answer</b> (Csengetések száma)	<b>[1 - 7]</b>	Megadhatja, hogy a gép hány csengetés után válaszoljon a hívásra.
<b>Redial Term</b> (Újratárcsázási időköz)	<b>[1 - 15]</b>	Az újratárcsázási kísérletek között eltelt idő meghatározására szolgál (percekben).
<b>Ringer (Csengetés)</b>	<b>Off (Ki)</b>	A csengetés hangerejének beállítására szolgál.
	<b>Low (Halk)</b>	
	<b>Med (Közepes)</b>	
	<b>High (Hangos)</b>	
<b>Junk Fax Setup</b> (Kéretlen faxokra vonatkozó beállítások)	<b>On (Be)</b>	A kéretlen faxok kiküszöbölésére szolgál azáltal, hogy csak a gépen bejegyzett távoli gépekről érkező faxok fogadását engedélyezi.
	<b>Off (Ki)</b>	
<b>Secure Receive (Titkos fogadás)</b>	<b>On (Be)</b>	A titkos faxolási feladatok alapértelmezett beállításainak megadására szolgál.
	<b>Off (Ki)</b>	
	<b>Print (Nyomtatás)</b>	

<b>Fax Auto Tray (Fax automatikus tálcája)</b>	<b>Tray 1 (1-es tálca)</b>	Megadhatja a faxolási munkákhoz használt alapértelmezett papírtálcát.
	<b>Tray 1 &amp; Tray 2 (1-es és 2-es tálca)</b>	
	<b>All (Mind)</b>	
<b>Dial Mode (Tárcsázási mód)</b>	<b>Tone (Hang)</b>	Az alapértelmezett tárcsázási mód kiválasztására szolgál.
	<b>Pulse (Impulzus)</b>	

# 7 Nyomtatás

---

Az *USB* vagy *párhuzamos porton* keresztül megvalósuló *közvetlen nyomtatási* funkció a *Xerox WorkCentre M20* modelleken alapszolgáltatásként, míg a *Xerox WorkCentre M20i* berendezéseken választható szolgáltatásként vehető igénybe. A *hálózati nyomtatási* funkció a *Xerox WorkCentre M20i* berendezés alapszolgáltatásai közé tartozik, a *Xerox WorkCentre M20* gépen pedig választható lehetőségként szerezhető be.

- Dokumentum nyomtatása . . . . . 7-2
- Nyomtatóbeállítások . . . . . 7-3
- PCL meghajtó . . . . . 7-5
- PostScript meghajtó . . . . . 7-12

# Dokumentum nyomtatása

A Xerox WorkCentre M20 és M20i berendezések a következő operációs rendszerekről történő nyomtatáshoz használhatók:

- Windows XP
- Windows 2000
- Windows NT V4.0
- Windows 98 Millennium Edition

Az adott operációs rendszerből való nyomtatáshoz gondoskodni kell a *munkaállomás* és a Xerox WorkCentre M20 vagy M20i berendezés közötti kapcsolatról és a megfelelő konfigurációs beállítások megadásáról.

A gépekkel két darab nyomtatómeghajtót kapott kézhez: a PostScript és a PCL meghajtókat.



A meghajtók betöltésével, illetve a gép USB vagy párhuzamos porton keresztül történő csatlakoztatásával kapcsolatos tudnivalókat az *Ismerkedés* című fejezet tartalmazza. A hálózati kapcsolatokról a Xerox WorkCentre M20i berendezéshez mellékelt Rendszeradminisztrátori útmutatóban olvashat, vagy kikérheti rendszeradminisztrátorának véleményét.

A nyomtatás megkezdése előtt bizonyosodjon meg róla, hogy rendelkezik az összes szükséges kapcsolattal, a berendezés be van kapcsolva, és a papírtálcákban van papír.

- 1** ➤ Indítsa el a dokumentumok készítéséhez használt programot, majd hozza létre vagy nyissa meg a nyomtatandó dokumentumot.
- 2** ➤ A *File* (Fájl) menüből válassza ki a [Print] (Nyomtatás) vagy a [Print Setup] (Oldalbeállítás) menüpontot.  
Győződjön meg róla, hogy alapértelmezett nyomtatóként a *Xerox WC M20 Series* berendezés van kijelölve.
- 3** ➤ Ha a nyomtatási feladathoz szeretne megadni beállításokat, válassza a [Properties] (Tulajdonságok) elemet.  
➤ A *Properties* (Tulajdonságok) párbeszédpanel bezárásához válassza az [OK] gombot.
- 4** ➤ A folytatáshoz és a nyomtatási feladat elküldéséhez nyomja meg az [OK] gombot.  
A gép automatikusan kinyomtatja a feladatot.

# Nyomtatóbeállítások

A legtöbb Windows alkalmazásban a felhasználónak lehetősége van módosítani a nyomtatóbeállításokat. Ide tartozik a nyomtatási feladat különféle tulajdonságainak, mint például a papír méretének, tájolásának vagy a margóknak a megadása.

A dokumentum létrehozásához használt alkalmazásokban megadott beállítások általában felülbírálják a nyomtatómeghajtó beállításait.



---

Ahhoz, hogy a berendezést nyomtatóként használja, nem kell a gép vezérlőpanelén lévő gombokat használnia. Például a nyomtatás kontrasztjának beállítását elvégezheti a nyomtatómeghajtón keresztül, anélkül, hogy a gép vezérlőpanelén lévő **Lighten/Darken** (Világosítás/Sötétítés) gombot használná.

---

## A nyomtatóbeállítások elérése

A nyomtatóbeállításokat az alábbi módszerek bármelyikével elérheti.

### Windows 98/Me

- A Windows alkalmazásban válassza a *File > Print > Properties* (Fájl, Nyomtatás, Tulajdonságok) vagy *File > Print Setup* (Fájl, Oldalbeállítás) menüpontot.

#### VAGY

- Válassza a *Xerox WC M20 Series* nyomtatót a *Printers* (Nyomtatók) mappából, majd válassza *File > Properties* (Fájl, Tulajdonságok) parancsot (vagy válasszon nyomtatóikont a *Printers* mappában, és kattintson rá a jobb egérgombbal).

### Windows NT 4.0

- A Windows alkalmazásban válassza a *File > Print > Properties* (Fájl, Nyomtatás, Tulajdonságok) vagy *File > Print Setup* (Fájl, Oldalbeállítás) menüpontot.

#### VAGY

- Válassza a *Xerox WC M20 Series* nyomtatót a *Printers* (Nyomtatók) mappából, kattintson rá a jobb egérgombbal, majd a legördülő listából válassza a *Document Defaults* (Alapértelmezett dokumentumbeállítások) lehetőséget.

### Windows 2000

- A Windows alkalmazásban válassza a *File > Print* (Fájl, Nyomtatás) parancsot.

#### VAGY

- Válassza a *Xerox WC M20 Series* nyomtatót a *Printers* (Nyomtatók) mappából, kattintson rá a jobb egérgombbal, majd válassza a *Properties* (Tulajdonságok) és a *Printing Preferences* (Nyomtatási tulajdonságok) elemet a legördülő listából.

## **Windows XP**

- A Windows alkalmazásban válassza a *File > Print > Properties* (Fájl, Nyomtatás, Tulajdonságok) lehetőséget.
- Válassza a *Xerox WC M20 Series* nyomtatót a *Printers and Faxes* (Nyomtatók és faxok) mappából, kattintson rá a jobb egérgombbal, majd a legördülő listából válassza a *Printing Preferences* (Nyomtatási tulajdonságok) lehetőséget.

Amikor a *Printer Properties* (Nyomtatótulajdonságok) ablak megjelenik a képernyőn, megtekintheti, és módosíthatja a nyomtatási munka beállításait. A *Properties* (Tulajdonságok) ablak hat fület tartalmaz:

- Layout (Elrendezés)
- Paper (Papír)
- Image Options (Képbeállítások)
- Output Options (Kimeneti beállítások)
- Watermark (Vízjel)
- About (Névjegy)

Ha a *Printer Properties* (Nyomtatótulajdonságok) ablakot a *Printers* (Nyomtatók) mappából nyitotta meg, további, az adott Windows alkalmazásra jellemző fűlek állnak rendelkezésre.



Ezekről bővebb tájékoztatás a *Windows* dokumentációjában található.

---

Az egyes fűleken rendelkezésre álló nyomtatóbeállításokkal kapcsolatos részletes információt megtalálja a nyomtatómeghajtó online *Súgójában*.



Ha a *Printer Properties* (Nyomtatótulajdonságok) ablakot a *Printers* (Nyomtatók) mappából nyitotta meg, az ablakban megadott beállítások válnak a nyomtató alapértelmezett beállításává. Azok a beállítások, amelyeket egy alkalmazás *File* (Fájl) menüjének *Print* (Nyomtatás) vagy *Print Setup* (Oldalbeállítás) menüpontján keresztül adott meg a *Printer Properties* (Nyomtatótulajdonságok) ablakban, csak az adott alkalmazás bezárásáig maradnak érvényben.

---

# Layout (Elrendezés) fül

## Landscape (Fekvő)

A lapon keresztbe nyomtat;  
táblázat stílus.

## Portrait (Álló)

A lapra a rövidebb oldal  
mentén nyomtat; levél stílus.

## Rotate 180 Degrees (Elforgatás 180 fokkal)

A nyomtatási kép 180 fokos  
elforgatásához.

## Long Edge (Hosszú szél)

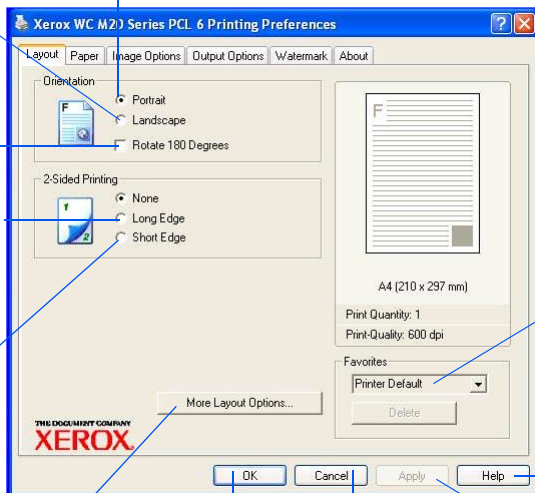
Ezt az opciót akkor válassza, ha  
könyv tájolású kétoldalas  
kimenetre van szüksége.

## Short Edge (Rövid szél)

Ezt az opciót akkor válassza, ha  
naptár tájolású kétoldalas  
kimenetre van szüksége.

## More Layout Options (További elrendezési lehetőségek)

További elrendezési lehetőségeket kínál  
(például: több lap nyomtatása egy oldalra,  
poszter, füzetnyomtatás, laphoz igazítás,  
kicsinyítés/nagyítás).



## Favorites (Kedvencek)

Az opcióval egy adott  
munkához használt  
beállításokat mentheti el. A  
beállítások kiválasztása  
után adjon meg egy nevet  
az ablakban, majd  
válassza a [Save] (Mentés)  
parancsot.

## Help (Súgó)

A nyomtatómeghajtó  
funkcióiról  
információt nyújtó  
Súgó  
megjelenítéséhez  
használható.

## OK

A  
párbeszédpan  
elt a  
beállítások  
elmentése  
után bezárja.

## Cancel (Mégse)

A párbeszédpanelt a  
változtatások elmentése  
nélkül bezárja.

## Apply (Alkalmaz)

A változtatásokat a  
párbeszéd bezárása  
nélkül menti.



**Size (Méret)**  
A legördülő listából kiválaszthatja a használt papír méretét.

**Print Quantity (Példányszám)**  
A másolatok számának meghatározásához.

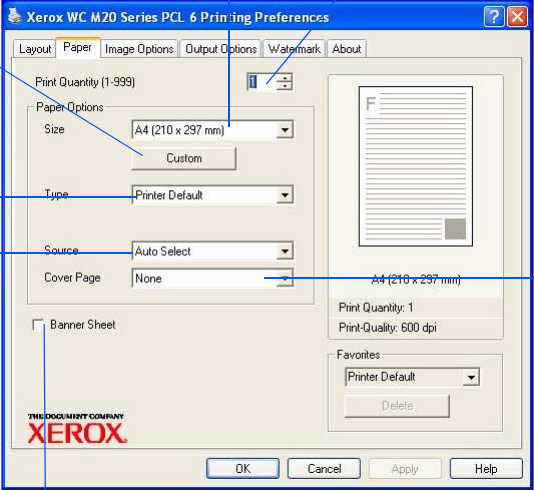
**Custom (Saját)**  
Egyedi papírméretet adhat meg.

**Type (Típus)**  
A megfelelő papírtípus meghatározásához használhatja.

**Source (Forrás)**  
A munka kinyomtatásához használt papír forrását határozhatja meg.

**Cover Page (Borítólap)**  
Borítólap készítéséhez használt papír forrását határozhatja meg.

**Banner Page (Kísérőlap)**  
Megadhatja, hogy szükség van-e kísérőlap nyomtatására.



## Image Options (Képbéállítások) fül

### Print Quality Mode (Nyomtatási minőség típusa)

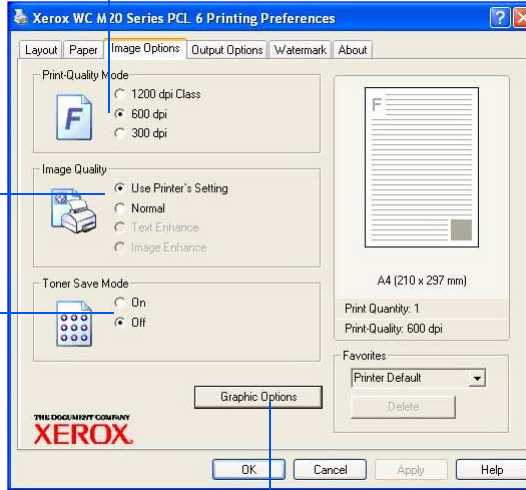
A nyomtatás felbontásának kiválasztására szolgál. A legjobb minőséget az 1200 dpi, a leggyengébbet pedig a 300 dpi beállítás eredményezi.

### Image Quality (Képmínőség)

A munkához alkalmazandó képmínőség jellemzőinek megadására szolgál. A rendelkezésre álló lehetőségeket a választott felbontás határozza meg.

### Toner Save Mode (Festéktakarékos mód)

A festéktakarékos mód aktiválása. Gyengébb minőségű kimenetet eredményez, és kevesebb festéket fogyaszt.



### Graphic Options (Grafikus beállítások)

További opciókat kínál. Beállíthatja, hogy a feladatot rajzként vagy bitképként kívánja-e kinyomtatni. Megadhatja azt is, hogy a gép a szöveges részeket feketén nyomtassa.

# Output Options (Kimeneti opciók) fül

## Print Order (Nyomtatási sorrend)

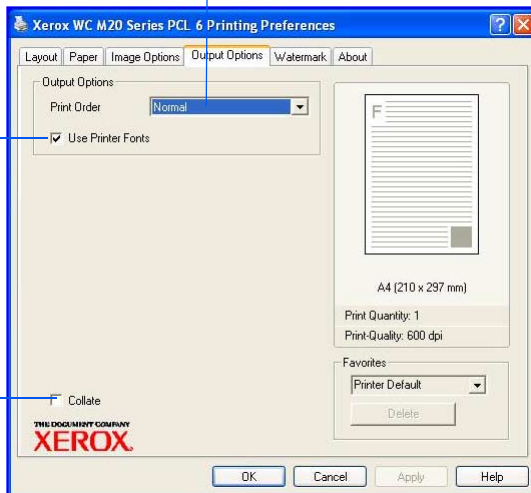
Segítségével a nyomtatási sorrendet határozhatja meg. A lapokat nyomtathatja fordított sorrendben, de választhatja azt is, hogy a gép csak a páros vagy csak a páratlan lapokat nyomtassa.

## Use Printer Fonts (Nyomtató betűtípusának használata)

Ha ezt a beállítást kiválasztja, az aktuális munka a berendezés betűkészletével nyomtatódik.

## Collate (Szortíroz)

Sorba rendezett másolatok készítéséhez használhatja.



## Watermark (Vízjel) fül

### Current Watermarks (Létező vízjelek)

A vízjelek a dokumentum szövege mögött megjelenő háttérképek, amelyeket a gép minden lapra rányomtat. Hasznos információk (Vázlat, Titkos stb.) vagy a vállalat nevének feltüntetésére használhatók. Kiválaszthat létező vízjelet a listából, vagy létrehozhat újat.

### Add, Update és Delete (Hozzáadás, Frissítés és Törlés)

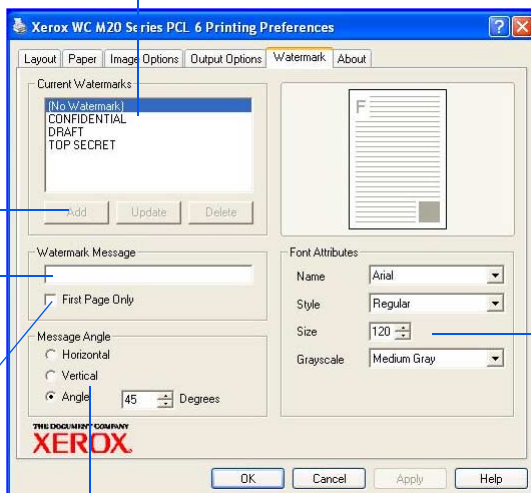
Ezzel a gombokkal vízjeleket hozhat létre, szerkeszthet és törölhet.

### Watermark Message (Vízjel szövege)

Ebben az ablakban adhatja meg a vízjelként felvenni kívánt szöveget.

### First Page Only (Csak az első oldalon)

Jelölje be ezt a lehetőséget, ha a vízjelet csak a dokumentum első oldalán szeretné feltüntetni, a többi részén nem.



### Message Angle (Szöveg iránya)

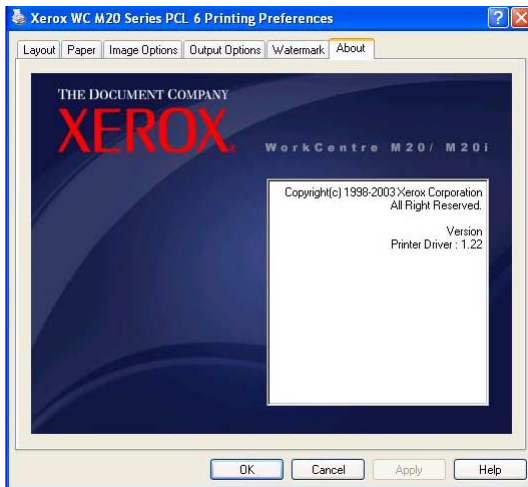
Megadhatja, hogy a vízjel vízszintesen, függőlegesen vagy átlósan jelenjen meg a lapon.

### Font Attributes (Betűtulajdonságok)

A vízjelhez használt betűtípus, betűstílus és -méret, valamint szürkeskála kiválasztására szolgál.

## About (Névjegy) fül

Az About (Névjegy) fül a nyomtatómeghajtóról szolgáltat információkat. A program verziószámát és szerzői jogi információkat tartalmaz. Ha rendelkezik internetkapcsolattal, akkor az oldalra kattintva a Xerox webhelyéhez kapcsolódhat.



# PostScript meghajtó

Amikor a *Printer Properties* (Nyomtatótulajdonságok) ablak megjelenik a képernyőn, megtekintheti, és módosíthatja a nyomtatási munka beállításait. A *Properties* (Tulajdonságok) ablak két fület tartalmaz:

- Layout (Elrendezés)
- Paper/Quality (Papír/Minőség)

Ha a *Printer Properties* (Nyomtatótulajdonságok) ablakot a *Printers* (Nyomtatók) mappából nyitotta meg, további, az adott Windows alkalmazásra jellemző fűlek állnak rendelkezésre.



Ezekről bővebb tájékoztatás a *Windows* dokumentációjában található.

