

Xerox[®] WorkCentre[®] 6655 Színes többfunkciós nyomtató Xerox[®] ConnectKey[®] 1.5- technológia Felhasználói útmutató



© 2014 Xerox Corporation. Minden jog fenntartva. A nem közölt jogokra az Egyesült Államok szerzői jogokra vonatkozó törvénye érvényes. A jelen kiadvány tartalma semmilyen formában nem reprodukálható a Xerox Corporation engedélye nélkül.

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

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

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

Az Apple, a Bonjour, az EtherTalk, a TrueType, az iPad, az iPhone, az iPod, az iPod touch, a Mac és a Mac OS az Apple Inc. Amerikai Egyesült Államokban és más országokban bejegyzett védjegyei. Az AirPrint és az AirPrint logó az Apple Inc. védjegyei.

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

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

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

A Novell[®], a NetWare[®], az NDPS[®], az NDS[®], az IPX[™] és a Novell Distributed Print Services[™] a Novell, Inc. védjegyei az Egyesült Államokban és más országokban.

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

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

A McAfee[®], az ePolicy Orchestrator[®], és a McAfee ePO[™] a McAfee, Inc. védjegyei vagy bejegyzett védjegyei az Egyesült Államok és más országokban.

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

A PANTONE[®] és a többi Pantone, Inc. védjegy a Pantone, Inc. tulajdona.

1.0. dokumentumverzió: Szeptember 2014

BR10363_hu

Tartalom

| 1 | Biztonsági tudnivalók | 9 |
|---|--|----|
| | Elektromossággal kapcsolatos biztonsági tudnivalók | |
| | Általános irányelvek | |
| | Tápkábel | |
| | Vészkapcsoló | |
| | Lézerrel kapcsolatos biztonsági tudnivalók | |
| | Működéssel kapcsolatos biztonsági tudnivalók | |
| | Üzemeltetési irányelvek | |
| | Ózonkibocsátás | |
| | A nyomtató elhelyezése | |
| | Nyomtatókellékek | 13 |
| | A karbantartással kapcsolatos biztonsági tudnivalók | 14 |
| | Szimbólumok a nyomtatón | 15 |
| | Kapcsolattartó környezeti, egészségügyi és biztonsági ügyekben | 16 |
| 2 | Lehetőségek | 17 |
| | A nyomtató részei | |
| | Elölnézet | |
| | Hátulnézet | |
| | Belső alkatrészek | |
| | Vezérlőpanel | 20 |
| | Tájékoztató oldalak | |
| | Konfigurációs jelentés nyomtatása | 23 |
| | Adminisztrációs funkciók | |
| | Hozzáférés a nyomtatóhoz | |
| | CentreWare Internet Services | |
| | A nyomtató IP-címének megkeresése | |
| | Automatikus adatgyűjtés | |
| | Számlázási és használati információk | |
| | További információk | |
| | Ügyfélszolgálat | |
| 3 | A készülék üzembe helyezése és beállítása | 31 |
| | Telepítés és beállítás áttekintése | |
| | A nyomtató helyének kiválasztása | |
| | A tápkábelre vonatkozó biztonsági információk | |
| | A nyomtató csatlakoztatása | |
| | Kapcsolat módjának kiválasztása | |
| | A nyomtató fizikai csatlakoztatása a hálózathoz | |
| | Kapcsolódás számítógéphez USB-vel | |
| | Kapcsolódás telefonvonalhoz | |
| | A nyomtató be- és kikapcsolása | |
| | Hálózati beállítások konfigurálása | |
| | A TCP/IP és IP-címek áttekintése | 39 |

4

5

| Általános beállítások módosítása | 40 |
|--|-----------|
| Az energiatakarékos mód beállítása | 40 |
| Az idő és a dátum beállítása a vezérlőpanelen | 41 |
| A szoftverek telepítése | 42 |
| Operációs rendszerrel kapcsolatos követelmények | |
| Illesztőprogramok és segédprogramok telepítése Windows rendszeren | |
| Nyomtató-illesztőprogramok és segédprogramok Macintosh OS X 10.7-es és újabb verz | ziójú |
| rendszeren | 43 |
| A szkenner illesztőprogramjainak telepítése Macintosh rendszerre | 44 |
| Illesztőprogramok és segédprogramok telepítése UNIX és Linux rendszereken történő | |
| nyomtatashoz | |
| | |
| Papír és másolóanyagok | 47 |
| Támogatott papírok | 48 |
| Ajánlott másolóanyagok | 48 |
| Papír rendelése | 48 |
| A papír betöltésének általános irányelvei | 48 |
| A nyomtató károsodását okozó papírok | |
| Papírtárolási irányelvek | |
| Támogatott papírtípusok és -súlyok | |
| l amogatott szabvanyos papirmeretek | |
| Az automatikus ketolaalas nyomtatasnoz nasznalnato papirtipusok es -sulyok Támogatott egyedi papírméretek | ו כ 51 |
| | יר רם |
| Pupil befollese | |
| Papir detoitese a kezitaicada | |
| Az 1. es a 2. taica bealinasa a papir nosszanoz Papír betöltése az 1-2. tálcába | |
| Pupil betollese dz 1-2. tulcubu | |
| | |
| Boritekok | |
| CIMKek Fényes kartonkészlet | 02 63 |
| Nue zetetác | |
| Nyomtatas | 60 |
| A nyomtatás áttekintése | 66 |
| Nyomtatási beállítások kiválasztása | 67 |
| Az illesztőprogram súgója | 67 |
| Windows nyomtatási beállítások | 68 |
| Macintosh nyomtatási beállítások | 69 |
| Linux nyomtatási beállítások | 70 |
| Munkák kezelése | 71 |
| Munkák kezelése a vezérlőpulton | 71 |
| Titkos és tartott nyomtatási munkák kezelése | 72 |
| Munkák kezelése a CentreWare Internet Services alkalmazásban | 73 |
| Nyomtatási funkciók | 74 |
| Nyomtatás a papír mindkét oldalára | 74 |
| Papírbeállítások kiválasztása nyomtatáshoz | 75 |
| Több oldal nyomtatása egy lapra | |
| Füzetek nyomtatása | |
| Nyomtatasi minöség | 76 |

4 Xerox[®] WorkCentre[®] 6655 színes többfunkciós nyomtató Felhasználói útmutató

| Képbeállítások használata | |
|--|---|
| Borítólapok nyomtatása | 77 |
| Elválasztók nyomtatása | 77 |
| Kivétellapok nyomtatása | |
| Méretezés | |
| Vízjelek nyomtatása | |
| l ukorképek nyomtatása | |
| Egyedi meretek letrehozasa es mentese | |
| Ertesites kivalasztasa a munka elkeszülteről windows renaszeren | |
| Kuionieges munkatipusok nyomtatasa | |
| l itkos nyomtatas | |
| Mintaszett | |
| Montott munka | CO ۶۲ |
| Meniceri Muliku | CO |
| Tartett av satetési as valél bisldés a | |
| i artott nyomtatasi munkak kiolaasa | |
| Nyomtatas innen | |
| Nyomtatás USB-flashmeghajtóról | |
| Mentett munkák nyomtatása | |
| Nyomtatas postatiokbol | |
| Nyomtatas a Centreware Internet Services alkalmazasbol | |
| Másolás | 93 |
| Alapvető másolás | |
| Dokuüveg | |
| A dokuüveggel kapcsolatos tanácsok | |
| Dokuadagolo | |
| Kétoldalas automatikus dokuadagoló használatának alapjai | |
| Másolási beállítások kiválasztása | |
| Alapvető beállítások | |
| A képminőség beállításai | |
| Az elrendezés beállításai | |
| A kimeneti formátum beállításai | |
| Speciális másolási funkciók | 113 |
| Azonosítókártya-másolás | 116 |
| Szkennelés | 121 |
| Alap szkennelés | 177 |
| Dokuüvea | 172 |
| A dokuüveg | ועס דעס דעס דעס דעס דעס דעס דעס דעס דעס ד |
| Dokuadaaoló | |
| Kétoldalas automatikus dokuadagoló használatának alapiai | |
| Szkennelés mappába | 125 |
| Szkennelés a nyilvános mannába | 125 175 |
| Jakenneies a nyitvanos mappaba | 125 176 |
| Szkennelés magánmannáha | 120 |
| Szkennelés magánmappába Magánmappa létrehozása | 176 |
| Szkennelés magánmappába Magánmappa létrehozása Szkennelt fáilok beolyasása | |
| Szkennelés magánmappába Magánmappa létrehozása Szkennelt fájlok beolvasása Szkennelés hálózati fáiltárolókba | |
| Szkennelés magánmappába Magánmappa létrehozása Szkennelt fájlok beolvasása Szkennelés hálózati fájltárolókba Szkonnelés hálózati gájltárolókba | |

6

7

| Szkennelés a kezdőkönyvtárba | 130 |
|--|-----|
| Szkennelési beállítások megadása | 131 |
| Az alapvető szkennelési beállítások módosítása | 131 |
| Bővített beállítások kiválasztása | 131 |
| Az elrendezés beállításának kiválasztása | 133 |
| Tárolási opciók kiválasztása | 133 |
| Szkennelési munka összeállítása | 134 |
| Szkennelés USB-flashmeghajtóra | 135 |
| Szkennelés e-mail címre | 136 |
| Szkennelt kép küldése e-mail címre | 136 |
| E-mail beállítások megadása | 137 |
| Szkennelés célhelyre | 138 |
| Szkennelt kép küldése célhelyre | 138 |

8 Faxolás

| 1 | 20 |
|---|----|
| | хu |
| | 55 |

| Alapvető faxolás | 140 |
|---|-----|
| Dokuüveg | 141 |
| A dokuüveggel kapcsolatos tanácsok | 141 |
| Dokuadagoló | 141 |
| Kétoldalas automatikus dokuadagoló használatának alapjai | 142 |
| Beágyazott fax küldése | 143 |
| Faxbeállítások kiválasztása | 145 |
| Faxküldés kiszolgálóról | 155 |
| Kiszolgálófax beállításainak kiválasztása | 156 |
| Internetes fax küldése | 159 |
| Internetes fax beállításainak kiválasztása | 160 |
| LAN-fax küldése | 165 |
| A címjegyzék használata | |
| Egyéni tétel felvétele a készülék címjegyzékébe | |
| Egyéni címjegyzékbejegyzés szerkesztése | 167 |
| Kedvencek szerkesztése és törlése a készülék címjegyzékében | 168 |
| Faxjelentés nyomtatása | 168 |

9 Karbantartás

6

169

| A nyomtató tisztítása | 170 |
|---|-----|
| Általános óvintézkedések | |
| Külső tisztítás | 171 |
| A szkenner tisztítása | 171 |
| A nyomtató belsejének tisztítása | 173 |
| Számlázási és használati információk | 184 |
| Kellékrendelés | |
| Mikor kell kelléket rendelni | |
| A nyomtatókellékek állapotának megtekintése | 185 |
| Kellékek | |
| Rendszeres karbantartási tételek | |
| Kellékek újrahasznosítása | 186 |
| Festékkazetták | |
| A nyomtató mozgatása | 188 |

10 Hibakeresés

A

В

191

| Általános hibaelhárítási feladatok | |
|--|----------|
| A nyomtató nem kapcsol be | |
| A nyomtató gyakran alaphelyzetbe áll vagy kikapcsol | |
| A nyomtató nem nyomtat | 193 |
| A nyomtatás túl hosszú ideig tart | 194 |
| A dokumentumot a gép rossz tálcából nyomtatja | 194 |
| Problémák az automatikus kétoldalas nyomtatással | 194 |
| A nyomtató szokatlan zajokat ad ki | 195 |
| A papírtálcákat nem lehet becsukni | |
| Påralecsapódás keletkezett a nyomtatóban | 195 |
| Papírelakadás | 196 |
| A papírelakadás helyének meghatározása | 196 |
| Papírelakadások esélyének minimalizálása | 197 |
| Papírelakadások megszüntetése | |
| Papírelakadások - hibaelhárítás | |
| A nyomtatas minoségével kapcsolatos problémak | |
| Masolasi es szkennelesi problemak | |
| Faxproblemak | |
| Segítségkérés | |
| A vezérlőpanelen megjelenő üzenetek | |
| Integrált hibaelhárítási eszközök használata | |
| Unline Support Assistant (Unline tamogatas) | |
| | |
| Jellemzők | 225 |
| Jellemzők | 225 |
| Jellemzők Nyomtatókonfigurációk és opciók összefoglalása | 225 |
| Jellemzők Nyomtatókonfigurációk és opciók összefoglalása Megvásárolható konfiguráció | 225 |
| Jellemzők Nyomtatókonfigurációk és opciók összefoglalása Megvásárolható konfiguráció Alapfunkciók Beállítások és frissítések | 225 |
| Jellemzők Nyomtatókonfigurációk és opciók összefoglalása Megvásárolható konfiguráció Alapfunkciók Beállítások és frissítések | 225 |
| Jellemzők Nyomtatókonfigurációk és opciók összefoglalása Megvásárolható konfiguráció Alapfunkciók Beállítások és frissítések Fizikai adatok | 225 |
| Jellemzők Nyomtatókonfigurációk és opciók összefoglalása Megvásárolható konfiguráció Alapfunkciók Beállítások és frissítések Fizikai adatok Súly és méret | 225 |
| Jellemzők Nyomtatókonfigurációk és opciók összefoglalása Megvásárolható konfiguráció Alapfunkciók Beállítások és frissítések Fizikai adatok Súly és méret Szabványos konfiguráció műszaki specifikációi | 225 |
| Jellemzők Nyomtatókonfigurációk és opciók összefoglalása Megvásárolható konfiguráció Alapfunkciók Beállítások és frissítések Fizikai adatok Súly és méret Szabványos konfiguráció műszaki specifikációi Műszaki specifikáció a külön beszerezhető 550 lapos adagolóval Helvigány | 225 |
| Jellemzők Nyomtatókonfigurációk és opciók összefoglalása Megvásárolható konfiguráció Alapfunkciók Beállítások és frissítések Fizikai adatok Súly és méret Szabványos konfiguráció műszaki specifikációi Műszaki specifikáció a külön beszerezhető 550 lapos adagolóval Helyigény Az opcionális 550 lapos adagoló helvigénye | 225 |
| Jellemzők Nyomtatókonfigurációk és opciók összefoglalása Megvásárolható konfiguráció Alapfunkciók Beállítások és frissítések Fizikai adatok Súly és méret Szabványos konfiguráció műszaki specifikációi Műszaki specifikáció a külön beszerezhető 550 lapos adagolóval Helyigény Az opcionális 550 lapos adagoló helyigénye | 225 |
| Jellemzők Nyomtatókonfigurációk és opciók összefoglalása Megvásárolható konfiguráció Alapfunkciók Beállítások és frissítések Fizikai adatok Súly és méret Szabványos konfiguráció műszaki specifikációi Műszaki specifikáció a külön beszerezhető 550 lapos adagolóval Helyigény Az opcionális 550 lapos adagoló helyigénye Környezeti adatok | 2225 |
| Jellemzők Nyomtatókonfigurációk és opciók összefoglalása Megvásárolható konfiguráció Alapfunkciók Beállítások és frissítések. Fizikai adatok. Súly és méret Szabványos konfiguráció műszaki specifikációi Műszaki specifikáció a külön beszerezhető 550 lapos adagolóval Helyigény Az opcionális 550 lapos adagoló helyigénye. Környezeti adatok. | 225 |
| Jellemzők Nyomtatókonfigurációk és opciók összefoglalása Megvásárolható konfiguráció | 2225 |
| Jellemzők Nyomtatókonfigurációk és opciók összefoglalása Megvásárolható konfiguráció Alapfunkciók Beállítások és frissítések Fizikai adatok Súly és méret Szabványos konfiguráció műszaki specifikációi Műszaki specifikáció a külön beszerezhető 550 lapos adagolóval Helyigény Az opcionális 550 lapos adagoló helyigénye Környezeti adatok Hőmérséklet Relatív páratartalom | 2225 |
| Jellemzők Nyomtatókonfigurációk és opciók összefoglalása | 2225 |
| Jellemzők Nyomtatókonfigurációk és opciók összefoglalása Megvásárolható konfiguráció Alapfunkciók | 2225 |
| Jellemzők Nyomtatókonfigurációk és opciók összefoglalása Megvásárolható konfiguráció Alapfunkciók Beállítások és frissítések Fizikai adatok Súly és méret Szabványos konfiguráció műszaki specifikációi Műszaki specifikáció a külön beszerezhető 550 lapos adagolóval Helyigény Az opcionális 550 lapos adagoló helyigénye Környezeti adatok Hőmérséklet Relatív páratartalom Tengerszint feletti magasság Elektromossági adatok Tápegység feszültsége és frekvenciája | 2225 |
| Jellemzők Nyomtatókonfigurációk és opciók összefoglalása | 2225 |
| Jellemzők Nyomtatókonfigurációk és opciók összefoglalása Megvásárolható konfiguráció Alapfunkciók Beállítások és frissítések Fizikai adatok Súly és méret Szabványos konfiguráció műszaki specifikációi Műszaki specifikáció a külön beszerezhető 550 lapos adagolóval Helyigény Az opcionális 550 lapos adagoló helyigénye Környezeti adatok Hőmérséklet Relatív páratartalom Tengerszint feletti magasság Elektromossági adatok Tápegység feszültsége és frekvenciája Energiafogyasztás ENERGY STAR minősítéssel rendelkező termék | 2225 |
| Jellemzők Nyomtatókonfigurációk és opciók összefoglalása | 2225 |
| Jellemzők Nyomtatókonfigurációk és opciók összefoglalása Megvásárolható konfiguráció Alapfunkciók Beállítások és frissítések Fizikai adatok Súly és méret Szabványos konfiguráció műszaki specifikációi Műszaki specifikáció a külön beszerezhető 550 lapos adagolóval Helyigény Az opcionális 550 lapos adagoló helyigénye Környezeti adatok Hőmérséklet Relatív páratartalom Tengerszint feletti magasság Elektromossági adatok Tápegység feszültsége és frekvenciája Energiafogyasztás ENERGY STAR minősítéssel rendelkező termék Moyomtatási sebesség Megfelelőségi információk | 2225 |

С

| Egyesült Államok (FCC szabályzat) | 234 |
|--|-----|
| Kanada | 234 |
| Európai Unió | 235 |
| Az Európai Közösség 4-es csoportba sorolt (Lot 4) képalkotó berendezésekre vonatkozó | |
| megállapodásának környezetvédelmi információi | 235 |
| Németország | 237 |
| Törökország (RoHS szabályzat) | 238 |
| Megfelelőségi információk a 2,4 GHz-es vezeték nélküli hálózati adapterhez | 238 |
| Másolási szabályok | 239 |
| Egyesült Államok | 239 |
| Kanada | 240 |
| Egyéb országok | 241 |
| A faxolás szabályai | 242 |
| Egyesült Államok | 242 |
| Kanada | 244 |
| Európai Unió | 244 |
| Dél-Áfrika | 244 |
| Új-Zéland | 245 |
| Material Safety Data Sheets (Anyagbiztonsági adatlapok) | 246 |
| Újrahasznosítás és selejtezés | 247 |

| Összes ország | 248 |
|--|-----|
| Észak-Amerika | 249 |
| Európai Unió | 250 |
| Otthoni/háztartási környezet | 250 |
| Hivatásos/üzleti környezet | 250 |
| Berendezések és akkumulátorok gyűjtése és ártalmatlanítása | 251 |
| Akkumulátor szimbóluma – megjegyzés | 251 |
| Akkumulátor eltávolítása | 251 |
| Egyéb országok | 252 |
| | |

Biztonsági tudnivalók

1

| Ez c | a fejezet a következőket tartalmazza: | |
|------|--|----|
| • | Elektromossággal kapcsolatos biztonsági tudnivalók | 10 |
| • | Működéssel kapcsolatos biztonsági tudnivalók | 12 |
| • | A karbantartással kapcsolatos biztonsági tudnivalók | 14 |
| • | Szimbólumok a nyomtatón | 15 |
| • | Kapcsolattartó környezeti, egészségügyi és biztonsági ügyekben | 16 |

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

Elektromossággal kapcsolatos biztonsági tudnivalók

Ez a rész a következőket tartalmazza:

| • | Általános irányelvek | 10 |
|---|--|----|
| • | Tápkábel | 11 |
| • | Vészkapcsoló | 11 |
| • | Lézerrel kapcsolatos biztonsági tudnivalók | 11 |

Általános irányelvek

VIGYÁZAT:

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

A felhasználó biztonságát veszélyeztető tényezők:

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

Ilyen esetekben tegye a következőt:

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

Tápkábel

- A nyomtatóval szállított tápkábelt használja.
- A tápkábelt közvetlenül csatlakoztassa egy megfelelően földelt elektromos aljzatba. Győződjön meg arról, hogy a kábel mindkét vége biztonságosan csatlakozik. Ha nem biztos benne, hogy az adott csatlakozóaljzat földelt-e, kérje ki egy elektromossági szakember véleményét.
- A nyomtató elektromos hálózatra csatlakoztatásához ne használjon olyan földelt adapterdugót, amely nem rendelkezik védőcsatlakozó kapoccsal.

VIGYÁZAT: Az áramütés elkerülése érdekében gondoskodjon a nyomtató megfelelő földeléséről. A helytelen használat esetén az elektromos termékek veszélyforrást jelentenek.

- Csak a nyomtató áramfelvételéhez méretezett hosszabbítót vagy hálózati elosztót használjon.
- A nyomtatót olyan aljzatba csatlakoztassa, amely alkalmas a megfelelő feszültség és áramerősség biztosítására. Tekintse át a nyomtató elektromosságra vonatkozó műszaki előírásait, és szükség esetén kérje ki villanyszerelő véleményét.
- Ne állítsa a nyomtatót olyan helyre, ahol ráléphetnek a tápkábelére.
- Ne helyezzen semmilyen tárgyat a tápkábelre.
- Ne dugja be vagy húzza ki a tápkábelt a nyomtató bekapcsolt állapotában.
- Cserélje ki a tápkábelt, ha kopott vagy elhasználódott.
- Az áramütés és a kábel sérülésének elkerülése érdekében a tápkábel kihúzásakor a dugót fogja meg.

A tápkábel a nyomtató hátoldalán, csatlakoztatható eszközként csatlakozik a nyomtatóhoz. Ha a nyomtató feszültségmentesítésére van szükség, akkor a tápkábelt a hálózati aljzatból húzza ki.

Vészkapcsoló

Ha a következők közül bármelyik bekövetkezik, azonnal kapcsolja ki a nyomtatót, és húzza ki a tápkábelt a konnektorból. Az alábbi esetekben a probléma megoldásához hívja a Xerox hivatalos szervizképviselőjét:

- A készülék szokatlan szagokat vagy zajokat bocsát ki.
- A tápkábel megsérült vagy elkopott.
- Egy fali áramköri megszakító, egy biztosíték vagy egyéb biztonsági eszköz kikapcsolt.
- Folyadék került a nyomtató belsejébe.
- A nyomtatót víz érte.
- A nyomtató bármely része megsérült.

Lézerrel kapcsolatos biztonsági tudnivalók

Ez a nyomtató megfelel a lézernyomtatókra vonatkozó kormányzati, nemzeti és nemzetközi teljesítménynormáknak, és ezek alapján 1. osztályú lézerterméknek minősül. Nem bocsát ki veszélyes sugárzást, mert a lézersugár tökéletesen lezárt rendszerben marad a kezelői használat és a karbantartás minden fázisában.



VIGYÁZAT: A vezérlőelemek, beállítások vagy eljárások útmutatóban leírtaktól eltérő használata vagy alkalmazása veszélyes sugárzást okozhat.

Működéssel kapcsolatos biztonsági tudnivalók

A nyomtatót és kellékeit szigorú biztonsági követelmények szerint tervezték és tesztelték. A berendezés átesett a biztonságtechnikai intézet vizsgálatán, megszerezte a szükséges engedélyeket, és megfelel a hatályos környezetvédelmi szabályoknak.

A következő biztonsági irányelvek betartásával biztosíthatja a nyomtató folyamatos, biztonságos működését.

Üzemeltetési irányelvek

- Nyomtatás közben ne vegye ki a papírtálcákat.
- Nyomtatás közben ne nyissa ki a nyomtató ajtajait.
- Nyomtatás közben ne mozgassa a nyomtatót.
- Ügyeljen rá, hogy keze, haja, nyakkendője stb. ne kerüljön a kiadónyílás és az adagológörgők közelébe.
- A szerszámok segítségével eltávolítható burkolat a nyomtató veszélyes részeit védi. Ne távolítsa el a védőburkolatot.

Ózonkibocsátás

Ez a nyomtató a szokásos működés folyamán ózont termel. A termelt ózon mennyisége a másolási mennyiségtől függ. Az ózon nehezebb, mint a levegő, és nem keletkezik olyan mennyiségben, hogy az emberekre káros lehessen. A nyomtatót jól szellőző szobában helyezze üzembe.

Az Egyesült Államokban és Kanadában további információkért látogasson el a www.xerox.com/environment oldalra. Más piacokon vegye fel kapcsolatot a Xerox helyi képviselőjével, vagy látogasson el a www.xerox.com/environment_europe oldalra.

A nyomtató elhelyezése

- A nyomtatót vízszintes, szilárd, rázkódástól mentes felületen kell elhelyezni, amely elbírja a nyomtató súlyát. A nyomtató tömegére vonatkozó adatokat lásd: Fizikai adatok oldal: 228.
- A nyomtatón lévő réseket és nyílásokat ne takarja le, és azok elé nem helyezzen semmilyen tárgyat. Ezek a nyílások szellőzésre szolgálnak, és védik a nyomtatót a túlmelegedés ellen.
- A nyomtatót olyan helyen állítsa üzembe, ahol elegendő hely áll rendelkezésre a gép működtetéséhez és szervizeléséhez.
- A nyomtatót pormentes helyen helyezze üzembe.
- A nyomtatót ne tárolja és ne működtesse szélsőségesen meleg, hideg vagy párás környezetben.
- Ne helyezze a nyomtatót hőforrás közelébe.
- A nyomtatót ne tegye ki közvetlen napsugárzásnak, és a fényérzékeny alkatrészeket óvja a fénytől.
- Ne helyezze a nyomtatót közvetlenül a légkondicionáló rendszer hideg levegőáramának útjába.
- A nyomtatót ne helyezze rázkódásnak kitett helyre.
- Az optimális teljesítmény elérése érdekében a nyomtatót a Tengerszint feletti magasság oldal: 230 részben megadott magasságon használja.
- 12 Xerox[®] WorkCentre[®] 6655 színes többfunkciós nyomtató Felhasználói útmutató

Nyomtatókellékek

- Csak a nyomtatóhoz előírt kellékeket használja. A nem megfelelő anyagok használata ronthatja a teljesítményt, és veszélyeztetheti a biztonságot.
- Tartson be minden figyelmeztetést és utasítást, amelyet a terméken, a külön rendelhető kiegészítőkön és kellékeken vagy azokhoz mellékelve talál.
- A kellékeket a csomagolásukon vagy dobozukon feltüntetett utasítások szerint tárolja.
- A kellékeket tartsa távol gyermekektől.
- Soha ne dobjon nyílt lángba festéket, nyomtató- vagy dobkazettát, illetve festékkazettát.
- Kazetták (például festék stb.) kezelésekor ügyeljen, hogy ne érjenek a bőréhez és a szeméhez. A szemhez érve irritációt, gyulladást okozhatnak. Ne kísérelje meg a kazetta szétszerelését, mert az növeli a bőrrel vagy szemmel való érintkezés kockázatát.



A karbantartással kapcsolatos biztonsági tudnivalók

- Ne hajtson végre olyan karbantartási eljárást, amelyet a nyomtatóval szállított dokumentáció nem ismertet.
- Ne használjon aeroszolos tisztítószert. A nyomtató tisztításához csak szöszmentes törlőruhát használjon.
- A kellékeket és a szokásos karbantartáshoz szükséges cikkeket tilos elégetni. A Xerox-kellékeket újrahasznosító programokról szóló információkat megtekintheti a www.xerox.com/gwa webhelyen.

Szimbólumok a nyomtatón

| Szimbólum | Leírás |
|-------------------------|--|
| | Vigyázat: Olyan veszélyt jelöl, amely halált vagy súlyos sérülést okozhat. |
| | Figyelem: A tulajdonban keletkező károk megelőzése érdekében kötelezően követendő lépéseket jelöli. |
| | Forró felület a nyomtatón vagy a nyomtatóban. A személyi sérülés elkerülése érdekében járjon el körültekintően. |
| | Ne égesse el az elemet. |
| 00:10 | Tíz percnél tovább ne tegye ki fénynek a képalkotó egységet. |
| 8 | A képalkotó egységet ne tegye ki közvetlen napfény hatásának. |
| | Ne érintse meg a nyomtató adott részét vagy területét. |
| | Vigyázat: A beégető megérintése előtt várjon a megadott ideig a nyomtató lehűlésére. |
| 347°F €€€ 200:40∞ | |
| TAK) | Ez az elem újrahasznosítható. Részletek: Újrahasznosítás és selejtezés oldal: 247. |

Kapcsolattartó környezeti, egészségügyi és biztonsági ügyekben

Ezen Xerox termékkel és a kellékekkel kapcsolatos környezetvédelmi, egészségügyi és biztonsági kérdésekben hívja a következő információs segélyhívó vonalakat:

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

Európa: +44 1707 353 434

Az Egyesült Államokban és Kanadában termékbiztonsági információkért látogasson el a www.xerox.com/environment oldalra.

Európában termékbiztonsági információkért látogasson el a www.xerox.com/environment_europe oldalra.