---

Az egyes fűleken rendelkezésre álló nyomtatóbeállítások részleteit megtalálja a nyomtatómeghajtó online *Súgójában*.



Ha a *Printer Properties* (Nyomtatótulajdonságok) ablakot a *Printers* (Nyomtatók) mappából nyitotta meg, az ablakban megadott beállítások válnak a nyomtató alapértelmezett beállításává. Azok a beállítások, amelyeket egy alkalmazás *File* (Fájl) menüjének *Print* (Nyomtatás) vagy *Print Setup* (Oldalbeállítás) menüpontján keresztül adott meg a *Printer Properties* (Nyomtatótulajdonságok) ablakban, csak az adott alkalmazás bezárásáig maradnak érvényben.

---

# Layout (Elrendezés) fül

## Landscape (Fekvő)

A lapon keresztbe nyomtat;  
táblázat stílus.

## Portrait (Álló)

A lapra a rövidebb oldal  
mentén nyomtat; levél stílus.

## Rotated Landscape (Elforgatott fekvő)

Az opció segítségével a képet  
fekvő helyzetbe forgathatja.

## Flip on Long Edge (Hosszú széllel átforgatva)

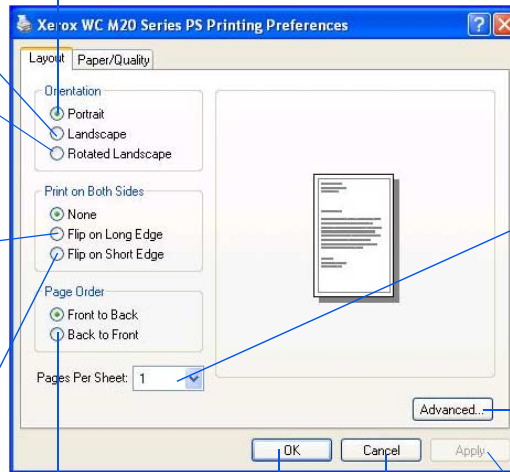
Ezt az opciót akkor válassza, ha  
*könyv* tájolású kétoldalas  
kimenetre van szüksége.

## Flip on Short Edge (Rövid széllel átforgatva)

Ezt az opciót akkor válassza, ha  
*naptár* tájolású kétoldalas  
kimenetre van szüksége.

## Page Order (Oldalak sorrendje)

A lapok normál vagy fordított  
sorrendben történő  
kinyomtatásához.



## Pages Per Sheet (Laponkénti oldalak)

Több kép egy lapra  
nyomtatásához, valamint  
a *Booklet* (Füzet) mód  
kiválasztásához  
használható.

## Advanced (Speciális)

További funkciókat kínál.

## OK

A párbeszédpanelt  
a beállítások  
elmentése után  
bezárja.

## Cancel (Mégse)

A párbeszédpanelt a  
változtatások  
elmentése nélkül  
bezárja.

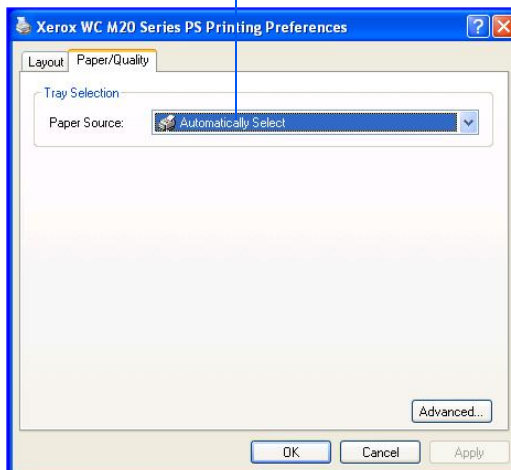
## Apply (Alkalmaz)

A változtatásokat a  
párbeszéd bezárása  
nélkül menti.

## Paper/Quality (Papír/Minőség) fül

### Paper Source (Papírforrás)

A legördülő listából kiválaszthatja a nyomtatási feladathoz használatos papírforrást.





# 8 Szkennelés

---

*Az USB porton vagy párhuzamos porton keresztül megvalósuló közvetlen szkennelési funkció a Xerox WorkCentre M20 és WorkCentre M20i berendezések alapszolgáltatásai közé tartozik. A modellek alapfelszerelésének része a színes szkennер is.*

- A TWAIN Scanner program . . . . . 8-2
- Szkennelési eljárás . . . . . 8-3

# A TWAIN Scanner program

A Xerox WorkCentre M20 és M20i berendezések TWAIN Scanner programja képek, grafikák, fényképek, valamint nyomtatott szövegek szkennelését teszi lehetővé. A dokumentumokat tetszése szerint adagolhatja a *dokuadagoló*ból vagy a *dokuüvegről*.

A TWAIN számítógépes nyomtatáshoz használt vezérlőprogram egyaránt használható Windows 98, Windows NT4.0, Windows 2000, Windows ME és Windows XP rendszereken. Az USB vagy párhuzamos portot használó TWAIN vezérlőprogram a beszkenelt képet független protokollok segítségével további szerkesztésre alkalmas szabványos formátumú kimenetű alakítja.

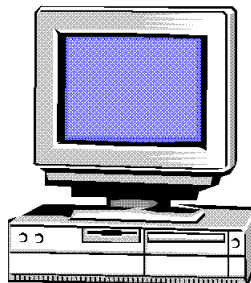
## 1 A képszerkesztéshez használt alkalmazás megnyitása

- A másolóanyagok betöltésével kapcsolatban lásd: "Papírbetöltés" oldalon 4-2.

A másolóanyagok teljes specifikációját itt találja: "Másolóanyag-specifikáció" oldalon 12-7.

- Nyissa meg a képszerkesztéshez használt alkalmazást, majd a *WorkCentre M20 TWIN Scanner* programot.

Ezzel a funkcióval nyomtatott képekből készíthet elektronikus formátumú képeket, és azokat más dokumentumokban is felhasználhatja.



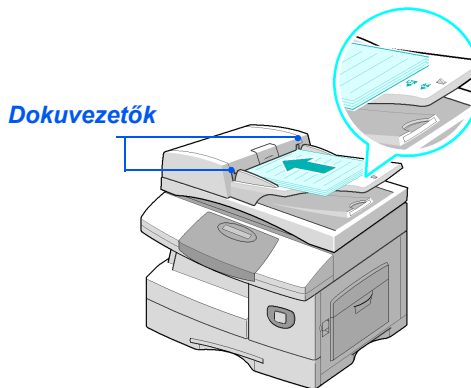
## 2 Eredetik betöltése

### Dokuadagoló:

- Betöltés előtt távolítsa el az összes irat- és tűzőkapcsot.
- Állítsa a csúsztatható dokuvezetőket a kívánt méretre.
- Az eredetiket helyezze nyomtatott oldalukkal felfelé rendezetten a *dokuadagolóba*.

Az első oldalt helyezze legfelülre oly módon, hogy annak fejrésze a gép hátulja vagy bal oldala felé nézzen.

- Illessze a köteget a tálca bal és hátsó széleihez. Igazítsa úgy a vezetőket, hogy azok éppen csak érintsék az eredetik szélét.



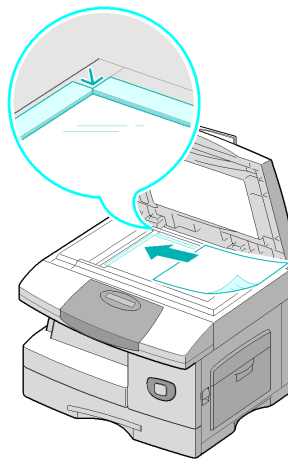
- A dokuüveg használata előtt győződjön meg róla, hogy a dokuadagolóban nem maradt papír.

Nyitott dokuadagolóval történő szkennelés rontja a képminőséget.

- ① Maximum 50 iv 80 g/m<sup>2</sup> súlyú papír tölthető be. Megengedhető súlytartomány: 45-105 g/m<sup>2</sup>. Mérettartomány: B5 - Legal (176 x 250 mm - 210 x 353 mm). A dokuadagoló részletes leírását lásd: "Szkennelés- és másolóspecifikáció" oldalon 12-5.

### Dokuüveg:

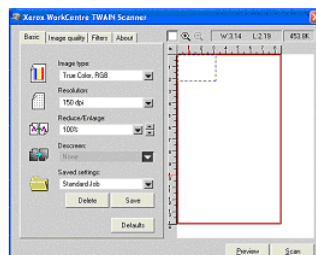
- Hajtsa fel a dokuadagolót, és helyezze az eredetit másolandó oldalával lefelé a dokuüvegre.
- Illessze az eredetit a hátsó bal oldali sarokban lévő nyílhoz.
- Engedje le a dokuadagolót.



## 3 Szkennelési lehetőségek kiválasztása

- A szkennelés részletes leírását lásd: "Szkennelés- és másolóspecifikáció" oldalon 12-5.

- A TWAIN meghajtó opcióinak eléréséhez válassza az alkalmazás [New Scan] (Új szkennelés) lehetőséget.
- A TWAIN vezérlőprogram beállításai adhatja meg a szkennelési munka tulajdonságait (például *Image Input* (Képbevitel), *Resolution* (Felbontás) vagy *Reduce/Enlarge* (Kicsinyítés/Nagyítás).

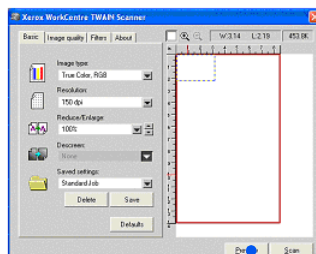


## 4 A szkennelendő kép megtekintése

- A TWAIN vezérlő ablakában válassza a Preview (Előnézet) lehetőséget.

A képernyőn megjelenő kép segítségével megadhatja azt a területet, amelyet be kíván szkennelni.

- Ehhez használhatja a program kiválasztó eszközét.

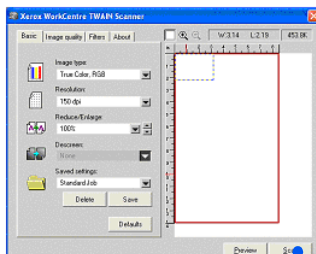


Preview gomb

## 5 A Scan gomb kiválasztása

- A TWAIN vezérlő ablakában válassza a Scan (Szkennelés) lehetőséget.

A kijelölt kép megjelenik a képernyőn.



Scan

## 6 A kép mentése

- Válassza a [File], majd a [Save] lehetőséget.

A program elmenti a beszkennelt képet, amelyet ezután tetszése szerint felhasználhat másik dokumentumokban.

- Távolítsa el az eredetit a *dokuüvegről* vagy a *dokuadagolóról*.



# 9 A berendezés kezelése

---

*A Xerox CopyCentre C20, WorkCentre M20 vagy WorkCentre M20i beállításai a felhasználók egyéni igényeinek megfelelően testre szabhatók.*

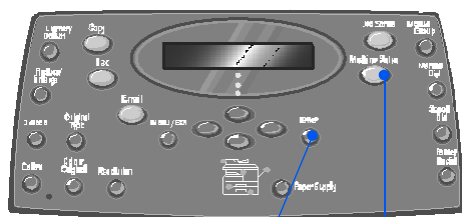
- A gép beállítása . . . . . 9-2
- Jelentések . . . . . 9-6
- ControlCentre . . . . . 9-8
- Részlegkódok . . . . . 9-15
- Jelszóvédelem . . . . . 9-22
- Memória törlése . . . . . 9-24
- Karbantartási eszközök . . . . . 9-25
- Kiegészítő eszköz engedélyezése vagy letiltása. . . . 9-31

# A gép beállítása

Az alábbi utasítások segítségével saját igényeinek megfelelően állíthatja be gépét.

**1**

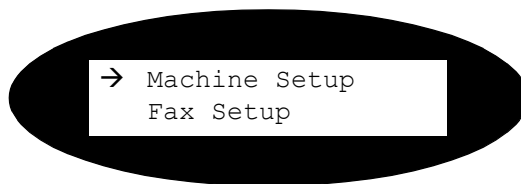
- Nyomja meg a [Machine Status] (Gépállapot) gombot.



Enter Machine Status (Gépállapot)

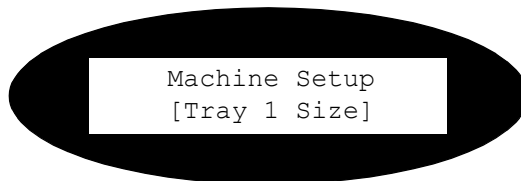
**2**

- A *navigációs gombokkal* válassza ki a [Machine Setup] (Gép beállítása) lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot.



**3**

- A *navigációs gombokkal* válassza ki a kívánt opciót, majd nyomja meg az [Enter] gombot.
- A *“Gépbeállítási lehetőségek” oldalon kezdődik 9-3* segítségével adja meg az igényeinek megfelelő beállításokat.
- A beállítások elmentéséhez nyomja meg az [Enter] gombot.



**4**

- A menüsintekről való kilépéshez nyomja meg a [Menu/Exit] gombot. A gép visszatér készenléti állapotba.



## Gépbeállítási lehetőségek

LEHETŐSÉG	BEÁLLÍTÁSOK	LEÍRÁS
Tray 1 Size (1-es tálca méret)	<i>LTR / A4 / LGL / Folio</i>	Az 1-es tálca alapértelmezett papírméretének megadására szolgál. A rendelkezésre álló papírméretetek: Letter, A4, Legal (216 x 356 mm) vagy Folio.
Tray 2 Size (2-es tálca méret)	<i>LTR / A4 / LGL / Folio</i>	A 2-es tálca alapértelmezett papírméretének megadására szolgál. A rendelkezésre álló papírméretetek: Letter, A4, Legal (216 x 356 mm) vagy Folio.
Bypass Size (Kézitálca méret)	<i>LTR / A4 / LGL / Folio / A5 / Statement</i>	A kézitálca alapértelmezés szerinti papírméretének beállítására szolgál. A használható papírméretetek a következők: Letter, A4, Legal (216 x 356 mm), Folio, A5 vagy Statement.  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ⓘ <i>Ha A4/Letter méretnél kisebb másolóanyagot adagol a kézitálcából, a méret beállítása maradhat A4, Letter vagy Legal.</i></p> <p><i>Ha A4/Letter papírméretnél kisebb papírra másol, a nyomtatott kép elcsúszhat, és előfordulhat, hogy az Auto Fit (Automatikus illesztés) opció használatával sem jelenik meg pontosan.</i></p> </div>
Power Save (Energiatakarékos mód)	<i>On (Be)</i>	Az <i>Energiatakarékos</i> lehetőség aktivizálására használható. Ha az <i>On</i> beállítást választja, adja meg, hogy mennyi ideig várakozzon a gép, mielőtt a <i>Power Save</i> funkció bekapcsol. Lehetséges értékek: 5, 10, 15, 30 és 45 perc.
	<i>Off (Ki)</i>	
Time Out (Várakozási idő)	<i>15 / 30 / 60 / 180 másodperc</i>	Megadja, hogy a gép hány másodpercig maradjon tétlen, mielőtt az aktuális beállítások visszaállnának az alapértékekre. A funkció letiltásához válassza az <i>Off</i> lehetőséget.
	<i>Off (Ki)</i>	
Stamp RX Name (Fogadási bélyeg)	<i>On (Be)</i>	Ha a fogadott dokumentumok minden lapján fel szeretné tüntetni a küldési információkat, a gépazonosítót, a lap számát, a fogadás dátumát és idejét, valamint a kicsinyítés mértékét, a beállítást állítsa <i>On</i> értékre. Az információt a gép a lapok aljára nyomtatja.
	<i>Off (Ki)</i>	

LEHETŐSÉG	BEÁLLÍTÁSOK	LEÍRÁS
<b>Alarm Sound</b> (Riasztóhang)	<i>On (Be)</i>	Állítsa <i>On</i> értékre, ha azt szeretné, hogy a gép az esetleges hibákat vagy a faxátvitel végét hangjelzéssel jelezze.
	<i>Off (Ki)</i>	
<b>Key Sound</b> (Billentyűhang)	<i>On (Be)</i>	A funkció engedélyezésével ( <i>On</i> ) a gép minden egyes gombnyomást hangjelzéssel kísér.
	<i>Off (Ki)</i>	
<b>Speaker Control</b> (Hangszóróvezérlő)	<i>On (Be)</i>	A hangszóró lehetséges beállításai: <i>On</i> , <i>Off</i> vagy <i>Comm</i> . A <i>Comm</i> opcióval a hangszóró egészen addig bekapcsolva marad, amíg a távoli gép nem válaszol a hívásra.
	<i>Off (Ki)</i>	
	<i>Comm</i>	
<b>Language (Nyelv)</b>	<i>English, French, German, Italian, Spanish, Portuguese, Dutch, Danish, Swedish, Finnish, Norwegian, Russian (angol, francia, német, olasz, spanyol, portugál, holland, dán, svéd, finn, norvég, orosz)</i>	A kijelző nyelve a kiválasztott nyelv lesz.
<b>Localization (Helyi beállítások)</b>	<i>Inch (Hüvelyk)</i>	Beállíthatja, hogy a kijelzőn megjelenő és a bevitt mértékegység hüvelyk vagy milliméter legyen.
	<i>MM (mm)</i>	
<b>Select Country</b> (Országválasztás)	<i>UK, Greece, Germany, France, Switzerland, Italy, Spain, Portugal, Norway, Finland, Sweden, Netherlands, Denmark, Belgium, Ireland (Egyesült Királyság, Németország, Franciaország, Svájc, Olaszország, Spanyolország, Portugália, Norvégia, Finnország, Svédország, Hollandia, Dánia, Belgium, Írország)</i>	A <i>Country</i> (Ország) opcióval megadhatók az adott országnak megfelelő faxkommunikációs-beállítások.
<b>USB Mode (USB-mód)</b>	<i>Fast (Gyors)</i>	Az USB vonalsebesség beállítására használható. Az alapértelmezett érték a <i>Fast</i> (Gyors). Előfordulhat, hogy egyes PC felhasználók az alapértelmezett módban az USB funkciók nem megfelelő működését tapasztalják. Ha ezt tapasztalja, válassza a lassú ( <i>Slow</i> ) üzemmódot.
	<i>Slow (Lassú)</i>	

LEHETŐSÉG	BEÁLLÍTÁSOK	LEÍRÁS
Machine ID (Gépazonosító)	<i>Fax</i>	A berendezés nevének és faxszámának megadásához használhatja.
	<i>Name (Név)</i>	
Date & Time (Dátum és idő)		A számbillentyűzetről írja be a helyes dátumot és időt. A <i>Clock Mode</i> (Időformátum) opcióval megadhatja, hogy gépe 12 vagy 24 órás időformátumot használjon.
Clock Mode (Időformátum)	<i>12 hour (12 órás)</i>	A gépet beállíthatja 12 vagy 24 órás időformátum kezelésére.
	<i>24 hour (24 órás)</i>	
Toner Save (Festéktakarékos mód)	<i>On (Be)</i>	Ha <i>On</i> értékre állítja, a berendezés a festékfelhasználás csökkentése érdekében gyengébb minőségű másolatokat készít. A funkció olyan gépeken lehet hasznos, amelyeken kizárólag belső dokumentumokat nyomtatnak.
	<i>Off (Ki)</i>	
Discard Size (Levágási méret)	<i>[00 - 30]</i>	Ha az <i>Auto Reduction</i> (Automatikus kicsinyítés) <i>faxbeállítás</i> értéke <i>Off</i> , és a fogadott dokumentum legalább olyan hosszú, mint a kiválasztott papír, a gép az oldal alján túl érő, a kiválasztott hosszúságot meghaladó képet levágja.  Ha a fogadott oldal a beállított lebegő margón túl ér, akkor két papírlapra fog nyomtatódni. A margók 0 és 30 mm között lehetnek.

# Jelentések

A faxtevékenység figyeléséhez és igazolásához különböző jelentések állnak rendelkezésre. Automatikus nyomtatásuk mellett azt is beállíthatja, hogy az egyes jelentések milyen információt tartalmazzanak.

## Rendelkezésre álló jelentések

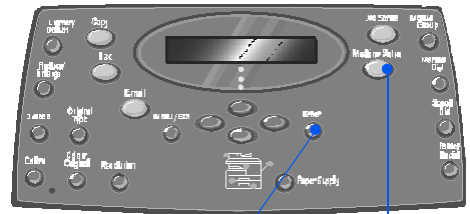
JELENTÉS	LEÍRÁS
<b>Fax Phonebook (Faxszámok)</b>	Ez a lista tartalmazza a gép memóriájába tárolt összes számot, úgymint a <i>gyorstárcsászó</i> és a <i>csoportos tárcsászó</i> számokat.
<b>Fax TX (Kimenő faxok)</b>	Ez a jelentés tartalmazza a legutóbbi átviteli tevékenységek adatait.
<b>Fax RX (Beérkező faxok)</b>	Ez a jelentés tartalmazza a legutóbbi fogadási tevékenységek adatait.
<b>System Data (Rendszeradatok)</b>	Ezzel a jelentéssel kilistázhathja a gép felhasználó által megadott aktuális beállításait. Ha a beállításokat módosította, a lista kinyomtatásával ellenőrizheti, hogy megtörténtek-e a kívánt változtatások.
<b>Scheduled Jobs (Ütemezett feladatok)</b>	Ez a lista tartalmazza a <i>késleltetett küldés</i> , a <i>sürgős küldés</i> , a <i>csoportos tárcsázás</i> és a <i>TX lehívás</i> műveletekhez eltárolt dokumentumokat. A listán a művelet kezdési időpontja és típusa is szerepel.
<b>Fax TX Confirm (Igazolt faxátvitelek)</b>	Ezen a listán a sikeres faxátviteli események adatai láthatók.
<b>E-mail TX Report (E-mail jelentés)</b>	A jelentésen az e-mail átvitelek állapotait tekintheti meg.
<b>Help List (Súgólista)</b>	Ez a lista rövid áttekintést ad a gép alapfunkcióiról és parancsairól.
<b>Junk Fax List (Kéretlen faxok listája)</b>	Ezen a listán a Junk Fax Setup menüben felsorolt nem kívánatos faxszámokat tekintheti meg.
<b>Billing Counters (Számlálók)</b>	Ezen a jelentésen a számlálókat és aktuális értékeiket listázhathja ki.
<b>Connect Page (Hálózati információk)</b>	Az e-mail funkcióhoz nyújt kapcsolati információkat.
<b>User Auth List (Felhasználói jogosultsági lista)</b>	Az e-mail funkcióhoz biztosítja a felhasználó jogosultsági adatokat.
<b>Print All Reports (Összes jelentés kinyomtatása)</b>	Az opció segítségével az összes rendelkezésre álló jelentést kinyomtathatja.

# Jelentések nyomtatása

Jelentések nyomtatásához kövesse az alábbi utasításokat.

**1**

- Nyomja meg a [Machine Status] (Gépállapot) gombot.



Enter  
Machine Status(Gépállapot)

**2**

- A  *navigációs gombokkal* válassza a [Reports] (Jelentések) opciót, majd nyomja meg az [Enter] gombot.



**3**

- A  *navigációs gombokkal* válassza ki a kívánt jelentést, majd nyomja meg az [Enter] gombot.  
A gép elkészíti és kinyomtatja a jelentést.



# ControlCentre

A *ControlCentre* a *WorkCentre M20i* berendezéseken rendelkezésre álló szoftver, amely lehetővé teszi a *faxolási* beállítások távoli számítógépről történő kezelését és megtekintését.

A *faxolási* lehetőségek beállítása vagy a telefonkönyv összeállítása után a *ControlCentre* képernyő [Apply] (Alkalmaz) gombjára kattintva töltheti le az új beállításokat a berendezésre.

## A *ControlCentre* telepítése

Ha a számítógépre telepítve van a *Xerox WorkCentre M20i* szoftver, a *ControlCentre* telepítése automatikusan megtörténik.



A telepítéssel kapcsolatos tudnivalókat lásd: "Karbantartási eszközök" oldalon 9-25.

---

## A *ControlCentre* futtatása

A *ControlCentre* futtatásához kövesse a következő útmutatást:

**1**

➤ Indítsa el a *Windows* szoftvert.

**2**

➤ A *Programs* (Programok) menüpontból válassza ki a [Xerox WC M20 Series], majd a [ControlCentre] lehetőséget.

Megjelenik a *ControlCentre* képernyője.

## A ControlCentre használata

A ControlCentre szoftver képernyőjén kilenc fület talál:

- Settings (Beállítások)
- Advanced (Speciális)
- Phonebook (Telefonkönyv)
- Information (Információ)
- Firmware Update (Firmwarefrissítés)
- Printer (Nyomtató)
- PCL
- Flash Font and Macro (Flash betűtípusok és makrók)
- PostScript

A ControlCentre segédprogramból való kilépéshez kattintson az adott fül képernyőjének alján található [Exit] (Kilépés) gombra.

További részletekért kattintson bármelyik fülképernyő alján a [Súgó] gombra.

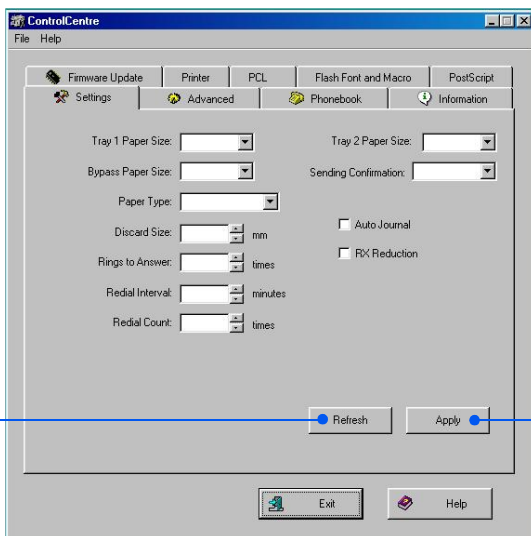


*A ControlCentre beállításainak módosításakor vagy a program futtatásakor a gép vagy a program beállításai automatikusan frissülnek. Az, hogy melyik fog frissülni, attól függ, hogy utoljára melyiket változtatták meg.*

---

## Settings (Beállítások) fül

Kattintson a [Settings] (Beállítások) fülre a *faxolási* beállítások konfigurálásához.

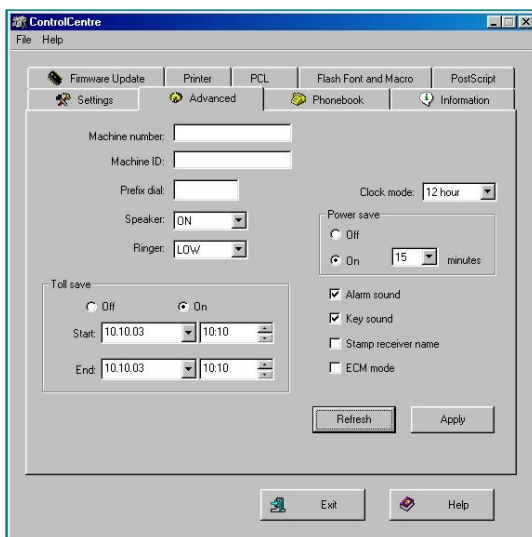


Leolvassa a WorkCentre M20i gépen található aktuális beállításokat, és azok alapján frissíti a ControlCentre beállításait.

Letölti a ControlCentre módosított beállításait a WorkCentre M20i gépre.

## Advanced (Speciális) fül

Az [Advanced] (Speciális) fülön megváltoztathatja a *faxolásra* vonatkozó gépbeállítási opciókat.





## Phonebook (Telefonkönyv) fül

Kattintson a [Phonebook] (Telefonkönyv) fülre a Fax funkcióhoz használni kívánt telefonkönyv-bejegyzések létrehozásához és szerkesztéséhez.

**Telefonkönyv-bejegyzések**

**Lehetővé teszi a kiválasztott telefonkönyv-bejegyzés külön Edit (Szerkesztés) párbeszédablakban való szerkesztését**

**Törli a kiválasztott telefonkönyv-bejegyzést**

**Az összes telefonkönyv-bejegyzést törli**

**A Xerox WorkCentre M20i gépen található telefonkönyv-bejegyzéseket beolvassa a ControlCentre programba**

**Lehetővé teszi a ControlCentre telefonkönyv-bejegyzéseinek letöltését a Xerox WorkCentre M20i gépre**

## Information (Információ) fül

A szoftververzió és a különböző számlálók megtekintéséhez kattintson az [Information] (Információ) fülre. A számlálók megmutatják, hány szkennelési és nyomtatási feladat készült, illetve hány papírelakadás történt a gépen.

**A gép nyomtatási munkáinak száma**

**Elakadások száma a dokuadagolóban**

**Festékkazetta-cserék száma**

**Szkennelések száma a dokuadagolóból**

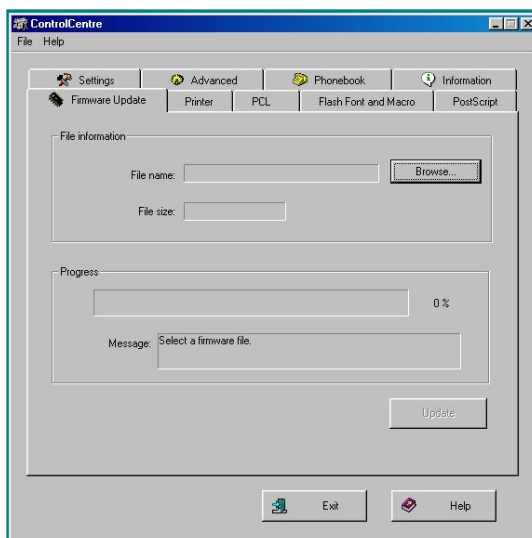
**Szkennelések száma a dokuüvegről**

**Elakadások száma nyomtatás közben**

## Firmware Update (Firmwarefrissítés) fül

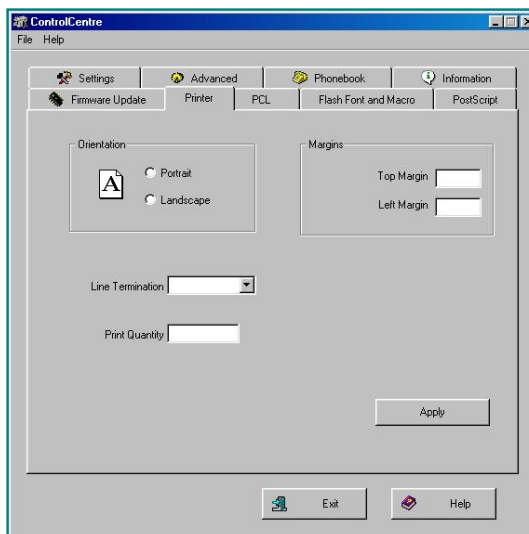
A gép firmware-ének frissítéséhez kattintson a [Firmware Update] fülre.

- Ezt a funkciót csak a rendszeradminisztrátor használhatja. További információért lásd a Rendszeradminisztratori útmutatót.



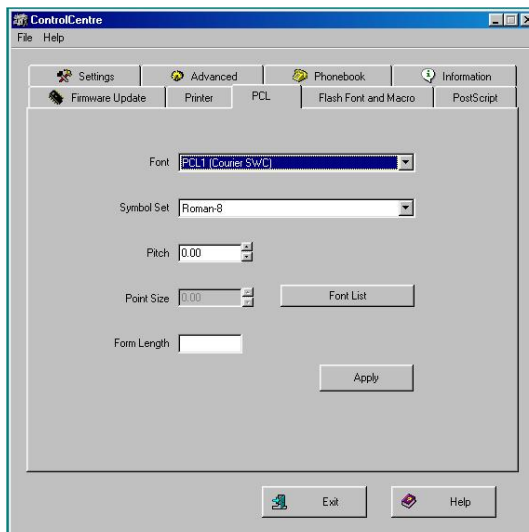
## Printer (Nyomtató) fül

Az alapértelmezett nyomtatóbeállítások megadásához kattintson a [Printer] fülre.



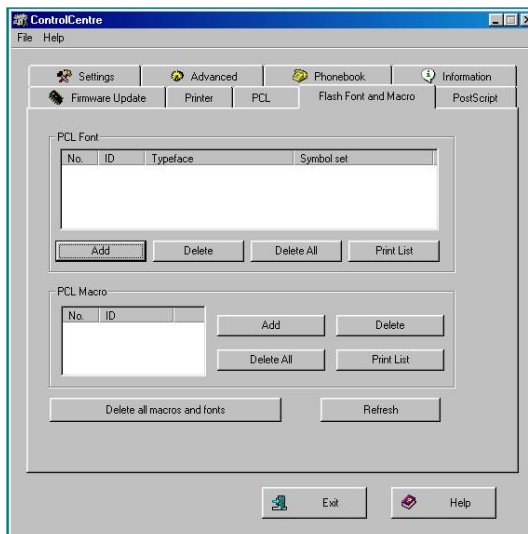
## PCL fül

A PCL nyomtatási opciók megadásához kattintson a [PCL] fülre.



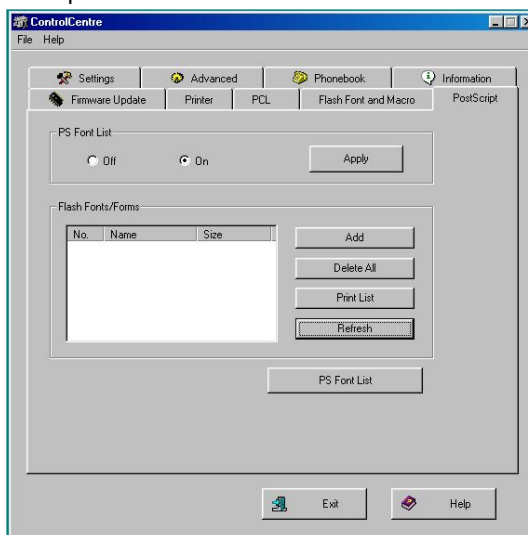
## Flash Font and Macro fül

A flash PCL betűtípusokat és makrókat a géphez mellékelt CD tartalmazza, vagy letölthetők az internetről. Ezen a fülön telepítheti a flash PCL betűtípusokat és makrókat a *Xerox WorkCentre M20* vagy *M20i* berendezésre. Lehetősége van betűtípusok és makrók egyedi vagy csoportos törlésére, valamint a betűtípusok listájának kinyomtatására.



## PostScript fül

Kattintson a [PostScript] fülre, ha *Xerox WorkCentre M20* vagy *M20i* gépére PostScript betűtípusokat szeretne telepíteni.



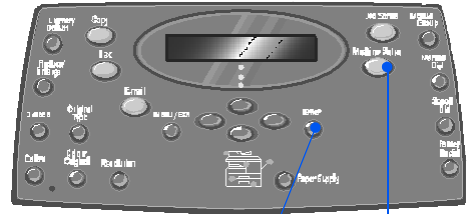
# Részlegkódok

A részlegkódok segítségével az adminisztrátor korlátozhatja, illetve nyomon követheti egyes részlegek adatfelhasználását.

## Részlegek létrehozása

1

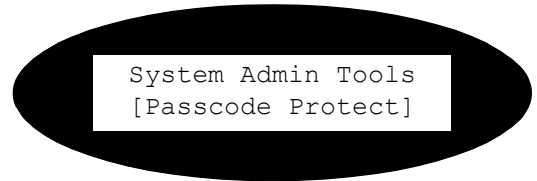
- Nyomja meg a [Machine Status] (Gépállapot) gombot.



Enter Machine Status (Gépállapot)

2

- A *navigációs gombokkal* válassza ki a [System Admin Tools] (Rendszeradminisztrátori eszközök) opciót, majd nyomja meg az [Enter] gombot.
- Ha a *System Admin Tools* funkció elérése jelszóhoz kötött, írja be a jelszót, majd nyomja meg az [Enter] gombot.



3

- A *navigációs gombokkal* válassza ki a [Department] (Részleg) lehetőséget, és nyomja meg az [Enter] gombot.
- Adja meg a *Master Access Code* (Fő hozzáférési kód) kódot.



*A Department funkciók első alkalommal történő használatakor meg kell adnia egy fő hozzáférési kódot, amelyet megerősítésként meg kell ismételnie.*

System Admin Tools  
[Department]

4

- A *navigációs gombokkal* válassza ki a [Set] (Beállítás) lehetőséget, és nyomja meg az [Enter] gombot.
- Adja meg a részleg azonosításához használni kívánt számot, majd nyomja meg az [Enter] gombot.
- Adja meg a részleg azonosításához használni kívánt nevet, majd nyomja meg az [Enter] gombot.
- Adja meg a részleg jelszavát, majd nyomja meg az [Enter] gombot.
- Szükség szerint adja meg a többi részleget is.

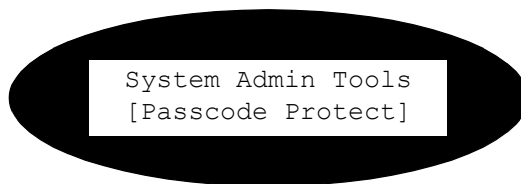
Department  
[Set]

## Részlegadatok kinyomtatása

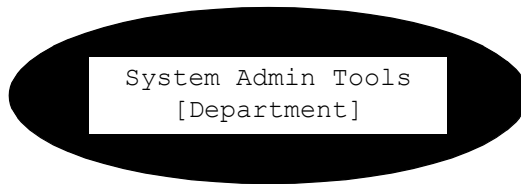
Ezzel a lehetőséggel kétféle jelentés nyomtatható: a *Department Code* (Részlegkódok) és a *Department Journal* (Részlegnapló).

- 1 ➤ Nyomja meg a [Machine Status] (Gépállapot) gombot.


- 2 ➤ A *navigációs gombokkal* válassza ki a [System Admin Tools] (Rendszeradminisztrátori eszközök) opciót, majd nyomja meg az [Enter] gombot.  
➤ Ha a *System Admin Tools* funkció elérése jelszóhoz kötött, írja be a jelszót, majd nyomja meg az [Enter] gombot.



- 3 ➤ A *navigációs gombokkal* válassza ki a [Department] (Részleg) lehetőséget, és nyomja meg az [Enter] gombot.  
➤ Adja meg a *Master Access Code* (Fő hozzáférési kód) kódot.



---

 *A Department funkciók első alkalommal történő használatakor meg kell adnia egy fő hozzáférési kódot, amelyet megerősítésként meg kell ismételnie.*

---

- 4 ➤ A *navigációs gombokkal* válassza ki a [Print] lehetőséget, és nyomja meg az [Enter] gombot.  
➤ Válassza ki a megfelelő jelentést, és nyomja meg az [Enter] gombot.



## Részlegek kezelése

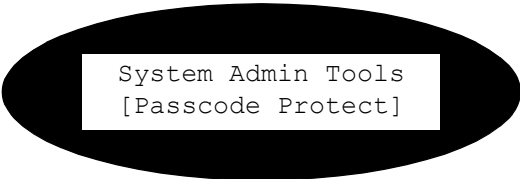
A funkció segítségével engedélyezheti vagy letilthatja a *Department Mode* használatát, és törölheti a *részlegekkel* kapcsolatos adatokat és kódokat.

1

- Nyomja meg a [Machine Status] (Gépállapot) gombot.

2

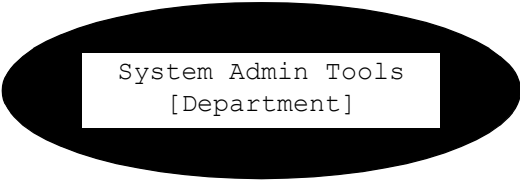
- A *navigációs gombokkal* válassza ki a [System Admin Tools] (Rendszeradminisztrátori eszközök) opciót, majd nyomja meg az [Enter] gombot.
- Ha a *System Admin Tools* funkció elérése jelszóhoz kötött, írja be a jelszót, majd nyomja meg az [Enter] gombot.