Lehetőségek

2

Ez a fejezet a következőket tartalmazza:

| • | A nyomtató részei | . 18 |
|---|--------------------------|------|
| • | Tájékoztató oldalak | . 23 |
| • | Adminisztrációs funkciók | . 24 |
| • | További információk | . 28 |
| | | |

A nyomtató részei

Ez a rész a következőket tartalmazza:

| • | Elölnézet | 18 |
|---|-------------------|----|
| • | Hátulnézet | 19 |
| • | Belső alkatrészek | 20 |
| • | Vezérlőpanel | 20 |

Elölnézet



- 1. 1. tálca
- 2. Kézitálca
- 3. Elülső ajtó
- 4. Gyűjtőtálca papírrögzítője
- 5. Vezérlőpanel

- 6. Automatikus duplex dokuadagoló
- 7. Tűzőkazetta ajtaja
- 8. Gyűjtőtálca
- 9. Elülső ajtó fogantyúja
- 10. Külön beszerezhető 550 lapos adagoló

Hátulnézet



- 1. USB-port, "B" típus
- 2. Ethernet-csatlakozó
- 3. USB-port, "A" típus
- 4. USB-port, "A" típus
- 5. Tápcsatlakozó
- 6. Hátsó ajtó

- 7. Duplex egység
- 8. Továbbító görgő
- 9. Beégető
- 10. USB-memória csatlakozója
- 11. Faxvonal csatlakozója

Belső alkatrészek



- 1. Gyűjtőtálca papírrögzítője
- 2. Elülső ajtó
- 3. Festékkazetták
- 4. Automatikus duplex dokuadagoló
- 5. Dokumentumfedél

- 6. Dokuüveg
- 7. Tűzőkazetta
- 8. Hulladékgyűjtő zárolása
- 9. Képalkotó egységek
- 10. Hulladékgyűjtő

Vezérlőpanel

A vezérlőpanelen egy érintőképernyő, valamint gombok találhatók, amelyeket megnyomva vezérelheti a nyomtató funkcióit. A vezérlőpanel:

- Megjeleníti a nyomtató aktuális működési állapotát.
- Hozzáférést biztosít a nyomtatási funkciókhoz.
- Hozzáférést biztosít a referenciaanyagokhoz.
- Hozzáférést biztosít a Tools (Programmód) és Setup (Beállítás) menükhöz.
- Hozzáférést biztosít a Troubleshooting (Hibaelhárítás) menükhöz és a hozzá tartozó videókhoz.
- Figyelmeztet a papír behelyezésére, kellékek cseréjére, az elakadások elhárítására.
- Megjeleníti a hibákat és a figyelmeztetéseket.



| Tétel | Név | Leírás |
|-------|---------------------------------|--|
| 1 | Érintőképernyő | A képernyő információkat jelenít meg, és hozzáférést biztosít a nyomtató funkcióihoz. |
| 2 | Szolgáltatások kezdőlap gomb | Ezzel a gombbal érheti el a nyomtató szolgáltatásait (másolást, szkennelést és faxolást) az érintőképernyőről. |
| 3 | Szolgáltatások gomb | Ezzel a gombbal visszatérhet a Munkaállapot vagy a Gépállapot képernyőn aktuálisan kiválasztott szolgáltatáshoz, vagy egy előre beállított szolgáltatáshoz. |
| 4 | Munkaállapot gomb | Ez a gomb az összes aktív, biztonságos és elkészült munka listáját megjeleníti az érintőképernyőn. |
| 5 | Gépállapot gomb | Ez a gomb a készülék állapotát jeleníti meg az érintőképernyőn. |
| 6 | Alfanumerikus billentyűzet | A billentyűzet alfanumerikus adatok bevitelére szolgál. |
| 7 | C (Törlés) gomb | Ez a gomb törli a számértékeket vagy az alfanumerikus gombok segítségével utoljára beírt karaktert. |
| 8 | Tárcsázási szünet gomb | Ez a gomb szünetet iktat be a telefonszámba fax továbbításakor. |
| 9 | Megszakítás gomb | Ez a gomb egy sürgősebb nyomtatási, másolási vagy faxolási munka végrehajtása érdekében szünetelteti az aktuális munkát. |
| 10 | Start gomb | Ez a gomb elindítja a kiválasztott másolási, szkennelési, faxolási munkát, illetve a Nyomtatás innen funkcióval végrehajtott munkát (például Nyomtatás USB-portról). |
| 11 | Stop gomb | Ez a gomb ideiglenesen szünetelteti az aktuális munkát. A munka törléséhez vagy folytatásához kövesse a képernyőn megjelenő utasításokat. |
| 12 | Összes törlése gomb | Ez a gomb törli az aktuális lehetőség módosított beállításait, illetve korábbi értékeit. Az összes funkció alapértékeinek visszaállításához, illetve a meglévő szkennelések törléséhez nyomja meg kétszer. |

Xerox[®] WorkCentre[®] 6655 színes többfunkciós nyomtató 21 Felhasználói útmutató

| Tétel | Név | Leírás |
|-------|--------------------------------------|---|
| 13 | Főkapcsoló | ez a gomb be- vagy kikapcsolja a nyomtatót. |
| 14 | Nyelv gomb | Ezzel a gombbal az érintőképernyő nyelv- és billentyűzetbeállításait módosíthatja. |
| 15 | Energiatakarékos gomb | Ezzel a gombbal beléphet az alacsony energiafelvételi módba, illetve kiléphet belőle. |
| 16 | Súgó gomb | Ez a gomb az érintőképernyőn aktuálisan kiválasztott elemhez jelenít meg információkat. |
| 17 | Bejelentkezés/kijelen tkezés gomb | Ez a gomb a jelszóval védett funkciókhoz biztosít hozzáférést. |

Tájékoztató oldalak

A berendezés nyomtatható tájékoztató oldalakat tárol a beépített merevlemezén. A tájékoztató oldalak a bemutatókat tartalmazó oldalak mellett többek között a konfigurációról és a karakterkészletekről nyújtanak információkat.

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

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

Konfigurációs jelentés nyomtatása

- 1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a Machine Status (Gépállapot) gombot.
- 2. A Machine Information (Gép adatai) lapon érintse meg az **Information Pages** (Információs oldalak) >**Konfigurációs jelentés** (Konfigurációs jelentés) >**Print** (Nyomtatás) lehetőségeket.
- 3. A jelentés kinyomtatása után érintse meg a Close (Bezárás) gombot.

Adminisztrációs funkciók

Ez a rész a következőket tartalmazza:

| • | Hozzáférés a nyomtatóhoz | 24 |
|---|--------------------------------------|----|
| • | CentreWare Internet Services | 26 |
| • | A nyomtató IP-címének megkeresése | 27 |
| • | Automatikus adatgyűjtés | 27 |
| • | Számlázási és használati információk | 27 |

Részleteket a www.xerox.com/office/WC6655docs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál.

Hozzáférés a nyomtatóhoz

A rendszergazda beállíthatja a hozzáférési jogokat annak érdekében, hogy illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá a nyomtatóhoz. Ha a rendszergazda konfigurálja a hitelesítést és az engedélyezést, a felhasználóknak felhasználónévre és jelszóra van szükségük a nyomtató összes vagy bizonyos funkcióinak eléréséhez. A rendszergazda a számlázás használatát is konfigurálhatja úgy, hogy számlázási kód legyen szükséges a megfigyelt funkciók eléréséhez.

Hitelesítés

A hitelesítés a felhasználó személyazonosságának igazolására szolgáló eljárás. Ha a rendszergazda engedélyezi a hitelesítési funkció használatát, a nyomtató a felhasználó által megadott információkat összehasonlítja a más forrásokból, például az LDAP-címtárból származó információkkal. Az ilyen adatok között szerepelhet a felhasználó neve és jelszava, illetve mágneses vagy közelségérzékelős azonosítókártyán tárolt információ. Ha az információk érvényesek, a felhasználót a nyomtató hitelesített felhasználóként kezeli.

A rendszergazda engedélyeket állíthat be, ha azt szeretné, hogy a vezérlőpult, a CentreWare Internet Services program, illetve a nyomtató-illesztőprogram bizonyos funkcióinak eléréséhez hitelesítésre legyen szükség.

Ha a rendszergazda konfigurálta a helyi vagy a hálózati hitelesítést, a felhasználóknak az azonosításukhoz a vezérlőpulton vagy a CentreWare Internet Services alkalmazásban meg kell adniuk felhasználónevüket és jelszavukat. Ha a rendszergazda konfigurálta kártyaolvasós hitelesítést, a felhasználóknak az azonosításukhoz a vezérlőpulton le kell húzniuk mágneses vagy közelítéses kártyájukat, majd meg kell adniuk jelszavukat.

Megjegyzés: A rendszergazda engedélyezheti azt is, hogy amikor a Smart Card kártyás hitelesítés az elsődleges hitelesítési módszer, a felhasználók felhasználónevük és jelszavuk beírásával azonosítsák magukat. Ha a rendszergazda megad egy alternatív hitelesítési módszert, és a felhasználó elveszíti a kártyáját, továbbra is hozzá tud férni a nyomtatóhoz.

Engedélyezés

Az engedélyezési funkcióval lehet megadni azokat a funkciókat, amelyeket a felhasználók elérhetnek. Az engedélyezés emellett kiterjed a hozzáférés engedélyezéséhez és letiltásához is. A rendszergazda megadhatja, hogy adott felhasználó hozzáférhessen a nyomtatóhoz, de bizonyos funkciók, eszközök és szolgáltatások használatát le is tilthatja. A felhasználó hozzáférhet például a másolási funkcióhoz, de színes nyomtatásra nincs lehetősége. A rendszergazda emellett bizonyos funkciók használatát a nap adott időpontjaira is korlátozhatja. A rendszergazdának lehetősége van például arra, hogy egy adott felhasználócsoport számára letiltsa a csúcsmunkaidőben való nyomtatást. Ha korlátozott módszerrel vagy korlátozott időben próbál meg nyomtatni, a nyomtató nem készíti el a munkát. Ehelyett a gép egy hibalapot nyomtat, és a munka Munkaállapot listában hibaüzenettel jelenik meg.

A hitelesítés típusát az határozza meg, hogy a rendszergazda hol tárolja a hitelesítési információkat.

- A **helyi** engedélyezés a bejelentkezési információkat a nyomtatón található felhasználói adatok adatbázisában tárolja.
- A hálózati engedélyezés használatakor a bejelentkezési információk külső adatbázisban, például LDAP-címtárban találhatók.

A rendszergazda engedélyezési jogokat adhat meg. A nyomtatófunkciók használatára vonatkozó engedélyek beállításához és szerkesztéséhez rendszergazdaként kell bejelentkeznie.

Számlázás

A számlázás figyeli az elkészült nyomtatási, másolási, szkennelési és faxképek számát, és azt, hogy azokat ki készítette.

A rendszergazdának létre kell hoznia a felhasználói fiókokat és engedélyeznie kell a számlázási funkciót. Ha a számlázás engedélyezett, a szolgáltatások eléréséhez a felhasználónak először be kell jelentkeznie a nyomtatóra. Ha számítógépről nyomtat, a nyomtató-illesztőprogramban meg kell adnia a fiókjára vonatkozó adatokat. A rendszergazda korlátok felállításával határozhatja meg, hogy adott felhasználó egy bizonyos típusú munkából összesen legfeljebb hányat végezhet el. A rendszergazda emellett jelentéseket is készíthet az egyéni felhasználók vagy felhasználói csoportok szerinti használati adatok kilistázására.

Részleteket a www.xerox.com/office/WC6655docs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál.

Bejelentkezés

A bejelentkezés az a folyamat, amelynek során a felhasználó hitelesítés céljából azonosítja magát a nyomtatón. A hitelesítés beállítása után a nyomtatófunkciók eléréséhez a felhasználói hitelesítő adataival kell bejelentkeznie.

Bejelentkezés a vezérlőpulton

- 1. Nyomja meg a vezérlőpulton a Be-/kijelentkezés gombot, majd a Vendég lehetőséget.
- 2. Ha a rendszergazda egynél több hitelesítési kiszolgálót konfigurált, válassza ki a megfelelő tartományt, területet vagy fát.
 - a. Érintse meg a Tartomány, a Terület vagy a Fa lehetőséget.
 - b. A listában érintse meg a megfelelő tartományt, területet vagy fát.
 - c. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.
- 3. Írja be felhasználónevét, majd érintse meg a Következő gombot.
- 4. Írja be jelszavát, majd érintse meg a Kész gombot.

Bejelentkezés a CentreWare Internet Services alkalmazásba

1. Számítógépén nyissa meg a webböngészőt, a címsorba írja be a nyomtató IP-címét, majd nyomja meg az **Enter** vagy a **Return** billentyűt.

Megjegyzés: Ha nem ismeri nyomtatójának IP-címét, lásd: A nyomtató IP-címének megkeresése oldal: 27.

- 2. Az oldal felső részén a zár és kulcs ikon mellett kattintson a **Bejelentkezés** lehetőségre.
- 3. A rendelkezésre álló helyre írja be a felhasználói azonosítót.
- 4. A rendelkezésre álló helyre írja be a jelszót.
- 5. Kattintson a **Bejelentkezés** gombra.

A rendszergazda jelszava

A rendszergazda jelszavának megadása kötelező zárolt beállításokhoz való hozzáféréskor a CentreWare Internet Services felületén vagy a vezérlőpanelen. A legtöbb nyomtatótípusnál alapkonfigurációként néhány beállítás le van tiltva. A hozzáférés le van tiltva a Tulajdonságok fül néhány beállításához a CentreWare Internet Services felületén, és az Eszközök fül beállításaihoz a vezérlőpanel érintőképernyőjén.

Bejelentkezés rendszergazdaként a készülék vezérlőpanelén

- 1. A vezérlőpanelen nyomja meg a **Be-/kijelentkezés** gombot.
- 2. Írja be az **admin** karakterláncot, majd érintse meg a **Következő** gombot.
- 3. Írja be jelszavát, majd érintse meg a Kész gombot.

Megjegyzés: A rendszeradminisztrátor felhasználóneve **admin**, az alapértelmezett jelszó pedig **1111**.

CentreWare Internet Services

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

A CentreWare Internet Services használatához az alábbiak megléte szükséges:

- A nyomtató és hálózat közötti TCP/IP-kapcsolat (Windows, Macintosh, UNIX vagy Linux környezetben).
- TCP/IP-kapcsolat és a HTTP protokoll engedélyezése a nyomtatón.
- Hálózati kapcsolattal és JavaScript futtatását támogató webböngészővel rendelkező számítógép.

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

A CentreWare Internet Services megnyitása

Számítógépén nyissa meg a webböngészőt, a címsorba írja be a nyomtató IP-címét, majd nyomja meg az **Enter** vagy a **Return** billentyűt.

A nyomtató IP-címének megkeresése

A nyomtató IP-címe a vezérlőpulton vagy a konfigurációs jelentésben tekinthető meg. Az IP-címre vonatkozó információk a konfigurációs jelentés kapcsolati protokollok részében található.

A nyomtató IP-címének vezérlőpulton való megtekintéséhez:

- 1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a Machine Status (Gépállapot) gombot.
- 2. Érintse meg a Gép adatai fület.
 - Ha a rendszergazda a Hálózati beállítások megjelenítése lehetőségnél azt választotta, hogy az IP-cím is megjelenjen, az IP-cím a középső panelen fog megjelenni.
 - Ha az IP-cím nem látható, nyomtassa ki a konfigurációs jelentést, vagy kérje a rendszergazda segítségét.

Konfigurációs jelentés nyomtatása:

- 1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a Machine Status (Gépállapot) gombot.
- 2. A Machine Information (Gép adatai) lapon érintse meg az **Information Pages** (Információs oldalak) >**Konfigurációs jelentés** (Konfigurációs jelentés) >**Print** (Nyomtatás) lehetőségeket.
- 3. A jelentés kinyomtatása után érintse meg a **Close** (Bezárás) gombot.

Automatikus adatgyűjtés

Ez a nyomtató automatikusan adatokat gyűjt, és azokat biztonságos, távoli helyszínre továbbítja. A Xerox, illetve a kijelölt szolgáltató a nyomtató támogatásához és javításához, illetve számlázással, kellékanyagok szállításával és a termék fejlesztésével kapcsolatos célokra használja ezeket az adatokat. Az automatikusan küldött adatok a termék regisztrációjával, a mérők állásával, a kellékanyagok szintjével, a nyomtató konfigurációjával és beállításaival, szoftververziójával és a hibakód-adatokkal lehetnek kapcsolatban. A Xerox nem képes az Ön nyomtatóján vagy az Ön bármilyen adatkezelő rendszerén található, illetve azokon áthaladó dokumentumok tartalmának kiolvasására, megtekintésére, illetve letöltésére.

Automatikus adatgyűjtés kikapcsolása:

A CentreWare Internet Services Welcome (Üdvözöljük) oldalán kattintson az automatikus szolgáltatásokról szóló tájékoztatóban található hivatkozásra.

Számlázási és használati információk

A számlázási és használati információk a Számlázási információk képernyőn tekinthetők meg. A látható nyomatszámlálók számlázási célra használatosak.

Részletes információkat a Számlázási és használati információk oldal: 184 című részben olvashat.

További információk

A nyomtatóról további információt ezekből a forrásokból szerezhet:

| Erőforrás | Hely |
|---|--|
| Telepítési útmutató | A nyomtatóhoz csomagolva. |
| A nyomtatóhoz kapcsolódó egyéb dokumentációk | www.xerox.com/office/WC6655docs |
| Recommended Media List (Ajánlott másolóanyagok listája) | Egyesült Államok: www.xerox.com/paper Európai Unió: www.xerox.com/europaper |
| A nyomtató műszaki támogatása az online műszaki támogatásra, az Online Support Assistant (Online támogatás) szolgáltatásra, valamint az illesztőprogramok letöltésére terjed ki. | www.xerox.com/office/WC6655support |
| Információk a menükről és hibaüzenetekről | Nyomja meg a vezérlőpult Súgó (?) gombját. |
| Tájékoztató oldalak | Nyomtasson a vezérlőpanelről vagy a CentreWare Internet Services felületéről; kattintson az Állapot>Tájékoztató oldalak lehetőségre. |
| CentreWare Internet Services-dokumentáció | A CentreWare Internet Services felületén kattintson a Súgó lehetőségre. |
| Kellékek rendelése a nyomtatóhoz | www.xerox.com/office/WC6655supplies |
| Eszköz- és információforrás interaktív bemutatókkal, nyomtatósablonokkal, hasznos tippekkel és testre szabott lehetőségekkel. | www.xerox.com/office/businessresourcecenter |
| Helyi értékesítési és támogatási központ | www.xerox.com/office/worldcontacts |
| A nyomtató regisztrációja | www.xerox.com/office/register |
| Xerox [®] Direct online áruház | www.direct.xerox.com/ |

Ügyfélszolgálat

Ha a nyomtató üzembe helyezésekor vagy azt követően segítségre van szüksége, látogasson el a Xerox[®] online megoldásokat és támogatást nyújtó webhelyére a www.xerox.com/office/worldcontacts címen.

Ha további segítségre van szüksége, az Egyesült Államokban és Kanadában vegye fel a kapcsolatot a Xerox® ügyfélszolgálatával a következő telefonszámon: 1-800-835-6100.

Ha a nyomtató üzembe helyezésekor kézhez kapta a Xerox helyi képviselőjének telefonszámát, az alábbi helyre írja fel a számot.

#_____

Ha a nyomtató használatához bármilyen további segítségre van szüksége:

- 1. Tekintse át a jelen felhasználói útmutatót.
- 2. Lépjen kapcsolatba a rendszergazdával.
- 3. Látogasson el a Xerox[®] webhelyére a www.xerox.com/office/WC6655support címen.

Ahhoz, hogy segíthessünk, az ügyfélszolgálat számára meg kell adnia a következő információkat:

- A probléma természete.
- A nyomtató gyári száma.
- A hibakód.
- Cégének neve és címe.

A gyári szám megkeresése

Ha segítséget szeretne kérni aXeroxtól, szüksége van a nyomtató gyári számára. A gyári szám a készülék hátoldalán található.

A gyári számnak a nyomtató vezérlőpanelén való megjelenítéséhez nyomja meg a **Gépállapot** gombot, majd érintse meg a **Gép adatai** fület.

3

A készülék üzembe helyezése és beállítása

Ez a fejezet a következőket tartalmazza:

| • | Telepítés és beállítás áttekintése | 32 |
|---|---|------|
| • | A nyomtató helyének kiválasztása | .33 |
| • | A tápkábelre vonatkozó biztonsági információk | 34 |
| • | A nyomtató csatlakoztatása | 35 |
| • | Hálózati beállítások konfigurálása | . 39 |
| • | Általános beállítások módosítása | . 40 |
| • | A szoftverek telepítése | . 42 |

Lásd még:

A nyomtatóhoz mellékelt Telepítési útmutató.

System Administrator Guide (Rendszeradminisztrátori útmutató) a következő címen: www.xerox.com/office/WC6655docs.

Telepítés és beállítás áttekintése

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

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

Megjegyzés: Ha a Software and Documentation disc (Szoftvereket és dokumentációt tartalmazó *lemez*) nem áll rendelkezésre, az illesztőprogramok legfrissebb verzióit letöltheti a következő weboldalról: www.xerox.com/office/WC6655drivers.

Lásd még:

A nyomtató helyének kiválasztása oldal: 33 Csatlakoztatási módszer kiválasztása oldal: 35 A nyomtató csatlakoztatása oldal: 35 Hálózati beállítások konfigurálása A szoftverek telepítése oldal: 42

A nyomtató helyének kiválasztása

1. Válasszon pormentes helyet, ahol a hőmérséklet 5–32°C között van, a relatív páratartalom pedig 15–85%-os.

Megjegyzés: A hirtelen hőmérséklet-ingadozások befolyásolhatják a nyomtatás minőségét. Hideg helységben a gyors felmelegedés páralecsapódást okozhat a gép belsejében, amely közvetlenül rontja a képátvitel minőségét.

- 2. Helyezze el a nyomtatót egyenes, szilárd, nem rázkódó felületen, amely elbírja a nyomtató súlyát. A nyomtatót vízszintesen kell elhelyezni úgy, hogy mind a négy lába szilárdan támaszkodjon. A nyomtató tömegére vonatkozó adatokat lásd: Fizikai adatok oldal: 228. Olyan helyet válasszon, ahol megfelelően hozzáférhet a kellékekhez, és ahol a gép jól szellőzik. A nyomtató helyigényével kapcsolatban lásd a Helyigény oldal: 229 című részt.
- 3. A nyomtató elhelyezése után elvégezheti a berendezés tápellátáshoz, számítógéphez, illetve hálózathoz csatlakoztatását.

A tápkábelre vonatkozó biztonsági információk

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

VIGYÁZAT:

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

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

- A nyomtatóval szállított tápkábelt használja.
- A tápkábelt közvetlenül csatlakoztassa egy megfelelően földelt elektromos aljzatba. Győződjön meg arról, hogy a kábel mindkét vége biztonságosan csatlakozik. Ha nem biztos benne, hogy az adott csatlakozóaljzat földelt-e, kérje ki egy elektromossági szakember véleményét.
- A nyomtató elektromos hálózatra csatlakoztatásához ne használjon olyan földelt adapterdugót, amely nem rendelkezik védőcsatlakozó kapoccsal.

VIGYÁZAT: Az áramütés elkerülése érdekében gondoskodjon a nyomtató megfelelő földeléséről. A helytelen használat esetén az elektromos termékek veszélyforrást jelentenek.

- A nyomtatót olyan aljzatba csatlakoztassa, amely alkalmas a megfelelő feszültség és áramerősség biztosítására. Tekintse át a nyomtató elektromosságra vonatkozó műszaki előírásait, és szükség esetén kérje ki villanyszerelő véleményét.
- Ne állítsa a nyomtatót olyan helyre, ahol ráléphetnek a tápkábelére.
- Ne helyezzen semmilyen tárgyat a tápkábelre.
- Cserélje ki a tápkábelt, ha kopott vagy elhasználódott.
- Ne húzza ki vagy dugja be a tápkábelt a nyomtató bekapcsolt állapotában.
- Az áramütés és a kábel sérülésének elkerülése érdekében a tápkábel kihúzásakor a dugót fogja meg.
- Az elektromos aljzatnak a nyomtató közelében, könnyen elérhető helyen kell lennie.

A tápkábel a nyomtató hátoldalán, csatlakoztatható eszközként csatlakozik a nyomtatóhoz. Ha a nyomtató feszültségmentesítésére van szükség, akkor a tápkábelt a hálózati aljzatból húzza ki. Részletek: A nyomtató be- és kikapcsolása oldal: 37.

A nyomtató csatlakoztatása

Ez a rész a következőket tartalmazza:

| • | Kapcsolat módjának kiválasztása | . 35 |
|---|---|------|
| • | A nyomtató fizikai csatlakoztatása a hálózathoz | . 36 |
| • | Kapcsolódás számítógéphez USB-vel | . 36 |
| • | Kapcsolódás telefonvonalhoz | . 36 |
| • | A nyomtató be- és kikapcsolása | . 37 |

Kapcsolat módjának kiválasztása

A nyomtatót USB kábel vagy Ethernet kábel segítségével csatlakoztathatja a számítógépéhez. Az, hogy melyik módszert választja, attól függ, hogy számítógépe csatlakozik-e hálózatra. Az USB kapcsolat közvetlen, és könnyebb beállítani. Hálózathoz Ethernet csatlakozást kell használni. Ha hálózati kapcsolatot használ, fontos tudni, hogy a számítógépe miként kapcsolódik a hálózathoz. A részleteket lásd: A TCP/IP és IP-címek áttekintése oldal: 39.

Megjegyzések:

- Nem minden nyomtató támogatja az összes felsorolt lehetőséget. Egyes lehetőségek csak adott nyomtatómodellekre, -konfigurációkra, operációs rendszerekre, illetve nyomtató-illesztőprogramokra vonatkoznak.
- A hardverkövetelmények és a kábelezési igények a különböző csatlakozási módszereknek megfelelően változnak. Az útválasztók (routerek), hálózati csomópontok (hubok), hálózati kapcsolók (switchek), modemek, Ethernet- és USB-kábelek nem részei a nyomtatócsomagnak, azokat külön kell beszerezni.
- Hálózat: Ha a számítógép irodai vagy otthoni hálózathoz kapcsolódik, a nyomtatót Ethernet kábellel kell a hálózatra kötni. A nyomtatót nem csatlakoztathatja közvetlenül a számítógéphez. A kapcsolatot útválasztó (router) vagy hub segítségével kell kialakítania. Az Ethernet-hálózat egy vagy több számítógép esetén is használható, és egyszerre több nyomtató, illetve rendszer használatát támogatja. Az Ethernet-kapcsolat általában gyorsabb, mint az USB, és a CentreWare Internet Services alkalmazás segítségével közvetlen hozzáférést nyújt a nyomtató beállításaihoz.
- Vezeték nélküli hálózat: Ha a számítógépéhez van vezeték nélküli útvonalválasztó vagy elérési pont, akkor a nyomtatót vezeték nélküli hálózaton keresztül is csatlakoztathatja a hálózathoz. A vezeték nélküli hálózati kapcsolat a vezetékessel egyező hozzáférést és szolgáltatásokat biztosít. A vezeték nélküli kapcsolat általában gyorsabb, mint az USB, és a CentreWare Internet Services alkalmazás segítségével közvetlen hozzáférést nyújt a nyomtató beállításaihoz.
- **USB**: Ha a nyomtatót egyetlen számítógéphez kívánja csatlakoztatni és nem használ hálózatot, használjon USB kábelt. Az USB-kapcsolat nagy adatsebességet kínál, bár általában nem olyan gyors, mint az Ethernet-csatlakozás. Emellett az USB-kapcsolat a CentreWare Internet Services alkalmazáshoz sem biztosít hozzáférést.
- **Telefon**: A többfunkciós nyomtatót külön telefonvonalhoz kell csatlakoztatni a faxok küldéséhez és fogadásához.

A nyomtató fizikai csatlakoztatása a hálózathoz

A nyomtató hálózathoz csatlakoztatásához használjon legalább 5-ös kategóriájú Ethernet-kábelt. Az Ethernet-hálózat egy vagy több számítógép esetén is használható, és egyszerre több nyomtató, illetve rendszer használatát támogatja. A CentreWare Internet Services program használatával Ethernet-kapcsolaton keresztül közvetlenül hozzáférhet a nyomtatóbeállításokhoz.

A nyomtató csatlakoztatása:

- 1. Csatlakoztassa a tápkábel egyik végét a nyomtatóhoz, a másikat pedig dugja be egy elektromos aljzatba.
- Csatlakoztassa a legalább 5-ös kategóriájú Ethernet-kábel egyik végét a nyomtatón lévő Ethernet-csatlakozóba. Az Ethernet-kábel másik végét csatlakoztassa egy hub vagy router megfelelően konfigurált hálózati portjához.
- 3. Kapcsolja be a nyomtatót.

Megjegyzés: A vezeték nélküli hálózat beállításainak konfigurálásával kapcsolatos részleteket a www.xerox.com/office/WC6655docs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című kiadványban találja.

Kapcsolódás számítógéphez USB-vel

Ha USB-t kíván használni, Windows 7, Windows Server 2003 vagy újabb verzióra, illetve a Macintosh OS X 10.7-es vagy újabb verziójára lesz szüksége.

A számítógép és a nyomtató USB kábellel való összekapcsolásához:

- 1. Győződjön meg róla, hogy a nyomtató ki van kapcsolva.
- 2. A szabványos A/B USB 2.0 kábel B végét dugja a nyomtató hátoldalán található USB-portba.
- 3. Csatlakoztassa a tápkábelt a nyomtatóhoz, a kábel másik végét pedig dugja egy elektromos aljzatba, és kapcsolja be a berendezést.
- 4. Az USB kábel A végét dugja a számítógép USB-portjába.
- Amikor megjelenik a Windows Új hardver varázslója, zárja be az ablakot.
 Ezután telepítheti a nyomtató illesztőprogramjait. Részletek: A szoftverek telepítése oldal: 42.

Kapcsolódás telefonvonalhoz

- 1. Győződjön meg róla, hogy a nyomtató ki van kapcsolva.
- 2. Csatlakoztasson egy szabványos RJ11-es No. 26-os AWG (American Wire Gauge) vagy nagyobb kábelt a nyomtató hátoldalán található Line porthoz.
- 3. Az RJ11-es kábel másik végét csatlakoztassa egy működő telefonvonalhoz.
- 4. Engedélyezze és állítsa be a faxfunkciókat.

Megjegyzések:

- Nem minden nyomtató támogatja az összes felsorolt lehetőséget. Egyes lehetőségek csak adott nyomtatómodellekre, -konfigurációkra, operációs rendszerekre, illetve nyomtató-illesztőprogramokra vonatkoznak.
- A faxfunkció analóg telefonvonallal működik a legjobban. A VOIP protokollok (például a FIOS és a DSL) nem támogatottak.

Részleteket a www.xerox.com/office/WC6655docs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál.

36 Xerox[®] WorkCentre[®] 6655 színes többfunkciós nyomtató Felhasználói útmutató
A nyomtató be- és kikapcsolása

A nyomtatón egy főkapcsoló és egy bekapcsológomb is található. A nyomtató oldalán található főkapcsoló a nyomtató fő energiaellátását vezérli. A vezérlőpulton lévő bekapcsológomb a nyomtató elektronikus részeinek energiaellátását vezérli. Az előnyben részesített szoftver által vezérelt leállítási folyamat a főkapcsoló megnyomása.

A nyomtató bekapcsolása:

• Kapcsolja be a főkapcsolót.