System Admin Tools  
[Passcode Protect]

3

- A *navigációs gombokkal* válassza ki a [Department] (Részleg) lehetőséget, és nyomja meg az [Enter] gombot.
- Adja meg a *Master Access Code* (Fő hozzáférési kód) kódot.



System Admin Tools  
[Department]



*A Department funkciók első alkalommal történő használatakor meg kell adnia egy fő hozzáférési kódot, amelyet megerősítésként meg kell ismételnie.*



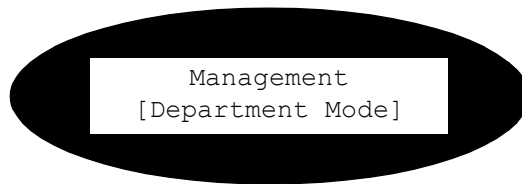
4

- A *navigációs gombokkal* válassza ki a [Management] (Kezelés) lehetőséget, és nyomja meg az [Enter] gombot.



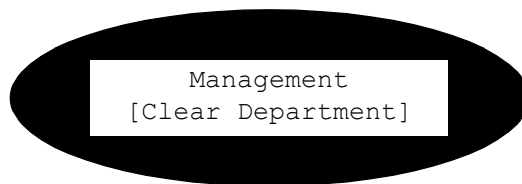
5

- A *navigációs gombokkal* válassza ki a [Department Mode] (Részlegmód) lehetőséget, és nyomja meg az [Enter] gombot.
- A *részlegek* használatának engedélyezéséhez válassza az [On] lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot.



6

- A *navigációs gombokkal* válassza ki a [Clear Department] (Részleg törlése) lehetőséget, és nyomja meg az [Enter] gombot.
- A *napló* törléséhez válassza a [Journal] opciót, és nyomja meg az [Enter] gombot.
- *Részlegkód* eltávolításához válassza a [Code] (Kód) lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot.

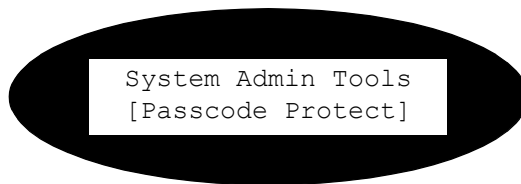


Az összes *részlegkód* eltávolításához válassza az [All] (Mindet) opciót, majd nyomja meg az [Enter] gombot.

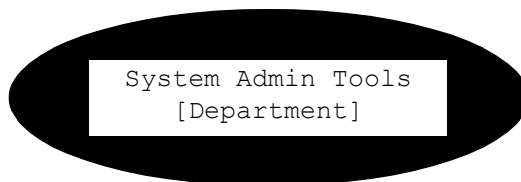
*Részlegkódok* egyedi törléséhez válassza az [Each] (Külön) opciót, majd nyomja meg az [Enter] gombot. Ezt követően adja meg a *részleg számát*, és erősítse meg az eltávolítási szándékát.

## A fő kód megváltoztatása


- 1 ➤ Nyomja meg a [Machine Status] (Gépállapot) gombot.
- 2 ➤ A *navigációs gombokkal* válassza ki a [System Admin Tools] (Rendszeradminisztrátori eszközök) opciót, majd nyomja meg az [Enter] gombot.
- Ha a *System Admin Tools* funkció elérése jelszóhoz kötött, írja be a jelszót, majd nyomja meg az [Enter] gombot.



- 3 ➤ A *navigációs gombokkal* válassza ki a [Department] (Részleg) lehetőséget, és nyomja meg az [Enter] gombot.
- Adja meg a *Master Access Code* (Fő hozzáférési kód) kódot.

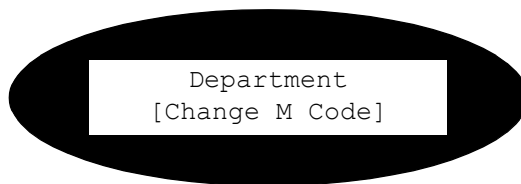



---

 *A Department funkció első alkalommal történő használatakor meg kell adnia egy fő hozzáférési kódot, amelyet megerősítésként meg kell ismételnie.*

---

- 4 ➤ Válassza a [Change M. Code] (Fő kód megváltoztatása) lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot.



5

- A fő kód módosításához válassza a [Change] (Módosítás) lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot.

Írja be az új *főkódot*.

- A *főkód* eltávolításához válassza a [Delete] (Törlés) lehetőséget, és nyomja meg az [Enter] gombot.

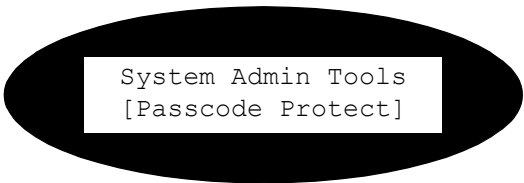


# Jelszóvédelem

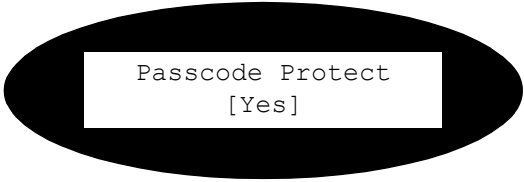
A rendszeradminisztrációval kapcsolatos funkciókhoz jelszót rendelhet, így azok használatát egyéni felhasználókhöz kötheti.

## Jelszóvédelem engedélyezése

- 1 ➤ Nyomja meg a [Machine Status] (Gépállapot) gombot.
- 2 ➤ A *navigációs gombokkal* válassza ki a [System Admin Tools] (Rendszeradminisztrátori eszközök) opciót, majd nyomja meg az [Enter] gombot.  
 ➤ Ha a *System Admin Tools* funkció elérése jelszóhoz kötött, írja be a jelszót, majd nyomja meg az [Enter] gombot.
- 3 ➤ A *navigációs gombokkal* válassza ki a [Passcode Protect] (Jelszóvédelem) lehetőséget, és nyomja meg az [Enter] gombot.  
 ➤ A *jelszóvédelem* bekapcsolásához válassza a [Yes] lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot. Egyébként a *jelszóvédelmi* funkció letiltásához válassza a [No] opciót, és nyomja meg az [Enter] gombot.



System Admin Tools  
[Passcode Protect]



Passcode Protect  
[Yes]



A beüzemelés után a berendezés még nem rendelkezik jelszóval. Akkor, amikor a Yes opciót választja, a gép felszólítja, hogy adjon meg egy jelszót. A jelszó bekérésekor egyszerűen csak nyomja meg az [Enter] gombot.

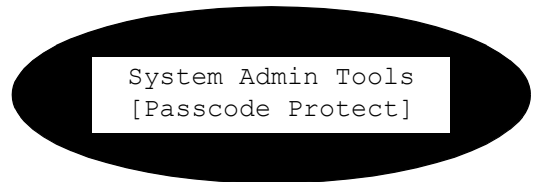
- 4 ➤ Ha engedélyezte a *jelszóvédelem* használatát, az új jelszó megadásával kapcsolatban lásd a következő részt: “Jelszó módosítása” oldalon kezdődik 9-23.

# Jelszó módosítása

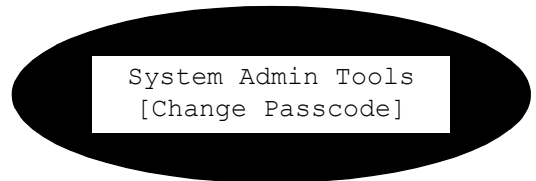
Ezzel az eljárással módosíthatja a már létező jelszót, vagy a *jelszóvédelmi* funkció engedélyezését követően megadhatja a jelszót.

- 1** ➤ Nyomja meg a [Machine Status] (Gépállapot) gombot.


- 2** ➤ A *navigációs gombokkal* válassza ki a [System Admin Tools] (Rendszeradminisztrátori eszközök) opciót, majd nyomja meg az [Enter] gombot.  
➤ Ha a *System Admin Tools* funkció elérése jelszóhoz kötött, írja be a jelszót, majd nyomja meg az [Enter] gombot.



- 3** ➤ A *navigációs gombokkal* válassza ki a [Change Passcode] (Jelszó módosítása) lehetőséget, és nyomja meg az [Enter] gombot.  
➤ Adja meg a létező jelszót, és nyomja meg az [Enter] gombot.



---

 *Ha a jelszóvédelmi funkciót csak most engedélyezte, akkor ez üresen marad.*

---

- 4** ➤ Adja meg az új jelszót, és nyomja meg az [Enter] gombot.

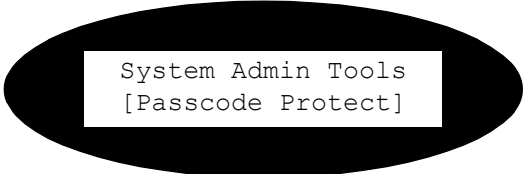


# Memória törlése

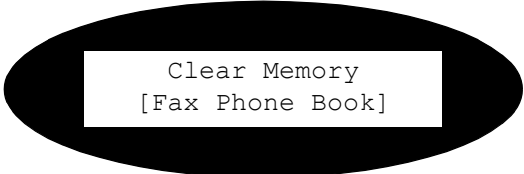
Ezzel az eszközzel a gép különböző memóriaterületein tárolt adatokat törölheti. A *faxolási* funkcióval kapcsolatosan a telefonkönyvet, valamint a fogadási és továbbítási előzményeket, az *e-mail* funkcióval kapcsolatban pedig a címjegyzéket és az átviteli adatokat törölheti. Ezen kívül lehetősége van a rendszeradatok eltávolítására is.

## A memória törlése

- 1 ➤ Nyomja meg a [Machine Status] (Gépállapot) gombot.
- 2 ➤ A *navigációs gombokkal* válassza ki a [System Admin Tools] (Rendszeradminisztrátori eszközök) opciót, majd nyomja meg az [Enter] gombot.
  - Ha a *System Admin Tools* funkció elérése jelszóhoz kötött, írja be a jelszót, majd nyomja meg az [Enter] gombot.
- 3 ➤ A *navigációs gombokkal* válassza a [Clear Memory] (Memória törlése) lehetőséget, és nyomja meg az [Enter] gombot.
  - A megfelelő opciók kiválasztása után nyomja meg az [Enter] gombot. Az alábbi lehetőségek közül választhat:
    - Fax Phone Book (Fax telefonkönyv)
    - Fax RX History (Faxfogadási előzmények)
    - Fax TX History (Faxtovábbítási előzmények)
    - System Data (Rendszeradatok)
    - Email TX History (E-mail átviteli előzmények)
    - Email Address Book (E-mail címjegyzék)



System Admin Tools  
[Passcode Protect]



Clear Memory  
[Fax Phone Book]

# Karbantartási eszközök

A rendszeradminisztrációs eszközök csoportjában számos karbantartási eszköz is szerepel:

- Serial number (Gyári szám)
- Notify Toner Low (Alacsony festékszint értesítés)
- New Drum (Új dob)
- Clean Drum (Dobtisztítás)
- Billing Counters (Számlálók)



Ezeket az eszközöket a Xerox CentreWare használatával érheti el. További tudnivalókat a Rendszeradminisztrátori útmutatóban talál.

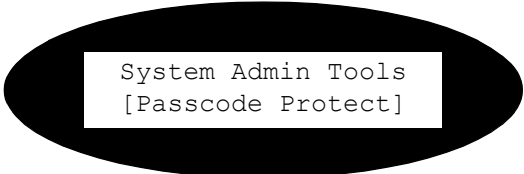
## A gyári szám megtekintése

1

- Nyomja meg a [Machine Status] (Gépállapot) gombot.

2

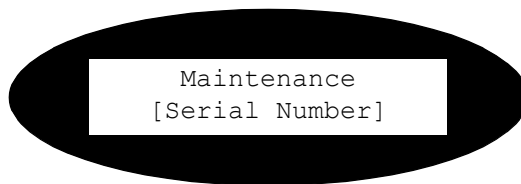
- A *navigációs gombokkal* válassza ki a [System Admin Tools] (Rendszeradminisztrátori eszközök) opciót, majd nyomja meg az [Enter] gombot.
- Ha a *System Admin Tools* funkció elérése jelszóhoz kötött, írja be a jelszót, majd nyomja meg az [Enter] gombot.



System Admin Tools  
[Passcode Protect]

3

- Ezután válassza a [Maintenance] beállítást, és nyomja meg az [Enter] gombot.
- Válassza a [Serial Number] (Gyári szám) beállítást, és nyomja meg az [Enter] gombot.  
  
A kijelzőn megjelenik a *Xerox WorkCentre M20 vagy M20i* berendezés gyári száma.
- A funkcióból való kilépéshez nyomja meg a [Menu/Exit] gombot.



## Értesítés alacsony festékszintről

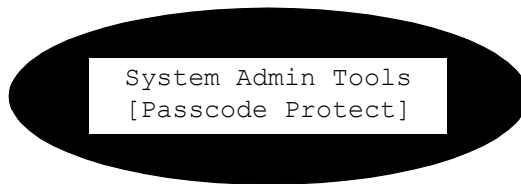
Ha a *Notify Toner* opció értékét *On*-ra állítja, a festékkazetta élettartamának végén a gép automatikusan faxot küld a szerviz vagy a kereskedő részére, amelyben értesíti őket, hogy a géphez új festékkazetta szükséges. Ez a lehetőség csak akkor áll rendelkezésre, ha a szerviz vagy a kereskedő telefonszáma el van mentve a gép memóriájába.

1

- Nyomja meg a [Machine Status] (Gépállapot) gombot.

2

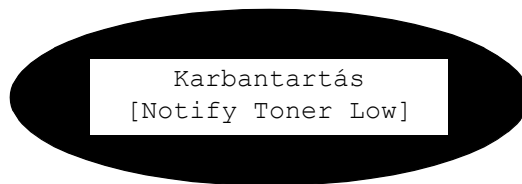
- A *navigációs gombokkal* válassza ki a [System Admin Tools] (Rendszeradminisztrátori eszközök) opciót, majd nyomja meg az [Enter] gombot.
- Ha a *System Admin Tools* funkció elérése jelszóhoz kötött, írja be a jelszót, majd nyomja meg az [Enter] gombot.





**3**

- Ezután válassza a [Notify Toner Low] beállítást, és nyomja meg az [Enter] gombot.

**4**

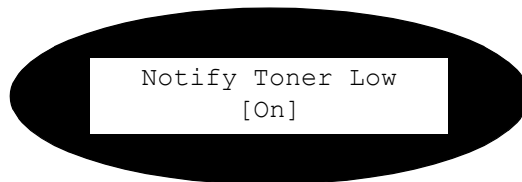
- Ezután válassza az [On] beállítást, és nyomja meg az [Enter] gombot.
- Amikor a gép arra felszólítja, adja meg a következő adatokat:

Ügyfélszámát (Your Customer Number)

Ügyfélnevét (Your Customer Name)

A kereskedő faxszámát (Supplier's Fax Number)

A kereskedő nevét (Suppliers Name)



## Új dob

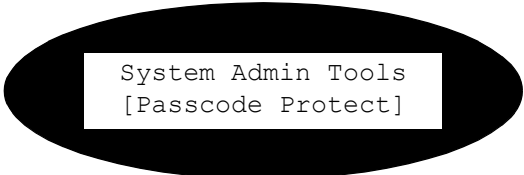
Ez a funkció a dobcsere követően lenullázza a dob számlálóját.

1

- Nyomja meg a [Machine Status] (Gépállapot) gombot.

2


- A *navigációs gombokkal* válassza ki a [System Admin Tools] (Rendszeradminisztrátori eszközök) opciót, majd nyomja meg az [Enter] gombot.
- Ha a *System Admin Tools* funkció elérése jelszóhoz kötött, írja be a jelszót, majd nyomja meg az [Enter] gombot.

A screenshot of a menu with two options: "System Admin Tools" and "[Passcode Protect]". The text is white on a black background.

System Admin Tools  
[Passcode Protect]

3

- Válassza a [New Drum] lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot.
- A dobszámláló lenullázásához válassz az [On] beállítást, és nyomja meg az [Enter] gombot. Egyébként válassza az [Off] lehetőséget, majd az [Enter] megnyomásával lépjen ki a menüből.

A screenshot of a menu with two options: "New Drum" and "[On]". The text is white on a black background.

New Drum  
[On]

## Dob tisztítása

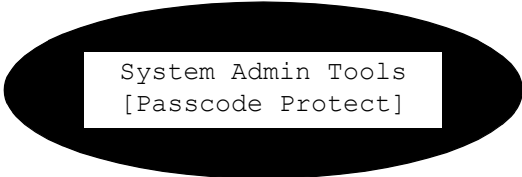
Ha vonalak vagy pöttyök jelennek meg a másolaton, lehet, hogy a dobkazettát kell megtisztítani. A funkció kiválasztása előtt győződjön meg róla, hogy a gépben van papír.

1

- Nyomja meg a [Machine Status] (Gépállapot) gombot.

2

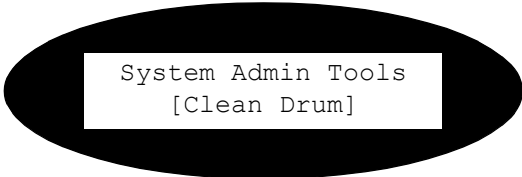
- A  *navigációs gombokkal* válassza ki a [System Admin Tools] (Rendszeradminisztrátori eszközök) opciót, majd nyomja meg az [Enter] gombot.
- Ha a  *System Admin Tools*  funkció elérése jelszóhoz kötött, írja be a jelszót, majd nyomja meg az [Enter] gombot.



System Admin Tools  
[Passcode Protect]

3

- Válassza a [Clean Drum] (Dobtisztítás) lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot.
- A  *Xerox WorkCentre M20*  vagy  *M20i*  berendezés egy speciális tisztítólapot nyomtat.



System Admin Tools  
[Clean Drum]

## Számlálók

Ezzel a funkcióval megtekintheti a *WorkCentre M20i* berendezésen rendelkezésre álló számlálókat, amelyek a következők:

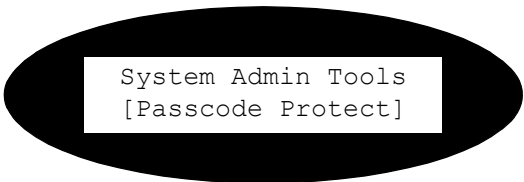
- *Total Impressions* - a gép által készített összes nyomtatás száma.
- *Toner Impressions* - a festékkazettával készített nyomtatások összesen.
- *Drum Impressions* - a dob használatával készített összes nyomtatás.
- *DADF Scan Page* - a *dokuadagolóból* beszkenntelt eredetiek összes darabszáma.
- *Platen Scan Page* - a *dokuüvegről* beszkenntelt eredetiek összes darabszáma.
- *Replaced Toner* - a festékkazetta utolsó cseréje óta készített másolatok száma.
- *Replaced Drum* - a dob utolsó cseréje óta készített másolatok száma.

**1**

- Nyomja meg a [Machine Status] (Gépállapot) gombot.

**2**

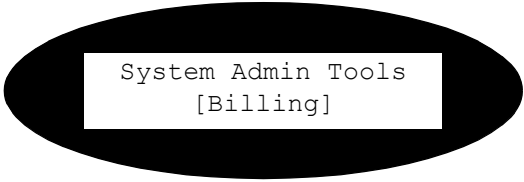
- A *navigációs gombokkal* válassza ki a [System Admin Tools] (Rendszeradminisztrátori eszközök) opciót, majd nyomja meg az [Enter] gombot.
- Ha a *System Admin Tools* funkció elérése jelszóhoz kötött, írja be a jelszót, majd nyomja meg az [Enter] gombot.



System Admin Tools  
[Passcode Protect]

**3**

- Ezután válassza a [Billing] (Számlálók) beállítást, és nyomja meg az [Enter] gombot.
- A megfelelő *számláló* kiválasztása után nyomja meg az [Enter] gombot.



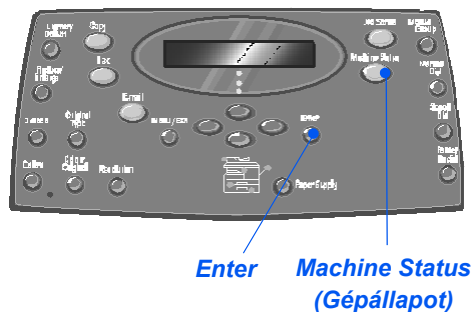
System Admin Tools  
[Billing]

# Kiegészítő eszköz engedélyezése vagy letiltása

Az Auxiliary Access (Kiegészítő eszköz használata) funkcióval idegen interfészeszközöt csatlakoztathat a géphez. A következő lépéseket követve engedélyezheti vagy tilthatja le az *Auxiliary Access* funkciót:

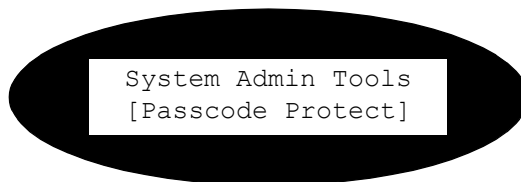
1

- Nyomja meg a [Machine Status] (Gépállapot) gombot.



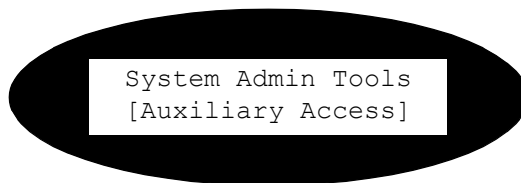
2

- A *navigációs gombokkal* válassza ki a [System Admin Tools] (Rendszeradminisztrátori eszközök) opciót, majd nyomja meg az [Enter] gombot.
- Ha a *System Admin Tools* funkció elérése jelszóhoz kötött, írja be a jelszót, majd nyomja meg az [Enter] gombot.



3

- Válassza az [Auxiliary Access] lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot.
- Az *Auxiliary Access* használatának engedélyezéséhez válassza az [On] lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot. Egyébként válassza az [Off] lehetőséget, és nyomja meg az [Enter] gombot.





# 10 Karbantartás

---

A karbantartási feladatok segítségével biztosítható, hogy gépe folyamatosan optimális teljesítményt nyújtson. Ebben a fejezetben a végrehajtandó karbantartási munkák leírását találja.

- Tisztítás . . . . . 10-2
- Kellékrendelés . . . . . 10-4
- Felhasználó által cserélhető egységek . . . . . 10-5

# Tisztítás

## A dokuüveg és az állandó sebességű továbbító üveg (CVT üveg) tisztítása

A *dokuüveg* tisztán tartásával biztosíthatja a legjobb kimeneti minőséget. A *dokuüveget* célszerű minden nap elején megtisztítani. Napközben szükség szerint kell végrehajtani a tisztítási feladatokat.

Az állandó sebességű továbbító (CVT) üveg a *dokuüveg* bal oldalán található üvegcsík, és a *dokuadagolóval* adagolt eredetik szkennelésére szolgál. A CVT üveget is meg kell tisztítani.

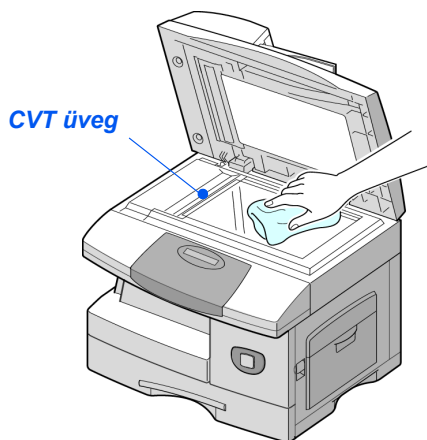


**FIGYELEM:** NE használjon szerves vagy erős oldószereket, aeroszolos tisztítószerket, illetve ne öntsön folyadékot közvetlenül a gépre. A kellékanyagokat és tisztítószerket csak a jelen dokumentációban előírtak szerint használja. Minden tisztítószerrel tartson gyermekek elől elzárva.



**VIGYÁZAT:** NE távolítsa el csavarral rögzített borítást vagy védőlemezt, és ne kíséreljen meg olyan karbantartási feladatot elvégezni, amely ebben a dokumentációban nincs pontosan leírva.

- Vízrel enyhén nedvesítsen meg egy szőszmentes ruhát vagy papírtörülőt.
- Nyissa fel a *dokuadagolót*.
- Törölje tisztára és szárazra a *dokuüveget* és a *CVT üveget*.
- Tisztítsa meg a *dokuadagoló* alját, majd törölje szárazra.
- Engedje le a *dokuadagolót*.





## **Kezelőpanel és LCD**

Rendszeres tisztítással a *kezelőpanel* és az *LCD* por- és szennyeződésmentes marad. Vízzel enyhén megnedvesített, puha, szőszmentes ruhával törölje le az ujjnyomokat és foltokat a *kezelőpanelről* és az *LCD* képernyőről.

## **A berendezés külső részei**

A gép külső részeit törölje át enyhén megnedvesített ruhával.

# Kellékrendelés

A *festékkazetta* és *dobkazetta* felhasználó által cserélhető egységek.

A felhasználó által cserélhető egységek cikkszámát az alábbi lista tartalmazza:

FELHASZNÁLÓ ÁLTAL CSERÉLHETŐ EGYSÉG	CIKKSZÁM	
	<i>Európa</i>	<i>USA és Kanada</i>
<b>Festékkazetta</b>	106R01048	106R01047
<b>Dobkazetta</b>	113R00671	

Kellékbeszerzéssel kapcsolatban forduljon helyi Xerox képviselőjéhez. A rendelés során adja meg cége nevét, a termék számát és a berendezés gyári számát.

Az alábbi helyre írja fel a telefonszámot.

Kellékrendelés telefonszáma:

# \_\_\_\_\_

# Felhasználó által cserélhető egységek

## Festékkazetta

### A kazetta várható élettartama

A festékkazetta élettartama attól függ, hogy a gép mennyi festéket használ fel az egyes nyomtatási munkák során. Például oldalanként kb. 5%-os fedettségű, tipikus üzleti levél nyomtatásakor a festékkazetta tartalma körülbelül 8 000 lap nyomtatására elegendő (a géppel együtt szállított festékkazetta csak 4 000 lapra elegendő). A pontos szám a nyomtatott lapok fedettségének megfelelően változhat. Ha a géppel sok grafikát nyomtatnak, a kazettát gyakrabban kell cserélni.

### Festéktakarékos mód

A festékkazetta élettartama meghosszabbítható a *festéktakarékos* mód használatával. *Festéktakarékos* módban a gép kevesebb festéket használ, mint normál nyomtatási üzemmódban. A nyomtatott kép sokkal világosabb lesz. A festéktakarékos mód megfelelő vázlatok vagy próbaívek nyomtatásához.

---

 A festéktakarékos üzemmóddal kapcsolatban lásd: "A gép beállítása" oldalon 2-19.

---

### A festékkazetta cseréje

Amikor a festékkazetta élettartama vége felé közeledik, a nyomtatott lapokon fehér csíkok jelennek meg vagy megváltoznak a színek. Az LCD a "Toner Low" (Kevés a festék) üzenetet jelzi ki.

A "Toner Low" üzenet megjelenésekor vegye ki a festékkazettát, és finoman rázogassa meg. Ezzel ideiglenesen helyreállíthatja a nyomtatási minőséget. A kazetta rázogatásával a maradék festék újra egyenletesen eloszlik a kazettában. Ezt az eljárást csak egyszer lehet elvégezni a *festékkazetta* kicserélése előtt.

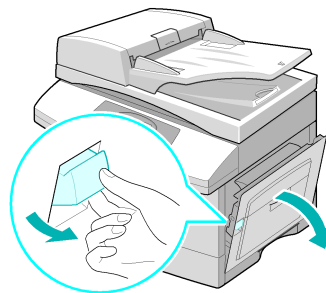
1

- Húzza meg a kioldó reteszt az oldalsó burkolat kinyitásához.

---

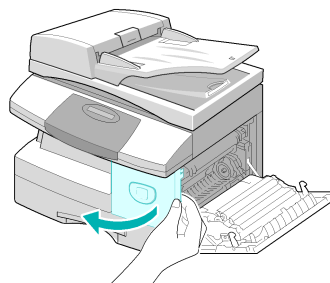
**FIGYELEM:** Mielőtt kinyitná az elülső borítást, minden esetben gondoskodjon az oldalsó borítás kinyitásáról.

---



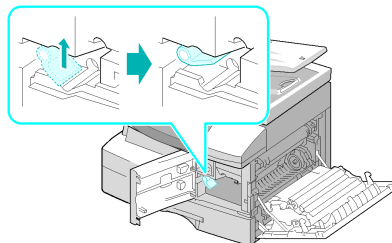
2

- Nyissa ki az első fedelet.



3

- A festékkazetta kioldásához fordítsa felfelé a rögzítőkart.



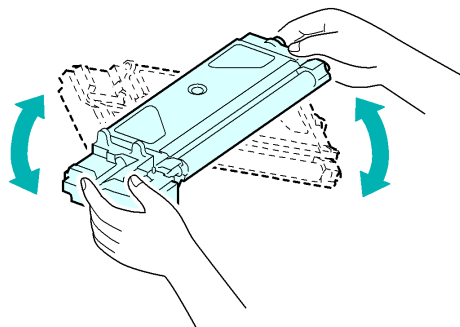
4

- Az esetlegesen a ruhájára hulló festéket száraz ruhával törölje le, majd hideg vízben mossa ki a ruhát. A forró víz rögzíti a festéket a szövetben.

### A festék egyenletes eloszlása:

- Húzza ki a festékkazettát, és óvatosan rázogatva egyenletesen oszlassa el a benne lévő festéket.
- Tegye vissza a festékkazettát, és zárja le a kart.
- Csupkja be az első és oldalsó burkolatot.
- Amikor a kijelzőn megjelenik a [New Toner?] (Új festékkazetta?) üzenet, válassza a [No] opciót, és nyomja meg az [Enter] gombot.

A berendezés visszaáll készenléti módba.

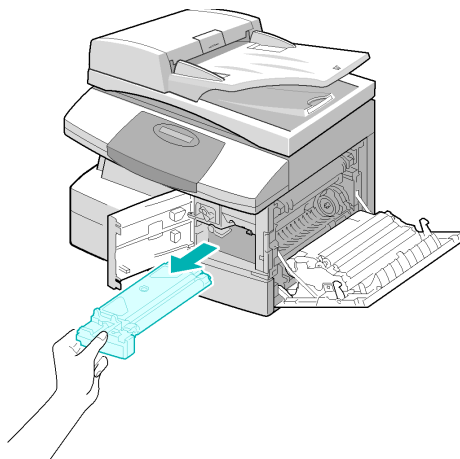


## 5

**A festékkazetta cseréje:**

- Négyszer-ötször rázza meg az új festékkazettát vízszintes irányban.
- Csúsztassa be az új festékkazettát úgy, hogy a helyére kattanjon.
- Fordítsa lefelé a festékszárókart, míg a helyén rögzítődik.
- Csukja be az első és oldalsó burkolatot.
- Amikor a kijelzőn megjelenik a [New Toner?] (Új festékkazetta?) üzenet, válassza a [Yes] opciót, és nyomja meg az [Enter] gombot.

A berendezés visszaáll készenléti módba.

**A gép beállítása alacsony festékszint kijelzésére**

Ha a *Notify Toner* (Festék értesítő) menüpont értékét *On*-ra állítja, a festékkazetta élettartamának végén a gép automatikusan faxot küld a szerviz vagy a kereskedő részére, amelyben értesíti őket, hogy a géphez új festékkazetta szükséges. Ez a lehetőség csak akkor áll rendelkezésre, ha a szerviz vagy a kereskedő telefonszáma el van mentve a gép memóriájába.



További tudnivalók a gép alacsony festékszint kijelzésére történő beállításához: "Karbantartási eszközök" oldalon 9-25.

## Dobkazetta

A *dobkazettát* ki kell cserélni a dob élettartamának végére figyelmeztető üzenet megjelenése után. A dobkazetta körülbelül 18 000 másolat készítésére elegendő

Ha vonalak vagy pontok jelennek meg a másolaton, a dobot meg kell tisztítani.



A dob tisztításáról további részleteket itt talál: "Karbantartási eszközök" oldalon 9-25.



**FIGYELEM:** A zöld dobot ne tegye ki hosszabb ideig fény hatásának. Soha ne tegye a dobot közvetlenül napfényre, és ne érintse meg a dob felületét. A dob megsérülhet vagy romolhat a másolatminőség.

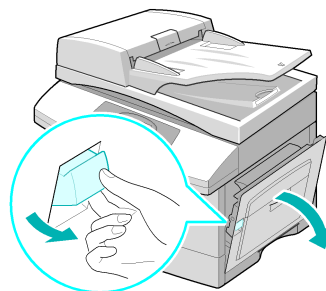
## A dobkazetta cseréje

A dobkazetta élettartama körülbelül 20 000 másolat/nyomat készítését teszi lehetővé. Az elsősorban kétoldalas másolás/nyomatás csökkenti a dob általános élettartamát. A gép a dob élettartamának vége felé közeledve figyelmeztető üzenetet jelez ki. Ezt követően még körülbelül 1 000 másolat készíthető, de célszerű gondoskodni cserekazetta beszerzéséről. Ha a másolás/nyomatás minősége romlik, cserélje ki a dobkazettát.

1

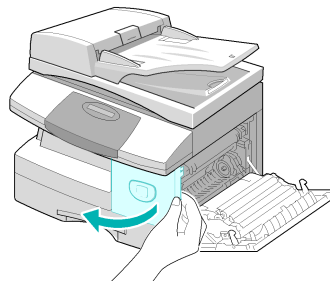
- Húzza meg a kioldó reteszt az oldalsó burkolat kinyitásához.

**FIGYELEM:** Mielőtt kinyitná az elülső borítást, minden esetben gondoskodjon az oldalsó borítás kinyitásáról.



2

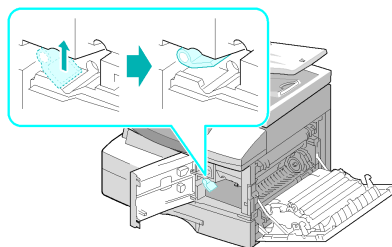
- Nyissa ki az első fedelet.



**3**

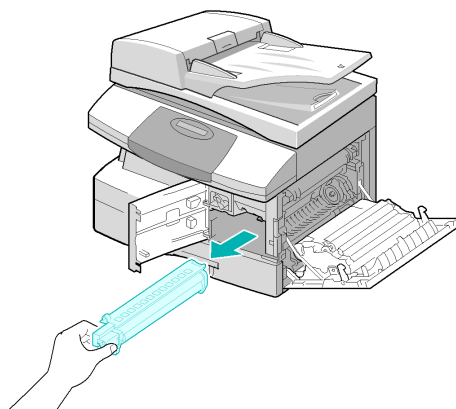
- A dobkazetta cseréjéhez ki kell venni a festékkazettát.

- A festékkazetta kioldásához fordítsa felfelé a rögzítőkart.



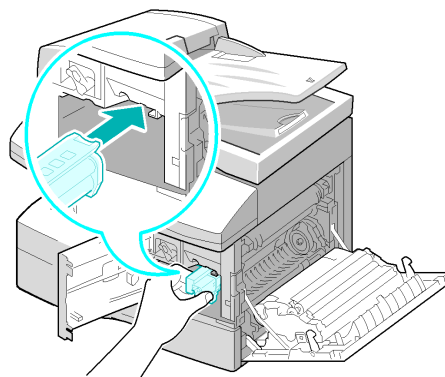
**4**

- Húzza ki az elhasznált dobkazettát.



**5**

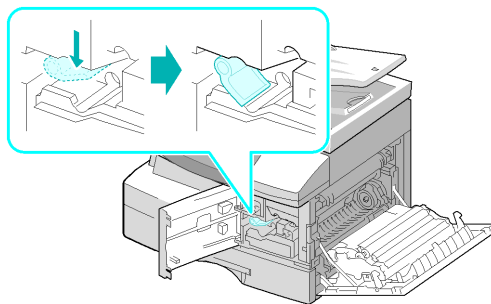
- Csomagolja ki az új dobkazettát, és óvatosan, hogy ne érjen a felületéhez, csúsztassa be a helyére.



## 6

- Tegye vissza a festékkazettát, és zárja le a kart.
- Csatolja be az első és oldalsó burkolatot.
- A kijelzőn megjelenik a [New Drum Unit?] (Új dobegység?) üzenet. Válassza a [Yes] lehetőséget, majd nyomja meg az [Enter] gombot.

A berendezés visszaáll készenléti módba.



*Ha a számlálót nem nullázza le, előfordulhat, hogy a gép a dobkazetta élettartamának vége előtt megjeleníti a cserére figyelmeztető üzenetet. A számláló manuális lenullázásával kapcsolatban lásd: "Karbantartási eszközök" oldalon 9-25.*



# 11 Hibaelhárítás

---

Ha a berendezés működése során bármilyen hibát tapasztal, a jelen fejezetben található utasítások segítségével azonosíthatja és megszüntetheti a problémát, vagy szükség esetén további segítséget kérhet.

- Általános ..... 11-2
- Üzemzavar megszüntetése ..... 11-3
- Ügyféltámogatás ..... 11-10
- LCD hibaüzenetek ..... 11-11
- Problémák és megoldási javaslatok ..... 11-14

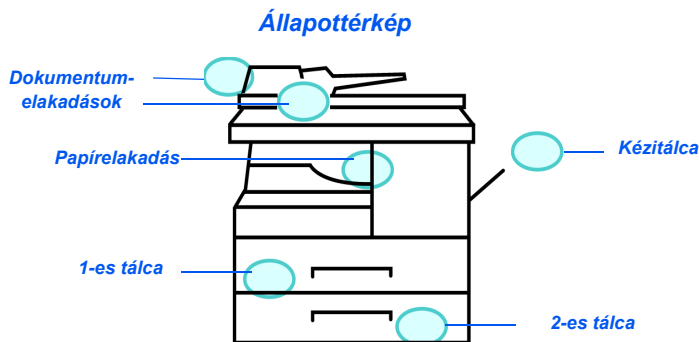
# Általános

A kimenet minőségét különféle körülmények befolyásolhatják. 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.
- A *dokuüveg*, a *kezelőpanel* és más hasonló területek tisztításához tartsa be a rutin karbantartási ütemtervet.
- Mindig igazítsa a *papírtálcák* vezetőit a tálcában lévő másolóanyag méretéhez.
- Vigyázzon arra, hogy iratkapcsok és papírhulladék ne kerülhessen a gépbe.

# Üzemzavar megszüntetése

Hiba esetén tekintse meg a *vezérlőpanelen* megjelenő *állapotterkép*. A problémában érintett területet piros villogó fény jelzi:



## Dokumentumelakadások

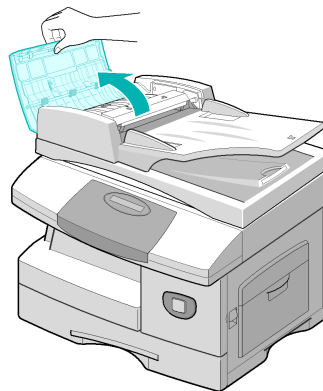
Ha a *dokuadagoló*ból történő adagolás során a dokumentum elakad, a kijelzőn a "Document Jam" (Dokumentumelakadás) üzenet jelenik meg, és egyúttal az *állapotterkép* dokumentumelakadást jelző fénye villogni kezd.