 Ha a főkapcsoló Be állásban van, de a nyomtató ki van kapcsolva, akkor a nyomtatót a bekapcsológombbal kapcsolták ki. A nyomtató bekapcsolásához a vezérlőpulton nyomja meg a Bekapcsológombot. A nyomtató kikapcsolása:

FIGYELEM:

- A nyomtató hibás működésének, valamint a belső merevlemez-meghajtó károsodásának megelőzése érdekében először a bekapcsológombbal állítsa le a rendszert. Az érintőképernyő elsötétedése után várjon 10 másodpercet, majd kapcsolja ki a főkapcsolót.
- Ne húzza ki vagy dugja be a tápkábelt a nyomtató bekapcsolt állapotában.
- Győződjön meg róla, hogy nincsenek várakozó munkák.
- 1. A vezérlőpulton nyomja meg a **Bekapcsológombot**.
- 2. Érintse meg a Kikapcsolás lehetőséget.

10 másodperc eltelte után az érintőképernyő elsötétül, az Energiatakarékos gomb pedig addig villog, amíg a nyomtató kikapcsolása be nem fejeződik.



Megjegyzés: Ha a vezérlőpult egyik lámpája sem világít, a nyomtató kikapcsolási folyamata lezárult. A főkapcsoló kikapcsolása opcionális.

Hálózati beállítások konfigurálása

A TCP/IP és IP-címek áttekintése

A számítógépek és nyomtatók elsődlegesen TCP/IP-protokollokat használnak az Ethernet hálózatokon. A Macintosh számítógépek általában TCP/IP vagy Bonjour protokollt használnak a hálózati nyomtatóval történő kommunikációhoz. Macintosh OS X rendszereken a TCP/IP használata javasolt. A TCP/IP-től eltérően azonban a Bonjour protokoll használata esetén a nyomtatóknak és a számítógépeknek nem kell IP-címmel rendelkezniük.

TCP/IP protokollok esetén minden nyomtatónak és számítógépnek egyedi IP-címmel kell rendelkeznie. Számos hálózat, illetve kábeles vagy DSL-útválasztó rendelkezik Dynamic Host Configuration Protocol (DHCP) kiszolgálóval. A DHCP-kiszolgáló automatikusan kiosztja az IP-címet a hálózat DHCP használatára konfigurált összes számítógépe és nyomtatója számára.

Ha kábeles vagy DSL-útválasztót használ, az IP-címek használatára vonatkozó információkat megtalálja az útválasztó dokumentációjában.

Általános beállítások módosítása

A vezérlőpanelről is módosíthatók a nyomtató beállításai, például a nyelv, a dátum és az idő, a mértékegységek, a képernyő fényereje és a kezdőoldal.

- 1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a **Machine Status** (Gépállapot) gombot, majd érintse meg a **Tools** (Programmód) fület.
- 2. Érintse meg az **Eszközbeállítások>Általános** lehetőséget, majd érintse meg a módosítani kívánt beállítást:
 - Energiatakarékos: itt adhatja meg, mikor lépjen a nyomtató energiatakarékos módba.
 - Dátum és idő: az időzóna, a dátum, az idő és a megjelenítési formátum beállítása.
 - Nyelv-/billentyűzetválasztás: a nyelv és a billentyűzet-kiosztás beállítása.
 - A Billentyűzet egyedi gombja lehetőséggel szöveget rendelhet a virtuális billentyűzet egyedi gombjához.

Megjegyzés: Ez a lista nem teljes. Ha egy adott funkció nem található, kérjen segítséget a rendszergazdától, vagy jelentkezzen be rendszergazdaként. Részleteket a Bejelentkezés rendszergazdaként a készülék vezérlőpanelén oldal: 26 című részben talál.

3. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.

Az energiatakarékos mód beállítása

Beállíthatja, hogy a nyomtató mennyi ideig maradhat tétlen állapotba, mielőtt alacsony energiafogyasztású módba lépne.

Az Energiatakarékos beállítások konfigurálásához

- 1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a **Machine Status** (Gépállapot) gombot, majd érintse meg a **Tools** (Programmód) fület.
- 2. Érintse meg a **Device Settings** (Eszközbeállítások) >**General** (Általános) >**Energy Saver** (Energiatakarékos mód) elemeket.

Megjegyzés: Ha ez a funkció nem jelenik meg, jelentkezzen be rendszergazdaként. Részleteket a Bejelentkezés rendszergazdaként a készülék vezérlőpanelén oldal: 26 című részben talál.

- A Készenléti módból energiatakarékos módba lehetőség alatt érintse meg a nyílgombokat az időtartam percekben történő megadásához. A gép több áramot fogyaszt készenléti módban, de az energiatakarékos módhoz képest ebből a módból gyorsabban felébred.
- 4. Az Energiatakarékos módból szendergő módba lehetőség alatt érintse meg a nyílgombokat az időtartam percekben történő megadásához. A gép több áramot fogyaszt energiatakarékos módban, de a szendergő módhoz képest ebből a módból gyorsabban felébred.
- 5. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.

Az idő és a dátum beállítása a vezérlőpanelen

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

Megjegyzés: Ha ez a funkció nem jelenik meg, jelentkezzen be rendszergazdaként. Részleteket a Bejelentkezés rendszergazdaként a készülék vezérlőpanelén oldal: 26 című részben talál.

- 3. Az időzóna beállításához érintse meg az **Időzóna** elemet, majd a nyilak megérintésével adja meg az időzónát.
- 4. A dátum beállításához érintse meg a **Dátum** elemet, válassza ki a formátumot, és állítsa be a dátumot.
- 5. A **24 órás kijelzés használata** lehetőséggel beállíthatja a 24 órás formátum használatát. Az idő beállításához érintse meg az **Idő** lehetőséget.

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

6. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.

A szoftverek telepítése

Ez a rész a következőket tartalmazza:

| • | Operációs rendszerrel kapcsolatos követelmények | 42 |
|---|---|----|
| • | Illesztőprogramok és segédprogramok telepítése Windows rendszeren | 42 |
| • | Nyomtató-illesztőprogramok és segédprogramok Macintosh OS X 10.7-es és újabb verziójú rendszeren | 43 |
| • | A szkenner illesztőprogramjainak telepítése Macintosh rendszerre | 44 |
| • | Illesztőprogramok és segédprogramok telepítése UNIX és Linux rendszereken történő nyomtatáshoz | 44 |
| • | További illesztőprogramok | 46 |

Az illesztőprogramok telepítése előtt győződjön meg arról, hogy a nyomtató csatlakoztatva van egy elektromos aljzathoz, be van kapcsolva, megfelelően csatlakozik, és rendelkezik érvényes IP-címmel. Az IP-cím általában a vezérlőpanel jobb felső sarkában jelenik meg. Ha az IP-címet nem találja, tekintse meg A nyomtató IP-címének megkeresése oldal: 27 című részt.

Ha a *Software and Documentation disc (Szoftvereket és dokumentációt tartalmazó lemez)* nem áll rendelkezésre, az illesztőprogramok legfrissebb verzióit letöltheti a következő weboldalról: www.xerox.com/office/WC6655drivers.

Operációs rendszerrel kapcsolatos követelmények

- Windows XP SP3, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2 és Windows Server 2012.
- Macintosh OS X 10.7-es vagy újabb verzió.
- UNIX és Linux: Nyomtatója támogatja a különböző UNIX-platformokhoz való csatlakozást a hálózati interfészen keresztül. Részletek: www.xerox.com/office/WC6655drivers.

Illesztőprogramok és segédprogramok telepítése Windows rendszeren

A nyomtató összes funkciójának eléréséhez telepítse a Xerox[®] nyomtató-illesztőprogramot és a Xerox[®] szkenner-illesztőprogramot.

A nyomtató- és a szkenner-illesztőprogram telepítése:

- Helyezze a Software and Documentation disc (Szoftvereket és dokumentációt tartalmazó lemez) CD-t a számítógép megfelelő meghajtójába. A telepítő automatikusan elindul. Ha a telepítő nem indul el automatikusan, tallózással keresse meg a meghajtót, majd kattintson duplán a Setup.exe telepítőfájlra.
- 2. Válassza ki a kívánt nyelvet, és kattintson a Language (Nyelv) gombra.
- 3. Válassza ki a kívánt nyelvet, és kattintson az **OK** gombra.
- 4. Kattintson az **Install Drivers** (Illesztőprogramok telepítése), majd az **Install Print and Scan Drivers** (Nyomtató- és szkenner-illesztőprogramok telepítése) lehetőségre.
- 5. A licencszerződés elfogadásához kattintson az Elfogadom gombra.
- 6. Válassza ki nyomtatóját a felismert nyomtatók listájából, majd kattintson a Következő gombra.

- 7. Ha a nyomtató nem jelenik meg a nyomtatók listáján, kattintson a **Extended Search** (Kiterjesztett keresés) lehetőségre.
- 8. Ha a nyomtató még ezek után sem látható a nyomtatók listáján, és ismeri annak IP-címét:
 - a. Kattintson a hálózati nyomtató ikonra az ablak felső részében.
 - b. Írja be a nyomtató IP-címét vagy DNS-nevét.
 - c. Kattintson a Keresés gombra.
 - d. Válassza ki nyomtatóját a felismert nyomtatók listájából, majd kattintson a **Következő** gombra.
- 9. Ha a nyomtató még ezek után sem látható a nyomtatók listáján, és nem ismeri annak IP-címét:
 - a. Kattintson az Advanced Search (Speciális keresés) lehetőségre.
 - b. Ha ismeri az átjáró címét és az alhálózati maszkot, kattintson a felső gombra, és a Gateway (Átjáró), illetve a Subnet Mask (Alhálózati maszk) mezőbe írja be a címeket.
 - c. Ha ismeri az adott alhálózat valamely másik nyomtatójának IP-címét, kattintson a középső gombra, és adja meg a címet az IP-cím mezőben.
 - d. Kattintson a Keresés gombra.
 - e. Válassza ki nyomtatóját a felismert nyomtatók listájából, majd kattintson a **Következő** gombra.

Megjegyzés: Amikor a nyomtató megjelenik a Talált nyomtatók ablakban, megjelenik annak IP-címe. Jegyezze fel az IP-címet arra az esetre, ha a későbbiekben szüksége lenne rá.

- 10. Válassza ki a kívánt illesztőprogramot.
- Kattintson az Install (Telepítés) gombra.
 Ha a telepítő az IP-címet kéri, adja meg a nyomtató IP-címét.
 Ha a telepítő felszólítja a számítógép újraindítására, kattintson az Újraindítás lehetőségre az illesztőprogramok telepítésének befejezéséhez.
- 12. A telepítés befejezéséhez kattintson a Befejezés gombra.

Nyomtató-illesztőprogramok és segédprogramok Macintosh OS X 10.7-es és újabb verziójú rendszeren

A nyomtató összes funkciójának eléréséhez telepítse a Xerox[®] nyomtató-illesztőprogramot és a Xerox[®] szkenner-illesztőprogramot.

A nyomtató- és a szkenner-illesztőprogram telepítése:

- 1. Helyezze a Software and Documentation disc (Szoftvereket és dokumentációt tartalmazó lemez) CD-t a számítógép megfelelő meghajtójába.
- 2. Nyissa meg a nyomtatójának megfelelő Xerox[®] nyomtató-illesztőprogram 3.xx.x.dmg/.pkg fájlját.
- 3. A Xerox[®] nyomtató-illesztőprogramok 3.xx.x.dmg/.pkg fájljának futtatásához kattintson duplán a megfelelő fájlnévre.
- 4. Amikor a program erre felszólítja, kattintson a **Folytatás** gombra.
- 5. A licencszerződés elfogadásához kattintson az Elfogadom gombra.
- 6. Az aktuális telepítési hely elfogadásához kattintson a **Telepítés** gombra, vagy válasszon másik telepítési helyet a telepítőfájlok számára, és azután kattintson a **Telepítés** gombra.
- 7. Írja be jelszavát, majd kattintson az **OK** gombra.

- 8. Válassza ki nyomtatóját a felismert nyomtatók listájából, majd kattintson a **Következő** gombra. Ha a nyomtatója nem jelenik meg a felismert nyomtatók között:
 - a. Kattintson a hálózati nyomtató ikonjára.
 - b. Írja be nyomtatójának IP-címét, majd kattintson a **Continue** (Folytatás) gombra.
 - c. Válassza ki nyomtatóját a felismert nyomtatók listájából, majd kattintson a **Continue** (Folytatás) gombra.
- 9. A nyomtatási sor üzenetének elfogadásához kattintson az **OK** gombra.
- 10. Jelölje be a **Set Printer as Default** (Nyomtató beállítása alapértelmezettként) és a **Print a Test Page** (Tesztoldal nyomtatása) jelölőnégyzetet, vagy szüntesse meg azok bejelölését.
- 11. Kattintson a **Continue** (Folytatás) majd a **Close** (Bezárás) gombra.

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

A nyomtatóopciók telepítésének ellenőrzése a nyomtató-illesztőprogram segítségével:

- 1. Az Apple menüben kattintson a **Printer Preferences** (Nyomtató beállítások) >**Print & Scan** (Nyomtatás és szkennelés) lehetőségre.
- 2. listából válassza ki a nyomtatót, majd kattintson az **Options and Supplies** (Beállítások és kellékek) elemre.
- 3. Kattintson a **Driver** (Illesztőprogram) lehetőségre, majd ellenőrizze, hogy a nyomtatója van-e kiválasztva.
- 4. Ellenőrizze, hogy a nyomtatóra telepített összes lehetőség helyesen jelenik-e meg.
- 5. Ha módosítja a beállításokat, kattintson az **OK** gombra, zárja be az ablakot, majd lépjen ki a System Preferences (Rendszerbeállítások) ablakból.

A szkenner illesztőprogramjainak telepítése Macintosh rendszerre

- 1. Helyezze a Software and Documentation disc (Szoftvereket és dokumentációt tartalmazó lemez) CD-t a számítógép megfelelő meghajtójába.
- 2. A nyomtató **dmg** fájljának megtekintéséhez kattintson duplán az asztalon látható ikonra.
- 3. Nyissa meg a **Scan Installer.dmg** fájlt, majd keresse meg az operációs rendszernek megfelelő telepítőfájlt.
- 4. Nyissa meg a **Scan Installer** (Szkennertelepítő) csomagfájlt.
- 5. A figyelmeztető és bevezető üzenetek nyugtázásához kattintson a **Continue** (Folytatás) gombra.
- 6. A licencszerződés elfogadásához kattintson a Folytatás, majd az Elfogadom gombra.
- 7. Kattintson ismét a Continue (Folytatás) gombra.
- 8. Írja be jelszavát, majd kattintson az **OK** gombra.
- 9. Ha felszólítást kap a többi telepítés bezárásához kattintson a **Continue Installing** (Telepítés folytatása) lehetőségre.
- 10. Az újraindításhoz kattintson a Log Out (Kijelentkezés) elemre.

Illesztőprogramok és segédprogramok telepítése UNIX és Linux rendszereken történő nyomtatáshoz

A UNIX és Linux illesztőprogramokkal kapcsolatos részleteket a <u>www.xerox.com/office/WC6655docs</u> címen található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban találja.

Xerox® nyomtatóillesztőprogram-csomag

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

Xerox[®] nyomtató-illesztőprogramok

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

Xerox[®] Printer Manager

A Xerox[®] Printer Manager lehetővé teszi az alábbiakat:

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

A Xerox[®] nyomtatóillesztőprogram-csomag telepítése

A munka megkezdése előtt:

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

Megjegyzés: Ha a hálózati nyomtató illesztőprogramjainak telepítésekor nem találja a kérdéses nyomtatót a listán, kattintson az **IP-cím vagy DNS-név** gombra. Írja be az IP-cím vagy DNS-név mezőbe a nyomtató IP-címét, majd a **Keresés** gombra kattintva kerestesse meg a nyomtatót. Ha nem ismeri a nyomtató IP-címét, lásd: A nyomtató IP-címének megkeresése oldal: 27.

1. Töltse le az operációs rendszere számára megfelelő csomagot.

A rendelkezésre álló fájlok a következők:

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

- A Xerox[®] nyomtatóillesztőprogram-csomag telepítéséhez nyissa meg a csomagot az operációs rendszer csomagkezelőjével, vagy használja a rendszernek megfelelő parancssori segédprogramot.
 - AIX: rpm -U XeroxOSDPkg-AIXpowerpc-x.xx.xxx.xxx.rpm
 - HPUX: swinstall -s XeroxOSDPkg-HPUXia64-x.xx.xxx.depot.gz *
 - Solaris (x86 alapú): pkgadd -d XeroxOSDPkg-SunOSi386-x.xx.xxx.xxx.pkg
 - Solaris (SPARC alapú): pkgadd -d XeroxOSDPkg-SunOSsparc-x.xx.xxx.xxx.pkg
 - Linux (RPM alapú, 32 bites): rpm -U Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxx.rpm
 - Linux (Debian alapú, 32 bites): dpkg -i Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xkk.deb
 - Linux (RPM alapú, 64 bites): **rpm -U Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxx.rpm**
 - Linux (Debian alapú, 64 bites): dpkg -i Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxx.deb

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

A Xerox[®] Printer Manager elindítása

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

További illesztőprogramok

A www.xerox.com/office/WC6655drivers címről az alábbi illesztőprogramokat töltheti le:

- The Xerox[®] Global Print Driver a hálózat bármely nyomtatójával használható, ideértve a más gyártóktól származó készülékeket is. A program a telepítés során a használt nyomtatónak megfelelően konfigurálja a beállításokat.
- A Xerox[®] Mobile Express Driver a számítógéppel használható bármely nyomtatóval működik, amely támogatja a szabványos PostScript használatát. A program minden egyes nyomtatás alkalmával a használt nyomtatónak megfelelően konfigurálja a beállításokat. Ha gyakran utazik ugyanazokra a telephelyekre, akkor elmentheti a kedvenc nyomtatóit ezeken a helyeken, és az illesztőprogram tárolja a beállításait.

Papír és másolóanyagok 4

Ez a fejezet a következőket tartalmazza:

| • | Támogatott papírok | 48 |
|---|-----------------------------|----|
| • | Papír betöltése | 52 |
| • | Nyomtatás speciális papírra | 59 |

Támogatott papírok

Ez a rész a következőket tartalmazza:

| • | Ajánlott másolóanyagok | 48 |
|---|--|----|
| • | Papír rendelése | 48 |
| • | A papír betöltésének általános irányelvei | 48 |
| • | A nyomtató károsodását okozó papírok | 49 |
| • | Papírtárolási irányelvek | 49 |
| • | Támogatott papírtípusok és -súlyok | 50 |
| • | Támogatott szabványos papírméretek | 50 |
| • | Az automatikus kétoldalas nyomtatáshoz használható papírtípusok és -súlyok | 51 |
| • | Támogatott egyedi papírméretek | 51 |
| | | |

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

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

Ajánlott másolóanyagok

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

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

Papír rendelése

Papírt vagy más másolóanyagot helyi viszonteladójától vagy a www.xerox.com/office/WC6655suppliescímről rendelhet.

A papír betöltésének általános irányelvei

- Ne töltsön a megengedettnél több lapot a papírtálcákba. Ne helyezzen be papírt a maximális töltési vonal fölé a tálcába.
- Igazítsa a papírvezetőket a papír méretéhez.
- A tálcába helyezés előtt pörgesse át a lapokat.
- Ha gyakori a papírelakadás, használjon új csomag jóváhagyott papírt vagy egyéb másolóanyagot.
- Ne nyomtasson a címkekészletre, ha egy ívről már hiányzik egy címke.
- Csak papírból készült borítékot használjon. A borítékoknak csak az egyik oldalára nyomtasson.

A nyomtató károsodását okozó papírok

Egyes papírok és másolóanyagok ronthatják a nyomtatás minőségét, ismételt papírelakadásokat okozhatnak, és károsíthatják a nyomtatót. Ne használja a következőket:

- Durva vagy porózus papír
- Tintasugaras nyomtatókhoz készült papír
- Nem lézeres nyomtatókhoz szánt fényes vagy felületkezelt papír
- Fénymásolt papír
- Hajtogatott vagy gyűrött papír
- Perforált vagy kivágott papír
- Tűzött papír
- Ablakos, fémkapcsos, lehúzható ragasztócsíkos vagy oldalt nyíló borítékok
- Bélelt borítékok
- Műanyag másolóanyagok
- Fóliák

FIGYELEM: A Xerox Jótállás, a Szolgáltatási szerződés és a Xerox Teljes körű elégedettségi garancia nem vonatkozik a nem támogatott papír vagy speciális másolóanyag használatából eredő károkra. A Xerox Teljes körű elégedettségi garancia az Amerikai Egyesült Államokban és Kanadában áll rendelkezésre. Ezeken a helyeken kívül a garancia más-más területeket fedhet le. A részleteket a Xerox helyi képviselőjétől tudhatja meg.

Papírtárolási irányelvek

Az optimális nyomtatási minőség érdekében a papírt és egyéb másolóanyagokat tárolja a megfelelő körülmények között.

- A papírt sötét, hűvös, viszonylag száraz helyen tárolja. A legtöbb papírt károsítja az ultraibolya és a látható fény. A nap és fluoreszkáló izzók által kibocsátott UV-sugárzás különösen káros a papírra.
- A papírt ne tegye ki huzamosabb ideig erős fény hatásának.
- Biztosítson állandó hőmérsékletet és relatív páratartalmat.
- Ne tárolja a papírt padláson, konyhában, garázsban vagy az alagsorban Ezeken a helyeken gyakrabban gyűlik össze a nedvesség.
- A papírt sima helyen: raklapon, dobozban, polcon vagy szekrényben kell tárolni.
- Ne tartson élelmiszert olyan helyeken, ahol a papírt tárolják vagy kezelik.
- Csak akkor nyisson ki zárt papírcsomagot, ha azt be szeretné tölteni a nyomtatóba. Hagyja a tárolt papírt eredeti csomagolásában. A papír csomagolása megvédi a papírt a nedvességtől és a kiszáradástól.
- Egyes speciális másolóanyagok visszazárható műanyag zacskóba vannak csomagolva. A másolóanyagot felhasználásig tartsa a zacskóban. A fel nem használt másolóanyagot tárolja egy lezárt zacskóban.

Támogatott papírtípusok és -súlyok

| Tálca | Papírtípusok | Súlyok |
|--------------|--|--------------|
| Minden tálca | Újrahasznosított Egyedi | 60–105 g/m² |
| | Sima Lyukasztott Előnyomtatott Levélpapír Fejléces | 75–105 g/m² |
| | Vékony kartonkészlet Vékony fényes kartonkészlet | 106–163 g/m² |
| | Kartonkészlet Fényes kartonkészlet | 164–220 g/m² |
| Kézitálca | Címkék Boríték | |

Támogatott szabványos papírméretek

| Tálca | Európai szabványos méretek | Észak-amerikai szabványos méretek |
|--------------|---|---|
| Minden tálca | A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7") | Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14") |
| | B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 ") | Folio (216 x 330 mm, 8.5 x 13") |
| | A5 (148 x 210 mm) | Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11") |
| | JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1") | Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5") |
| | 215 x 315 mm, 8,5 x 12,4" | 203 x 254 mm, 8 x 10" |
| Kézitálca | A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8") | Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5") |
| | B6 (125 x 176 mm, 4,9 x 6,9") | Monarch boríték (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5") |
| | C5 boríték (162 x 229 mm, 6,4 x 9") | Nem. 9-es boríték (99 x 226 mm, 3,9 x 8,9") |
| | C6 boríték (114 x 162 mm, 4,5 x 6,38") | 10. sz. boríték (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5") |
| | DL boríték (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66") | 6 x 9-es boríték (152 x 228 mm, 6 x 9 ") |
| | JIS B6 (128 x 182 mm, 5,0 x 7,2") | 76 x 127 mm, 3 x 5" |
| | 127 x 178 mm, 5 x 7" | Levelezőlap (89 x 140 mm, 3,5 x 5,5") |
| | Levelezőlap (100 x 148 mm, 3,9 x 5,8") | Levelezőlap (102 x 152 mm, 4 x 6") |
| | Levelezőlap (148 x 200 mm, 5,8 x 7,9") | |

Az automatikus kétoldalas nyomtatáshoz használható papírtípusok és -súlyok

| Papírtípusok | Súlyok |
|--|--------------|
| Újrahasznosított Egyedi | 60–105 g/m² |
| Sima Lyukasztott Előnyomtatott Fejléces Levélpapír | 75–105 g/m² |
| Vékony kartonkészlet Vékony fényes kartonkészlet | 106–163 g/m² |

Támogatott egyedi papírméretek

1. és 2. tálca

- Szélesség: 148,0–215,9 mm (5,8–8,5")
- Hosszúság: 210–355.6 mm

Kézitálca

- Szélesség: 76,2–215,9 mm
- Hosszúság: 127–355,6 mm

Automatikus kétoldalas nyomtatás

- Szélesség: 148,0–215,9 mm (5,8–8,5")
- Hosszúság: 210–355.6 mm

Automatikus duplex dokuadagoló

- Szélesség: 148,0–215,9 mm (5,8–8,5")
- Hosszúság: 210–355.6 mm

Papír betöltése

Ez a rész a következőket tartalmazza:

| • | Papír betöltése a kézitálcába | 52 |
|---|--|----|
| • | Az 1. és a 2. tálca beállítása a papír hosszához | 54 |
| • | Papír betöltése az 1-2. tálcába | 56 |

Papír betöltése a kézitálcába

1. Nyissa ki a kézitálcát.



- 2. Ha a kézitálca már fel van töltve papírral, akkor távolítsa el az összes olyan papírt, amely más méretű vagy típusú.
- 3. A szélességvezetőket igazítsa a tálca széleihez.



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



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

52 Xerox[®] WorkCentre[®] 6655 színes többfunkciós nyomtató Felhasználói útmutató

- 5. Helyezzen papírt a tálcába.
- 6. A lyukasztott papírt úgy töltse be, hogy a lyukak a jobb szélhez kerüljenek.



7. Egyoldalas és kétoldalas nyomtatáshoz írással lefelé helyezze be a fejléces, illetve előnyomott papírt úgy, hogy a felső széle mutasson a nyomtató irányába.



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

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



9. Amikor a vezérlőpanelen megjelenik az erre felszólító üzenet, a Papírbeállítások képernyőn ellenőrizze a papír méretét, típusát és színét.

Az 1. és a 2. tálca beállítása a papír hosszához

Az 1. és a 2. tálca hosszát beállíthatja úgy, hogy illeszkedjen az A4/Letter és a Legal papírmérethez. A Legal hosszúság beállításakor a tálcák a nyomtató elülső részéből állnak ki.

Az 1. és a 2. tálca 550 lapos adagolójának átállítása a papír hosszának megfelelően:

- 1. Vegye ki az összes papírt a tálcából.
- 2. A tálcának a nyomtatóból való kivételéhez húzza ki a tálcát, amíg meg nem akad, majd finoman emelje fel a tálca elejét, és húzza ki a tálcát.



3. A tálca kiengedéséhez egy kézzel fogja meg a tálca végét. A másik kezével nyomja meg a tálca elején lévő kioldóreteszt, és reteszelődésig húzza kifelé a végeket.



- 4. A tálca rövidebb papírhoz történő összenyomásához fogja meg egy kézzel a tálca végét. A másik kezével nyomja le a tálca elején található kioldóreteszt, majd tolja befelé a végeket, amíg meg nem akadnak.
- 5. Tegyen papírt a tálcába, mielőtt visszatolja a nyomtatóba. Részletek: Papír betöltése az 1-2. tálcába oldal: 56.



Papír betöltése az 1-2. tálcába

1. A tálcának a nyomtatóból való kivételéhez húzza ki a tálcát, amíg meg nem akad, majd finoman emelje fel a tálca elejét, és húzza ki a tálcát.



- 2. A papírtálca hátulján nyomja le a papíremelő tálcát, amíg az nem rögzül a helyén.
- 3. A lapvezetőket állítsa be az ábrán látható módon, a papírlapok hosszának és szélességének megfelelően.



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



- 5. Helyezzen papírt a tálcába.
 - A lyukasztott papírt úgy töltse be, hogy a lyukak a jobb szélhez kerüljenek.
 - Egyoldalas és kétoldalas nyomtatáshoz írással lefelé helyezze be a fejléces, illetve előnyomott papírt úgy, hogy a felső széle mutasson a nyomtató irányába.

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



6. Igazítsa a papírszélességi és -hosszúsági vezetőket a papír méretéhez.



7. Csúsztassa vissza a tálcát a nyomtatóba.



8. Tolja be teljesen a tálcát.

Megjegyzések:

- Ha nem tudja teljesen betolni a tálcát, akkor győződjön meg arról, hogy a tálca hátulján található papíremelő lemez rögzítve van.
- Ha a tálcát legal méretű papírhoz állította be, akkor a tálca kinyúlik a nyomtatóba való behelyezése után.
- 9. Amikor a vezérlőpanelen megjelenik az erre felszólító üzenet, a Papírbeállítások képernyőn ellenőrizze a papír méretét, típusát és színét.

Nyomtatás speciális papírra

Ez a rész a következőket tartalmazza:

| • | Borítékok | 59 |
|---|----------------------|----|
| • | Címkék | 62 |
| • | Fényes kartonkészlet | 63 |

Papírt vagy más másolóanyagot helyi viszonteladójától vagy a www.xerox.com/office/WC6655supplies címről rendelhet.

Lásd még:

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

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

Borítékok

Borítékokat csak a kézitálcából nyomtasson.

A borítékok nyomtatásának irányelvei

- A nyomtatási minőség függ a borítékok kialakításától és minőségétől. Ha a várt eredmény elmarad, próbáljon ki más gyártmányú borítékot.
- Biztosítson állandó hőmérsékletet és relatív páratartalmat.
- A felhasználatlan borítékokat tartsa csomagolásukban a nedvesedés, illetve a kiszáradás elkerülése érdekében. A nedvesség és a kiszáradás befolyásolhatja a nyomtatás minőségét, és gyűrődést okozhat. A túlzott nedvességtől a borítékok a nyomtatás előtt vagy alatt lezáródhatnak.
- Betöltés előtt távolítsa el a légbuborékokat a borítékokból úgy, hogy egy nehéz könyvet helyez rájuk.
- A nyomtató illesztőprogramjában papírtípusként válassza a Borítékok beállítást.
- Ne használjon bélelt borítékokat. Használjon lapos borítékokat.
- Ne használjon hőre aktiválódó ragasztóval készült borítékokat.
- Ne használjon nyomással lezárható borítékokat.
- Csak papírból készült borítékot használjon.
- Ne használjon ablakos vagy fémkapcsos borítékot.

Borítékok betöltése a kézi tálcába

1. Nyissa ki a kézitálcát.



2. A szélességvezetőket igazítsa a tálca széleihez.



Megjegyzés: Ha a csomagolásból kivett borítékokat nem helyezi azonnal a kézitálcába, a borítékok felpúposodhatnak. Az elakadás elkerülése érdekében lapítsa le a borítékokat.