A *dokuadagoló*ból történő adagolás során előforduló elakadások három típusával kapcsolatos elhárítási tudnivalókat az alábbiakban ismertetjük.

### Hibás adagolás a bemenetnél

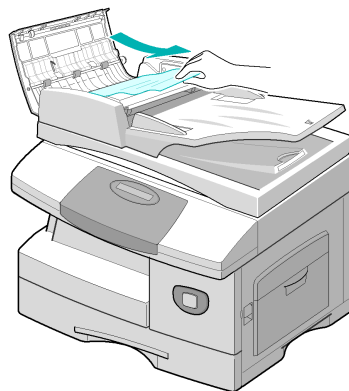
1

- Nyissa fel a *dokuadagoló* fedelét.



2

- A dokumentumot óvatosan a jobb oldali irányba húzva vegye ki a *dokuadagoló*ból.
- Csukja le a *dokuadagoló* fedelét.
- Helyezze vissza a dokumentumokat a *dokuadagoló*ba.

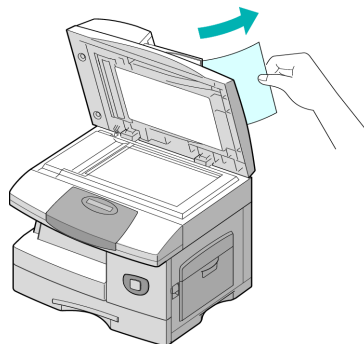


### ***Kimeneti elakadás***

1

- Nyissa fel a *dokuadagoló* fedelét, és a görgető gombot forgatva távolítsa el az elakadt dokumentumokat a kimeneti részből.

Ha az elakadt dokumentum nem távolítható el könnyedén, folytassa az *Elakadás a görgőknél* részzel.



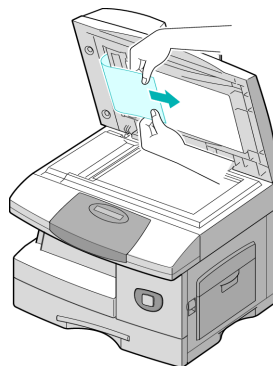
2

- Csukja le a *dokuadagoló*t, és töltsse be újból a dokumentumokat.

## Elakadás a görgőknél

**1**

- Nyissa fel a *dokuadagolót*.
- Az elakadt dokumentum kimeneti területéről történő eltávolításához fordítsa el a kioldó gombot. Fogja meg a dokumentumot mindkét kezével, és a jobb oldali irányba óvatosan húzza ki.

**2**

- Csukja le a *dokuadagolót*, és töltsse be újból a dokumentumokat.

## Papírelakadások

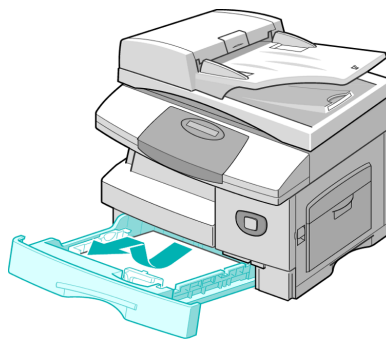
Papírelakadás esetén a kijelzőn a "Paper Jam" (Papírelakadás) üzenet jelenik meg, az *állapottérképen* pedig villogni kezd a papírelakadást vagy az érintett tálcát jelző fény. Az elakadás megszüntetéséhez kövesse az alábbi lépéseket. Óvatosan és lassan húzza ki az elakadt papírt, ügyelve arra, nehogy elszakadjon.

### Papíradagolási terület

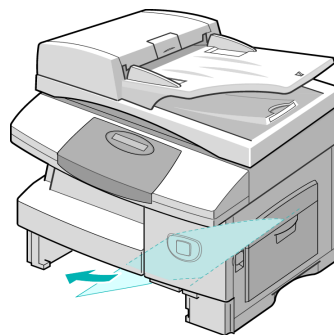
Ha a papír az adagolási területen akadt el, akkor a kijelzőn a "Paper Jam 0" üzenet látható.

**1**

- Húzza ki a papírtálcát.
- Miután teljesen kihúzta, kis mértékben emelje fel a tálca elejét, és emelje ki a tálcát a berendezésből.

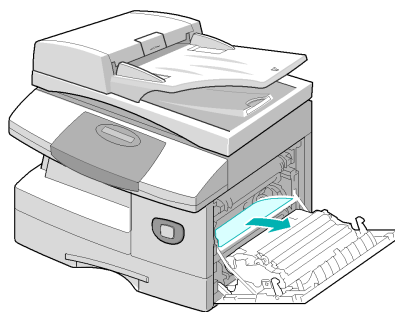
**2**

- Óvatosan kifelé húzva távolítsa el az elakadt papírt.
- Miután az elakadt papírt eltávolította, a "Paper Jam 0" üzenet eltüntetéséhez nyissa ki, majd csukja be a gép oldalsó borítását.



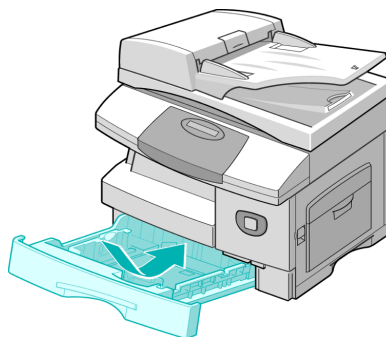
3

- Ha a papír nem jön ki azonnal a húzásra, húzza ki a kioldó reteszt az oldalsó burkolat kinyitásához.
- Óvatosan távolítsa el a beszorult papírt a jelzett irányba húzva.



4

- Csukja be az oldalsó burkolatot.
- Helyezze vissza a papírtálcát. Engedje le a tálca hátulját úgy, hogy annak hátsó szélé a gép megfelelő nyílásába illeszkedjék, majd helyezze vissza teljesen a gépbe.



## Papírkimeneti terület

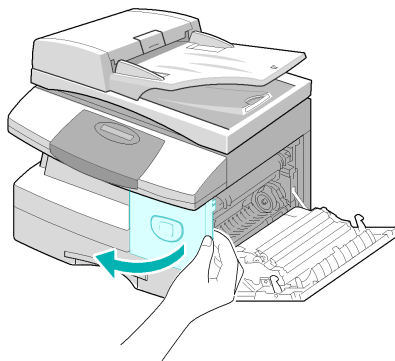
Ha az elakadás a papírkimeneti részen történt, a kijelzőn a "Paper Jam 2" üzenet jelenik meg.

1

- Nyomja meg a *kioldó reteszt* az oldalsó borítás kinyitásához.

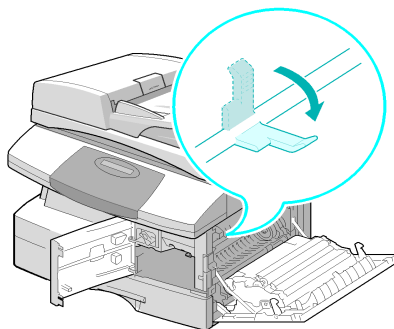
**FIGYELEM:** Mielőtt kinyitná az elülső borítást, minden esetben gondoskodjon az oldalsó borítás kinyitásáról.

- Nyissa ki az első fedelet.



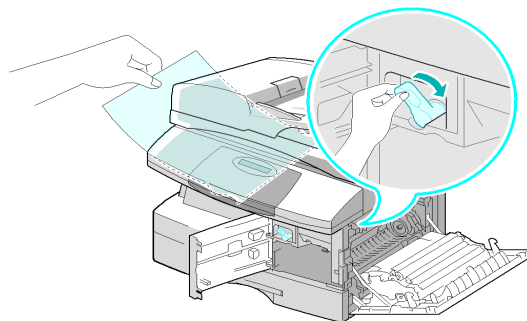
2

- Nyomja lefelé a *beégetőmű karját*. Ezzel enyhíti a papírra gyakorolt nyomást.



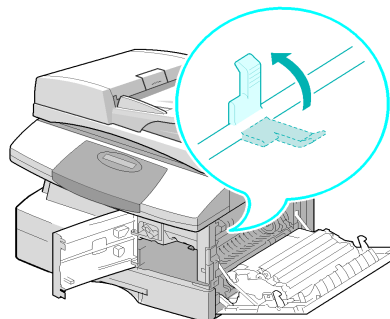
3

- A papír eltávolításához fordítsa az *elakadást megszüntető kart* a nyíl irányába.
- A papírt óvatosan húzza ki a kimeneti területen keresztül.



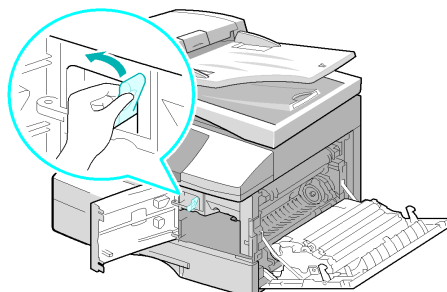
4

- Tolja felfelé a *beégetőmű karját*.



5

- Fordítsa vissza az *elakadást megszüntető kart* eredeti helyzetébe.
- Csukja be az elülső és oldalsó borítást.



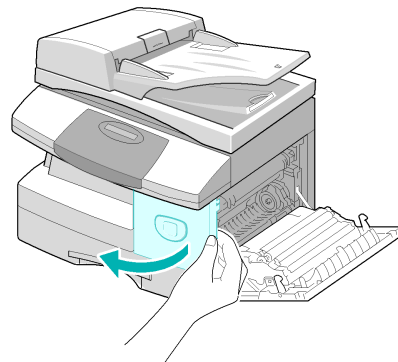


## Elakadás kétoldalas munka közben

Ha a papírelakadás a *kétoldalas* modulban történik, a kijelzőn a "Duplex Jam" (Kétoldalas elakadás) üzenet jelenik meg. Ezzel egyidőben az *állapottérkép* papírelakadás-jelzője villogni kezd.

1

- Nyomja meg a *kioldó reteszt* az oldalsó borítás kinyitásához.
- Vegye ki az elakadt papírt.



2

- Csupkja be az oldalsó borítást.

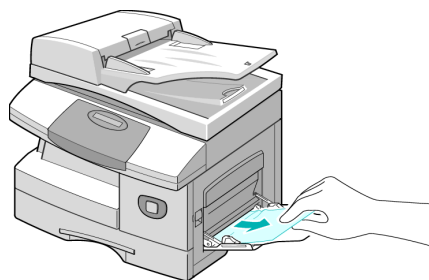
## Elakadás a kézitálcában

Ha üres tálca vagy nem megfelelő lapok betöltése esetén kézitálcás nyomtatáskor a gép nem érzékeli, hogy a tálcában van papír, a kijelzőn a "Bypass Jam" (Elakadás a kézitálcán) üzenet jelenik meg. Ezzel egyidőben villogni kezd az *állapottérkép* kézitálcát jelölő fénye.

Ez az üzenet jelenik meg akkor is, ha a lapokat helytelenül töltötte be a tálcába.

1

- Nyissa ki a *kézitálcát*, és húzza ki a papírt a gépből.



# Ügyféltámogatás

Ha egy hibát nem sikerül megszüntetni a kijelzőn megjelenő útmutatás alapján, tekintse át a következő fejezet hibakereső táblázatait, amelyek segítségére lehetnek a probléma gyors megoldásában.

Ha további segítségre vagy információkra van szüksége, online megoldások és támogatás igénybe vételéhez látogasson el a Xerox webhelyére az alábbi címen:

<http://www.xerox.com>.

Ha a probléma továbbra is fennáll, forduljon a *Xerox Vevőszolgálatához* vagy a Xerox szerviztechnikusához. Segítségkérés során meg kell adnia a berendezés gyári számát és az esetleges hibakódokat.

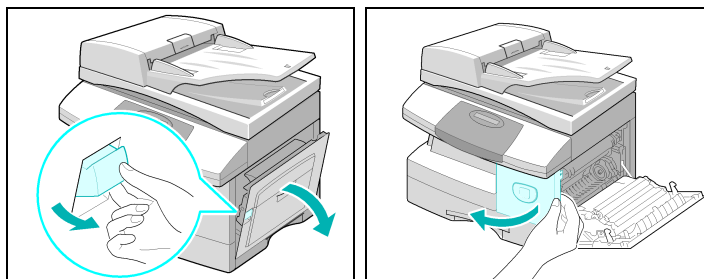
---

 A gyári számmal kapcsolatban lásd: "Ügyféltámogatás" oldalon 1-5.

---

# \_\_\_\_\_

A gyári szám megtekintéséhez nyissa ki az oldalsó burkolatot a retesz meglazításával és nyissa ki az első ajtót. A gyári szám a *festékkazetta* fölötti panelen található.



A *Xerox Vevőszolgálat* vagy helyi szerviztechnikusának telefonszámát a berendezés üzembe helyezésekor kapta kézhez. A későbbi kényelmes használathoz, kérjük, írja fel a telefonszámot az alábbi üresen hagyott helyre:

A *Xerox Vevőszolgálat* vagy a helyi szerviztechnikus telefonszáma:

# \_\_\_\_\_

**Xerox Vevőszolgálat - USA:1-800-821-2797**

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

# LCD hibaüzenetek

Ha a berendezésben bármilyen meghibásodás történik vagy a gép rendellenesen működik, a kijelzőn megjelenik egy hibaüzenet, amely tájékoztatást ad a hiba természetéről. Ilyen esetben hajtsa végre a következő táblázat megfelelő javító intézkedését.

KIJELZŐ	JELENTÉS	MEGOLDÁS
<b>Bypass Jam</b>	A gép nem érzékeli, hogy a kézitálcában van papír.	Nyissa ki az oldalsó borítást, és távolítsa el az elakadt papírt.  Tegyen papírt a kézitálcába.
<b>Comm. Err</b>	Kommunikációs probléma.	Próbálja újraküldeni a faxot.
<b>Document Jam</b>	A betöltött dokumentum elakadt a <i>dokuadagolóban</i> .	Szüntesse meg a dokumentumelakadást. Lásd: <i>“Dokumentumelakadások”</i> oldalon 11-3.
<b>Door Open</b>	Az oldalsó borító nincs rendesen bezárva.	Zárja be az oldalsó burkolatot úgy, hogy a helyére kattanjon.
<b>Drum Warning</b>	A dobkazetta élettartamának vége felé közeledik.	Gondoskodjon cserekazetta beszerzéséről. Ha a másolás/nyomtatás minősége romlik, cserélje ki a dobkazettát. A minőség romlását a lap szélén megjelenő sötét nyomok jelezhetik. Lásd: <i>“Dobkazetta”</i> oldalon 10-8.
<b>Duplex Jam</b>	Elakadt a papír a kétoldalas nyomtatási feladat közben.	Szüntesse meg az elakadást. Lásd: <i>“Elakadás kétoldalas munka közben”</i> oldalon 11-9.
<b>Drum Empty</b>	A dobkazetta üres.	Cserélje ki a dobkazettát. Lásd: <i>“Dobkazetta”</i> oldalon 10-8.
<b>Fuser Error, Open Heat Error, Heating Error és Overheat</b>	A probléma a beégetőműben van.	Húzza ki, majd dugja vissza az elektromos kábelt. Ha a hiba továbbra is fennáll, hívja a szervizt.
<b>Group Not Available</b>	Csoportot próbált kiválasztani.	Próbálkozzon újra. Ellenőrizze a csoport helyét.
<b>Incompatible</b>	A távoli gép nem rendelkezik az adott funkcióval (például lehívással).	

KIJELZŐ	JELENTÉS	MEGOLDÁS
<b>Non-Xerox Toner Cart</b>	Nem megfelelő festékkazettát próbált meg használni.	Kizárólag Xerox által jóváhagyott kazetták használhatók.
<b>Operation Not Assigned</b>	A berendezésen nincs kezelendő feladat.	
<b>Line Busy</b>	A távoli faxgép nem válaszol.	Próbálkozzon újra. Ellenőrizze, hogy a fogadó faxgépe működőképes-e.
<b>Line Error</b>	A gép nem tud csatlakozni a távoli géphez, vagy a telefonvonalban lévő probléma miatt megszakadt a kapcsolat.	Próbálkozzon újra. Ha a hiba továbbra is fennáll, várjon körülbelül egy órát, hogy a vonal megjavuljon, és próbálkozzon újra.  Vagy kapcsolja be az ECM módot. További információért lásd: <i>“Faxbeállítási lehetőségek” oldalon 6-21.</i>
<b>LSU Error</b>	A probléma az LSU egységben (lézeres szkennelő egység) keletkezett.	Próbálkozzon a gép ki- és bekapcsolásával. Lásd: <i>“A berendezés bekapcsolása” oldalon kezdődik 2-14.</i> Ha a probléma továbbra is fennáll, hívjon szervizt.
<b>Memory Full</b>	A memória megtelt.	Törölje a felesleges dokumentumokat, vagy próbálkozzon a továbbítással később, amikor több memória áll rendelkezésre, vagy az átviteli feladatot ossza fel több átviteli műveletre.
<b>No Answer</b>	A távoli faxgép a többszöri újrahívási kísérletekre sem válaszolt.	Próbálkozzon újra. Ellenőrizze, hogy a fogadó faxgépe működőképes-e.
<b>Poll Code Err.</b>	Érvénytelen lehívási kódot használt.	
<b>Polling Error</b>	A lehívandó távoli faxgép nem áll rendelkezésre a lehívási feladathoz.  Vagy a távoli faxgép lehívási beállításainak megadása során helytelen lehívási kódot adott meg.	A távoli gépet kezelő felhasználót a lehívás előtt értesíteni kell a lehívási kísérletről, hogy a gépbe betölthesse az eredetiket.  Adja meg a helyes lehívókédot.

KIJELZŐ	JELENTÉS	MEGOLDÁS
<b>No Developer Cartridge</b>	A festékkazetta nincs betéve.	Tegy be a festékkazettát. Lásd: <i>“Festékkazetta” oldalon 10-5.</i>
<b>No. Not Assigned</b>	A gyorstárcsázó tárolóhoz nem adott meg számot.	
<b>No Paper</b>	Kifogyott a másolópapír a tálcából.	Tegyen másolópapírt a tálcába.
<b>RX Tray Full</b>	A kimeneti tálcában felgyülemlt a papír.	Távolítsa el a papírt.
<b>Paper Jam 0</b>	Papírelakadás történt a papíradagolási területen.	Szüntesse meg az elakadást. Lásd: <i>“Papírelakadások” oldalon 11-6.</i>
<b>Paper Jam 1</b>	Papírelakadás történt a beégetőmű területén.	Szüntesse meg az elakadást. Lásd: <i>“Papírelakadások” oldalon 11-6.</i>
<b>Paper Jam 2</b>	Papírelakadás történt a papírkimeneti részen.	Szüntesse meg az elakadást. Lásd: <i>“Papírelakadások” oldalon 11-6.</i>
<b>Power Failure</b>	A gép memóriájáról nem készült biztonsági mentés.	
<b>Toner Empty</b>	A festékkazetta kiürült. A gép leáll.	Tegy be új festékkazettát. Lásd: <i>“Festékkazetta” oldalon 10-5.</i>
<b>Toner Low</b>	A festék majdnem elfogyott.	Vegye ki a festékkazettát, és óvatosan rázogassa meg. Ezzel a nyomtatási funkció ideiglenesen tovább használható.
<b>Retry Redial?</b>	A gép az automatikus újratárcsázáshoz szükséges időköz megadására várakozik.	Azonnali újratárcsázáshoz nyomja meg a [Start] gombot, az újratárcsázási művelet törléséhez pedig a [Stop] gombot.
<b>Function Full</b>	A memória megtelt.	Törölje a felesleges dokumentumokat, vagy ha már több memória áll rendelkezésére, ismételje meg a küldést. Nagy méretű munka esetén az átvitel több műveletre osztható.

# Problémák és megoldási javaslatok

A következő táblázat a lehetséges problémákat, és az elhárításukhoz ajánlott lépéseket ismerteti. Kövesse a javasolt lépéseket mindaddig, amíg a hiba meg nem oldódik. Ha a problémát így sem sikerül elhárítani, hívjon szervizt.