- 3. Borítékok betöltéséhez válasszon ki egy beállítást:
 - A hosszú él mentén zárófüles borítékokat úgy helyezze be, hogy a rövid élük essen a nyomtató felé, a zárófülük pedig alul, jobbra legyen.



 A rövid él mentén nem ragasztós zárófüllel rendelkező borítékokat nyomtatandó oldallal felfelé, nyitott zárófüllel lefelé kell behelyezni úgy, hogy az alsó szélük legyen a nyomtató felé.



• A rövid él mentén ragasztós zárófüllel rendelkező borítékokat nyomtatandó oldallal felfelé, lehajtott zárófüllel lefelé kell behelyezni úgy, hogy a zárófül legyen a nyomtató felé.



Megjegyzés: Ha nyitott zárófüllel tölti be a borítékokat, akkor a megfelelő nyomtatáshoz a nyomtató illesztőprogramjában szükség szerint válassza az **Álló**, a **Fekvő** vagy az **Elforgatott fekvő** beállítást. A nyomtató illesztőprogramjában válassza a Képelforgatás 180 fokkal lehetőséget, amellyel szükség esetén elforgatható a kép.

4. Amikor a vezérlőpanelen megjelenik az erre felszólító üzenet, a Papírbeállítások képernyőn ellenőrizze a papír méretét, típusát és színét.

Címkék

Címkéket csak a kézitálcából nyomtathat.

A címkék nyomtatásának irányelvei

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

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

62 Xerox[®] WorkCentre[®] 6655 színes többfunkciós nyomtató Felhasználói útmutató

Címkék betöltése a kézi tálcába

- 1. Vegye ki az összes papírt a tálcából.
- 2. Töltse be a címkéket a kézitálcába, a nyomtatott oldalukkal felfelé, úgy, hogy csak a lap teteje lépjen be a nyomtatóba.
- 3. Álltsa be úgy a szélességvezetőket, hogy éppen csak érintsék a papírt.
- 4. A vezérlőpanelen a Papírbeállítások lehetőségnél érintse meg a Méret elemet.
- 5. Görgetéssel tekintse meg a listát, majd érintse meg az **Egyedi** beállítást.
- 6. Adja meg a szélességet és a hosszt, majd érintse meg az **OK** gombot.
- 7. Érintse meg a Típus, majd a Címkék elemet.
- 8. Érintse meg a **Confirm** (Jóváhagyás) gombot.
- 9. A számítógépen a nyomtató-illesztőprogram Nyomtatási beállítások párbeszédpanelén kattintson a Nyomtatás beállításai fülre.
- 10. A Papírtípus mezőben válassza a Címkék elemet.

Fényes kartonkészlet

Vékony fényes kartonra és fényes kartonra (legfeljebb 220 g/m² súlyig) bármelyik tálcából nyomtathat.

A fényes kartonkészlet nyomtatására vonatkozó irányelvek

- Csak akkor nyissa ki a fényes kartonkészlet zárt csomagját, ha készen áll a papír betöltésére.
- Felhasználásig hagyja a fényes kartonkészletet eredeti csomagolásában, és a csomagokat tartsa abban a dobozban, amelyben kiszállították.
- Minden papírt vegyen ki a tálcából, mielőtt a fényes kartonkészletet behelyezi a nyomtatóba.
- Csak annyi fényes kartonkészletet töltsön be, amennyit fel akar használni. A nyomtatás befejezése után ne hagyjon fényes kartont a tálcában. Tegye vissza a fel nem használt fényes kartont eredeti csomagolásába, és zárja le.
- Gyakran fordítsa meg a készletet. Hosszabb ideig tartó, szélsőséges körülmények közötti tárolás a fényes kartonkészlet felkunkorodását okozhatja, amely elakadást okozhat a nyomtatóban.
- A nyomtató illesztőprogramjában válassza ki a megfelelő fényes karton típusát, vagy válassza ki a kívánt papírt tartalmazó tálcát.

Nyomtatás

5

Ez a fejezet a következőket tartalmazza:

| • | A nyomtatás áttekintése | 66 |
|---|-------------------------------------|------|
| • | Nyomtatási beállítások kiválasztása | . 67 |
| • | Munkák kezelése | . 71 |
| • | Nyomtatási funkciók | .74 |
| • | Különleges munkatípusok nyomtatása | . 83 |
| • | Tartott nyomtatási munkák | 88 |
| • | Nyomtatás innen | . 89 |

A nyomtatás áttekintése

A nyomtatás megkezdése előtt ellenőrizze, hogy a nyomtató csatlakozik-e az elektromos aljzatba, be van-e kapcsolva, és aktív hálózathoz kapcsolódik-e. Győződjön meg róla, hogy számítógépére a megfelelő nyomtató-illesztőprogramot telepítette. Részletek: A szoftverek telepítése oldal: 42.

- 1. Válassza ki a megfelelő papírt.
- 2. A papírt helyezze a megfelelő tálcába. A nyomtató vezérlőpanelén adja meg a papír méretét, színét és típusát.
- 3. A használt alkalmazásban nyissa meg a nyomtatási beállítások párbeszédpanelét. Ezt a legtöbb alkalmazásban Windows rendszereken a **CTRL+P**, illetve Macintosh rendszereken a **CMD+P** billentyűkombinációval teheti meg.
- 4. Válassza ki a nyomtatóját.
- 5. Nyissa meg a nyomtató-illesztőprogram beállításait a Tulajdonságok vagy a Beállítások (Windows), illetve a Xerox[®] Features (Xerox szolgáltatások) (Macintosh) lehetőség kiválasztásával. A gomb neve az alkalmazástól függően változhat.
- 6. Szükség esetén módosítsa az illesztőprogram beállításait, majd kattintson az **OK** gombra.
- 7. A munka nyomtatóra küldéséhez kattintson a Print (Nyomtatás) parancsra.

Lásd még:

Papír betöltése oldal: 52 Nyomtatási beállítások kiválasztása oldal: 67 Nyomtatás a papír mindkét oldalára oldal: 74 Nyomtatás speciális papírra oldal: 59

Nyomtatási beállítások kiválasztása

Ez a rész a következőket tartalmazza:

| • | Az illesztőprogram súgója | . 67 |
|---|----------------------------------|------|
| • | Windows nyomtatási beállítások | . 68 |
| • | Macintosh nyomtatási beállítások | . 69 |
| • | Linux nyomtatási beállítások | 70 |

A nyomtatási beállításokat, vagyis a nyomtató-illesztőprogram beállításait Windows rendszereken a Nyomtatási beállítások, Macintosh gépeken pedig a Xerox Features[®] (Xerox-szolgáltatások) menüben lehet megadni. A nyomtatási beállítások a kétoldalas nyomtatás, az oldalelrendezés és a nyomtatási minőség beállításait tartalmazzák. A Nyomtatók és faxok képernyőn található Nyomtatási beállítások ablakban megadott nyomtatási beállítások lesznek az alapértelmezett értékek. Az alkalmazásokban megadott nyomtatási beállítások csak ideiglenesen érvényesek. Az alkalmazás bezárása után az alkalmazás és a számítógép nem tárolja a beállításokat.

Az illesztőprogram súgója

A Xerox[®] nyomtató-illesztőprogram súgóinformációi a Nyomtatási beállítások ablakból érhetők el. A Súgó megtekintéséhez kattintson a Nyomtatási beállítások ablak bal alsó sarkában lévő Súgó gombra (?).

| | | xerox 🔊 |
|------|---------------------------------------|---------|
| | | |
| | | |
| | · · · | |
| | | |
| | | |
| ? > | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | |

A nyomtatási beállításokkal kapcsolatos információk két fülön találhatók a Súgó ablakban:

- **Contents** (Tartalom): a Nyomtatási beállítások ablak felső részén lévő fülek, valamint alsó részén található területek listáját tartalmazza. A Contents (Tartalom) lapon megtalálja a Nyomtatási beállítások ablak mezőivel és területeivel kapcsolatos tudnivalókat.
- Keresés: ebbe a mezőbe beírhatja azt a témát vagy funkciót, amelyről szeretne többet megtudni.

Windows nyomtatási beállítások

Alapértelmezett nyomtatási beállítások megadása Windows rendszeren

A nyomtató a különböző alkalmazásokból történő nyomtatás során a Nyomtatási beállítások ablakban megadott nyomtatási beállításokat használja. Megadhatja és elmentheti a leggyakoribb nyomtatási beállításokat, hogy azokat ne kelljen minden nyomtatáskor megváltoztatnia.

Ha például a legtöbb munka esetében a lap mindkét oldalára kíván nyomtatni, adja meg, a Nyomtatási beállítások párbeszédpanelen válassza a Kétoldalas nyomtatás lehetőséget.

Alapértelmezett nyomtatási beállítások kiválasztása:

- 1. Navigáljon a számítógép nyomtatólistájához:
 - Windows Vista használata esetén kattintson a Start>Vezérlőpult>Hardver és hang>Nyomtatók pontra.
 - Windows Server 2003 és újabb verzió használata esetén kattintson a Start>Beállítások>Nyomtatók menüpontra.
 - Windows 7 használata esetén kattintson a Start>Eszközök és nyomtatók pontra.
 - Windows 8 használata esetén kattintson a Vezérlőpult>Eszközök és nyomtatók pontra.

Megjegyzés: Ha a Vezérlőpult ikonja nem jelenik meg az asztalon, a jobb oldali egérgombbal kattintson az asztalra, majd válassza ki a **Testreszabás>Vezérlőpult – kezdőlap>Eszközök és nyomtatók** lehetőséget.

- 2. A listában kattintson a jobb egérgombbal a nyomtató ikonjára, majd kattintson a **Nyomtatási beállítások** menüelemre.
- 3. A Nyomtatási beállítások ablakban kattintson a megfelelő fülre, végezze el a beállításokat, majd a mentéshez kattintson az **OK** gombra.

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

Egy adott munka nyomtatási beállításainak kiválasztása Windows rendszeren

Ha egy bizonyos munkához speciális nyomtatási beállításokat szeretne használni, a munka nyomtatóra küldése előtt módosítsa a nyomtatási beállításokat. Ha például a dokumentumokat a legmagasabb nyomtatási minőséggel szeretné kinyomtatni, a Nyomtatási beállítások ablakban válassza a Nagy felbontás értéket, majd küldje el a munkát nyomtatásra.

- Nyissa meg a dokumentumot az alkalmazásban, és nyissa meg a nyomtatási beállításokat. A legtöbb alkalmazás esetében kattintson a Fájl>Nyomtatás gombra, vagy használja a CTRL+P billentyűkombinációt.
- A Tulajdonságok ablak megnyitásához válassza ki a nyomtatót, majd kattintson a Tulajdonságok vagy a Beállítások gombra. A gomb neve az alkalmazástól függően változhat.
- 3. Kattintson egy fülre a Beállítások ablakban, majd végezze el a szükséges beállításokat.
- 4. A beállítások mentéséhez és a Tulajdonságok ablak bezárásához kattintson az **OK** gombra.
- 5. A munka nyomtatóra küldéséhez kattintson az **OK** gombra.

Gyakran használt nyomtatási beállítások csoportjának mentése Windows rendszeren

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

Nyomtatásibeállítás-együttes mentése:

- 1. Ha a dokumentum nyitva van az alkalmazásban, és kattintson a **Fájl>Nyomtatás** elemre.
- 2. Válassza ki a nyomtatót, és kattintson a **Tulajdonságok** gombra. Kattintson a Tulajdonságok ablakra és adja meg a kívánt beállításokat.
- 3. A beállítások mentéséhez kattintson a Mentett beállítások mező jobb oldalán látható nyílra az ablak alján, majd kattintson az **Mentés másként** gombra.
- 4. Adjon meg egy nevet a nyomtatási beállítások együttese számára, majd a beállításegyüttes Mentett beállítások listába történő felvételéhez kattintson az **OK** gombra.
- 5. Ha a nyomtatáshoz ezeket a beállításokat szeretné használni, válassza ki a megfelelő nevet a listából.

Macintosh nyomtatási beállítások

Nyomtatási beállítások kiválasztása Macintosh rendszeren

Ha speciális nyomtatási beállításokat szeretne használni, a munka nyomtatóra küldése előtt módosítsa a beállításokat.

- 1. Ha a dokumentum nyitva van az alkalmazásban, és kattintson a **Fájl>Nyomtatás** elemre.
- 2. Válassza ki a nyomtatóját.
- 3. A Copies & Pages (Másolatok és oldalak) menüben válassza a **Xerox**[®] **Features** (Xerox szolgáltatások) elemet.
- 4. Válassza ki a kívánt nyomtatási beállításokat a legördülő listákon.
- 5. A munka nyomtatóra küldéséhez kattintson a Print (Nyomtatás) parancsra.

Gyakran használt nyomtatási beállítások csoportjának mentése Macintosh rendszeren

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

Nyomtatásibeállítás-együttes mentése:

- 1. Nyissa meg a dokumentumot az alkalmazásban, és kattintson a **File** (Fájl) >**Print** (Nyomtatás) elemre.
- 2. Válassza ki a nyomtatót a Printers (Nyomtatók) listából.
- Válassza ki a kívánt nyomtatási beállításokat a Print (Nyomtatás) párbeszédpanel legördülő listáiból.
- 4. Kattintson a Presets (Előbeállítások) >Save As (Mentés másként) elemre.
- 5. Adjon meg egy nevet a nyomtatási beállításoknak, majd a beállításegyüttes Presets (Előbeállítások) listába történő felvételéhez kattintson az **OK** gombra.
- 6. Ha a nyomtatáshoz ezeket a beállításokat szeretné használni, válassza ki a megfelelő nevet a Presets (Előbeállítások) listából.

Linux nyomtatási beállítások

A Xerox[®] Printer Manager elindítása

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

Nyomtatás Linux munkaállomásról

Nyomtatás Linux-munkaállomásról:

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

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

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

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

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

A parancssor használatával az alábbiak szerint hozhat létre munkajegyet:

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

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

Az alábbi példaparancsokkal nyomtathat munkajegyek használatával:

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

Munkák kezelése

Ez a rész a következőket tartalmazza:

| • | Munkák kezelése a vezérlőpulton | 71 |
|---|--|----|
| • | Titkos és tartott nyomtatási munkák kezelése | 72 |
| • | Munkák kezelése a CentreWare Internet Services alkalmazásban | 73 |

Munkák kezelése a vezérlőpulton

A vezérlőpult Munkaállapot gombjával megtekintheti az aktív, a titkos és az elkészült munkák listáját. A kiválasztott munka előrehaladását és részleteit is törölheti, kinyomtathatja és megtekintheti. További részletekért lásd a Különleges munkatípusok nyomtatása oldal: 83 című részt.

Nyomtatás szüneteltetése:

- A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a Megszakítás gombot. A nyomtató folytatja a nyomtatást, amíg meghatározza a legmegfelelőbb helyet az ütemezett nyomtatási munka szüneteltetéséhez.
- 2. A nyomtatás folytatásához nyomja meg ismét a Megszakítás gombot.

Nyomtatási munka szüneteltetése törlési lehetőséggel:

- 1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Stop** gombot.
- 2. Tegye a következők egyikét:
 - A nyomtatási munka törléséhez érintse meg a **Nyomtatás megszakítása** gombot.
 - A nyomtatási munka folytatásához érintse meg a Nyomtatás folytatása gombot.

Megjegyzés: Ha 60 másodpercen belül nem választ, a munka automatikusan folytatódik.

Aktív, titkos és elkészült munkák megtekintése:

- 1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a Job Status (Munkaállapot) gombot.
- 2. Az adott munkatípusok listájának megtekintéséhez érintse meg az egyik fület.
 - A folyamatban levő vagy a feldolgozásra váró munkák megtekintéséhez érintse meg az Aktív munkák fület.
 - A titkos nyomtatási munkák megjelenítéséhez érintse meg a Titkos nyomtatási munkák vagy a Saját titkos munkák fület. Érintse meg a mappát, adja meg a jelszót a billentyűzet segítségével, majd érintse meg az OK gombot
 - A befejezett munkák megtekintéséhez érintse meg az **Elkészült munkák** munkák fület.
- 3. A lista szűkítéséhez érintse meg a **Le** nyilat.
- 4. A munka részleteinek megtekintéséhez érintse meg a munkát.

Munka törlése:

- 1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a Job Status (Munkaállapot) gombot.
- 2. Érintse meg a munkát bármelyik munkatípus fülön.
- 3. Érintse meg a Törlés lehetőséget.

Megjegyzések:

- A rendszergazda korlátozhatja a felhasználók számára a munkák törlését. Ha egy rendszergazda korlátozta a munkák törlését, a munkák megtekinthetők, de nem törölhetők.
- A titkos nyomtatási munkát csak a munkát küldő felhasználó vagy a rendszergazda törölheti.

A Nyomtatás innen menüben megtekintheti a mentett munkák, az USB flash meghajtón, illetve a nyomtatómappákban tárolt munkák listáit. A listák bármelyikéből kiválaszthat és kinyomtathat adott munkákat. A munka kinyomtatásához lásd: Különleges munkatípusok nyomtatása oldal: 83.

Mentett munkák megtekintése:

- 1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Szolgáltatások** gombot.
- 2. Érintse meg a **Nyomtatás innen**, majd a **Mentett munkák** elemet.
- 3. A mentett munkák megtekintéséhez érintsen meg egy mappát.
- 4. A munka részleteinek megtekintéséhez érintse meg a munkát.

Titkos és tartott nyomtatási munkák kezelése

Amikor titkos nyomtatási munkát küld a gépre, a nyomtató mindaddig tartja a munkát, amíg a vezérlőpulton meg nem adja a megfelelő jelszót.

Titkos nyomtatási munkák listájának megtekintése:

- 1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a Munkaállapot gombot.
- 2. Érintse meg a **Titkos nyomtatási munkák** vagy a **Saját titkos munkák** lehetőséget. Részletek: Titkos nyomtatás oldal: 83.
- 3. Megjegyzés: A titkos nyomtatási munkát csak a munkát küldő felhasználó vagy a rendszergazda törölheti.

Ha a rendszergazda konfigurálta az összes munka tartását kezelő funkciót, a nyomtató az összes beérkező munkát mindaddig tartja, amikor azokat ki nem oldja nyomtatásra. Részletek: Tartott nyomtatási munkák kioldása oldal: 88.

Az azonosítatlan munkák azok a munkák, amelyek nincsenek felhasználónévhez társítva. Az azonosítatlan munkák olyan számítógépről származnak, amelyen nem szükséges a felhasználónak bejelentkeznie. Például ilyenek a DOS vagy UNIX ablakból LPR (9100-as port) segítségével, vagy a CentreWare Internet Services Munkák lapjáról küldött munkák.

Azonosítatlan munkák listájának megjelenítése és kioldása:

- 1. Érintse meg az Azonosítatlan nyomtatási munkák fület.
- 2. Tegye a következők egyikét:
 - Tartott munka kioldásához érintse meg a Kioldás gombot.
 - Az összes tartott munka kioldásához érintse meg az Összes munka kioldása gombot.

A nyomtatási munkát a nyomtató tartásba helyezheti, ha nem tudja befejezni azt. Például akkor, amikor felhasználói beavatkozásra, papírra vagy kellékekre van szükség. Amikor a probléma megoldódik, a nyomtató automatikusan folytatja a nyomtatást.
Munkák kezelése a CentreWare Internet Services alkalmazásban

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

Nyomtatási funkciók

Ez a rész a következőket tartalmazza:

| • | Nyomtatás a papír mindkét oldalára | 74 |
|---|---|----|
| • | Papírbeállítások kiválasztása nyomtatáshoz | 75 |
| • | Több oldal nyomtatása egy lapra | 75 |
| • | Füzetek nyomtatása | 75 |
| • | Nyomtatási minőség | 76 |
| • | Képbeállítások használata | 76 |
| • | Borítólapok nyomtatása | 77 |
| • | Elválasztók nyomtatása | 77 |
| • | Kivétellapok nyomtatása | 78 |
| • | Méretezés | 79 |
| • | Vízjelek nyomtatása | 80 |
| • | Tükörképek nyomtatása | 81 |
| • | Egyedi méretek létrehozása és mentése | 81 |
| • | Értesítés kiválasztása a munka elkészültéről Windows rendszeren | 82 |

Nyomtatás a papír mindkét oldalára

Automatikus kétoldalas nyomtatás papírtípusai

A támogatott papírtípusokra a nyomtató automatikusan készíthet kétoldalas másolatokat. A kétoldalas dokumentum nyomtatásának megkezdése előtt ellenőrizze, hogy az adott papírtípus támogatja-e a kétoldalas nyomtatást. Részletek: Az automatikus kétoldalas nyomtatáshoz használható papírtípusok és -súlyok oldal: 51.

Kétoldalas dokumentum nyomtatása

Az automatikus kétoldalas nyomtatás beállításai a nyomtató illesztőprogramjában vannak megadva. A nyomtató-illesztőprogram a dokumentum nyomtatásához használt alkalmazásban megadott álló vagy fekvő tájolást használja.

Kétoldalas nyomtatás oldalelrendezési beállításai

Megadhatja a kétoldalas nyomtatás oldalelrendezését, amely meghatározza, hogy a nyomtatott lapok miként lapozhatók. Ezek a beállítások felülbírálják az alkalmazásban megadott tájolási beállításokat.

| Álló | | Fekvő | |
|------------------------------|---|-------------------------------|--|
| | | 000000000 | |
| Álló Kétoldalas nyomtatás | Álló 2 oldalas nyomt. rövid él mentén átford. | Fekvő Kétoldalas nyomtatás | Fekvő 2 oldalas nyomt. rövid él mentén átford. |

Papírbeállítások kiválasztása nyomtatáshoz

A nyomtatási munkához szükséges papírt kétféleképpen választhatja ki. Választhatja azt, hogy a dokumentum megadott mérete, papírtípusa és papírszíne alapján a nyomtató válassza ki a papírt. Lehetősége van arra is, hogy kiválassza a megfelelő papírt tartalmazó tálcát.

Több oldal nyomtatása egy lapra

Többoldalas dokumentumok nyomtatásakor több oldalt is nyomtathat egyetlen papírlapra. Az Oldalelrendezés lapon található Oldal/lap beállítás segítségével 1, 2, 4, 6, 9 vagy 16 oldalt nyomtathat egy-egy oldalra. Az Oldalelrendezés beállítás a Dokumentumlehetőségek lapon érhető el.



Füzetek nyomtatása

Kétoldalas nyomtatás használatával a dokumentumot kisméretű füzet formájában is kinyomtathatja. Füzetnyomtatáshoz bármely olyan papírméret használható, amely támogatja a kétoldalas nyomtatást. Az illesztőprogram automatikusan lekicsinyíti az oldalak képeit, és papírlaponként négy oldalképet nyomtat, oldalanként kettőt-kettőt. Az oldalak a helyes sorrendben nyomtatódnak, így hajtogatás és tűzés után a lapokból füzet készíthető.

Ha a Windows PostScript vagy a Macintosh illesztőprogram használatával nyomtat füzeteket, megadhatja a kötésmargó és az elcsúszás mértékét is.

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



Nyomtatási minőség

Nyomtatási minőség módok:

- Szabványos nyomtatási minőség mód: 600 x 600 dpi
- Nagyfelbontású nyomtatásminőségi mód: 2400 x 600 dpi
- Festéktakarékos nyomtatásminőség mód
 - Ez a mód csökkenti a nyomtatási munkákhoz felhasznált festék mennyiségét.
 - Ezt a funkció vázlat minőségű kimenet készítéséhez használhatja.

Képbeállítások használata

A Képbeállítások segítségével megadhatja, hogy a nyomtató miként használja a színeket dokumentum elkészítéséhez. A színvezérlők és színkorrekciós beállítások legszélesebb választékát a Windows PostScript és a Macintosh nyomtató-illesztőprogramok kínálják. Az egyes rendszerek a szokásos használathoz szabványos színvezérlési módokat, a haladó felhasználók számára pedig egyedi színlehetőségeket kínálnak. A Képbeállítások a Tulajdonságok ablakban a Képbeállítások lapon találhatók. Ezek a Színkorrekció, Színek szavanként és Színbeállítások lapokra vannak felosztva. A Tulajdonságok ablak megnyitásához tekintse meg A nyomtatás áttekintése oldal: 66 részt.

A Színkorrekció fülön a következő szabványos színmódokat kínálja:

- Xerox Fekete-fehér: a dokumentum összes színét fekete-fehérre vagy a szürke árnyalataira alakítja.
- Xerox automatikus szín: a legjobb színkorrekciót biztosítja szövegek, grafikák és képek esetében. A Xerox ezt a beállítást javasolja.
- Színkorrekció: a nyomdai, a direkt szín, a CIE és a szürke képszimulációk választékából kiválaszthatja a dokumentum színének megfelelőt. Ezen a fülön lehetőség van Egyedi automatikus szín kijelölésére a speciális színkorrekciókhoz az RGB szín, CMYK szín, Direkt szín, CIE szín vagy Szürke alapján.

A két másik fül továbbilehetőségeivel igény szerint speciális színbeállításokat adhat meg.

A Színek szavanként fül egy háromlépéses eljárást kínál az egyedi színkorrekció meghatározásához. A három mezőben válassza ki a megfelelő beállítást, és az így kialakított mondattal szabályozhatja a dokumentum színjellemzőit. A dokumentum színtartalmának pontosabb meghatározásához több mondatot is létrehozhat. A Color By Words (Színek szavanként) lehetőséggel létrehozott mondat megjelenik a választómezők alatti ablakban. A mondatszerkezet három részből áll:

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

Színbeállítások fülön hat csúszkán állíthatja be a kiválasztott színek egyedi összetevőit. A csúszkákkal a szín világosságát, a kontrasztját, telítettségét, valamint ciánkék, bíbor és sárga összetevőit szabályozhatja.

Borítólapok nyomtatása

A borítólap a dokumentum első vagy utolsó lapja. A borítókhoz a dokumentumtörzs nyomtatásához használt papírforrástól eltérő forrást is választhat. Használhatja például a céges papírt a dokumentum első oldalának nyomtatásához. Lehetősége van arra is, hogy a jelentés első és utolsó lapját kartonra nyomtassa. A borítólapok nyomtatásához bármelyik megfelelő tálcát használhatja forrásként.

A borítólapok nyomtatásához válasszon egyet az alábbi beállítások közül:

- No Covers (Borító nélkül): a nyomtató nem nyomtat borítókat. A dokumentumhoz nem készülnek borítólapok.
- Front Only (Csak első): az első lapot a meghatározott tálcában lévő papírra nyomtatja a gép.
- Back only (Csak hátsó): a hátsó lapot a meghatározott tálcában lévő papírra nyomtatja a gép.
- Front and Back: Same (Első és hátsó megegyezik): az első és hátsó borítókat ugyanabból a tálcából nyomtatja.
- Front and Back: Different (Első és hátsó különbözik): az első és hátsó borítókat eltérő tálcákból nyomtatja.

Miután kiválasztotta a borítókészítés beállításait, a méret, a szín és a típus alapján kiválaszthatja az első és a hátsó borítók papírját. Használhat üres és nyomtatott lapokat, és nyomtathat a borító első, második vagy mindkét oldalára.

Elválasztók nyomtatása

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

- **Insert Options** (Elválasztó opciói): az X. oldalszám után, ahol X az adott oldal száma, és az 1. oldal előtt helyezhet elválasztókat.
- Insert Quantity (Elválasztók száma): az egyes helyekre beszúrandó elválasztók száma.
- Oldalak: megadja azt az oldalt vagy oldaltartományt, amely a kivétellapot használja. Az egyes oldalakat vagy oldaltartományokat vesszővel válassza el egymástól. Ha egy tartományon belül szeretne az oldalak után elválasztókat beszúrni, használjon kötőjelet. Például, ha az 1., 6., 9., 10. és 11. oldalakat szeretné megadni, írja be a következőket: **1,6,9-11**

- Paper (Papír): megjeleníti a Use Job Settings (Munkabeállítások használata) lehetőségnél megadott alapértelmezett papírméretet, -színt és -típust. Kattintson a Papír mező jobb oldalán lévő lefelé mutató nyílra, és válasszon másik papírméretet, -színt és -típust.
- Munka beállításai: a munka többi részének papírjellemzőit jeleníti meg.

Kivétellapok nyomtatása

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

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

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

- Oldalak: megadja azt az oldalt vagy oldaltartományt, amely a kivétellapot használja. Az egyes oldalakat vagy oldaltartományokat vesszővel válassza el egymástól. Ha egy tartományon belül szeretne az oldalak után elválasztókat beszúrni, használjon kötőjelet. Például, ha az 1., 6., 9., 10. és 11. oldalakat szeretné megadni, írja be a következőket: **1,6,9-11**
- Paper (Papír): megjeleníti a Use Job Settings (Munkabeállítások használata) lehetőségnél megadott alapértelmezett papírméretet, -színt és -típust. Kattintson a Papír mező jobb oldalán lévő lefelé mutató nyílra, és válasszon másik papírméretet, -színt és -típust.
- **2-Sided Printing** (Kétoldalas nyomtatás): kiválaszthatja a kétoldalas nyomtatás beállításait. A megfelelő beállítás kiválasztásához kattintson a **lefelé** mutató nyílra:
 - 1-Sided Print (Egyoldalas nyomtatás): a kivételoldalakat csak az egyik oldalra nyomtatja.
 - Kétoldalas nyomtatás: a kivétellapokat a papír mindkét oldalára nyomtatja, a lapokat a hosszú él mentén fordítja át. A munka ez esetben a lapok hosszú éle mentén fűzhető össze.
 - Kétoldalas, rövid széllel átfordítva: a kivétellapokat a papír mindkét oldalára nyomtatja, a lapokat a rövid él mentén fordítja át. A munka ez esetben a lapok rövid éle mentén fűzhető össze.
 - Munkabeállítás használata: a munkát a Munkabeállítás dobozban látható paraméterekkel nyomtatja ki.
- Munka beállításai: a munka többi részének papírjellemzőit jeleníti meg.

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

Méretezés

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



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

Vízjelek nyomtatása

A különleges célokra szolgáló szöveget tartalmazó vízjelet egy vagy több oldalra lehet rányomtatni. A dokumentumokra a terjesztés előtt rányomtathatja például a Másolat, Vázlat vagy Titkos szavakat, hogy azokat utólag ne kelljen a nyomatokra bélyegezni.



Megjegyzések:

- Nem minden nyomtató támogatja az összes felsorolt lehetőséget. Egyes lehetőségek csak adott nyomtatómodellekre, -konfigurációkra, operációs rendszerekre, illetve nyomtató-illesztőprogramokra vonatkoznak.
- Egyes nyomtató-illesztőprogramok füzet készítésekor, illetve több oldal ugyanarra a lapra történő nyomtatásakor nem támogatják a vízjeleket.

A vízjelek segítségével az alábbiakra nyílik lehetősége:

- Vízjelek létrehozása, és meglévő vízjelek szerkesztése a Watermark Editor (Vízjelszerkesztő) használatával:
 - A szöveges vízjelek a Szöveg mezőbe begépelt szöveget használják fel vízjelnek. Létrehozhat a dokumentumra nyomtatandó, szöveges vízjelet. Különböző beállításokat adhat meg, például karakterméret, betűtípus, betűszín és szög.
 - A képes vízjel képet használ vízjelként. A képfájl .bmp, .gif vagy .jpg formátumú lehet. Létrehozhatja a dokumentumra rányomtatni kívánt képes vízjelet, majd megadhatja a beállításait, például a méretét és a lapon található helyzetét.
 - Az időbélyeg-vízjelek időbélyegzőt használnak vízjelként. Létrehozhat a dokumentumra rányomtatandó, időbélyegzős vízjelet. Az időbélyegnek része lehet a hét napja, a dátum, a pontos idő és az időzóna.
- Vízjelet helyezhet a dokumentum első vagy mindegyik oldalára.
- A vízjeleket nyomtathatja az előtérbe vagy a háttérbe, vagy egyesítheti a nyomtatási munkával.

Vízjel nyomtatása:

- 1. Kattintson a Dokumentumlehetőségek>Vízjel elemre.
- 2. A Vízjel menüben válassza ki a vízjelet.
- 3. Kattintson a **Rétegek** elemre, majd válassza ki, hogyan szeretné kinyomtatni a vízjelet:
 - Nyomtatás a háttérben: a vízjelet a dokumentumban található szöveg és grafikák mögé nyomtatja.
 - Egyesítés: a vízjelet kombinálja a dokumentumban található szöveggel és grafikákkal. Az egyesített vízjelek áttetszőek, így mind a vízjel, mint a dokumentum tartalma látható.
 - Nyomtatás az előtérben: a vízjelet a dokumentumban található szöveg és grafikák elé nyomtatja.

- 4. Kattintson az **Oldalak** elemre, majd adja meg, hogy mely oldalakra kerüljön vízjel:
 - Nyomtatás minden oldalra: a vízjelet a dokumentum minden oldalára rányomtatja.
 - Nyomtatás csak az 1. oldalra: a vízjelet csak a dokumentum első oldalára nyomtatja rá.
- 5. Kattintson az **OK** gombra.

Tükörképek nyomtatása

Ha a PostScript illesztőprogramot telepítette, az oldalakat tükörképként is nyomtathatja. A képek nyomtatáskor balról jobbra tükröződnek.

Egyedi méretek létrehozása és mentése

Egyéni papírméretekre bármelyik tálcából lehet nyomtatni. Egyéni papírméretek a nyomtató-illesztőprogramban tárolhatók, és azokat bármely alkalmazásból elérheti. Az egyes tálcákban támogatott papírméretekkel kapcsolatban lásd: Támogatott egyéni papírméretek oldal: 48.

Egyedi méretek létrehozása és mentése Windows rendszeren:

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

Egyedi méretek létrehozása és mentése Macintosh rendszeren:

- 1. Az alkalmazásban kattintson a File (Fájl) > Page Setup (Oldalbeállítás) lehetőségre.
- 2. Kattintson a **Papírméretek** lehetőségre, majd válassza a **Papírméretek kezelése** lehetőséget.
- 3. Új méret hozzáadásához a Manage Paper Sizes (Papírméretek kezelése) ablakban kattintson a plusz jelre (+).
- 4. Az ablak felső részén kattintson duplán a **Saját egyedi méret** lehetőségre, majd írja be az új egyedi méret nevét.
- 5. Adja meg az új egyedi méret hosszát és szélességét.
- 6. Kattintson a **Margók nyomtatása** lehetőségre, majd válassza ki a nyomtatót a listából. Vagy adja meg a felső, alsó, jobb és bal oldali margókat.
- 7. A beállítások mentéséhez kattintson az **OK** gombra.

Értesítés kiválasztása a munka elkészültéről Windows rendszeren

Megadhatja, hogy a rendszer értesítést küldjön nyomtatási munkájának elkészültéről. Üzenet jelenik meg a számítógép képernyőjén a munka nevével, és annak a nyomtatónak a nevével, amelyen a munka készült.

Megjegyzés: Ez a funkció a hálózati nyomtatóra nyomtató számítógépeken használható.

Ha szeretne értesítést kapni a nyomtatási munkák elkészültéről:

- 1. A nyomtató-illesztőprogramban kattintson a Nyomtatási beállítások fülre.
- 2. Kattintson az Értesítés>Értesítés sikeresen befejezett munkákról>Engedélyezvelehetőségre.
- 3. Kattintson az **OK** gombra.

Különleges munkatípusok nyomtatása

Ez a rész a következőket tartalmazza:

| • | Titkos nyomtatás | 83 |
|---|------------------------|----|
| • | Mintaszett | 84 |
| • | Késleltetett nyomtatás | 85 |
| • | Mentett munka | 85 |
| | | |

A különleges munkatípusok segítségével nyomtatási munkát adhat fel a számítógépről, majd a nyomtató vezérlőpaneljéről nyomtathatja ki.

A különleges munkatípusok a nyomtató-illesztőprogram Nyomtatási beállítások fülén választhatók ki.

Titkos nyomtatás

A Titkos nyomtatás funkcióval a felhasználók 4–10 számjegyből álló jelszót rendelhetnek a nyomtatási munkához a munka nyomtatóra küldésekor. A nyomtató mindaddig tartja az adott munkát, amíg a felhasználó a jelszót meg nem adja a gép vezérlőpultján.

Ha egyszerre több titkos nyomtatási munkát végez, az alapértelmezett jelszót a nyomtató-illesztőprogram Nyomtatási beállítások ablakában adhatja meg. Ezt követően az adott számítógépről küldött összes nyomtatási munkához ezt az alapértelmezett jelszót használhatja. Ha eltérő jelszót szeretne használni, az alapértelmezett jelszót felülírhatja az alkalmazás nyomtató-illesztőprogramjában.

Titkos nyomtatási munka küldése

- 1. A Nyomtatási beállítások lapon a Munka típusa listáról válassza a **Titkos nyomtatás** lehetőséget.
- 2. Írja be a 4–10 számjegyből álló jelszót a titkos nyomtatáshoz.
- 3. A Jelszó megerősítése mezőbe írja be újra a jelszót.

Megjegyzések:

- Ha nem ad meg jelszót, a nyomtató maga hoz létre egyet, és megjeleníti a Jelszó szükséges ablakban. A Titkos nyomtatás ablakban használhatja a nyomtató által meghatározott jelszót, vagy beírhatja saját jelszavát.
- A jelszó az Ön felhasználónevéhez tartozik. Beállítása után a jelszó alapértelmezetté válik az összes olyan nyomtatási munkánál, amely valamely Xerox[®] nyomtatón jelszót igényel. A jelszót a jelszót tartalmazó bármelyik ablakban, bármikor átállíthatja.
- 4. Kattintson az **OK** gombra.
- 5. Ellenőrizze, hogy a papír mérete, típusa és súlya megfelelő-e. Ha nem, módosítsa a papírbeállításokat.
- 6. Válasszon kétoldalas nyomtatási beállítást.
- 7. Válassza ki a nyomtatásminőségi módot.
- 8. Válasszon másik fület, vagy kattintson az **OK** gombra.
- 9. A munka nyomtatóra küldéséhez a Nyomtatás ablakban válassza ki a példányszámot, majd kattintson az **OK** vagy a **Nyomtatás** gombra.

Titkos nyomtatási munka kioldása

- 1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a Job Status (Munkaállapot) gombot.
- 2. Érintse meg a **Titkos nyomtatási munkák** vagy a **Saját titkos munkák** fület.
- 3. Érintse meg a mappát, amely a nyomtatási munkát tartalmazza.
- 4. A billentyűzet segítségével adja meg a nyomtatási munkához társított jelszót, majd érintse meg az **OK** gombot.
- 5. A listában érintse meg a megfelelő nyomtatási munkát, majd érintse meg a **Release** (Kioldás) gombot.

Titkos nyomtatási munka törlése

- 1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a Job Status (Munkaállapot) gombot.
- 2. Érintse meg a Titkos nyomtatási munkák vagy a Saját titkos munkák fület.
- 3. Érintse meg a mappát, amely a nyomtatási munkát tartalmazza.
- 4. A billentyűzet segítségével adja meg a nyomtatási munkához rendelt jelszót.
- 5. A listában érintse meg a megfelelő nyomtatási munkát, majd érintse meg a **Törlés** gombot.

Mintaszett

A Mintaszett munkatípus lehetővé teszi, hogy a nyomtatóra küldött többpéldányos munkából egy példányt kinyomtasson, miközben a készülék a munka többi példányának kinyomtatását felfüggeszti. A mintamásolat megtekintése után a nyomtató vezérlőpanelén kiválaszthatja a munka nevét, és kinyomtathatja a további példányokat.

Nyomtatási munka mintaszett küldése

- 1. A Nyomtatási beállítások lapon a Munka típusa listáról válassza a Mintaszett lehetőséget.
- 2. Ellenőrizze, hogy a papír mérete, típusa és súlya megfelelő-e. Ha nem, módosítsa a papírbeállításokat.
- 3. Válasszon kétoldalas nyomtatási beállítást.
- 4. Válassza ki a nyomtatásminőségi módot.
- 5. Válasszon másik fület, vagy kattintson az **OK** gombra.
- 6. A munka nyomtatóra küldéséhez a Nyomtatás ablakban válassza ki a példányszámot, majd kattintson az **OK** vagy a **Nyomtatás** gombra.

A mintapéldány azonnal kinyomtatódik. A mintapéldány nem számít bele a nyomtatási munka példányszámába.

7. A példány megtekintése után a nyomtató vezérlőpultjánál nyomtathatja ki, illetve törölheti a fennmaradó példányokat.

Megjegyzés: A Mintaszett funkciót a Környezetkímélő beállítások részeként is használhatja. A Környezetkímélő beállítások között az alapértelmezett Munka típusaként adja meg a Mintaszettet.

- 8. A munka kinyomtatásához válassza ki azt a munkák listájából a nyomtató vezérlőpultján.
- 9. Nyomja meg az **OK** gombot.

A többi nyomat kioldása mintaszett nyomtatása után

- 1. A vezérlőpanelen érintse meg a **Munkaállapot** elemet.
- 2. Érintse meg a megfelelő nyomtatási munkát a listában.

Megjegyzés: A vezérlőpanel a munka neve mellett a Held: Sample Set (Tartva: mintaszett) feliratot jeleníti meg.

 Érintse meg a Release (Kioldás) elemet. Kinyomtatódik a munka fennmaradó része, és a rendszer törli a munkát a nyomtató merevlemezéről.

Késleltetett nyomtatás

A munka nyomtatását akár 24 órával is késleltetheti az eredeti munkabenyújtási időponttól számítva. Adja meg azt az időpontot, amikor ki szeretné nyomtatni a munkát. Ha a megadott időpont korábbi a nyomtatási munka benyújtásának időpontjánál, a gép a munkát a következő napon nyomtatja. A Késleltetett nyomtatási alapértelmezett időpontja éjfél.

Késleltetett nyomtatási munka küldése

- 1. A Nyomtatási beállítások lapon a Munka típusa listáról válassza a **Késleltetett nyomtatás** lehetőséget.
- 2. A Késleltetett nyomtatás ablakban a **Tab** gomb segítségével léphet át az óra részből a perc részbe. A nyomtatási munka küldési idejének kijelöléséhez kattintson a nyílgombokra.
 - A 12-időformátumnál adja meg az órát (1–12), percet (00–59), majd válassza az DE vagy DU lehetőséget. A DE és DU közötti váltáshoz kattintson a DE vagy DU lehetőségre, majd nyomja meg a Fel vagy Le nyílgombot.
 - 24-órás időformátumnál adja meg az órát (1–23) és a percet (00–59).

Megjegyzés: Az időformátum a számítógép területi beállításaitól függ.

- 3. Kattintson az **OK** gombra.
- 4. Válassza ki a többi kívánt nyomtatási beállítást, majd kattintson az **OK** gombra.
- 5. Kattintson az **OK** vagy a **Nyomtatás** gombra.

Megjegyzés: Ha az elküldés után, de a beállított idő előtt szeretné kinyomtatni, akkor oldja fel a munkát a nyomtató vezérlőpultjánál.

Mentett munka

A Mentett munka vagy a Fájl tárolása mappában funkció nyilvános vagy magánmunkát tárol a nyomtatón, majd a nyomtató vezérlőpultján megadott kérésre kinyomtatja a munkát. Ez a funkció gyakran nyomtatott dokumentumoknál hasznos. A magánmunkákhoz jelszót rendelhet, így ezeket illetéktelenek nem nyomtathatják ki.

Mentett munkák nyomtatása: Mentett munkák nyomtatása oldal: 90.

Nyilvános mentett munka küldése

- 1. A Nyomtatási beállítások lapon a Munka típusa listáról válassza a Mentett munka lehetőséget.
- 2. A Mentett munka ablakban a Munka neve alatt tegye a következők egyikét:
 - Adja meg a munka nevét.
 - Kattintson a mező jobb oldalán látható nyílra, és válasszon nevet a listáról.
 - Ha a dokumentum nevét szeretné használni, kattintson a mezőtől jobbra látható nyílra, és válassza ki a Dokumentumnév használata elemet.

Megjegyzés: A nyomtató-illesztőprogram 10 nevet tud tárolni. Ha egy 11. nevet is felvesz, akkor a legkevesebbszer használt név automatikusan törlődik a listáról. A **Lista törlése** elem segítségével az épp kijelölt nevet leszámítva az összes nevet törölheti a listáról.

- 3. A Mentés ide vagy a Mappaszám mezőben adja meg, hova kerüljön mentésre a fájl a nyomtatón. Tegye a következők egyikét:
 - Írja be a célmappa nevét.
 - Kattintson a mező jobb oldalán látható nyílra, majd válasszon mappanevet a listáról.
 - Kattintson a mezőtől jobbra található nyílra, majd válassza az Alapértelmezett nyilvános mappa lehetőséget.
- 4. A munka azonnali kinyomtatásához és mentéséhez jelölje be a **Nyomtat és ment** jelölőnégyzetet.
- 5. Válassza a Nyilvános elemet.
- 6. Kattintson az **OK** gombra.
- 7. Ellenőrizze, hogy a papír mérete, típusa és súlya megfelelő-e. Ha nem, módosítsa a papírbeállításokat.
- 8. Válasszon kétoldalas nyomtatási beállítást.
- 9. Válassza ki a nyomtatásminőségi módot.
- 10. Válasszon másik fület, vagy kattintson az **OK** gombra.
- 11. A munka nyomtatóra küldéséhez a Nyomtatás ablakban válassza ki a példányszámot, majd kattintson az **OK** vagy a **Nyomtatás** gombra.

A mintapéldány azonnal kinyomtatódik. A mintapéldány nem számít bele a nyomtatási munka példányszámába.

- 12. A munka kinyomtatásához válassza ki azt a munkák listájából a nyomtató vezérlőpultján.
- 13. Nyomja meg az **OK** gombot.

A munka mentése után az igény szerint kinyomtatható. Részletek: Mentett munkák nyomtatása oldal: 90.

Mentett magánmunka küldése

- 1. A Nyomtatási beállítások lapon a Munka típusa listáról válassza a Mentett munka lehetőséget.
- 2. A Mentett munka ablakban a Munka neve alatt tegye a következők egyikét:
 - Adja meg a munka nevét.
 - Kattintson a mező jobb oldalán látható nyílra, és válasszon nevet a listáról.
 - Ha a dokumentum nevét szeretné használni, kattintson a mezőtől jobbra látható nyílra, és válassza ki a Dokumentumnév használata elemet.

Megjegyzés: A nyomtató-illesztőprogram 10 nevet tud tárolni. Ha egy 11. nevet is felvesz, akkor a legkevesebbszer használt név automatikusan törlődik a listáról. A **Lista törlése** elem segítségével az épp kijelölt nevet leszámítva az összes nevet törölheti a listáról.

- 3. A Mentés ide vagy a Mappaszám mezőben adja meg, hova kerüljön mentésre a fájl a nyomtatón. Tegye a következők egyikét:
 - Írja be a célmappa nevét.
 - Kattintson a mező jobb oldalán látható nyílra, majd válasszon mappanevet a listáról.
 - Kattintson a mezőtől jobbra található nyílra, majd válassza az Alapértelmezett nyilvános mappa lehetőséget.
- 4. A munka azonnali kinyomtatásához és mentéséhez jelölje be a **Nyomtat és ment** jelölőnégyzetet.
- 5. Ha a munkát szeretné eltárolni a nyomtatón, válassza a **Magán** elemet.
- 6. A Jelszó mezőbe írjon be egy jelszót. A jelszó az Ön felhasználónevéhez tartozik. Beállítása után a jelszó alapértelmezetté válik az összes olyan nyomtatási munkánál, amely valamely Xerox[®] nyomtatón jelszót igényel. A jelszót a jelszót tartalmazó bármelyik ablakban, bármikor átállíthatja.
- 7. A Jelszó megerősítése mezőbe írja be újra a jelszót.
- 8. Kattintson az **OK** gombra.
- 9. Ellenőrizze, hogy a papír mérete, típusa és súlya megfelelő-e. Ha nem, módosítsa a papírbeállításokat.
- 10. Válasszon kétoldalas nyomtatási beállítást.
- 11. Válassza ki a nyomtatásminőségi módot.
- 12. Válasszon másik fület, vagy kattintson az **OK** gombra.
- 13. A munka kinyomtatásához válassza ki azt a munkák listájából a nyomtató vezérlőpultján.
- 14. Nyomja meg az **OK** gombot.

A munka mentése után az igény szerint kinyomtatható. Részletek: Mentett munkák nyomtatása oldal: 90.

Tartott nyomtatási munkák

A munkák tartásának vagy felfüggesztésének számos oka lehet. Ha például a nyomtatóból kifogy a papír, a berendezés tartja a munkát. Ha mintanyomtatási feladatot küld a nyomtatóra, a berendezés kinyomtatja a munka első példányát, a többit pedig addig a nyomtatási sorban tartja, amíg azt ki nem oldja nyomtatásra. Ha a rendszergazda konfigurálta az összes munka tartását kezelő funkciót, a nyomtató az összes beérkező munkát mindaddig tartja, amikor azokat ki nem oldja nyomtatásra.

Tartott nyomtatási munkák kioldása

- 1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a Job Status (Munkaállapot) gombot.
- 2. Érintse meg az Aktív munkák elemet.
- 3. Ha szeretné megtudni a munka tartásának okát, érintse meg a **Részletek** gombot.
- 4. Tegye a következők egyikét:
 - Tartott munka kioldásához érintse meg a Kioldás gombot.
 - Az összes tartott munka kioldásához érintse meg az Összes munka kioldása gombot.

Nyomtatás innen

A Nyomtatás innen lehetőséggel a nyomtatón, a számítógépen, a hálózaton vagy egy USB flash meghajtón tárolt dokumentumokat nyomtathatja ki.

Nyomtatás USB-flashmeghajtóról

A .pdf, .tiff, and .xps fájlokat közvetlenül az USB flash meghajtóról is nyomtathat.

Megjegyzések:

- Ha az USB-portok le vannak tiltva, az USB-kártyaolvasó nem használható hitelesítéshez, a szoftverek frissítéséhez, és nem lehet az USB flash meghajtóról nyomtatni.
- A funkció csak akkor használható, ha azt előzőleg a rendszeradminisztrátor beállította. Részleteket a www.xerox.com/office/WC6655docs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál.

Nyomtatás USB flash meghajtóról:

 Dugja az USB flash meghajtót a nyomtató USB-portjába. Megjelenik a (Print from USB) Nyomtatás USB-portról ablak.

Az ablak alján látható listában az USB flash meghajtón található mappák és nyomtatható fájlok láthatók.

2. A lista görgetéséhez és a nyomtatható fájlok megkereséséhez használja a lista mellett található nyilakat.

Ha a nyomtatható fájl egy mappában található, a mappa megnyitásához érintse meg a megfelelő mappa nevét.

- 3. Érintse meg a nyomtatható fájl nevét.
- 4. Válassza ki a példányszámot, a kimeneti színt, a papírméretet, a papírszínt, a papírtípust, a kétoldalas nyomtatási funkciót és az utómunkálati beállításokat.
- 5. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.
- 6. Az előző képernyőre való visszalépéshez érintse meg a Vissza gombot.
- 7. További mappák és nyomtatható fájlok megkereséséhez érintse meg a **Tallózás** gombot.

Mentett munkák nyomtatása

Mentett munka nyomtatása:

- 1. Érintse meg a vezérlőpulton a Szolgáltatások gombot, majd a Nyomtatás innen lehetőséget.
- 2. Válassza a **Mentett munkák** lehetőséget, majd érintse meg a mentett munkát tartalmazó mappa nevét.
- 3. Érintse meg a nyomtatandó mentett munka nevét.

Megjegyzés: Magán mentett munka nyomtatásához, érintse meg a munka nevét, majd adja meg a jelszót.

- 4. Válassza ki a példányszámot, a kimeneti színt, a papírméretet, a papírszínt, a papírtípust, a kétoldalas nyomtatási funkciót és az utómunkálati beállításokat.
- 5. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.
- 6. A munka kinyomtatása után a **Tallózás** gomb megérintésével térhet vissza a mentett munkákhoz.

A mappalistához való visszatéréshez érintse meg a Vissza gombot.

Nyomtatás postafiókból

A postafiókból nyomtatási funkcióval kinyomtathatja a nyomtató merevlemezén lévő mappában tárolt fájlokat.

Nyomtatás postafiókból:

- 1. Érintse meg a vezérlőpulton a Szolgáltatások gombot, majd a Nyomtatás innen lehetőséget.
- 2. Válassza a **Postafiók** lehetőséget, majd érintse meg a dokumentumot tartalmazó mappa nevét.

Megjegyzés: Ha a postafiók nem jelenik meg, a CentreWare Internet Services segítségével engedélyezze a Szkennelés postafiókba és a Nyomtatás postafiókból funkciót. Ezután hozzon létre egy Szkennelés postafiókba mappát. Részleteket a www.xerox.com/office/WC6655docs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál.

- 3. Érintse meg a nyomtatandó dokumentum nevét.
- 4. Válassza ki a példányszámot, a kimeneti színt, a papírméretet, a papírszínt, a papírtípust, a kétoldalas nyomtatási funkciót és az utómunkálati beállításokat.
- 5. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.

A munka kinyomtatása után a **Tallózás** gomb megérintésével térhet vissza a postafiók dokumentumainak listájához.

A mappalistához való visszatéréshez érintse meg a Vissza gombot.

Nyomtatás a CentreWare Internet Services alkalmazásból

A .pdf, .ps, .pcl és .xps kiterjesztésű fájlokat közvetlenül a CentreWare Internet Services alkalmazásból kinyomtathatja anélkül, hogy meg kéne nyitnia egy másik alkalmazást vagy a nyomtató illesztőprogramját. A fájlokat tárolhatja helyi számítógép merevlemezén, háttértárolón és hálózati meghajtón.

Nyomtatás a CentreWare Internet Services alkalmazásból:

1. Számítógépén nyissa meg a webböngészőt, a címsorba írja be a nyomtató IP-címét, majd nyomja meg az **Enter** vagy a **Return** billentyűt.

Megjegyzés: Ha nem ismeri nyomtatójának IP-címét, lásd: A nyomtató IP-címének megkeresése oldal: 27.

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

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

Másolás

6

Ez a fejezet a következőket tartalmazza:

| • | Alapvető másolás | 94 |
|---|-----------------------------------|----|
| • | Másolási beállítások kiválasztása | 96 |

Alapvető másolás

- 1. A korábbi beállítások törléséhez a nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a sárga **Mindent töröl** gombot.
- 2. Helyezze be az eredeti dokumentumokat:
 - Egyedülálló lapokhoz, illetve a dokuadagolóval nem adagolható lapokhoz használja a dokuüveget. Helyezze a dokumentum első oldalát nyomtatott oldalával lefelé a dokuüveg bal felső sarkába.
 - A dokuadagolót egy- vagy többoldalas másolatokhoz használhatja. Távolítson el minden tűző- és papírkapcsot a lapokról, és helyezze azokat nyomtatott oldalukkal felfelé a dokuadagolóba.
- 3. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
- A megfelelő példányszám megadásához használja a vezérlőpult alfanumerikus billentyűzetét. A másolatok száma megjelenik az érintőképernyő jobb felső sarkában.

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

- Végezze el a másolási beállítások módosítását. Részletek: Másolási beállítások kiválasztása oldal: 96.
- 6. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.

Megjegyzések:

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

Dokuüveg



- Hajtsa fel a dokuadagoló fedelét, és helyezze az első oldalt nyomtatott oldalával lefelé a dokuüveg bal felső sarkába.
- Az eredetiket illessze az üveg szélén feltüntetett megfelelő papírmérethez.
- A dokuüvegre helyezhető eredetik maximális mérete 216 x 356 mm (8,5 x 14").

A dokuüveggel kapcsolatos tanácsok

A dokuüvegre helyezhető eredetik maximális mérete 216 x 356 mm (8,5 x 14").

Az alábbi típusú eredetik másolásához vagy szkenneléséhez a kétoldalas automatikus dokuadagoló helyett használja inkább a dokuüveget.

- Papír papírkapoccsal vagy tűzőkapoccsal
- Ráncos, felkunkorodó, hajtogatott, szakadt vagy bemetszéseket tartalmazó papír
- Bevonatos, önindigós papír vagy egyéb, nem papírból készült tárgyak, mint például textil vagy fém
- Borítékok
- Könyvek

Dokuadagoló



- Az eredetiket másolandó oldalával felfelé kell behelyezni úgy, hogy az első oldal kerüljön felülre.
- Ha az eredetiket helyesen töltötte be, kigyullad a jóváhagyás jelzőfény.
- Igazítsa a papírvezetőket az eredetik széléhez.
- A dokumentumadagolóba 50–125 g/m² súlyú, egyoldalas, illetve 60–125 g/m² súlyú, kétoldalas lapok helyezhetők.
- A dokumentumadagoló 139,7 x 139,7 mm és 215,9 x 355,6 mm közötti méretű papírlapokat támogat.
- A dokumentumadagoló maximális kapacitása körülbelül 60 ív 80 g/m² felületsúlyú papír.

Kétoldalas automatikus dokuadagoló használatának alapjai

Amikor eredetiket tölt a kétoldalas automatikus dokumentumadagolóba, kövesse az alábbi irányelveket:

- Helyezze be az eredetiket a másolandó oldalukkal felfelé úgy, hogy először a lap felső része kerüljön az adagolóba.
- Csak nem összetapadt papírlapokat helyezzen a kétoldalas automatikus dokumentumadagolóba.
- A papírvezetőket állítsa az eredetik mellé.
- Csak akkor helyezzen lapot a kétoldalas automatikus dokumentumadagolóba, ha a papíron lévő tinta már száraz.
- Ne tegyen be a MAX jelzésnél több eredetit.

Másolási beállítások kiválasztása

Ez a rész a következőket tartalmazza:

| • | Alapvető beállítások | |
|---|---------------------------------|--|
| • | A képminőség beállításai | |
| • | Az elrendezés beállításai | |
| • | A kimeneti formátum beállításai | |
| • | Speciális másolási funkciók | |
| • | Azonosítókártya-másolás | |

Alapvető beállítások

Ez a rész a következőket tartalmazza:

| • | Színes vagy fekete-fehér másolatok kiválasztása | 97 |
|---|---|----|
| • | Kép kicsinyítése és nagyítása | 97 |
| • | A papírtálca kiválasztása | 98 |
| • | Kétoldalas másolási beállítások kiválasztása | 99 |
| • | Szortírozott másolatok kiválasztása | 99 |
| • | Szortírozatlan másolatok kiválasztása | 99 |

Színes vagy fekete-fehér másolatok kiválasztása

Ha az eredeti dokumentum színeket tartalmaz, a másolatokat készítheti színesben, egy színben vagy fekete-fehérben.

A kimeneti szín kiválasztása:

- 1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
- 2. Adja meg a Kimenet színe megfelelő beállítását.
 - Színes: teljes színskálás kimenetet készít mind a négy nyomtatási szín használatával (ciánkék, magenta, sárga és fekete).
 - Fekete-fehér: csak fekete-fehérben másol. Az eredeti dokumentum színeit szürkeárnyalatokká konvertálja.
 - Egyéb: ha ezt választja, még egy beállítás jelenik meg.
 - **Egyszínű**: egyetlen szín különböző árnyalataival másol. A színpaletta ablakában válasszon ki egy színt.
- 3. Érintse meg az **OK** elemet.

Kép kicsinyítése és nagyítása

A képeket lekicsinyítheti eredeti méretüknek 25 % -ára, vagy felnagyíthatja eredeti méretük 400 % -ára.

Kép kicsinyítése vagy nagyítása:

- 1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
- 2. Érintse meg az egyik elemet:
 - A százalék fokozatos csökkentéséhez vagy növeléséhez a Kicsinyítés/nagyítás lehetőség alatt, érintse meg a Plusz (+) vagy a Mínusz (–) értéket.
 - Ha az alfanumerikus billentyűzet használatával, másik érték megadásával szeretné csökkenteni vagy növelni a százalékértéket, a Kicsinyítés/nagyítás lehetőség alatt érintse meg az aktuális értéket.

- Arányos kicsinyítéshez vagy nagyításhoz érintse meg a Kicsinyítés/nagyítás, majd az Arányos % lehetőséget.
 - A százalék fokozatos csökkentéséhez vagy növeléséhez érintse meg a Plusz (+) vagy a Mínusz (-) értéket.
 - A százalékérték alfanumerikus billentyűzetről történő csökkentéséhez vagy növeléséhez érintse meg az aktuálisan megjelenített értéket.
 - Az **Előbeállított (X–Y%)** lehetőséggel előre megadott értékek listájából választhat. További előre beállított értékek kiválasztásához érintse meg a **Több** gombot.
 - Ha a képet az oldal közepére szeretné másolni, jelölje be az **Auto középre** jelölőnégyzetet.
- Ha a kép hosszúságát és szélességét eltérő arányban szeretné csökkenteni vagy növelni, érintse meg a Kicsinyítés/nagyítás lehetőséget, majd a Független % értéket.
 - **Szélesség: X%**: a kép szélességének növekményes kicsinyítése vagy növelése az alfanumerikus billentyűzetről, illetve a Plusz (+) és a Mínusz (–) gombok használatával.
 - **Hosszúság: X%:** a kép hosszának növekményes kicsinyítése vagy növelése az alfanumerikus billentyűzetről, illetve a Plusz (+) és a Mínusz (–) gombok használatával.
 - **Előbeállított (X–Y%)**: előre megadott értékek listájából választhat. További előre beállított értékek kiválasztásához érintse meg a **Több** gombot.
 - Ha a képet az oldal közepére szeretné másolni, jelölje be az **Auto középre** jelölőnégyzetet.
- 3. Érintse meg az **OK** elemet.