## Másolási problémák

HELYZET	JAVASOLT MEGOLDÁS
<b>Az LCD nem kapcsol be</b>	Ellenőrizze, hogy a berendezés csatlakoztatva van-e az elektromos aljzatba, illetve hogy van-e áram az aljzatban.  Az ON/OFF kapcsolót állítsa ON helyzetbe.
<b>A másolatok túl világosak vagy túl sötétek</b>	Ha az eredeti túl világos, a kép sötétítéséhez használja a Lighten/Darken gombot.  Ha az eredeti túl sötét, a kép világosításához használja a Lighten/Darken gombot.
<b>Elkenődések, vonalak, nyomok vagy pöttyök vannak a másolatokon</b>	Ha a hibák az eredetin vannak, a Lighten/Darken gombbal állítsa be a képet.  Ha nincsenek hibák az eredetin, tisztítsa meg a <i>dokuüveget</i> és a <i>dokuadagoló</i> alsó részét.  Ha a <i>dokuadagoló</i> használatakor egy vonal jelenik meg a nyomaton, de a <i>dokuüveggel</i> hibátlan a másolat, tisztítsa meg a CVT üveget. Makacs foltok eltávolításához használjon összegyűrt papírlapot vagy bankkártyát. Lásd: <i>“A dokuüveg és az állandó sebességű továbbító üveg (CVT üveg) tisztítása”</i> oldalon 10-2.  Ha a probléma továbbra is fennáll, tisztítsa meg a dobkazettát. További tudnivalóért lásd: <i>“Karbantartási eszközök”</i> oldalon 9-25.
<b>A másolat képe ferde</b>	Ellenőrizze, hogy az eredeti megfelelően van-e a <i>dokuüvegre</i> helyezve.  Ellenőrizze, hogy a másolópapír helyesen van-e betöltve.
<b>Üres másolatok</b>	Ügyeljen arra, hogy az eredetik a <i>dokuadagolóban</i> másolandó oldalukkal felfelé, a <i>dokuüvegen</i> pedig másolandó oldalukkal lefelé helyezkedjenek el.

HELYZET	JAVASOLT MEGOLDÁS
<b>A másolat könnyen elkenődik</b>	Cserélje ki a tálcában lévő papírt egy új csomagból vett papírral. Magas páratartalmú helyen a papírt ne hagyja hosszabb ideig a gépben.
<b>Gyakori papírelakadások</b>	Pörgesse át, majd fordítsa meg a tálcában lévő papírköteget. Cserélje ki a tálcában lévő papírt frissre. Ellenőrizze/állítsa be a papírvezetőket. Ügyeljen arra, hogy az ajánlott normál papírt használja (80 g/m <sup>2</sup> ). Ellenőrizze, hogy papírelakadás elhárítása után nem maradt-e másolópapír vagy annak egy darabja a gépben.
<b>A festékhozam kevesebb a vártnál, és a TONER LOW üzenet látható a kijelzőn</b>	Lehet, hogy a festék beragadt a kazettába. Vegye ki a festékkazettát. Rázogassa meg a festékkazettát, majd ütögesse meg a tetejét egy szemetesvödör fölött. Vigyázzon, hogy ne érjen a kazetta bal oldalán távozó festékhez.
<b>A festékkazetta a vártnál kevesebb másolatra elegendő</b>	Az eredeti képeket, egybefüggő felületeket vagy vastag vonalakat tartalmaznak. Az eredeti nyomtatványok, újságok, könyvek stb. A berendezést gyakran kapcsolják ki és be. A <i>dokuadagoló</i> nincs lezárva a másolás alatt.

## Nyomtatási problémák

PROBLÉMA	LEHETSÉGES OK	JAVASOLT MEGOLDÁS
<b>A berendezés nem nyomtat</b>	Az IEEE-1284-es párhuzamos kábel vagy USB kábel nem csatlakozik megfelelően.	Ellenőrizze a kábelcsatlakozást.
	Az IEEE-1284-es párhuzamos kábel vagy USB kábel hibás.	Ellenőrizze a kábelt egy olyan számítógéppel és nyomtatóval, amelyik működik. Ha még mindig nem lehet nyomtatni, cserélje ki a kábelt.
	A port beállítása helytelen.	A Windows <i>kezelőpanelén</i> található nyomtatóbeállítások között ellenőrizze, hogy a nyomtatási munka a helyes portra lett-e elküldve. (Például: LPT1.)
	A festék- és dobkazetta nincs megfelelően behelyezve.	Ellenőrizze, hogy a festék- és dobkazetta megfelelően van-e behelyezve.
	A nyomtatómeghajtó nincs megfelelően telepítve.	Telepítse újra a szoftvert.
	A párhuzamos port kábelének specifikációja nem megfelelő.	Használjon IEEE-1284-es vagy annak megfelelő párhuzamos port kábelt.
<b>Az oldal fele üres</b>	Az oldalelrendezés túl bonyolult.	Csökkentse a felbontást 600 dpi-ről 300 dpi-re. Telepítsen több RAM memóriát a számítógépre.
	Az oldal tájolása helytelen.	Változtassa meg az oldal tájolását a Printer Setup (Nyomtatóbeállítás) párbeszédpanelen.
<b>A nyomtatás túl lassú</b>	A számítógép párhuzamos portja nincs nagy sebességű kommunikációra beállítva.	Ha a számítógép rendelkezik ECP párhuzamos porttal, engedélyezze az üzemmód használatát. Nézze meg a PC kézikönyvében a nagysebességű nyomtatókommunikációk engedélyezésével foglalkozó fejezetet.
	A számítógép nem rendelkezik elegendő memóriával (RAM).	Telepítsen több RAM memóriát a számítógépre.
	A nyomtatási munka túl nagy.	Csökkentse a felbontást 600 dpi-ről 300 dpi-re.



PROBLÉMA	LEHETSÉGES OK	JAVASOLT MEGOLDÁS
Szabálytalan halvány foltok a nyomaton	Papírminőségi probléma.	Csak olyan papírt használjon, amely megfelel a berendezés specifikációjában feltüntetett feltételeknek.
	Lehet, hogy a kazettában egyenetlenül oszlik el a festék.	Vegye ki a festékkazettát, és finoman rázogassa meg a festék egyenletes elosztatásához. Ezután tegye vissza a festékkazettát.
Fekete elszíneződés	Papírminőségi probléma.	Csak olyan papírt használjon, amely megfelel a berendezés specifikációjában feltüntetett feltételeknek.
Karakterhiányok	Lehet, hogy a papír túl száraz.	Próbáljon másik köteg papírra nyomtatni.
Elkenődött háttér	Lehet, hogy a papír túl nyirkos.	Próbáljon másik köteg papírra nyomtatni. A felhasználás előtt ne nyissa ki a papír csomagolását, hogy a papír ne vegyen fel túl sok nedvességet a levegőből.
	Nyomtatás egyenetlen felületen.	Borítékok nyomtatásánál változtassa meg úgy a nyomtatás elrendezését, hogy a gép ne nyomtasson a boríték illesztések fölött elhelyezkedő részeire.
Hiányzó karakterek	Lehet, hogy a papír túl nyirkos.	Próbáljon másik köteg papírra nyomtatni. A felhasználás előtt ne nyissa ki a papír csomagolását, hogy a papír ne vegyen fel túl sok nedvességet a levegőből.
A nyomat hátoldala piszkos	Lehet, hogy a továbbító görgő piszkos.	Nyomtasson üres lapokat a továbbító görgő megtisztításához.
Helytelen betűkészlet	Lehet, hogy a TrueType betűtípus használata nincs engedélyezve.	A TrueType betűtípus használatának engedélyezéséhez használja a <i>kezelőpanelen</i> lévő betűkészlet párbeszédpanel.
Halvány grafikák	Kevés a festék.	Vegye ki a festékkazettát, és finoman rázogassa meg a festék egyenletes elosztatásához. Ezután tegye vissza a festékkazettát.  Biztosítson tartalék festékkazettát.

## E-mail problémák

PROBLÉMA	LEHETSÉGES OK	JAVASOLT MEGOLDÁS
<b>Not Assigned</b>	A használni kívánt csoportos levélhez nincs e-mail rendelve.	Írja be a címet kézzel.
<b>Send Error (SMTP)</b>	A gép nem tud kapcsolódni a szerverre, vagy hálózati hiba miatt megszakadt a kapcsolat.	Próbálkozzon újra. Ha a probléma továbbra is fennáll, a hálózati hiba kiküszöbölése után próbálkozzon újra.
<b>Recipient Address Failure</b>	A fogadó címe nem elérhető vagy érvénytelen.	Ellenőrizze, hogy helyes címet adott-e meg.
<b>Connection Failure</b>	Az e-mail funkció használata közben jelentkező kommunikációs vagy hálózati hiba.	Próbálkozzon újra.
<b>Authentication Failure</b>	Érvénytelen számla vagy jelszó.	Ellenőrizze, hogy helyes számlát és jelszót adott-e meg.
<b>Authentication Required</b>	A feljogosítási funkció le van tiltva, miközben a levelezési szerver megköveteli a használatát.	Engedélyezze a feljogosítás használatát. <i>Forduljon rendszeradminisztrátorához.</i>
<b>SMTP Server CONN. Failure</b>	SMTP szerverkapcsolati hiba.	
<b>Invalid Server or Port No.</b>	Helytelen SMTP szerver vagy portszám.	
<b>SMTP DNS CONN. Failure.</b>	DNS kapcsolati hiba.	
<b>SMTP DNS Domain Error</b>	Hiba az SMTP DNS tartományában.	

PROBLÉMA	LEHETSÉGES OK	JAVASOLT MEGOLDÁS
<b>E-mail Associated Cannot Delete</b>	Csoportos e-mailhez tartozó bejegyzés címjegyzékből történő törlésekor jelenik meg a kijelzőn.	A bejegyzés törlése előtt távolítsa el a csoport-hozzárendelést.
<b>Mail Too Large</b>	A gép nem tudja feldarabolni és elküldeni az e-mailt. Például a levélméret 1,0 MB-ra van beállítva, de a lapok mérete egyenként nagyobb, mint 1 MB.	
<b>Empty Address Book</b>	Üres címjegyzékből kísérelt meg címet beolvasni.	
<b>Address Book Full</b>	A címjegyzék megtelt.	
<b>Group Empty</b>	Akkor jelenik meg, amikor üres csoportból kísérel meg bejegyzést törölni.	
<b>Group is Full</b>	Olyan csoporthoz próbált meg bejegyzést felvenni, amelyben a bejegyzések száma elérte a megengedett maximumot.	
<b>Entry Already Exists</b>	A címjegyzékben már szereplő bejegyzést kísérelt meg felvenni.	
<b>Invalid Email ID</b>	Érvénytelen e-mail azonosító megadásakor jelenik meg.	Ügyeljen arra, hogy az e-mail címbe ne adjon meg szóközt, a címet ne kezdje speciális karakterekkel (például: + or @), illetve hogy a cím tartalmazza a "@" szimbólumot.
<b>Enter Again</b>	Kísérlet történt érvénytelen csoportszám megadására.	
<b>Configured Already</b>	Kísérlet történt egy korábban már konfigurált csoport konfigurálására.	

PROBLÉMA	LEHETSÉGES OK	JAVASOLT MEGOLDÁS
<b>Invalid Login</b>	A megadott bejelentkezési név és/ vagy jelszó érvénytelen vagy együtt nem használható.	Győződjön meg róla, hogy a bejelentkezési adatokat és a jelszót pontosan adta meg, és azok érvényesek.

## Faxolási problémák megoldási táblázata

PROBLÉMA	JAVASOLT MEGOLDÁS
<b>Az eredetik átlósan (ferdén) adagolódnak</b>	Ellenőrizze, hogy a <i>dokuvezetők</i> az adagolt eredeti szélességéhez vannak-e beállítva.  Ellenőrizze, hogy az eredeti megfelel-e a berendezéshez megállapított feltételeknek.
<b>Az eredeti nem nyomtatódik ki a távoli faxgépen, pedig a gép elküldte</b>	Ügyeljen arra, hogy az eredetiket másolandó oldalukkal felfelé helyezze a <i>dokudagolóba</i> , és másolandó oldalukkal lefelé a <i>dokuüvegre</i> .
<b>Az eredetiket nem küldte el a gép annak ellenére, hogy a művelet a szokásos módon zajlott le</b>	Ellenőrizze, hogy a távoli faxgép kompatibilis-e a géppel. Ez a berendezés támogatja a G3 kommunikációt, de nem támogatja a G4-et.
<b>Az eredetiket nem lehet fogadni annak ellenére, hogy a [Start] gombot megnyomták</b>	Ügyeljen arra, hogy a kézibeszélőt csak a csengetést követően vegye fel.  A kézibeszélőt ne tegye le a [Start] gomb megnyomása előtt. Ha a bejövő hívást a kézibeszélő felemelésével fogadja, és fax érkezik, ne tegye vissza a kézibeszélőt addig, amíg a [Start] gombot meg nem nyomta, és a telefonvonal át nem kapcsol a gépre.  Ellenőrizze, hogy a telefonkábel nincs-e kihúzva.  Ellenőrizze, hogy az elektromos csatlakozó nincs-e kihúzva az aljzatból.  Ellenőrizze a küldő féllel, hogy nincs-e probléma a távoli faxgéppel.
<b>A papír nincs szortírozva</b>	Ellenőrizze, hogy a gépben van-e papír.  Ellenőrizze az esetleges papírelakadásokat.

PROBLÉMA	JAVASOLT MEGOLDÁS
<b>A fogadott eredeti sötétén nyomtatódott és olvashatatlan vagy fekete csíkok vannak rajta</b>	<p>Egyeztessen a küldő féllel, hogy az eredeti tiszta-e.</p> <p>Ellenőrizze az eredetit küldő féllel, hogy a problémát nem a távoli faxgép meghibásodása vagy helytelen kezelése okozza-e. Például piszkos szkennelő üveg vagy lámpa.</p> <p>Ha ugyanez a probléma lép fel a gépen történő másolásakor is, tisztítsa meg a dobot. További tudnivalókért lásd: <i>“Karbantartási eszközök” oldalon 9-25.</i></p>
<b>A papír szortírozódik, de nincs rajta nyomtatás</b>	<p>Ellenőrizze, van-e elég festék.</p> <p>Egyeztessen a faxot küldő féllel, hogy megfelelően volt-e behelyezve az eredeti a távoli faxgépbe a szkennelésnél.</p>



# 12 Specifikációk

---

Ebben a fejezetben a berendezés egyes funkcióira vonatkozó specifikációkat tekintheti át.

- Bevezetés ..... 12-2
- Nyomtatóspecifikáció. .... 12-3
- Faxspecifikáció ..... 12-4
- Szkenner- és másolóspecifikáció ..... 12-5
- Általános specifikáció ..... 12-6
- Másolóanyag-specifikáció ..... 12-7

# Bevezetés

A Xerox CopyCentre C20, WorkCentre M20 és WorkCentre M20i betartja a specifikációkban foglaltakat, és megfelel az engedélyeknek és tanúsítványoknak. A specifikációk kialakításánál elsődleges szempont a felhasználók biztonsága és a gép teljes körű működőképességének biztosítása volt. A fejezetben felsorolt specifikációk áttekintésével gyorsan megismerheti a berendezés különféle képességeit.

- *Ha további információra van szüksége a specifikációkkal kapcsolatban, látogasson el a [www.xerox.com](http://www.xerox.com) címre.*



# Nyomtatóspecifikáció

ELEM	LEÍRÁS
Emuláció	PCL6
Felbontás	True 600 x 600 dpi, 1200 dpi class
Nyomatási sebesség	Percenként 21 A4 / 22 Letter lap
Tényleges nyomtatási szélesség	208 mm Letter/Legal (216 x 356 mm) esetén, 202 mm A4 méret esetén

# Faxspecifikáció

ELEM	LEÍRÁS												
<b>Alkalmazható vonal</b>	G3 PSTN (Nyilvánosan kapcsolt telefonhálózat)												
<b>Kommunikációs szabvány</b>	ITU G3, Super G3												
<b>Felbontások</b>	<table> <tr> <td>Szabványos</td> <td>203 x 98 dpi</td> </tr> <tr> <td>Finom</td> <td>203 x 196 dpi</td> </tr> <tr> <td>Szuperfinom (finom fotó)</td> <td>300 x 300 dpi</td> </tr> <tr> <td>Szuperfinom</td> <td>203 x 392 dpi</td> </tr> <tr> <td>Szuperfinom</td> <td>406 x 394 dpi</td> </tr> <tr> <td>Féltónusú (hibadiffúzió)</td> <td></td> </tr> </table>	Szabványos	203 x 98 dpi	Finom	203 x 196 dpi	Szuperfinom (finom fotó)	300 x 300 dpi	Szuperfinom	203 x 392 dpi	Szuperfinom	406 x 394 dpi	Féltónusú (hibadiffúzió)	
Szabványos	203 x 98 dpi												
Finom	203 x 196 dpi												
Szuperfinom (finom fotó)	300 x 300 dpi												
Szuperfinom	203 x 392 dpi												
Szuperfinom	406 x 394 dpi												
Féltónusú (hibadiffúzió)													
<b>Fogadási felbontások</b>	203 x 98 dpi, 203 x 196 dpi, 300 x 300 dpi, 203 x 392 dpi, 406 x 394 dpi												
<b>Adatkódolás</b>	MH/MR/MMR/JBIG/JPEG (színes átvitel)												
<b>Maximális modemsebesség</b>	33,6 kbps												
<b>Átviteli sebesség</b>	<3 másodperc (Szabványos felbontás, MMR, 33,6 kbps)												
<b>Faxmemória</b>	16 MB												
<b>Nyomatási sebesség</b>	Percenként 21 lap A4 / 22 lap Letter												
<b>Tényleges szkennelési szélesség</b>	208 mm (20,83 cm)												
<b>Tényleges nyomtatási szélesség</b>	208 mm Letter/Legal (216 x 356 mm/210 x 353 mm) méretű lapok használata esetén 202 mm A4 méretű lapok esetén												
<b>Dokumentum szélessége és súlya</b>	<table> <tr> <td>Dokuadagoló:</td> <td>176 ~ 216 mm, 45 ~ 105 g/m<sup>2</sup></td> </tr> <tr> <td>Üveglap:</td> <td>maximum Legal (216 x 356 mm)</td> </tr> </table>	Dokuadagoló:	176 ~ 216 mm, 45 ~ 105 g/m <sup>2</sup>	Üveglap:	maximum Legal (216 x 356 mm)								
Dokuadagoló:	176 ~ 216 mm, 45 ~ 105 g/m <sup>2</sup>												
Üveglap:	maximum Legal (216 x 356 mm)												
<b>Bemeneti papírtálca kapacitása</b>	<table> <tr> <td>1-es tálca és (opcionális) 2-es tálca:</td> <td>550 ív 80 g/m<sup>2</sup> súlyú lap</td> </tr> <tr> <td>Kézitálca:</td> <td>100 ív 80 g/m<sup>2</sup> súlyú lap</td> </tr> </table>	1-es tálca és (opcionális) 2-es tálca:	550 ív 80 g/m <sup>2</sup> súlyú lap	Kézitálca:	100 ív 80 g/m <sup>2</sup> súlyú lap								
1-es tálca és (opcionális) 2-es tálca:	550 ív 80 g/m <sup>2</sup> súlyú lap												
Kézitálca:	100 ív 80 g/m <sup>2</sup> súlyú lap												
<b>Dokuadagoló</b>	<table> <tr> <td>Dokuadagoló:</td> <td>maximum 50 darab 80 g/m<sup>2</sup> súlyú lap</td> </tr> <tr> <td>Üveglap:</td> <td>1 lap</td> </tr> </table>	Dokuadagoló:	maximum 50 darab 80 g/m <sup>2</sup> súlyú lap	Üveglap:	1 lap								
Dokuadagoló:	maximum 50 darab 80 g/m <sup>2</sup> súlyú lap												
Üveglap:	1 lap												