A papírtálca kiválasztása

Fejléces, színes, illetve különböző méretű papírlapokra való másoláshoz helyezze be a megfelelő papírt valamelyik tálcába, majd a másolási munka forrásaként válassza ki az adott tálcát.

A másolatokhoz használandó tálca kiválasztása:

- 1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
- 2. A Paper Supply (Papírkészlet) alatt érintse meg a megfelelő tálcát.
- 3. Ha a kívánt tálca nem szerepel a listán, válasszon másik tálcát:
 - a. A további lehetőségek kiválasztásához érintse meg a More (Egyéb) gombot:
 - b. Érintse meg a kívánt tálcát.
- 4. Érintse meg az **OK** elemet.

Kétoldalas másolási beállítások kiválasztása

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

Kétoldalas másolási beállítások kiválasztása:

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

Szortírozott másolatok kiválasztása

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

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

Szortírozott másolatok készítésének kiválasztása:

- 1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
- 2. A Copy Output (Másolás kimenete) alatt érintse meg a **Collated** (Szortírozott) elemet, ha még nincs kiválasztva.

Szortírozatlan másolatok kiválasztása

A szortírozatlan másolatokat a gép ebben a sorrendben nyomtatja ki:

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

Szortírozatlan másolatok készítésének kiválasztása:

- 1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
- 2. A Másolás kimenete lehetőségnél érintse meg a Szortírozatlan értéket.

A képminőség beállításai

Ez a rész a következőket tartalmazza:

| • | Az eredeti típusának megadása | 100 |
|---|--|-----|
| • | A fényerő, az élesség és a telítettség megváltoztatása | 100 |
| • | A háttér eltéréseinek automatikus elnyomása | |
| • | A kontraszt beállítása | |
| • | Színeffektusok kiválasztása | |
| • | A színegyensúly beállítása | |

Az eredeti típusának megadása

A nyomtató az eredeti dokumentumon levő képek típusa és az eredeti létrehozási módja alapján optimalizálja a másolatok képminőségét.

Eredeti típusának megadása:

- 1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
- 2. Érintse meg az **Image Quality** (Képminőség) fület, majd az **Original Type** (Eredeti típusa) lehetőséget.
- Az Eredeti típusa képernyőn válassza ki az eredeti dokumentumnak legjobban megfelelő beállítást.
- 4. Érintse meg az **OK** elemet.

A fényerő, az élesség és a telítettség megváltoztatása

Világosíthatja vagy sötétítheti a másolatokat, és beállíthatja azok élességét és telítettségét.

A kép beállítása:

- 1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
- Érintse meg az Image Quality (Képminőség) fület, majd az Image Options (Képbeállítások) lehetőséget.
- 3. A Képbeállítások képernyőn igény szerint mozgassa a csúszkákat felfelé vagy lefelé:
 - Világosítás/sötétítés: a kép világosítása vagy sötétítése.
 - Sharpness (Élesség): a kép élesítése vagy lágyítása.
 - Saturation (Telítettség): a kép színeinek élénkségét fokozza vagy csökkenti.
- 4. Érintse meg az **OK** elemet.

A háttér eltéréseinek automatikus elnyomása

Ha vékony papírra nyomtatott eredetiket szkennel, a papír egyik oldalára nyomtatott szöveg vagy kép a papír másik oldalára is átlátszik. Használja az Auto Suppression (Auto csökkentés) beállítást, ha csökkenteni szeretné a nyomtató érzékenységét a világos háttérszínek változásaira.

A beállítás módosítása:

- 1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
- 2. Érintse meg az **Image Quality** (Képminőség) fület, majd az **Image Enhancement** (Képjavítás) lehetőséget.
- 3. A Background Suppression (Háttércsökkentés) lehetőség alatt érintse meg az **Auto Suppression** (Auto csökkentés) lehetőséget.
- 4. Érintse meg az **OK** elemet.

A kontraszt beállítása

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

A másolatok kontrasztjának csökkentése vagy növelése:

- 1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
- 2. Érintse meg az **Image Quality** (Képminőség) fület, majd az **Image Enhancement** (Képjavítás) lehetőséget.
- 3. Az Image Enhancement (Képjavítás) képernyőn módosítsa a kontrasztot:
 - Az Auto Contrast (Auto kontraszt) beállítás használatakor a nyomtató állítja be a kontrasztot.
 - A Manual Contrast (Manuális kontraszt) beállítás használatakor a kontraszt manuálisan adható meg. A kontraszt növeléséhez vagy csökkentéséhez mozgassa a Manuális kontraszt csúszkáját felfelé vagy lefelé. A csúszka közepén található Normal (Normál) érték nem módosítja a kontrasztot.
- 4. Érintse meg az **OK** elemet.

Színeffektusok kiválasztása

Ha az eredeti színes, a másolat színeinek beállításához előre beállított effektusokat használhat. Lehetősége van például arra, hogy a színeket fényesebbé vagy hidegebbé varázsolja.

Előre beállított színeffektus kiválasztása:

- 1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
- 2. Érintse meg az **Image Quality** (Képminőség) fület, majd a **Color Presets** (Szín-előbeállítások) lehetőséget.

Megjegyzés: Ez a funkció nem érhető el, ha a Kimenet színe lehetőség értéke Fekete-fehér.

- 3. A Color Presets (Szín-előbeállítások) képernyőn érintse meg a megfelelő előre beállított színeffektust. A mintaképeken megtekintheti a színek változását.
- 4. Érintse meg az **OK** elemet.

A színegyensúly beállítása

Ha az eredeti színes, akkor a másolat kinyomtatása előtt beállíthatja a nyomdai színek közötti (ciánkék, magenta, sárga és fekete) egyensúlyt.

A színegyensúly beállítása:

- 1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
- 2. Érintse meg az **Image Quality** (Képminőség) fület, majd a **Color Balance** (Színegyensúly) lehetőséget.

Megjegyzés: Ez a funkció nem érhető el, ha a Kimenet színe lehetőség értéke Fekete-fehér.

- 3. A négy szín fedettségi szintjének beállítása:
 - a. A Color Balance (Színegyensúly) képernyőn érintse meg a **Basic Color** (Alapvető színbeállítások) lehetőséget.
 - b. A csúszkák segítségével állítsa be az egyes színek szintjeit.
- 4. Állítsa be a színekhez tartozó fényességet, középtónust és árnyékfedettséget:
 - a. A Color Balance (Színegyensúly) képernyőn érintse meg az **Advanced Color** (Bővített színbeállítások) lehetőséget.
 - b. Érintse meg a módosítandó színt.
 - A csúcsfények, középtónusok és mélyárnyékok szintjének beállításához mozgassa a csúszkákat.
 - d. A további színek módosításához ismételgesse az előző két lépést.
- 5. Érintse meg az **OK** elemet.

Az elrendezés beállításai

Ez a rész a következőket tartalmazza:

| • | Az eredeti tájolásának megadása | |
|---|---------------------------------|-----|
| • | Az eredeti méretének megadása | |
| • | Könyvmásolás kiválasztása | 104 |
| • | A kép eltolása | 104 |
| • | Másolatok széleinek törlése | 105 |
| • | A kép átfordítása | 105 |

Az eredeti tájolásának megadása

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

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

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

4. Érintse meg az **OK** elemet.

Az eredeti méretének megadása

Az eredeti megfelelő területének szkenneléséhez adja meg az eredeti méretét.

- 1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
- Érintse meg a Layout Adjustment (Elrendezés beállítása) fület, majd érintse meg az Original Size (Eredeti mérete) lehetőséget.
- 3. Az Eredeti mérete képernyőn válasszon egy beállítást:
 - Auto érzékelés: a nyomtató érzékeli az eredeti dokumentum méretét.
 - Előre beállított szkennelési terület: ha a másolandó terület mérete megegyezik valamelyik szabványos papírmérettel, megadhatja a szkennelendő területet. A görgethető listában érintse meg a kívánt papírméretet.
 - Egyedi szkennelési terület: megadhatja a szkennelési terület magasságát és szélességét. A terület meghatározásához érintse meg a Hosszúság (Y) és a Szélesség (X) nyilakat.
- 4. Érintse meg az **OK** elemet.

Könyvmásolás kiválasztása

Ha könyvet, magazint vagy más kötött dokumentumot másol, akkor külön lapra másolhatja a bal oldalt és a jobb oldalt egy lapra másolhatja. A bal és a jobb oldalt külön lapokra, vagy egyetlen képként egy lapra másolhatja.

Megjegyzés: Könyvek, magazinok és más kötött dokumentumok másolásához a dokuüveget kell használni. Ne helyezzen bekötött eredetiket a dokuadagolóba.

A könyvmásolás beállítása:

- 1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
- 2. Érintse meg a **Layout Adjustment** (Elrendezés beállítása) fület, majd érintse meg a **Book Copying** (Könyvmásolás) lehetőséget.
- 3. A Könyvmásolás képernyőn válasszon egy beállítást:
 - Off (Ki): a nyitott könyv két oldalát egy képként másolja egyetlen papírlapra.
 - Mindkét oldal: a nyitott könyv bal és jobb oldalát két papírlapra másolja. Ha kötéstörlést szeretne alkalmazni, a nyilak segítségével legfeljebb 50,8 cm-t törölhet.
 - Csak bal oldal: a nyitott könyvnek csak a bal oldali lapját másolja a papírlapra. Ha kötéstörlést szeretne alkalmazni, a nyilak segítségével legfeljebb 25,4 cm-t törölhet.
 - **Csak jobb oldal**: a nyitott könyvnek csak a jobb oldali lapját másolja egy papírlapra. Ha kötéstörlést szeretne alkalmazni, a nyilak segítségével legfeljebb 25,4 cm-t törölhet.
- 4. Érintse meg az **OK** elemet.

A kép eltolása

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

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

A kép helyzetének megváltoztatása:

- 1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
- Érintse meg a Layout Adjustment (Elrendezés beállítása) fület, majd érintse meg az Image Shift (Képeltolás) lehetőséget.
- 3. A Képeltolás képernyőn válasszon egy beállítást:
 - Auto Center (Auto középre): a képet az oldal közepére helyezi.
 - Margóeltolás: ezzel a beállítással megadhatja a kép helyzetét. Az 1. oldalra vonatkozó eltolás mértékének megadásához érintse meg a Fel/le és a Bal/jobb nyilakat. A 2. oldalra vonatkozó eltolás mértékének megadásához érintse meg a Fel/le és a Bal/jobb nyilakat, vagy válassza az 1. oldal tükrözése lehetőséget.

Megjegyzés: Használhatja a rendszeradminisztrátor által korábban mentett előbeállításokat. Érintse meg a képernyő bal alsó sarkában található **Presets** (Előbeállított) gombot, majd válasszon a legördülő menü előre beállított értékei közül.

- 4. Érintse meg az **OK** elemet.
- 104 Xerox[®] WorkCentre[®] 6655 színes többfunkciós nyomtató Felhasználói útmutató

Másolatok széleinek törlése

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

Másolatok széleinek törlése:

- 1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
- 2. Érintse meg a **Layout Adjustment** (Elrendezés beállítása) fület, majd érintse meg az **Edge Erase** (Széltörlés) lehetőséget.
- 3. A Széltörlés képernyőn válasszon egy beállítást:
 - All Edges (Összes szél): minden szélen ugyanakkora részt töröl. Az Összes szél lehetőség nyilainak megérintésével adja meg a szélekről törlendő rész nagyságát.
 - Individual Edges (Egyedi szélek): az egyes szélekhez különböző nagyságú területeket adhat meg. Érintse meg az 1. oldal lehetőséget, majd a Bal, a Jobb, a Felső és az Alsó nyilakkal adja meg az egyes szélekről törlendő terület nagyságát. Érintse meg a 2. oldal lehetőséget, majd a Bal, a Jobb, a Felső és az Alsó nyilakkal adja meg az egyes szélekről törlendő rész nagyságát, vagy érintse meg az 1. oldal tükrözése lehetőséget.

Megjegyzés: Használhatja a rendszeradminisztrátor által korábban mentett előbeállításokat. Érintse meg a képernyő bal alsó sarkában található **Presets** (Előbeállított) gombot, majd válasszon a legördülő menü előre beállított értékei közül.

4. Érintse meg az **OK** elemet.

A kép átfordítása

Az eredetit tükörképpé vagy negatív képpé alakíthatja. A két lehetőséget egyszerre és külön-külön is alkalmazhatja.

A kép átfordítása:

- 1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
- 2. Érintse meg a **Layout Adjustment** (Elrendezés beállítása) fület, majd érintse meg az **Invert Image** (Képfordítás) lehetőséget.
- 3. A Képfordítás képernyőn válasszon egy beállítást:
 - Képtükrözés: balról jobbra tükrözi az oldal képeit.
 - Negatív kép: megfordítja a fekete és a fehér értékeket.
- 4. Érintse meg az **OK** elemet.

A kimeneti formátum beállításai

Ez a rész a következőket tartalmazza:

| • | Füzetkészítés | |
|---|---------------------------------|-----|
| • | Borítók hozzáadása | 107 |
| • | Fejezet kezdetének megadása | 108 |
| • | Elválasztók hozzáadása | |
| • | Kivétellapok meghatározása | 109 |
| • | Jegyzet készítése | 110 |
| • | Több oldal nyomtatása egy lapra | 111 |
| • | Képismétlés | 112 |

Füzetkészítés

A füzetkészítési funkció lekicsinyíti az eredeti oldal képeit, és a nyomtatott lap egy-egy oldalára két képet nyomtat. A másolatokat kinyomtathatja füzetformátumban.

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

Füzet készítése:

- 1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
- 2. Érintse meg az **Output Format** (Kimeneti formátum) fület, majd a **Booklet Creation** (Füzetkészítés) lehetőséget.
- 3. A Booklet Creation (Füzetkészítés) képernyőn érintse meg az **On** (Be) értéket.
- 4. Kétoldalas eredetik megadása:
 - a. Érintse meg az Original Input (Eredeti bemenet) elemet.
 - b. Érintse meg a Kétoldalas eredetik lehetőséget.
- 5. A papírtálca kiválasztása:
 - a. Érintse meg a **Paper Supply** (Papírkészlet) elemet.
 - b. Érintse meg a kívánt tálcát.
- 6. Érintse meg az **OK** elemet.

Borítók hozzáadása

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

Megjegyzés: A borítókhoz használt papír méretének meg kell egyeznie a dokumentum többi részéhez használt papír méretével.

A borítók típusának és a borítópapírhoz használt tálcának a kiválasztása:

- 1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
- 2. A Paper Supply (Papírkészlet) alatt érintse meg a munka törzslapjait tartalmazó tálcát.
- 3. Érintse meg az **Output Format** (Kimeneti formátum) fület, majd a **Special Pages** (Speciális lapok) lehetőséget.

Megjegyzés: Ha a Füzetkészítés lehetőség ki van kapcsolva, vagy ha a papírkészlet beállítása Auto kiválasztás, akkor nem lehet a Speciális lapok lehetőséget használni.

- 4. A Special Pages (Speciális lapok) képernyőn érintse meg a Covers (Borítók) lehetőséget.
- 5. A Borító beállításai lehetőség alatt válasszon egy beállítást:
 - Front & Back Same (Első és hátsó megegyezik): az első és a hátsó borítók ugyanabból a tálcából származnak.
 - Front & Back Different (Első és hátsó különbözik): az első és a hátsó borítók eltérő tálcákból származnak.

A megjelenő legördülő menükben válasszon beállításokat az első és a hátsó borítóhoz:

- Blank Cover (Üres borító): üres borítót illeszt a munkába.
- Print on Side 1 (Nyomtatás az 1. oldalra): a borító első oldalára nyomtat.
- **Print on Side 2** (Nyomtatás a 2. oldalra): a borító hátoldalára nyomtat. Ha a lap hátoldalán szeretné 180 fokkal elforgatni a képet, érintse meg a **2. oldal elforgatva** lehetőséget.
- **Print on Both Sides** (Nyomtatás mindkét oldalra): a gép a borító mindkét oldalára nyomtat. Ha a lap hátoldalán szeretné 180 fokkal elforgatni a képet, érintse meg a **Rotate Side 2** (2. oldal elforgatva) lehetőséget.
- Csak az első: csak első borítót ad a munkához.
- **Csak a hátsó**: csak hátsó borítót ad a munkához.
- 6. A Paper Supply (Papírkészlet) alatt érintse meg a megfelelő tálcát.
- 7. Érintse meg az **OK** elemet.

Fejezet kezdetének megadása

Kétoldalas másolás választásakor megadhatja, hogy az egyes fejezetek a lap első vagy második oldalán kezdődjenek. Szükség esetén a nyomtató a lap egyik oldalát üresen hagyja, így a fejezet a papír megfelelő oldalán fog kezdődni.

Adott oldalak kezdőoldalának beállítása:

- 1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
- 2. A Paper Supply (Papírkészlet) alatt érintse meg a munka törzslapjait tartalmazó tálcát.

Megjegyzés: Ha a papírkészlet beállítása Auto Select (Auto kiválasztás), akkor a Chapter Starts (Fejezet kezdete) funkció le van tiltva.

- 3. Érintse meg az **Output Format** (Kimeneti formátum) fület, majd a **Special Pages** (Speciális lapok) >**Chapter Starts** (Fejezet kezdete) lehetőséget.
- 4. A Chapter Starts (Fejezet kezdete) képernyőn érintse meg a **Page Number** (Oldalszám) mezőt, majd az alfanumerikus billentyűzet használatával írja be az oldalszámot.
- 5. A Fejezetkezdő lehetőség alatt válasszon ki egy beállítást:
 - On Right Page (Jobb oldalon): a papír első oldalát adja meg.
 - On Left Page (Bal oldalon): a papír hátoldalát adja meg.
- 6. Érintse meg az Add (Hozzáadás) gombot. Az oldal felkerül a képernyő jobb oldalán levő listába.
- 7. Más oldalak megadásához ismételje meg az előző három lépést.
- Érintse meg a Close (Bezárás) gombot. Az oldalbeállítások megjelennek a képernyő jobb oldalán levő listában.
- 9. Érintse meg az **OK** elemet.

Elválasztók hozzáadása

A másolási munkába tetszőleges helyre üres oldalakat vagy előre nyomtatott lapokat illeszthet. Meg kell adnia az elválasztókat tartalmazó tálcát.

Megjegyzés: Az elválasztónak használt papír szélességének meg kell egyeznie a dokumentum többi lapjának szélességével. Az Elválasztók funkció nem használható, ha a Booklet Creation (Füzetkészítés) lehetőséget választotta.

Elválasztók hozzáadása:

- 1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
- 2. A Paper Supply (Papírkészlet) alatt érintse meg a munka törzslapjait tartalmazó tálcát.

Megjegyzés: Ha a papírkészlet beállítása Auto Select (Auto kiválasztás), akkor az elválasztók funkció le van tiltva.

- 3. Érintse meg az **Output Format** (Kimeneti formátum) fület, majd a **Special Pages** (Speciális lapok) >**Inserts** (Elválasztók) lehetőséget.
- 4. Az Inserts (Elválasztók) képernyőn érintse meg az **After Page Number** (Oldalszám után) mezőt, majd az alfanumerikus billentyűzet használatával írja be az oldalszámot.
- 5. Érintse meg az **Elválasztók száma** nyilakat az adott helyre behelyezendő elválasztók számának megadásához.
- 6. Az elválasztókhoz használt papírtálca meghatározása:
 - a. Érintse meg a Paper Supply (Papírkészlet) elemet.
 - b. Érintse meg a kívánt tálcát.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
- 7. Érintse meg az **Add** (Hozzáadás) gombot. Az elválasztó megjelenik a képernyő jobb oldalán levő listában.
- 8. További elválasztók hozzáadásához ismételgesse a fenti három lépést.
- 9. Érintse meg a **Close** (Bezárás) gombot. Az elválasztók megjelennek a képernyő jobb oldalán levő listában.

Megjegyzés: Elválasztók szerkesztéséhez vagy törléséhez érintse meg a megfelelő elválasztót a listában, majd érintse meg a legördülő menü használni kívánt műveletét.

10. Érintse meg az **OK** elemet.

Kivétellapok meghatározása

A másolási munka kivétellapjait a nyomtató egy másik tálcában levő papírra nyomtatja. A kivétellapokhoz használt papír méretének meg kell egyeznie a dokumentum többi lapjának méretével.

Megjegyzés: A munkához nem adhat kivétellapokat, ha a papírkészlet értéke Auto Select (Auto kiválasztás), illetve ha a Booklet Creation (Füzetkészítés) funkciót használja.

A kivétellapok kiválasztása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.

Megjegyzés: Ha a papírkészlet beállítása Auto kiválasztás, akkor nem lehet kivétellapokat használni.

- 2. A Paper Supply (Papírkészlet) alatt érintse meg a munka törzslapjait tartalmazó tálcát.
- 3. Érintse meg az Kimeneti formátum fület, majd a Speciális lapok>Kivételek lehetőséget.
- 4. A Kivételek képernyőn érintse meg a kezdő oldalhoz tartozó **Oldalszám** mezőt. Ezután az alfanumerikus billentyűzeten adja meg a kivételoldalak tartományának kezdő értékét.
- 5. Érintse meg az utolsó oldalhoz tartozó **Oldalszám** mezőt, majd az alfanumerikus billentyűzeten adja meg a kivételoldalak tartományának záró értékét.

Megjegyzés: Ha csak egy lapot szeretne kivételként megadni, írja be annak számát a tartomány kezdete és vége mezőkbe.

- 6. A kivétellaphoz használt papír meghatározása:
 - a. Érintse meg a **Papírkészlet** elemet.
 - b. Érintse meg a kivétellapok papírját tartalmazó tálcát.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
- 7. Érintse meg az **Hozzáadás** gombot. A kivétellapok felkerülnek a képernyő jobb oldalán levő listába.
- 8. További kivétellapok hozzáadásához ismételje meg az előző négy lépést.

9. Érintse meg a **Bezárás** gombot. A kivétellapok megjelennek a képernyő jobb oldalán levő listában.

Megjegyzés: Kivétellapok szerkesztéséhez vagy törléséhez érintse meg az adott kivétellapot a listában, majd érintse meg a legördülő menü megfelelő műveletét.

10. Érintse meg az **OK** elemet.

Jegyzet készítése

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

Megjegyzések:

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

Jegyzet hozzáadása:

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

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

- d. Érintsen meg egy nyilat, amellyel meghatározhatja, hogy a kiválasztott megjegyzés a fejlécbe vagy a láblécbe kerüljön. Az oldalt ábrázoló képen megtekintheti a megjegyzés elhelyezkedését.
- e. Érintse meg az **OK** elemet.
- f. A szöveg formázásának megváltoztatásához érintse meg a **Formátum és stílus** elemet, válassza ki a megfelelő beállításokat, majd érintse meg az **Ok** gombot.

- 5. Az aktuális dátum beszúrása:
 - a. Érintse meg a Date (Dátum) > On (Be) lehetőséget.
 - b. Érintse meg az Érintett oldalak lehetőséget, és válasszon ki egy beállítást.
 - c. A Format (Formátum) lehetőség alatt válassza ki a dátum formátumát.
 - d. Érintsen meg egy nyilat, amellyel meghatározhatja, hogy a dátum a fejlécbe vagy a láblécbe kerüljön. Az oldalt ábrázoló képen megtekintheti a dátum elhelyezkedését.
 - e. Érintse meg az **OK** elemet.
 - f. A szöveg formázásának megváltoztatásához érintse meg a **Formátum és stílus** elemet, válassza ki a megfelelő beállításokat, majd érintse meg az **Ok** gombot.
- 6. Számozott pecsét beszúrása:
 - a. Érintse meg a Bates Stamp (Számozott pecsét) >On (Be) lehetőséget.
 - b. Érintse meg a **Starting Page Number** (Kezdő oldalszám) mezőt, majd az alfanumerikus billentyűzet használatával írja be a kezdő oldalszámot. A számot nullákkal is kezdheti.
 - c. Érintse meg az Érintett oldalak lehetőséget, és válasszon ki egy beállítást.
 - d. A Tárolt előtagok lehetőség alatt érintsen meg egy létező előtagot a listában.

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

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

Több oldal nyomtatása egy lapra

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

Több eredeti oldal nyomtatása egy oldalra:

- 1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
- 2. Érintse meg az **Output Format** (Kimeneti formátum) fület, majd a **Page Layout** (Oldalelrendezés) >**Pages per Side** (Sokoldalas minta) lehetőséget.
- 3. Érintse meg a papír egyik oldalára nyomtatandó eredeti oldalak számának megfelelő számot. Másik szám megadása:
 - a. Érintse meg a Specify Rows & Columns (Sorok és oszlopok megadása) lehetőséget.
 - b. A sorok számának módosításához érintse meg a Rows (Sorok) nyilat.
 - c. Az oszlopok számának módosításához érintse meg a **Columns** (Oszlopok) nyilat.
 - d. Az oldal elforgatásához jelölje be a **Rotate** (Forgatás) jelölőnégyzetet.

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

- 4. Érintse meg az Eredeti tájolása elemet, majd az Álló eredetik vagy a Fekvő eredetik értéket.
- 5. Érintse meg az **OK** elemet.

Képismétlés

Az eredeti képről több másolatot készíthet a papír egyik vagy mindkét oldalára. Ez a funkció kis méretű képek sokszorosításához alkalmas.

Kép ismétlése egy papírlapon:

- 1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
- 2. Érintse meg az **Output Format** (Kimeneti formátum) fület, majd a **Page Layout** (Oldalelrendezés) >**Repeat Image** (Képismétlés) lehetőséget.
- 3. Adja meg a lapra nyomtatandó képek számát:
 - Preset (Előbeállított): ezekkel a gombokkal a képet kétszer, négyszer, hatszor vagy kilencszer nyomtathatja a lap mindkét oldalára.
 - Sorok és oszlopok megadása: megadhatja a képek számát. Érintse meg a Sorok vagy az Oszlopok mezőt, majd az alfanumerikus billentyűzeten írja be a sorok és az oszlopok számát, vagy érintse meg a nyilakat. A papír elforgatásához jelölje be a Forgatás jelölőnégyzetet.
 - Auto Repeat (Auto ismétlés): engedélyezi, hogy a nyomtató határozza meg azt a maximális számot, ahányszor a kép rányomtatható az aktuálisan kiválasztott papírméretre. Érintse meg az Original Orientation (Eredeti tájolása) lehetőséget, majd a legördülő menüben válassza az Upright Images (Álló képek) vagy a Sideways Images (Fekvő képek) opciót. A kép elhelyezkedése megtekinthető az oldalt ábrázoló képen.
- 4. Érintse meg az **OK** elemet.

Speciális másolási funkciók

Ez a rész a következőket tartalmazza:

| • | Másolási munka összeállítása | .113 |
|---|---|------|
| • | Mintamásolat készítése | .114 |
| • | A másolási beállítások mentése | .114 |
| • | Mentett másolási beállítások visszahívása | .114 |

Másolási munka összeállítása

Ezzel az eljárással különböző másolási beállításokat igénylő, sokféle eredetit tartalmazó összetett másolási munkákat hozhat létre. Az egyes munkarészletekhez eltérő másolási beállításokat adhat meg. Az összes munkarészlet beprogramozása, beszkennelése és ideiglenes mentése után a készülék kinyomtatja a másolási munkát.

Több munkarészletet tartalmazó másolási munka összeállítása:

- 1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
- 2. Programozza be és szkennelje be az első munkarészletet:
 - a. Helyezze be az első munkarészlethez tartozó eredetiket.
 - b. Válassza ki a megfelelő beállításokat, mint például az elrendezést, a képminőséget és más beállításokat.
 - c. Érintse meg a **Job Assembly** (Munkaegyesítés) fület, majd érintse meg a **Build Job** (Összetett munka) >**On** (Be) lehetőséget.
 - d. Érintse meg az **Opciók** gombot.
 - e. Jelölje be **A munkarészletek között jelenítse meg ezt az ablakot** jelölőnégyzetet, vagy szüntesse meg annak bejelölését.
 - f. Jelölje be az **Összetett munka kikapcsolása a munka benyújtása után** jelölőnégyzetet, vagy szüntesse meg annak bejelölését.
 - g. Érintse meg az **OK** elemet.
 - h. Nyomja meg a vezérlőpanelen a zöld **Start** (Start) gombot.
- 3. Programozza be és szkennelje be a további munkarészleteket:
 - a. Helyezze be az eredetiket a következő munkarészlethez.
 - b. A megjelenő Összetett munka képernyőn érintse meg a **Program Next Segment** (Következő munkarészlet programozása) lehetőséget.
 - c. A megfelelő lapok segítségével válassza ki a kívánt beállításokat.
 - d. A munkarészlet eredetijeinek szkenneléséhez nyomja meg a zöld **Start** (Start) gombot.
- 4. Ismételje meg az előző lépést a fennmaradó többi munkarészlet esetében.
- 5. Érintse meg **A végső munka példányszáma** mezőt, majd az alfanumerikus billentyűzet használatával írja be a példányszámot.
- 6. Az Összetett munka képernyőn érintse meg a Munka benyújtása lehetőséget.
- 7. A munka törléséhez érintse meg az Összes részl. törl. lehetőséget.

Mintamásolat készítése

A mintapéldányt készítő funkció kinyomtatja a munka egyetlen példányát, a fennmaradóakat pedig tartja. Ezzel a funkcióval a teljes munka kinyomtatása előtt lehetősége van annak áttekintésére és jóváhagyására.

Megjegyzés: A mintamásolat nem számít bele a megadott példányszámba.

A munka mintapéldányának kinyomtatása:

- 1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
- 2. Végezze el a másolási beállítások módosítását.
- 3. Érintse meg a **Job Assembly** (Munkaegyesítés) fület, majd érintse meg a **Sample Job** (Mintakészítés) >**On** (Be) lehetőséget.
- 4. Érintse meg az **OK** elemet.
- 5. Nyomja meg a zöld **Start** gombot. A mintapéldány azonnal kinyomtatódik. A mintapéldány nem számít bele a nyomtatási munka példányszámába.
- 6. Nyomtassa ki a fennmaradó másolatokat, vagy törölje a munkát.
 - A munka fennmaradó példányainak kinyomtatásához érintse meg a Kioldás gombot.
 - Ha a mintapéldány nem megfelelő, érintse meg a Törlés gombot.