# Szkenner- és másolóspecifikáció

ELEM	LEÍRÁS
Szkenelési módszer	CCD, sima ágyas
Másolási sebesség	Percenként 21 A4 / 22 (Letter) lap
Szkenelési sebesség	2,5 msec/vonal MONO
Szkenelési felbontás	600 x 600 dpi, 1200 dpi class
Szkenelési mód	True Color, 250 szürke, fekete-fehér
Másolási mód	Fekete-fehér
Tényleges szkenelési szélesség	208 mm (20,83 cm)
Maximális dokumentumszélesség	216 mm (21,59 cm)
Példányszámtartomány	1 ~ 999
Kicsinyítés és nagyítás	25% ~ 400% , 1%-os lépésként (üveglapról) 25% ~ 100% , 1%-os lépésként (dokudagolóból)
Maximális nyomtatási margó	Felső, alsó, oldalsó: 4 mm
Első másolat elkészítésének ideje	Kevesebb, mint 8 másodperc (normál, üzembesz állapotban) 33 másodperc (energiatakarékos üzemmódból indítva)

# Általános specifikáció

ELEM	LEÍRÁS
<b>Bemeneti papírtálca kapacitása</b>	1-es tálca és (opcionális) 2-es tálca: 550 ív 80 g/m <sup>2</sup> súlyú lap Kézitálca: 100 ív 80 g/m <sup>2</sup> súlyú lap
<b>Gyűjtőtálca kapacitása</b>	250 ív 80 g/m <sup>2</sup> súlyú lap, nyomtatással lefelé
<b>Festékkazetta élettartama</b>	8 000 lap (induló kazetta esetén 4 000 lap) 5%-os fedettséggel
<b>Dob élettartama</b>	20 000 lap (5%-os fedettség)
<b>Üzemeltetési környezet</b>	Hőmérséklet: 10 - 32° C (20 ~ 80% relatív páratartalom)
<b>Papír mérete és súlya</b>	1-es és 2-es tálca: A4, Letter, Folio, Legal (216 x 356 mm) 60 ~ 90 g/m <sup>2</sup> Kézitálca: A6 ~ Legal (216 x 356 mm) 60 ~ 160 g/m <sup>2</sup> Duplex: A4, Letter, Folio, Legal (216 x 356 mm) 80 ~ 90 g/m <sup>2</sup>
<b>Eredeti dokumentum szélessége és súlya</b>	Dokuadagoló: 176 ~ 216 mm, 45 ~ 105 g/m <sup>2</sup> Üveglap: maximum Legal (216 x 356 mm)
<b>Dokuadagoló kapacitása</b>	50 ív 80 g/m <sup>2</sup> súlyú lap
<b>Névleges teljesítmény</b>	AC 220 ~ 240 V (Európa), 50/60 Hz, 3,0 A AC 110 ~ 127 V (USA, Kanada), 50/60 Hz, 6,0 A
<b>Áramfogyasztás</b>	35 W energiatakarékos módban 115 W készenléti módban 430/420 W működés közben
<b>Súly</b>	32 kg (dob- és festékkazettával együtt)
<b>Méret(HxSzxM)</b>	540 x 441 x 488 mm a 2-es tálca nélkül 540 x 441 x 619 mm a 2-es tálcával együtt
<b>Memóriaméret</b>	C20 = 32 MB, M20 = 32 MB, M20i = 80 MB

# Másolóanyag-specifikáció

ELEM	LEÍRÁS		
Használható papírtípusok	<i>Sima papír, OHP film, címke, boríték, karton, levelezőlap</i>		
Papírméreték	<i>Papírtípus</i>	<i>SzXH (mm)</i>	<i>SzXH (hüvelyk)</i>
	Letter	215,9 x 279	8,5 x 11
	Legal	215,9 x 355,6	8,5 X 14
	JIS B5	182 x 257	7,17 x 10,12
	A4	210 x 297	8,27 x 11,69
	Executive	184,2 x 266,7	7,25 x 10,5
	A5	148,5 x 210	5,85 x 8,27
	A6 karton	105 x 148,5	4,13 x 5,85
	Levelezőlap 4x6	101,6 x 152,4	4 x 6
	HagaKi	100 x 148	3,94 x 5,83
	Boríték 7-3/4	98,4 x 190,5	3,88 x 7,5
	Boríték COM-10	105 x 241	4,12 x 9,5
	Boríték DL	110 x 220	4,33 x 8,66
	Boríték C5	162 x 229	6,38 x 9,02
Saját	98 x 148 ~ 215,9 x 355,6	3,86 x 5,83 ~ 8,5 x 14	

ELEM	LEÍRÁS			
Bemeneti forrás	<i>Forrás</i>	<i>Másolóanyag-típusok</i>	<i>Méretek</i>	<i>Vastagság</i>
	Papírtálca	Sima papír	A4, Letter, Legal, Folio	60 ~ 90 g/m <sup>2</sup>
	Kézítálca	Sima papír, boríték, fólia, címke, karton	A4, Letter, Legal, Folio, Executive, A5, B5, A6, Monarch (7 3/4), COM10, #9, C5, DL, saját	60 ~ 160 g/m <sup>2</sup>
	Duplex	Sima papír	A4, Letter, Folio, Legal	80 ~ 90 g/m <sup>2</sup>

① B5: JIS és ISO  
 Fóliavastagság: 150 µm  
 Papírcímke vastagsága: 140 µm

## A

- A berendezés áttekintése **2-4**
- A dokuadagoló használata **3-4, 5-2, 6-2, 8-3**
- A dokuüveg használata **3-4, 6-3, 8-4**
- A főkód megváltoztatása **9-20**
- A gép beállítása **2-19**
  - ControlCentre **9-8**
- A papírkészlet kiválasztása **3-3**
- Adminisztrációs eszközök
  - Jelszóvédelem **9-22**
  - Karbantartási eszközök **9-25**
  - Memória törlése **9-24**
  - Részlegkódok **9-15**
- Advanced (Speciális) fül **9-10**
- Aktuális munka folytatása **3-20**
- Alacsony festékszint kijelzése **9-26, 10-7**
- Alapvető hibaelhárítás
  - Faxolási problémák megoldási táblázata **11-20**
  - LCD hibaüzenetek **11-11**
  - Másolási problémák megoldási táblázata **11-14**
  - Nyomtatási problémák megoldási táblázata **11-16**
  - Problémák megoldása **11-14**
- Alkotórészek elhelyezkedése **2-5**
- Általános problémák **11-2**
- Általános specifikáció **12-6**
- Áttekintés, kezelőpanel **2-7**
- Automatikus elnyomás (Auto Suppress)
  - másolás **3-15**
- Automatikus igazítás (Auto Fit)
  - másolás **3-8**
- Az útmutatóról **1-3**

## B

- Beállítások
  - Áttekintés **9-2**
- Bekapcsolás **2-14**
- Bevezetés **1-2**
- Billing Counters (Számlálók) **9-30**
- Biztonsági **1-6**
- Biztonsági szabványok **1-8**
- Borítók (Covers)
  - másolás **3-15**

## C

- Címjegyzék nyomtatása (Print Address Book) **5-15**
- Címzett neve **5-6**
- ControlCentre **9-8**
  - Advanced (Speciális) fül **9-10**
  - ControlCentre futtatása **9-8**
  - ControlCentre használata **9-9**
  - Firmware Update (Firmwarefrissítés) fül **9-12**
  - Information (Információ) fül **9-12**
  - Phonebook (Telefonkönyv) fül **9-11**
  - Settings (Beállítások) fül **9-10**
  - Telepítés **9-8**
- ControlCentre futtatása **9-8**
- ControlCentre használata **9-9**
- ControlCentre telepítése **9-8**
- Csatlakozások **2-12**
- Csatlakozások létesítése **2-12**
- Csere, dobkazetta **10-8**
- Csoportos levél (Group Mail) **5-12**

## D

- Dob- és festékkazetta behelyezése **2-10**
- Dob tisztítása **9-29**
- Dobcsere **9-28**

- Dobkazetta **10-8**  
 Csere, dobkazetta **10-8**  
 Dobkazetta, behelyezés **2-10**  
 Dokuadagoló **3-4, 5-2, 6-2, 8-3**  
 Dokumentum nyomtatása **7-2**  
 Dokumentumok betöltése **3-4, 5-2, 6-2, 6-3, 8-3, 8-4**  
 Dokuüveg **3-4, 6-3, 8-4**
- E**
- Egyezményes elnevezések **1-3**  
 Elhelyezkedés, alkotórészek **2-5**  
 Előírások **1-9**  
 előírások **1-6**  
 E-mail **5-2, 5-10**  
 Eredeti típusa (Original Type) **5-9**  
 Kétoldalas (2 Sided) **5-9**  
 színes eredeti (color original) **5-10**  
 E-mail beállítások kiválasztása **5-3**  
 E-mail gomb **5-3**  
 E-mail, címzett neve **5-6**  
 E-mail, e-mail küldése **5-2**  
 E-mail, fájl típus **5-8**  
 E-mail, feladó neve **5-5**  
 E-mail, indítás **5-8**  
 E-mail, küldés a feladónak **5-7**  
 E-mail, levél tárgya **5-7**  
 E-mail, több címzett **5-6**  
 Energy Star **1-12**  
 Eredeti típusa (Original Type)  
 E-mail **5-9**  
 fax **6-11**  
 másolás **3-10**
- F**
- Fájltípus **5-8**  
 Fax **6-11**  
 Eredeti típusa (Original Type) **6-11**  
 Kétoldalas (2 Sided) **6-10**  
 megkezdése **6-5**  
 Világosítás/sötétítés (Lighten/Darken) **6-10**  
 Fax küldése **6-2**  
 Fax lehetőségek **6-10**  
 Faxbeállítási lehetőségek **6-21**
- Faxolási eljárás **6-2**  
 Faxolási problémák megoldási táblázata **11-20**  
 Faxspecifikáció **12-4**  
 Faxszám **6-4**  
 Feladó neve **5-5**  
 Felbontás (Resolution) **5-10, 6-11**  
 E-mail **5-10**  
 Fax **6-11**  
 Felhasználó által cserélhető egységek **10-5**  
 Dobkazetta **10-8**  
 Festékkazetta **10-5**  
 Felhasználói kezelőfelület **2-7**  
 Festékkazetta **10-5**  
 Festékkazetta cseréje **10-5, 10-7**  
 Festéktakarékos mód **10-5**  
 Gép beállítása alacsony festékszint kijelzésére  
**10-7**  
 Kazetta várható élettartama **10-5**  
 Festékkazetta cseréje **10-5, 10-7**  
 Festékkazetta várható élettartama **10-5**  
 Festékkazetta, behelyezés **2-10**  
 Festéktakarékos mód **10-5**  
 Firmware Update (Firmwarefrissítés) fül **9-12**  
 Fóliák (Transparencies)  
 másolás **3-16**  
 Füzetkészítés (Create Booklet)  
 másolás **3-16**
- G**
- Gép beállítása **2-19, 2-20, 9-3**  
 A ControlCentre 5.0 telepítése **9-8**  
 ControlCentre **9-8**  
 Gép beállítása alacsony festékszint kijelzésére  
**10-7**  
 Gépbeállítási lehetőségek **2-20, 9-3**  
 Global Address Book (Globális címjegyzék) opció  
 használata **5-16**  
 Gyári szám **1-5, 9-25**
- H**
- Helyi kapcsolat  
 A meghajtó telepítése **2-24**  
 Munkaállomás beállítása **2-26**  
 Tesztnyomtatás **2-28**



Teszt szkennelés **2-28**  
 Hibaelhárítás  
 Általános problémák **11-2**  
 Faxolási problémák megoldási táblázata  
**11-20**  
 LCD hibaüzenetek **11-11**  
 Másolási problémák megoldási táblázata  
**11-14**  
 Nyomatási problémák megoldási táblázata  
**11-16**  
 Problémák megoldása **11-14**  
 Üzemzavar megszüntetése **11-3**  
 Hibaüzenetek **11-11**

## I

Információforrások **1-4**  
 Information (Információ) fül **9-12**  
 Interrupt gomb kiválasztása **3-17**  
 Ismerkedés  
 Másolási eljárás **3-2**  
 Papírbetöltés **4-2**  
 Szkennelési eljárás **8-3**

## J

Jelszóvédelem **9-15, 9-22**  
 Engedélyezés **9-22**  
 Jelszó módosítása **9-23**

## K

Kapcsolódó információforrások **1-4**  
 Karbantartási eszközök  
 Dob tisztítása **9-29**  
 Értesítés alacsony festékszintről **9-26**  
 Gyári szám megtekintése **9-25**  
 Számlálók **9-30**  
 Új dob **9-28**  
 Kellékrendelés **10-4**  
 Késleltetett faxküldés (Delay Fax) **6-13**  
 Készlet típusok **4-9**  
 Kétoldalas (2 Sided)  
 E-mail **5-9**  
 fax **6-10**

másolás **3-9**  
 Kétoldalas azonosítókártya nyomtatása (ID Card  
 Copy)  
 másolás **3-12**  
 Kezelőpanel áttekintése **2-7**  
 Kézi csoportos tárcsázás **6-8**  
 Kézi tárcsázás **6-8**  
 Kézitalca **4-5**  
 Kicsinyítés/Nagyítás (Reduce/Enlarge)  
 másolás **3-8**  
 Kicsomagolás **2-2**  
 Kikapcsolás **2-14**  
 Kiválasztás, másolási lehetőségek **3-5**  
 Klónozás (Clone)  
 másolás **3-8**  
 Költségkímélő (Toll Save) **6-12**  
 Könyvmásolás (Book Copy)  
 másolás **3-14**  
 Kötegelt (Batch TX) **6-15**  
 Küldés a feladónak **5-7**  
 Küldés, e-mail **5-2**  
 Külső csatlakozások **2-12**

## L

LCD hibaüzenetek **11-11**  
 Lehetőségek  
 Fax **6-10**  
 Lehívás (Polling) **6-14**  
 Levél tárgya **5-7**  
 Lézerbiztonság **1-10**

## M

Machine Setup (Gép beállítása)  
 Beállítás áttekintése **9-2**  
 Margóeltolás (Margin Shift)  
 másolás **3-14**  
 Másolás **3-7**  
 1-2 oldalas (1-2 Sided) **3-9**  
 Automatikus elnyomás (Auto Suppress) **3-15**  
 Automatikus igazítás (Auto Fit) **3-8**  
 Borítók (Covers) **3-15**  
 Eredeti típusa (Original Type) **3-10**  
 Fóliák (Transparencies) **3-16**

Kétoldalas azonosítókártya nyomtatása (ID Card Copy) **3-12**  
 Kicsinyítés/Nagyítás (Reduce/Enlarge) **3-8**  
 Klónozás (Clone) **3-8**  
 Könyvmásolás (Book Copy) **3-14**  
 Margóeltolás (Margin Shift) **3-14**  
 megkezdése **3-6, 3-19**  
 Papírkészlet (Paper Supply) **3-11**  
 Sokképes minta (N Up) **3-16**  
 Széltörölés (Edge Erase) **3-13**  
 Színes eredeti (Color Original) **3-10**  
 szortírozott (collated) **3-10**  
 Világosítás/Sötétítés (Lighten/Darken) **3-7**  
 Másolási eljárás **3-2**  
 Másolási lehetőségek **3-7**  
 Másolási lehetőségek választéka **3-5**  
 Másolási mód **3-2, 3-17**  
 Másolási mód kiválasztása **3-2, 3-17**  
 Másolási problémák megoldási táblázata **11-14**  
 Másolatok száma **3-5, 3-19**  
 Másolóanyag-specifikáció **4-9, 12-7**  
 Megadás, faxszám **6-4**  
 Megadás, példányszám **3-5, 3-19**  
 Megfelelőségi nyilatkozatok **1-9**  
 Megoldások, faxolási problémák **11-20**  
 Megoldások, másolási problémák **11-14**  
 Megoldások, nyomtatási problémák **11-16**  
 Megszakítási munka lehetőségek **3-18**  
 Memória faxolás (Memory Fax) **6-13**  
 Memória törlése **9-24**  
 Modellek és opciók **2-4**  
 Munka állapota **6-6**

## N

Nyomtatás **7-2**  
 Nyomtatási eljárás **7-2**  
 Nyomtatási problémák megoldási táblázata **11-16**  
 Nyomtatások száma **9-12**  
 Nyomtatóspecifikáció **12-3**

## O

Opciók **2-4**  
 Összes nyomtatás száma **9-12**

## P

Papír előkészítése betöltéshez **4-2**  
 Papír, betöltés **2-15**  
 Papírbetöltés **2-15, 4-2**  
 Előkészítés **4-2**  
 Készlettypusok **4-9**  
 Kézitálca **4-5**  
 Papírtálca **4-2**  
 Papírkészlet (Paper Supply)  
 Előkészítés **4-2**  
 Készlettypusok **4-9**  
 Kézitálca **4-5**  
 másolás **3-11**  
 Papírbetöltés **4-2**  
 Papírtálca **4-2**  
 Papírkészlet választék **3-3**  
 Papírspecifikáció **12-7**  
 Papírtálca **4-2**  
 Példányszám **3-5, 3-19**  
 Phonebook (Telefonkönyv) fül **9-11**  
 Postafiók **6-16**  
 Problémák  
 Általános **11-2**  
 Üzemzavar megszüntetése **11-3**  
 Problémák megoldása **11-14**  
 Problémamegoldás **11-14**

## R

Regulations - USA **1-12**  
 Rendszerbeállítás  
 ControlCentre telepítése **9-8**  
 Részlegadatok kinyomtatása **9-17**  
 Részlegek kezelése **9-18**  
 Részlegek létrehozása **9-15**  
 Részlegkódok **9-15**  
 A fő kód megváltoztatása **9-20**  
 Részlegadatok kinyomtatása **9-17**  
 Részlegek kezelése **9-18**  
 Részlegek létrehozása **9-15**

## S

Settings (Beállítások) fül **9-10**  
 Sokképes minta (N Up)  
 másolás **3-16**

Specifikáció, másolóanyag **4-9**

Specifikációk

Általános **12-6**

Fax **12-4**

Nyomtató **12-3**

Papír **12-7**

Szkenner és másoló **12-5**

Start **3-6, 3-19, 5-8, 6-5**

Start kiválasztása **3-6, 3-19, 5-8, 6-5**

Számláló adatai **9-12**

Számláló leolvasása **9-12**

Szétörlés (Edge Erase)

másolás **3-13**

Szervizhívás **1-5**

Színes eredeti (Color Original)

E-mail **5-10**

másolás **3-10**

Szkennelés **8-3**

Szkennelési eljárás **8-3**

Szkenner- és másolóspecifikáció **12-5**

Szoftver telepítése **2-23**

Szoftvertelepítés **2-23**

Szortírozott (Collated)

másolás **3-10**

## T

Tárcsázás a billentyűzetről **6-7**

Tárcsázási módszerek

Kézi csoportos tárcsázás **6-8**

Kézi tárcsázás **6-8**

Tárcsázás a billentyűzetről **6-7**

Újratárcsázás **6-9**

Tisztítás

Kezelőpanel és LCD kijelző **10-3**

Külső részek **10-3**

Tisztítás, dob **9-29**

Több címzett **5-6**

Törvényi szabályozás - Európa **1-11**

## U

Üdvözljük **1-2**

Ügyféltámogatás **1-5**

Újratárcsázás **6-9**

Üzemzavar megszüntetése **11-3**

## V

Vevőszolgálat **1-5**

Kanada **1-5, 11-10**

USA **1-5, 11-10**

Világosítás/Sötétítés (Lighten/Darken)

másolás **3-7**

Világosítás/sötétítés (Lighten/Darken)

fax **6-10**

## X

Xerox Vevőszolgálat **1-5**

Xerox webhely **1-5**