A másolási beállítások mentése

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

Az aktuális másolási beállítások mentése:

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

Mentett másolási beállítások visszahívása

Az aktuális munkákhoz beolvashatja és felhasználhatja a korábban tárolt másolási beállításokat.

Megjegyzés: A másolási beállítások névvel történő tárolása: A másolási beállítások mentése oldal: 114.

Tárolt beállítások beolvasása:

- 1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
- 2. Érintse meg a **Job Assembly** (Munkaegyesítés) fület, majd a **Retrieve Saved Settings** (Tárolt beállítások beolvasása) lehetőséget.
- 3. Érintse meg a megfelelő tárolt beállítást.

Megjegyzés: Mentett beállítás törléséhez érintse meg a beállítást, majd érintse meg a **Delete Settings** (Beállítások törlése) lehetőséget.

4. Érintse meg a **Load Settings** (Beállítások törlése) lehetőséget. A tárolt beállításokat a nyomtató betölti az aktuális munkához.

Azonosítókártya-másolás

Ez a rész a következőket tartalmazza:

| • Azonosítók | kártya másolása | |
|---------------|---|--|
| • Színes vag | y fekete-fehér másolatok kiválasztása | |
| Kép kicsiny | vítése és nagyítása | |
| • A papírtálo | ca kiválasztása | |
| • Az eredeti | típusának megadása | |
| Azonosítók | kártya-másolatok világosítása és sötétítése | |
| • A háttér el | téréseinek automatikus elnyomása | |

Azonosítókártya másolása

Az azonosítókártya vagy a kis méretű dokumentum mindkét oldalát a papír egy oldalára másolhatja. Mindkét oldal másolásához a dokuüveg azonos részét kell használni. A nyomtató tárolja mindkét oldal képét, és azokat egymás mellett a papírra nyomtatja.

Azonosítókártya másolása:

- 1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlapja** gombot, majd érintse meg az **AZ.kártya másolása** lehetőséget.
- 2. Érintse meg az AZ.kártya másolása fület.
- 3. Ellenőrizze a kimeneti szín, papírforrás és kicsinyítés/nagyítás beállításait. Igény szerint módosítsa a beállításokat.
- 4. Érintse meg a Képminőség fület.
- 5. Ellenőrizze az 1. oldalra vonatkozó eredetitípus, sötétítés/világosítás és háttérelnyomás beállításait. Igény szerint módosítsa a beállításokat.
- 6. Hajtsa fel a dokumentumfedelet.
- 7. Helyezze az azonosítókártyát vagy a kiválasztott papírméret felénél kisebb dokumentumot a dokuüveg bal felső sarkába.
- 8. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.
- 9. Hajtsa fel a dokumentumfedelet.
- 10. Fordítsa át a dokumentumot, és igazítsa a dokuüveg bal felső sarkába.
- 11. Ellenőrizze a 2. oldalra vonatkozó eredetitípus, sötétítés/világosítás és háttérelnyomás beállításait. Igény szerint módosítsa a beállításokat.
- 12. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.
- 13. Hajtsa fel a dokumentumfedelet, és vegye ki az azonosítókártyát vagy a dokumentumot.

Színes vagy fekete-fehér másolatok kiválasztása

Ha az eredeti dokumentum színeket is tartalmaz, színesben vagy fekete-fehérben készíthet másolatokat róla.

A kimeneti szín kiválasztása:

- 1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlapja** gombot, majd érintse meg az **AZ.kártya másolása** lehetőséget.
- 2. Érintse meg az AZ.kártya másolása fület.
- 3. A Kimenet színe lehetőség alatt válasszon ki egy beállítást:
 - Színes: teljes színskálás kimenetet készít mind a négy nyomtatási szín használatával (ciánkék, magenta, sárga és fekete).
 - Fekete-fehér: csak fekete-fehérben másol.

Kép kicsinyítése és nagyítása

A képeket lekicsinyítheti eredeti méretüknek 25 % -ára, vagy felnagyíthatja eredeti méretük 400 % -ára.

Kép kicsinyítése vagy nagyítása:

- 1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlapja** gombot, majd érintse meg az **AZ.kártya másolása** lehetőséget.
- 2. Érintse meg az **AZ.kártya másolása** fület.
- 3. A Kicsinyítés/nagyítás lehetőség alatt érintsen meg egy beállítást:
 - A százalék fokozatos csökkentéséhez vagy növeléséhez érintse meg a Plusz (+) vagy a Mínusz
 (-) értéket.
 - Ha az alfanumerikus billentyűzet használatával, másik érték megadásával szeretné csökkenteni vagy növelni a százalékértéket, érintse meg az aktuális értéket.
 - Előre beállított érték használatához érintse meg a megfelelő gombot.
- 4. A további lehetőségek kiválasztásához érintse meg a More (Egyéb) gombot:
 - Arányos kicsinyítéshez vagy nagyításhoz érintse meg az Arányos % lehetőséget.
 - A százalék fokozatos csökkentéséhez vagy növeléséhez érintse meg a Plusz (+) vagy a Mínusz (-) értéket.
 - A százalékérték alfanumerikus billentyűzetről történő csökkentéséhez vagy növeléséhez érintse meg az aktuálisan megjelenített értéket.
 - Az **Előbeállított (X–Y%)** lehetőséggel előre megadott értékek listájából választhat. További előre beállított értékek kiválasztásához érintse meg a **Több** gombot.
 - A kép szélességének és hosszúságának eltérő mértékben való növeléséhez vagy csökkentéséhez érintse meg a Független % lehetőséget.
 - **Szélesség: X%**: a kép szélességének növekményes kicsinyítése vagy növelése az alfanumerikus billentyűzetről, illetve a Plusz (+) és a Mínusz (–) gombok használatával.
 - **Hosszúság: X%**: a kép hosszának növekményes kicsinyítése vagy növelése az alfanumerikus billentyűzetről, illetve a Plusz (+) és a Mínusz (–) gombok használatával.
 - **Előbeállított (X–Y%)**: előre megadott értékek listájából választhat. További előre beállított értékek kiválasztásához érintse meg a **Több** gombot.
- 5. Érintse meg az **OK** elemet.

A papírtálca kiválasztása

Fejléces, színes, illetve különböző méretű papírlapokra való másoláshoz helyezze be a megfelelő papírt valamelyik tálcába, majd a másolási munka forrásaként válassza ki az adott tálcát.

Az azonosítókártya-másoláshoz használandó tálca kiválasztása:

- 1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlapja** gombot, majd érintse meg az **AZ.kártya másolása** lehetőséget.
- 2. Érintse meg az AZ.kártya másolása fület.
- 3. A Paper Supply (Papírkészlet) alatt érintse meg a megfelelő tálcát.

Az eredeti típusának megadása

A nyomtató az eredeti dokumentumon levő képek típusa és az eredeti létrehozási módja alapján optimalizálja a másolatok képminőségét.

Eredeti típusának megadása:

- 1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlapja** gombot, majd érintse meg az **AZ.kártya másolása** lehetőséget.
- 2. Érintse meg a Képminőség fület.
- 3. Az Eredeti típusa képernyőn válassza ki az eredeti dokumentumnak legjobban megfelelő beállítást.

Azonosítókártya-másolatok világosítása és sötétítése

Mindkét oldal képét világosíthatja vagy sötétítheti. Az első oldalon lévő kép világosításához vagy sötétítéséhez használja a csúszkát. Az első oldal beállítása után, a csúszkával végezze el a második oldal világosítását vagy sötétítését is. A nyomtató az eredeti két oldalát eltérő világosítási és sötétítési beállításokkal egymás mellé nyomtatja.

A kép beállítása:

- 1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlapja** gombot, majd érintse meg az **AZ.kártya másolása** lehetőséget.
- 2. Érintse meg a **Képminőség** fület.
- 3. Az 1. oldal képének világosításához vagy sötétítéséhez mozgassa a Világosítás/sötétítés lehetőség alatt lévő csúszkát felfelé vagy lefelé.
- 4. Hajtsa fel a dokumentumfedelet.
- 5. Helyezze az azonosítókártyát vagy a kiválasztott papírméret felénél kisebb dokumentumot a dokuüveg bal felső sarkába.
- 6. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.
- 7. Hajtsa fel a dokumentumfedelet.
- 8. Fordítsa át a dokumentumot, és igazítsa a dokuüveg bal felső sarkába.
- 9. A 2. oldal képének világosításához vagy sötétítéséhez mozgassa a csúszkát felfelé vagy lefelé.
- 10. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.
- 11. Hajtsa fel a dokumentumfedelet, és vegye ki az azonosítókártyát vagy a dokumentumot.

A háttér eltéréseinek automatikus elnyomása

Ha vékony papírra nyomtatott eredetiket szkennel, a papír egyik oldalára nyomtatott szöveg vagy kép a papír másik oldalára is átlátszik. Használja az Auto Suppression (Auto csökkentés) beállítást, ha csökkenteni szeretné a nyomtató érzékenységét a világos háttérszínek változásaira.

A beállítás módosítása:

- 1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlapja** gombot, majd érintse meg az **AZ.kártya másolása** lehetőséget.
- 2. Érintse meg a **Képminőség** fület.
- 3. A Background Suppression (Háttércsökkentés) lehetőség alatt érintse meg az **Auto Suppression** (Auto csökkentés) lehetőséget.

Szkennelés

7

Ez a fejezet a következőket tartalmazza:

| • | Alap szkennelés | |
|---|-----------------------------------|--|
| • | Szkennelés mappába | |
| • | Szkennelés hálózati fájltárolókba | |
| • | Szkennelés a kezdőkönyvtárba | |
| • | Szkennelési beállítások megadása | |
| • | Szkennelés USB-flashmeghajtóra | |
| • | Szkennelés e-mail címre | |
| • | Szkennelés célhelyre | |

A funkció csak akkor használható, ha azt előzőleg a rendszergazda beállította. Részleteket a www.xerox.com/office/WC6655docs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál.

Ha a rendszergazda engedélyezte a Távoli indítást a CentreWare Internet Services alatt, a képek a szkennerről közvetlenül a számítógépre szkennelhetők. A Microsoft Médiatár segítségével a képek a nyomtatóról szkennelhetők, importálhatók és tárolhatók. A legtöbb TWAIN-kompatibilis alkalmazásból lehetséges közvetlenül a nyomtatóról a számítógépre szkennelni.

Alap szkennelés

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

A készülék a következő szkennelési funkciókat támogatja:

- A dokumentumot beszkenneli, és a képet a nyomtató merevlemezén tárolja.
- Az eredeti dokumentumot egy hálózati kiszolgálón levő dokumentumtárba szkenneli.
- Az eredeti dokumentumot egy e-mail címre szkenneli.
- Az eredeti dokumentumot a kezdőkönyvtárba szkenneli.
- Eredeti dokumentumok szkennelése USB flash meghajtóra.
- A szkennelt képeket a TWAIN és a WIA használatával az alkalmazásokba importálja.

Kép szkennelése:

- 1. A korábbi másolási beállítások eltávolításához a nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a sárga Mindent töröl gombot.
- 2. Helyezze be az eredeti dokumentumokat:
 - Egyedülálló lapokhoz, illetve a dokuadagolóval nem adagolható lapokhoz használja a dokuüveget. Helyezze a dokumentum első oldalát nyomtatott oldalával lefelé a dokuüveg bal felső sarkába.
 - A dokuadagolót egy- vagy többoldalas másolatokhoz használhatja. Távolítson el minden tűző- és papírkapcsot a lapokról, és helyezze azokat nyomtatott oldalukkal felfelé a dokuadagolóba.
- 3. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Workflow Scanning** (Munkafolyamat szkennelés) lehetőséget.
- 4. Érintse meg a lefelé mutató nyilat, majd a menüben válassza a ki a sabloncsoportot.
- 5. Válassza ki a sablont a listáról.
- 6. A szkennelési beállítások módosításához használja az érintőképernyő alján található lehetőségeket:
 - Output Color (Kimenet színe)
 - 2-Sided Scanning (Kétoldalas szkennelés)
 - Original Type (Eredeti típusa)
 - Scan Presets (Szkennelési előbeállítások)

Részletek: Az alapvető szkennelési beállítások módosítása.

7. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.

Megjegyzések:

- A szkennelt fájlok távoli lekéréséhez a nyomtatónak kapcsolódnia kell egy hálózathoz.
- Részleteket a CentreWare Internet Services program súgójában talál.
- A készülék a nyomtatási, másolási és faxolási munkák kinyomtatása alatt képes az eredeti dokumentumokat beszkennelni és a fájlokat a nyomtató merevlemezéről betölteni.

Dokuüveg



- Hajtsa fel a dokuadagoló fedelét, és helyezze az első oldalt nyomtatott oldalával lefelé a dokuüveg bal felső sarkába.
 - Az eredetiket illessze az üveg szélén feltüntetett megfelelő papírmérethez.
- A dokuüvegre helyezhető eredetik maximális mérete 216 x 356 mm (8,5 x 14").

A dokuüveggel kapcsolatos tanácsok

A dokuüvegre helyezhető eredetik maximális mérete 216 x 356 mm (8,5 x 14").

Az alábbi típusú eredetik másolásához vagy szkenneléséhez a kétoldalas automatikus dokuadagoló helyett használja inkább a dokuüveget.

- Papír papírkapoccsal vagy tűzőkapoccsal
- Ráncos, felkunkorodó, hajtogatott, szakadt vagy bemetszéseket tartalmazó papír
- Bevonatos, önindigós papír vagy egyéb, nem papírból készült tárgyak, mint például textil vagy fém
- Borítékok
- Könyvek

Dokuadagoló



- Az eredetiket másolandó oldalával felfelé kell behelyezni úgy, hogy az első oldal kerüljön felülre.
- Ha az eredetiket helyesen töltötte be, kigyullad a jóváhagyás jelzőfény.
- Igazítsa a papírvezetőket az eredetik széléhez.
- A dokumentumadagolóba 50–125 g/m² súlyú, egyoldalas, illetve 60–125 g/m² súlyú, kétoldalas lapok helyezhetők.
- A dokumentumadagoló 139,7 x 139,7 mm és 215,9 x 355,6 mm közötti méretű papírlapokat támogat.
- A dokumentumadagoló maximális kapacitása körülbelül 60 ív 80 g/m² felületsúlyú papír.

Kétoldalas automatikus dokuadagoló használatának alapjai

Amikor eredetiket tölt a kétoldalas automatikus dokumentumadagolóba, kövesse az alábbi irányelveket:

- Helyezze be az eredetiket a másolandó oldalukkal felfelé úgy, hogy először a lap felső része kerüljön az adagolóba.
- Csak nem összetapadt papírlapokat helyezzen a kétoldalas automatikus dokumentumadagolóba.
- A papírvezetőket állítsa az eredetik mellé.
- Csak akkor helyezzen lapot a kétoldalas automatikus dokumentumadagolóba, ha a papíron lévő tinta már száraz.
- Ne tegyen be a MAX jelzésnél több eredetit.

Szkennelés mappába

Ez a rész a következőket tartalmazza:

| • | Szkennelés a nyilvános mappába | 125 |
|---|--------------------------------|-----|
| • | Szkennelés magánmappába | 126 |
| • | Magánmappa létrehozása | 126 |
| • | Szkennelt fájlok beolvasása | 127 |

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

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

Szkennelés a nyilvános mappába

A nyomtató egy nyilvános mappát biztosít a szkennelt képek tárolására. A nyilvános mappába jelszó nélkül szkennelhet képeket, és azokat jelszó nélkül előhívhatja onnan. A nyilvános mappában lévő szkennelt dokumentumokat bármelyik felhasználó megtekintheti. Létrehozhat jelszóval védett magánmappát is. Részletek: Magánmappa létrehozása oldal: 126.

Kép nyilvános mappába szkennelése:

- 1. Helyezze az eredetit a dokuüvegre vagy a dokuadagolóba.
- 2. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Workflow Scanning** (Munkafolyamat szkennelés) lehetőséget.
- 3. Érintse meg a **lefelé** mutató nyilat, majd válassza a menüben az **All Templates** (Összes sablon) elemet.
- 4. Válassza ki a listáról az Alapértelmezett mappát.
- A szkennelési beállítások módosításához használja az érintőképernyő alján található lehetőségeket.

Részletek: Az alapvető szkennelési beállítások módosítása.

- 6. További lehetőségeket az **Advanced Settings** (Bővített beállítások) lapon talál. Részletek: Bővített beállítások kiválasztása oldal: 131.
- 7. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.Megjelenik a Munkafolyamat képernyő, és a nyomtató beszkenneli az eredetit. A gép a fájlt a merevlemezén tárolja.
- 8. A fájl számítógépre másolásához használja a CentreWare Internet Services szoftvert. Részletek: Szkennelt fájlok beolvasása oldal: 127.

Szkennelés magánmappába

A magánmappákat a rendszeradminisztrátor hozza létre a nyomtatón. A magánmappák eléréséhez szükség lehet jelszóra. Saját magánmappáinak létrehozásához használhatja a CentreWare Internet Services alkalmazást. Részletek: Magánmappa létrehozása oldal: 126.

Magánmappába szkennelés:

- 1. Helyezze az eredetit a dokuüvegre vagy a dokuadagolóba.
- 2. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Workflow Scanning** (Munkafolyamat szkennelés) lehetőséget.
- 3. Érintse meg a **lefelé** mutató nyilat, majd válassza a menüben az **All Templates** (Összes sablon) elemet.
- 4. Válassza ki a listáról a magánmappát.
- 5. A Dokumentumkezelés képernyőn érintse meg az **Jelszó megadása mappához** elemet, majd az érintőképernyő billentyűzetén írja be a jelszót, ha szükséges.
- 6. Kattintson a **Kész** gombra.
- 7. Érintse meg az **OK** elemet.
- 8. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.

Magánmappa létrehozása

Magánmappa készítéséhez engedélyezni kell a további mappák létrehozását lehetővé tevő szkennelési házirendet. A rendszergazda bármikor létrehozhat magánmappákat. A Szkennelés postafiókba funkcióval kapcsolatos részleteket a *Rendszeradminisztrátori útmutató* című dokumentumban találja.

Jelszavas magánmappa létrehozása:

1. Számítógépén nyissa meg a webböngészőt, a címsorba írja be a nyomtató IP-címét, majd nyomja meg az **Enter** vagy a **Return** billentyűt.

Megjegyzés: Ha nem ismeri nyomtatójának IP-címét, lásd: A nyomtató IP-címének megkeresése oldal: 27.

- 2. Kattintson a Scan (Szkennelés) fülre.
- 3. A Display (Megjelenítés) részben válassza a Mailboxes (Postafiókok) elemet.

Megjegyzés: Ha a Megjelenítés rész nem jelenik meg, a Szkennelés postafiókba funkció nincs engedélyezve. Részleteket a www.xerox.com/office/WC6655docs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál.

- 4. A Scan to Mailbox (Szkennelés postafiókba) részben kattintson a **Create Folder** (Mappa létrehozása) gombra.
- 5. Kattintson a Mappa neve: mezőre, majd adjon nevet a mappának.
- 6. A Folder Password (Mappa jelszava) mezőbe adjon meg egy jelszószabályoknak eleget tevő jelszót.
- 7. A Confirm Folder Password (Mappa jelszavának megerősítése) mezőbe írja be újra a jelszót.
- 8. Kattintson az **Apply** (Alkalmaz) gombra.

A magánmappa megjelenik a CentreWare Internet Services mappalistájában, valamint a nyomtató érintőképernyőjén a Helyi sablonok alatt. A mappa tartalmát a gép a nyomtató merevlemezén tárolja.

Szkennelt fájlok beolvasása

A szkennelt képek beolvasásához a CentreWare Internet Services alkalmazással másolja a szkenfájlokat a nyomtatóról a számítógépre.

Szkenfájlok beolvasása:

1. Számítógépén nyissa meg a webböngészőt, a címsorba írja be a nyomtató IP-címét, majd nyomja meg az **Enter** vagy a **Return** billentyűt.

Megjegyzés: Ha nem ismeri nyomtatójának IP-címét, lásd: A nyomtató IP-címének megkeresése oldal: 27.

- 2. Kattintson a Scan (Szkennelés) fülre.
- 3. A Display (Megjelenítés) részben válassza a Mailboxes (Postafiókok) elemet.
- 4. A Scan to Mailbox (Szkennelés postafiókba) részben kattintson arra a mappára, ahová a képet szkennelte.

A szkennelt fájl megjelenik a Folder Contents (Mappa tartalma) ablakban.

Megjegyzések:

- Jelszóval védett magánmappa esetében a **Folder Password** (Mappa jelszava) mezőbe írja be a jelszót, és kattintson az **OK** gombra.
- Ha a képfájl nem jelenik meg, kattintson az Update View (Nézet frissítése) gombra.
- 5. Az Action (Művelet) lehetőség alatt válasszon ki egy beállítást, majd kattintson a **Go** (Mehet) gombra.
 - A Download (Letöltés) lehetőséggel a fájlból másolatot készíthet a számítógépre. Amikor a program erre felszólítja, kattintson a Save (Mentés) gombra, majd navigáljon a számítógépen arra helyre, ahová a fájlt menteni szeretné. Nyissa meg a fájlt, vagy zárja be a párbeszédpanelt.
 - Reprint (Újranyomtatás): kinyomtatja a fájlt anélkül, hogy másolatot készítene róla a számítógépére.
 - Delete (Törlés): törli a fájlt a postafiókból. Amikor a program erre felszólítja, a fájl törléséhez kattintson az OK gombra, vagy a Cancel (Mégse) gombra a művelet megszakításához.

Szkennelés hálózati fájltárolókba

| Ez a rész a következőket tartalmazza: | | | |
|---------------------------------------|--|-----|--|
| • | Szkennelés előre meghatározott hálózati fájltárolóba | 128 | |
| • | Szkennelési cél hozzáadása | 129 | |

A funkció használatakor a beszkennelt képeket a nyomtató a hálózati kiszolgálón lévő fájltárolóba küldi. A fájltároló beállításait a rendszeradminisztrátor adja meg.

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

Szkennelés előre meghatározott hálózati fájltárolóba

Kép szkennelése és előre meghatározott hálózati fájltárolóba küldése:

- 1. Helyezze az eredetit a dokuüvegre vagy a dokuadagolóba.
- 2. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Workflow Scanning** (Munkafolyamat szkennelés) lehetőséget.
- 3. Érintse meg az Munkafolyamat-szkennelés fület.
- 4. Érintse meg a **lefelé** mutató nyilat, majd válassza a legördülő menüben az **All Templates** (Összes sablon) elemet.
- 5. A listáról válassza ki a rendszergazda által létrehozott sablont. A sablon megadja a szkennelési beállításokat és a képek mentési célját.
- A szkennelési beállítások módosításához használja az érintőképernyő alján található lehetőségeket.

Részletek: Az alapvető szkennelési beállítások módosítása.

7. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.

Szkennelési cél hozzáadása

- 1. Számítógépén nyissa meg a webböngészőt, a címsorba írja be a nyomtató IP-címét, majd nyomja meg az **Enter** vagy a **Return** billentyűt.
- 2. Kattintson a Scan (Szkennelés) fülre.
- 3. A Display (Megjelenítés) területen válassza a Templates (Sablonok) lehetőséget.
- 4. A Template Operations (Sablonműveletek) alatt kattintson a **Create New Template** (Új sablon létrehozása) elemre.
- 5. A New Distribution Template (Új terjesztési sablon) területen az Add Destination to Template (Cél hozzáadása a sablonhoz) rész alatt kattintson az **Enter a Scan Destination** (Szkennelési cél megadása) lehetőségre.
- 6. Kattintson a Becenév: mezőre, majd adjon nevet a sablonnak.
- 7. A Protocol (Protokoll) lehetőség alatt válasszon ki egy beállítást.
- 8. Nyomtató IP-címének beállítása: Portszám vagy állomásnév: Portszám.
- 9. Szükség szerint adja meg a célmappa nevét. Az SMB rendszerben a célmappa a megosztott mappa.
- 10. A dokumentum elérési útjánál adja meg a célmappán belüli almappát, majd válasszon egy fájlozási módszert.
- 11. Adjon meg egy érvényes bejelentkezési nevet és jelszót.

Megjegyzés: Használja annak a számítógépnek a bejelentkezési nevét, amely a célmappát tartalmazza. A bejelentkezési név tartománynevet is tartalmazhat, például tartománynév\bejelentkezési név.

12. Kattintson az Add (Hozzáadás) gombra. A gép a sablont a merevlemezén tárolja.

Szkennelés a kezdőkönyvtárba

A kezdőkönyvtárba szkennelési funkcióval a képet a kezdőkönyvtárba szkennelheti.

Megjegyzés: A Hazaszkennelés funkció használatához érvényes felhasználónévvel és jelszóval kell bejelentkeznie. Részletek: Bejelentkezés oldal: 25.

Kép szkennelése a kezdőkönyvtárba:

- 1. Helyezze az eredetit a dokuüvegre vagy a dokuadagolóba.
- 2. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Workflow Scanning** (Munkafolyamat szkennelés) lehetőséget.
- 3. Érintse meg a **lefelé** mutató nyilat, majd válassza a menü **Scan to Home Templates** (Szkennelés honos sablonokba) elemét.
- 4. A listáról válassza ki a rendszergazda által létrehozott sablont.
- 5. A szkennelési beállítások módosításához használja az érintőképernyő alján található lehetőségeket.

Részletek: Az alapvető szkennelési beállítások módosítása.

- 6. További lehetőségeket az **Advanced Settings** (Bővített beállítások) lapon talál. Részletek: Bővített beállítások kiválasztása oldal: 131.
- 7. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.

Szkennelési beállítások megadása

Ez a rész a következőket tartalmazza:

| • | Az alapvető szkennelési beállítások módosítása | 131 |
|---|--|-----|
| • | Bővített beállítások kiválasztása | 131 |
| • | Az elrendezés beállításának kiválasztása | 133 |
| • | Tárolási opciók kiválasztása | 133 |
| • | Szkennelési munka összeállítása | 134 |

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

Az alapvető szkennelési beállítások módosítása

Az alapvető szkennelési beállítások módosítása:

- 1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Workflow Scanning** (Munkafolyamat szkennelés) lehetőséget.
- 2. Érintse meg a Kimeneti szín elemet, majd válasszon a lehetőségek közül:
 - Fekete-fehér: csak fekete-fehérben szkennel.
 - Szürkeárnyalatos: érzékeli a szürke különböző árnyalatait, és azokkal szkennel.
 - Színes: színesben szkennel.
- 3. Érintse meg a Kétoldalas szkennelés lehetőséget, és válasszon ki egy lehetőséget.
 - Egyoldalas szkennelés: csak az eredeti kép egyik oldalát szkenneli, és egyoldalas kimeneti fájlt készít.
 - Kétoldalas szkennelés: az eredeti dokumentum vagy kép mindkét oldalát szkenneli.
 - Kétold. szken, 2. oldal elfor.: az eredeti dokumentum vagy kép mindkét oldalát szkenneli, és a második oldalt 180 fokkal elforgatja.
- 4. Érintse meg az Eredeti típusa lehetőséget, és válasszon ki egy lehetőséget.
- 5. Érintse meg a **Fájlnév** feliratot, írjon be egy nevet a szkennelt fájlnak, majd érintse meg az **OK** gombot.

Bővített beállítások kiválasztása

A speciális beállítások segítségével módosíthatja a képbeállításokat, a képjavítás értékét, a szkennelési felbontást, a fájlméretet, valamint frissítheti a sablonokat.

Bővített beállítások kiválasztása:

- 1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Workflow Scanning** (Munkafolyamat szkennelés) lehetőséget.
- 2. Érintse meg az Advanced Settings (Bővített beállítások) fület.

- 3. A fényerő, az élesség és a telítettség beállítása:
 - a. Érintse meg az Image Options (Képbeállítások) pontot.
 - b. A Beállítások képernyőn igény szerint mozdítsa el a csúszkákat:
 - Világosít/sötétít világosítja vagy sötétíti a képet.
 - Sharpness (Élesség): a kép élesítése vagy lágyítása.
 - Saturation (Telítettség): a kép színeinek élénkségét fokozza vagy csökkenti.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
- 4. A háttér különbségeinek elnyomása:
 - a. Érintse meg az Image Enhancement (Képjavítás) pontot.
 - b. A Background Suppression (Háttércsökkentés) lehetőség alatt érintse meg az **Auto Suppression** (Auto csökkentés) lehetőséget.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
- 5. A kontraszt módosítása:
 - a. Érintse meg az Image Enhancement (Képjavítás) pontot.
 - b. A Képjavítás képernyőn válasszon egy beállítást:
 - Az **Auto Contrast** (Auto kontraszt) beállítás használatakor a nyomtató állítja be a kontrasztot.
 - A Manual Contrast (Manuális kontraszt) beállítás használatakor a kontraszt manuálisan adható meg. A kontraszt növeléséhez vagy csökkentéséhez mozgassa a Manual Contrast (Manuális kontraszt) csúszkáját felfelé vagy lefelé. A csúszka közepén található Normal (Normál) érték nem módosítja a kontrasztot.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
- 6. Szkennelési előbeállítások kiválasztása:
 - a. Érintse meg a Szkennelési előbeállítások elemet.
 - b. Válasszon beállítást.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
- 7. A felbontás beállítása:
 - a. Érintse meg a **Resolution** (Felbontás) lehetőséget.
 - b. A Resolution (Felbontás) képernyőn válasszon ki egy 72 és 600 dpi közötti értéket.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
- 8. A minőség és a fájlméret beállítása:
 - a. Érintse meg a **Quality/File Size** (Minőség/fájlméret) lehetőséget.
 - A Quality/File Size (Minőség/fájlméret) képernyőn a csúszka segítségével válasszon ki egy beállítást. A beállítások tartománya a Normal Quality (Szokásos minőség) és Small File Size (Kis fájlméret) beállításoktól a Highest Quality (Legjobb minőség) és Largest File Size (Legnagyobb fájlméret) beállításokig terjed.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
- 9. Új sablonok beolvasása, és az elavult sablonok törlése:
 - a. Érintse meg az **Update Templates** (Sablonfrissítés) >**Update Now** (Frissítés most) lehetőséget.
 - b. Érintse meg a **Frissítés most** elemet.
 - c. Érintse meg a **Close** (Bezárás) gombot.

Az elrendezés beállításának kiválasztása

Az Elrendezés beállítása lehetőséggel az eredeti tájolásának és méretének, valamint a széltörlésnek a további beállításait adhatja meg.

Elrendezés beállításának kiválasztása:

- 1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Workflow Scanning** (Munkafolyamat szkennelés) lehetőséget.
- 2. Érintse meg a Layout Adjustment (Elrendezés beállítása) fület.
- 3. Az eredeti kép tájolásának megadásához érintse meg az **Eredeti tájolása** lehetőséget, majd válasszon ki egy beállítást.
- 4. Érintse meg az **OK** elemet.
- 5. Az eredeti kép megfelelő területének beszkenneléséhez érintse meg az **Eredeti mérete** lehetőséget, majd válasszon ki egy beállítást.

Megjegyzés: Az **Auto érzékelés** beállítás csak akkor engedélyezett, amikor az eredetit a kétoldalas automatikus dokuadagolóba helyezi.

- 6. Érintse meg az **OK** elemet.
- 7. A kép széléről törlendő terület méretének megadásához érintse meg a **Széltörlés** lehetőséget, majd válasszon ki egy beállítást.
- 8. Érintse meg az **OK** elemet.
- 9. Ha szeretné meghatározni, hogy a szkenner miként dolgozza fel az üres oldalakat, érintse meg az **Üres oldalak kezelése** lehetőséget, és válasszon ki egy beállítást.
- 10. Érintse meg az **OK** elemet.

Tárolási opciók kiválasztása

A Tárolási opciók további beállításokat kínál a képek elnevezéséhez, a képformátumok kiválasztásához. Segítségükkel megadható az is, hogy mi történjen akkor, ha egy fájlnév már létezik.

Tárolási opciók kiválasztása:

- 1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Workflow Scanning** (Munkafolyamat szkennelés) lehetőséget.
- 2. Érintse meg a Filing Options (Tárolási opciók) fület.
- 3. Fájlformátum kiválasztása:
 - a. Érintse meg a File Format (Fájlformátum) lehetőséget:
 - b. A Fájlformátum képernyőn a Formátum alatt válasszon egy beállítást:
 - c. A Beállítások alatt, a PDF, PDF/A, XPS és TIFF számára válasszon egy beállítást:
 - A Többoldalas egy többoldalas dokumentumot hoz létre a szkennelt képekből.
 - Az 1 fájl/oldal külön fájlt készít minden beszkennelt oldalból.
 - d. A Beállítások alatt, a PDF, PDF/A és XPS számára válasszon egy beállítást:
 - A Csak kép a beszkennelt dokumentumból egy nem kereshető képet hoz létre.
 - A Kereshető egy kereshető dokumentumot hoz létre a szkennelt oldalakból.
 - e. A kereshető beállítás választásakor válasszon ki egy nyelvet a legördülő menüben.
 - f. Érintse meg az **OK** elemet.

- 4. Annak kiválasztása, hogy a nyomtató milyen műveletet végezzen el, ha a fájl már létezik:
 - a. Érintse meg az If File Already Exists (Ha a fájl már létezik) lehetőséget.
 - b. A Ha a fájl már létezik képernyőn válasszon egy beállítást.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
- 5. További hálózati helyek meghatározása a szkennelt dokumentumok céljaként:
 - a. Érintse meg az Add File Destinations (Fájlcélok hozzáadása) lehetőséget.
 - b. Az Add File Destinations (Fájlcélok hozzáadása) képernyőn érintse meg a megfelelő célokat.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.

Megjegyzés: A dokumentumkezelés és a fájlcélok hozzáadása csak azután módosítható, hogy a hálózati fájltárolóba szkennelési és a kezdőkönyvtárba szkennelési funkciókat beállította. Részleteket a www.xerox.com/office/WC6655docs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál.

Szkennelési munka összeállítása

Ezzel a funkcióval az összeválogatott eredetiket egyetlen szkennelési munkában egyesítheti.

Szkennelési munka felépítése:

- 1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Workflow Scanning** (Munkafolyamat szkennelés) lehetőséget.
- Érintse meg a Job Assembly (Munkaegyesítés) fület, majd érintse meg a Build Job (Összetett munka) >On (Be) lehetőséget.
- 3. Érintse meg az **Opciók** gombot.
 - a. Jelölje be **Display this window between segments** (A munkarészletek között jelenítse meg ezt az ablakot) jelölőnégyzetet, vagy szüntesse meg annak bejelölését.
 - b. Jelölje be az Összetett munka kikapcsolása a munka benyújtása után jelölőnégyzetet, vagy szüntesse meg annak bejelölését.
- 4. Programozza be és szkennelje be az első munkarészletet:
 - a. Helyezze be az első munkarészlethez tartozó eredetiket.
 - b. Nyomja meg a vezérlőpanelen a zöld **Start** (Start) gombot.

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

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

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

7. Amikor az összes munkarészletet beprogramozta és beszkennelte, érintse meg a **Submit the Job** (Munka nyomtatóra küldése) gombot. Megjelenik a Job Progress (Munkafolyamat képernyő), és a gép a különálló munkarészleteket egyetlen munkaként szkenneli be.

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

134 Xerox[®] WorkCentre[®] 6655 színes többfunkciós nyomtató Felhasználói útmutató

Szkennelés USB-flashmeghajtóra

- 1. Helyezze az eredetit a dokuüvegre vagy a dokuadagolóba.
- 2. Helyezze az USB flash meghajtót a nyomtató oldalán lévő USB-portba.

Megjegyzés: Ha az USB flash meghajtó már be van dugva az USB-memóriaportba, érintse meg a **Szolgáltatások kezdőlapja** lehetőséget, majd a **Munkafolyamat-szkennelés>Szkennelés USB-re** lehetőségeket.

- 3. Az USB meghajtó érzékelve képernyőn érintse meg a Szkennelés USB-re lehetőséget.
- A szkennelési beállítások módosításához használja az érintőképernyő alján található lehetőségeket.

Részletek: Az alapvető szkennelési beállítások módosítása.

- Nyomja meg a zöld Start gombot.
 Megjelenik a Job Progress (Munkafolyamat) képernyő, és a nyomtató beszkenneli az eredetit. A gép a fájlt az USB flash meghajtón tárolja.
- 6. Húzza ki az USB flash meghajtót a nyomtatóból.

Szkennelés e-mail címre

Ez a rész a következőket tartalmazza:

| • | Szkennelt kép küldése e-mail címre | 136 |
|---|------------------------------------|-----|
| • | E-mail beállítások megadása | 137 |

A funkció használatakor a beszkennelt képeket a nyomtató e-mail mellékletként továbbítja.

Szkennelt kép küldése e-mail címre

A szkennelés e-mail címre funkció használata előtt állítsa be az e-mail SMTP és Feladó tulajdonságait. Legalább egy e-mail címnek lennie kell a címjegyzékben. Ha az e-mail tulajdonságai nincsenek megfelelően beállítva, az E-mail ikon kiszürkítve jelenik meg az érintőképernyőn.

Kép szkennelése és e-mail címre továbbítása:

- 1. Helyezze az eredetit a dokuüvegre vagy a dokuadagolóba.
- 2. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg az **E-mail** lehetőséget.
- 3. Az e-mail cím megadása:
 - a. Érintse meg a **New Recipient** (Új címzett) lehetőséget.
 - b. Érintse meg a **lefelé** mutató nyilat, majd a menüben válassza a **To:** (Címzett:) vagy a **Cc:** (Másolat:) vagy a **Bcc:** (Titkos másolat:) lehetőséget.
 - c. Érintse meg az **Enter email address and select Add** (Írja be az e-mail címet, és válassza a Hozzáadás gombot) mezőt, majd az érintőképernyő billentyűzetével írja be az e-mail címet.
 - d. Érintse meg a **Hozzáadás** gombot.
 - e. Az érintőképernyő billentyűzetén írja be a további e-mail címeket.
 - f. Ha végzett, érintse meg a **Close** (Bezárás) gombot.
- 4. E-mail cím megadása a hálózati címjegyzékből:
 - a. Érintse meg az Address Book (Címjegyzék) lehetőséget.
 - b. Az érintőképernyő billentyűzetén írja be a név egy részét, majd érintse meg a **Search** (Keresés) gombot.
 - c. A listából válassza ki a megfelelő nevet, majd érintse meg az Add (Hozzáadás) gombot.
 - d. Érintse meg a **Close** (Bezárás) gombot.
- 5. Tárgysor hozzáadása:
 - a. Érintse meg a **Subject** (Tárgy) mezőt, majd az érintőképernyő billentyűzetével írja be a kívánt szöveget.

Megjegyzés: Az alapértelmezett tárgy módosításához jelölje ki a szövegmezőben levő szöveget, majd érintse meg az X lehetőséget a törléshez, vagy írja felül a meglévő szöveget.

- b. Érintse meg az **OK** elemet.
- 6. A szkennelési beállítások módosításához használja az érintőképernyő alján található lehetőségeket.

Részletek: Az alapvető szkennelési beállítások módosítása.

7. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.

E-mail beállítások megadása

A következő e-mail beállításokat módosíthatja:

- Fájlnév
- Fájlformátum
- Üzenet
- Válaszcím

E-mail beállítások módosítása:

- 1. Helyezze az eredetit a dokuüvegre vagy a dokuadagolóba.
- 2. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg az **E-mail** lehetőséget.
- A szkennelési beállítások módosításához használja az érintőképernyő alján található lehetőségeket.

Részletek: Az alapvető szkennelési beállítások módosítása.

- 4. Érintse meg az **E-mail beállítások** fület.
- 5. Módosítsa a fájlnevet.
- 6. Érintse meg a File Name (Fájlnév) lehetőséget.
 - a. A File Name (Fájlnév) képernyőn az érintőképernyő billentyűzete segítségével törölje vagy módosítsa az alapértelmezett szöveget.
 - b. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.
- 7. Módosítsa a fájlformátumot és a beállításokat:
 - a. Érintse meg a File Format (Fájlformátum) lehetőséget:
 - b. A Fájlformátum képernyőn a Formátum alatt válasszon egy beállítást:
 - c. A Beállítások alatt, a PDF, PDF/A, XPS és TIFF számára válasszon egy beállítást:
 - A Többoldalas egy többoldalas dokumentumot hoz létre a szkennelt képekből.
 - Az 1 fájl/oldal külön fájlt készít minden beszkennelt oldalból.
 - d. A Beállítások alatt, a PDF, PDF/A és XPS számára válasszon egy beállítást:
 - A **Csak kép** a beszkennelt dokumentumból egy nem kereshető képet hoz létre.
 - A Kereshető egy kereshető dokumentumot hoz létre a szkennelt oldalakból.
 - e. A kereshető beállítás választásakor válasszon ki egy nyelvet a legördülő menüben.
 - f. Érintse meg az **OK** elemet.
- 8. Módosítsa az üzenetet:
 - a. Érintse meg a **Message** (Üzenet) lehetőséget.
 - b. A Message (Üzenet) képernyőn az érintőképernyő billentyűzetén írja be a képpel együtt megjelenítendő üzenetet.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
- 9. Módosítsa a válaszcímet:
 - a. Érintse meg a Reply To (Válaszcím) lehetőséget.
 - b. A Reply to (Válaszcím) képernyőn az érintőképernyő billentyűzetével írja be az e-mail címet.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
- 10. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.

Szkennelés célhelyre

Ez a rész a következőket tartalmazza:

| • | Szkennelt kép küldése célhelyre | 13 | 38 | 3 |
|---|---------------------------------|----|----|---|
|---|---------------------------------|----|----|---|

Használja a Szkennelés célhelyét, ha a szkennelt képeket egy távoli célhelyre kívánja küldeni, például egy FTP-kiszolgálóra, vagy számítógépre.

Szkennelt kép küldése célhelyre

Célhelyre történő szkennelés előtt állítsa be a célmappákat a kiszolgálón vagy ossza meg a mappát egy számítógépen. Ezen túlmenően, legalább egy szkennelési célhelynek lennie kell a címjegyzékben. Ha a szkennelés célhelyének tulajdonságai nincsenek megfelelően beállítva, a Szkennelés ide ikon kiszürkítve jelenik meg az érintőképernyőn.

Egy kép szkennelése és célhelyre továbbítása:

- 1. Helyezze az eredetit a dokuüvegre vagy a dokuadagolóba.
- 2. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Szkennelés ide** lehetőséget.
- A készülék címjegyzéke oldalon válassza ki a Szkenkapcsolatok vagy Szkenkedvencek lehetőséget.

Megjegyzés: Ha a készülék címjegyzéke nem jelenik meg, nyomja meg az Összes törlése gombot és kezdje elölről.

- 4. A Nevek listában válasszon egy célt, majd érintse meg a **Hozzáadás a címzettekhez** lehetőséget.
- 5. Ismételje meg a 3. és 4. lépést az összes célhely esetében.
- 6. Érintse meg az **OK** elemet.
- A szkennelési beállítások módosításához használja az érintőképernyő alján található lehetőségeket.

Részletek: Az alapvető szkennelési beállítások módosítása.

8. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.

Megjelenik a Job Progress (Munkafolyamat) képernyő, és a nyomtató beszkenneli az eredetit. A fájl fájlként tárolódik a célhelyen.

Faxolás



Ez a fejezet a következőket tartalmazza:

| • | Alapvető faxolás | 140 |
|---|-------------------------|-----|
| • | Beágyazott fax küldése | 143 |
| • | Faxküldés kiszolgálóról | |
| • | Internetes fax küldése | 159 |
| • | LAN-fax küldése | |
| • | A címjegyzék használata | |

A funkció csak akkor használható, ha azt előzőleg a rendszeradminisztrátor beállította. Részleteket a www.xerox.com/office/WC6655docs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál.

Alapvető faxolás

A fax négyféle módon továbbítható:

- Fax vagy beágyazott fax: a gép beszkenneli a dokumentumot, és közvetlenül egy faxkészülékre küldi.
- **Kiszolgálófax**: a gép beszkenneli a dokumentumot, és egy faxkiszolgálóra küldi, amely a faxot egy faxkészülékre továbbítja.
- Internet Fax (Internetes fax): a gép beszkenneli a dokumentumot, és e-mailben elküldi a címzettnek.
- LAN-fax: az aktuális munkát faxként továbbítja. Részleteket a nyomtató-illesztőprogram súgójában talál.

Fax küldése:

- 1. Helyezze be az eredeti dokumentumokat:
 - Egyedülálló lapokhoz, illetve a dokuadagolóval nem adagolható lapokhoz használja a dokuüveget. Helyezze a dokumentum első oldalát nyomtatott oldalával lefelé a dokuüveg bal felső sarkába.
 - A dokuadagolót egy- vagy többoldalas másolatokhoz használhatja. Távolítson el minden tűző- és papírkapcsot a lapokról, és helyezze azokat nyomtatott oldalukkal felfelé a dokuadagolóba.
- 2. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlapja** gombot, majd érintse meg a megfelelő faxolási lehetőséget.
- 3. A fax megcímzéséhez az alábbi lehetőségek közül választhat:
 - Enter Number and Press Add (Adjon meg egy számot, majd nyomja meg a Hozzáadás gombot) mező: a faxszám manuális megadásához. Írja be a számot az alfanumerikus billentyűzet segítségével, majd érintse meg az Add (Hozzáadás) gombot.
 - Dialing Characters (Tárcsázási karakterek): tárcsázási szünet, és más hasonló karakter faxszámba ágyazásához. Az érintőképernyő billentyűzetén írja be a számokat és a karaktereket, majd érintse meg a Save (Mentés) gombot.

Megjegyzés: A külső szám és a faxszám elérési száma között egy vagy több tárcsázási szünet szükséges. A faxszámba beszúrt tárcsázási szünetek vesszők formájában jelennek meg.

- A Kedvencek elem lehetővé teszi, hogy hozzáférjen a kiválasztott kedvenc, egyéni vagy csoportos névjegyekhez a címjegyzékből.
- Címjegyzék: segítségével elérheti a nyomtató címjegyzékét.
- 4. A Fax lapon igény szerint módosíthatja a rendelkezésre álló faxbeállításokat.
- 5. Szükség esetén módosítsa a további faxbeállításokat.Részleteket a Faxbeállítások kiválasztása oldal: 145, a Kiszolgálófax beállításainak kiválasztása oldal: 156 és az Internetes fax beállításainak kiválasztása oldal: 160 részben olvashat.
- 6. Nyomja meg a zöld **Start** gombot. A nyomtató beszkenneli az oldalakat, majd az összes oldal beszkennelése után elküldi a dokumentumot.

Dokuüveg



- Hajtsa fel a dokuadagoló fedelét, és helyezze az első oldalt nyomtatott oldalával lefelé a dokuüveg bal felső sarkába.
 - Az eredetiket illessze az üveg szélén feltüntetett megfelelő papírmérethez.
- A dokuüvegre helyezhető eredetik maximális mérete 216 x 356 mm (8,5 x 14").

A dokuüveggel kapcsolatos tanácsok

A dokuüvegre helyezhető eredetik maximális mérete 216 x 356 mm (8,5 x 14").

Az alábbi típusú eredetik másolásához vagy szkenneléséhez a kétoldalas automatikus dokuadagoló helyett használja inkább a dokuüveget.

- Papír papírkapoccsal vagy tűzőkapoccsal
- Ráncos, felkunkorodó, hajtogatott, szakadt vagy bemetszéseket tartalmazó papír
- Bevonatos, önindigós papír vagy egyéb, nem papírból készült tárgyak, mint például textil vagy fém
- Borítékok
- Könyvek

Dokuadagoló



- Az eredetiket másolandó oldalával felfelé kell behelyezni úgy, hogy az első oldal kerüljön felülre.
- Ha az eredetiket helyesen töltötte be, kigyullad a jóváhagyás jelzőfény.
- Igazítsa a papírvezetőket az eredetik széléhez.
- A dokumentumadagolóba 50–125 g/m² súlyú, egyoldalas, illetve 60–125 g/m² súlyú, kétoldalas lapok helyezhetők.
- A dokumentumadagoló 139,7 x 139,7 mm és 215,9 x 355,6 mm közötti méretű papírlapokat támogat.
- A dokumentumadagoló maximális kapacitása körülbelül 60 ív 80 g/m² felületsúlyú papír.

Kétoldalas automatikus dokuadagoló használatának alapjai

Amikor eredetiket tölt a kétoldalas automatikus dokumentumadagolóba, kövesse az alábbi irányelveket:

- Helyezze be az eredetiket a másolandó oldalukkal felfelé úgy, hogy először a lap felső része kerüljön az adagolóba.
- Csak nem összetapadt papírlapokat helyezzen a kétoldalas automatikus dokumentumadagolóba.
- A papírvezetőket állítsa az eredetik mellé.
- Csak akkor helyezzen lapot a kétoldalas automatikus dokumentumadagolóba, ha a papíron lévő tinta már száraz.
- Ne tegyen be a MAX jelzésnél több eredetit.

Beágyazott fax küldése

- 1. Helyezze az eredeti dokumentumot a dokuüvegre vagy a dokuadagolóba.
- 2. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Fax** (Fax) lehetőséget.
- 3. A fax megcímzéséhez érintsen meg egy vagy több beállítást:
 - Enter Number and Press Add (Adjon meg egy számot, majd nyomja meg a Hozzáadás gombot) mező: a faxszám manuális megadásához. Írja be a számot az alfanumerikus billentyűzet segítségével, majd érintse meg az Add (Hozzáadás) gombot.
 - Dialing Characters (Tárcsázási karakterek): tárcsázási szünet, és más hasonló karakter faxszámba ágyazásához. Az érintőképernyő billentyűzetén írja be a számokat és a karaktereket, majd érintse meg az Add (Hozzáadás) gombot. Vegyen fel további számokat, vagy érintse meg a Close (Bezárás) gombot.

Megjegyzés: A külső szám és a faxszám elérési száma között egy vagy több tárcsázási szünet szükséges. A faxszámba beszúrt tárcsázási szünetek vesszők formájában jelennek meg.

- A Kedvencek elem lehetővé teszi, hogy hozzáférjen a kiválasztott kedvenc, egyéni vagy csoportos névjegyekhez a címjegyzékből.
- Address Book (Címjegyzék): a faxszámok címjegyzékből történő kiválasztásához. Érintse meg a lefelé mutató nyilat, majd válassza a legördülő menüben az Individual (Egyéni) vagy a Group (Csoport) elemet. Érintse meg a felfelé vagy a lefelé mutató nyilat a lista görgetéséhez, érintse meg a megfelelő személyt, majd válassza a legördülő menü Add to Recipients (Hozzáadás a címzettekhez) elemét. Válasszon ki, és vegyen fel további személyeket, vagy érintse meg a Close (Bezárás) elemet.
- 4. Borítólap beszúrása:
 - a. Érintse meg a Cover Sheet (Borítólap) >On (Be) beállítást.
 - b. Érintse meg a **To** (Címzett) mezőt, az érintőképernyő billentyűzetén írja be a címzett nevét, majd érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.
 - c. Érintse meg a **From** (Feladó) mezőt, az érintőképernyő billentyűzetén írja be a feladó nevét, majd érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.
 - d. Megjegyzés hozzáadásának menete:
 - Érintsen meg egy létező megjegyzést, majd érintse meg a Save (Mentés) gombot.
 - Érintsen meg egy <Available> állapotú megjegyzést, érintse meg az Edit (Szerkesztés) gombot, az érintőképernyő billentyűzetén írja be a szöveget, majd érintse meg a Save (Mentés) gombot.

Megjegyzések:

- Meglévő megjegyzés törléséhez érintse meg a megfelelő megjegyzést, majd érintse meg a **Clear** (Törlés) gombot. A művelet jóváhagyásához érintse meg a **Clear** (Törlés) gombot.
- Meglévő megjegyzés szerkesztéséhez érintse meg a megfelelő megjegyzést, majd érintse meg az Edit (Szerkesztés) gombot. Az érintőképernyő billentyűzete segítségével módosítsa a megjegyzést, majd érintse meg a Save (Mentés) gombot.

- 5. Érintse meg a Kétoldalas szkennelés lehetőséget, és válasszon ki egy opciót.
- 6. Érintse meg az Eredeti típusa lehetőséget, és válasszon ki egy opciót.
- 7. Érintse meg a Felbontás lehetőséget, és válasszon ki egy opciót.
- Szükség esetén válasszon ki további beállításokat. Részletek: Faxbeállítások kiválasztása oldal: 145.
- 9. Nyomja meg a zöld **Start** gombot. A nyomtató beszkenneli az oldalakat, majd az összes oldal beszkennelése után elküldi a dokumentumot.

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

Ez a rész a következőket tartalmazza:

| • | A fényerő és az élesség beállítása | 145 |
|---|---|-----|
| • | A háttér eltéréseinek automatikus elnyomása | 146 |
| • | A kontraszt beállítása | 146 |
| • | Az eredeti méretének megadása | 147 |
| • | Kicsinyítés vagy felosztás kiválasztása | 147 |
| • | A könyvfaxolási funkció beállítása | 148 |
| • | Visszaigazolási jelentés nyomtatása | 148 |
| • | Kezdősebesség kiválasztása | 148 |
| • | Fax késleltetett küldése | 149 |
| • | Fejléc szövegének küldése | 149 |
| • | Fax küldése távoli postafiókba | 150 |
| • | Fax tárolása helyi postafiókban | 150 |
| • | Helyi postafiók-dokumentumok nyomtatása | 151 |
| • | Helyi postafiók-dokumentumok törlése | 151 |
| • | Fax tárolása helyi vagy távoli lehíváshoz | 151 |
| • | Titkos faxok nyomtatása és törlése | 152 |
| • | Távoli fax lehívása | 152 |
| • | Faxolási munka összeállítása | 153 |
| | | |

A fényerő és az élesség beállítása

Világosíthatja vagy sötétítheti a képet, és beállíthatja azok élességét.

A kép beállítása:

- 1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Fax** (Fax) lehetőséget.
- 2. Érintse meg az **Image Quality** (Képminőség) fület, majd az **Image Options** (Képbeállítások) lehetőséget.
- 3. A Beállítások képernyőn igény szerint mozdítsa el a csúszkákat:
 - Világosít/sötétít világosítja vagy sötétíti a képet.
 - Sharpness (Élesség): a kép élesítése vagy lágyítása.
- 4. Érintse meg az **OK** elemet.

A háttér eltéréseinek automatikus elnyomása

Ha vékony papírra nyomtatott eredetiket szkennel, a papír egyik oldalára nyomtatott szöveg vagy kép a papír másik oldalára is átlátszik. Használja az Auto Suppression (Auto csökkentés) beállítást, ha csökkenteni szeretné a nyomtató érzékenységét a világos háttérszínek változásaira.

Az Auto csökkentés kiválasztása:

- 1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Fax** (Fax) lehetőséget.
- 2. Érintse meg az **Image Quality** (Képminőség) fület, majd az **Image Enhancement** (Képjavítás) lehetőséget.
- 3. A Background Suppression (Háttércsökkentés) lehetőség alatt érintse meg az **Auto Suppression** (Auto csökkentés) lehetőséget.
- 4. Érintse meg az **OK** elemet.

A kontraszt beállítása

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

A kontraszt módosítása:

- 1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Fax** (Fax) lehetőséget.
- 2. Érintse meg az **Image Quality** (Képminőség) fület, majd az **Image Enhancement** (Képjavítás) lehetőséget.
- 3. A Képjavítás képernyőn válasszon egy beállítást:
 - AManual Contrast (Manuális kontraszt) beállítás használatakor a kontraszt manuálisan adható meg. A Manuális kontraszt alatt a kontraszt növeléséhez vagy csökkentéséhez mozgassa csúszkát felfelé vagy lefelé. A csúszka közepén található Normal (Normál) érték nem módosítja a kontrasztot.
 - Az Auto Contrast (Auto kontraszt) beállítás használatakor a nyomtató állítja be a kontrasztot.
- 4. Érintse meg az **OK** elemet.

Az eredeti méretének megadása

Ahhoz, hogy a nyomtató az eredetinek a megfelelő területét szkennelje be, adja meg az eredeti méretét.

Eredeti méretének megadása:

- Nyomja meg a Services Home (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a Fax (Fax) lehetőséget.
- Érintse meg a Layout Adjustment (Elrendezés beállítása) fület, majd érintse meg az Original Size (Eredeti mérete) lehetőséget.
- 3. Az Eredeti mérete képernyőn válasszon egy beállítást:
 - Auto Detect (Auto felismerés): lehetővé teszi, hogy a nyomtató határozza meg az eredeti méretét.

Megjegyzés: Az **Auto érzékelés** beállítás csak akkor engedélyezett, amikor az eredetit a kétoldalas automatikus dokuadagolóba helyezi.

- Preset Scan Areas (Előbeállított szkennelési terület): ha a másolandó terület megegyezik valamelyik szabványos papírmérettel, megadja a szkennelendő területet. A görgethető listában érintse meg a kívánt papírméretet.
- Custom Scan Area (Egyedi szkennelési terület): megadhatja a szkennelési terülte magasságát és szélességét. A terület meghatározásához érintse meg a Hosszúság (Y) és a Szélesség (X) nyilakat.
- 4. Érintse meg az **OK** elemet.

Kicsinyítés vagy felosztás kiválasztása

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

Kicsinyítés vagy felosztás kiválasztása:

- 1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Fax** (Fax) lehetőséget.
- Érintse meg a Layout Adjustment (Elrendezés beállítása) fület, majd érintse meg a Reduce/Split (Kicsinyítés/felosztás) lehetőséget.
- 3. Érintse meg az egyik elemet:
 - Reduce to Fit (Méretre kicsinyít): a nagy dokumentumokat lekicsinyíti, hogy ráférjenek kisebb méretű papírra.
 - Split Across Pages (Felosztás lapokra): egy képet több lapra oszt szét.
- 4. Érintse meg az **OK** elemet.

A könyvfaxolási funkció beállítása

Megadhatja, hogy miként szeretné beszkennelni a könyvben lévő képeket.

A Könyvfaxolás lehetőség kiválasztása:

- 1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Fax** (Fax) lehetőséget.
- 2. Érintse meg a **Layout Adjustment** (Elrendezés beállítása) fület, majd érintse meg a **Book Faxing** (Könyvfaxolás) lehetőséget.
- 3. Érintse meg az egyik elemet:
 - Off (Ki): alapérték.
 - Both Pages (Mindkét oldal): a nyomtató a könyv mindkét oldalát szkenneli.
 - Left Page Only (Csak bal oldal): a nyomtató csak a könyv bal oldalát szkenneli.
 - Right Page Only (Csak jobb oldal): a nyomtató csak a könyv jobb oldalát szkenneli.
- 4. A törlendő mennyiség beállításához szükség szerint érintse meg a Kötéstörlés nyilakat.
- 5. Érintse meg az **OK** elemet.

Visszaigazolási jelentés nyomtatása

Lehetősége van arra, hogy a faxok küldésének és fogadásának időpontjáról visszaigazoló jelentést nyomtasson. A jelentés az időtúllépésekről, a foglalt jelzésekről és a sikertelen újrahívásokról tartalmaz információkat.

Visszaigazolási jelentés nyomtatásának beállítása:

- 1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Fax** (Fax) lehetőséget.
- 2. Érintse meg a **Fax Options** (Faxolási opciók) fület, majd érintse meg a **Confirmation Report** (Visszaigazolási jelentés) lehetőséget.
- 3. Érintse meg az egyik elemet:
 - Always Print (Mindig nyomtat): minden faxmunkához készít jelentést.
 - A Hiba esetén nyomtat csak azokhoz a faxmunkákhoz készít jelentést, amelyeket nem sikerült elküldeni.
- 4. Érintse meg az**OK** elemet.

Kezdősebesség kiválasztása

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

Fax átviteli sebességének kiválasztása:

- 1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Fax** (Fax) lehetőséget.
- 2. Érintse meg a **Fax Options** (Faxolási opciók) fület, majd érintse meg a **Starting Rate** (Kezdősebesség) lehetőséget.
- 3. Érintse meg az egyik elemet.
- 4. Érintse meg az **OK** elemet.

Megjegyzés: Egyes telefonhálózatok megkövetelhetik, hogy a fax kezdősebességét Kényszerített (4800 bit/s) értékre állítsa. A kisebb adatsebesség megbízhatóbb adatátvitelt eredményez.

148 Xerox[®] WorkCentre[®] 6655 színes többfunkciós nyomtató Felhasználói útmutató

Fax késleltetett küldése

Beállíthat egy olyan későbbi időpontot a nyomtató számára, amikor a faxot továbbítani szeretné. A késleltetés 15 perctől 24 óráig változhat.

Megjegyzés: A funkció használata előtt állítsa be a nyomtató óráját.

A faxküldés idejének megadása:

- Nyomja meg a Services Home (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a Fax (Fax) lehetőséget.
- 2. Érintse meg a **Faxolási opciók** fület, majd érintse meg a **Késleltetett küldés** lehetőséget.
- 3. Érintse meg a **Meghatározott idő** elemet.
 - Érintse meg az Óra mezőt, és a szám megadásához érintse meg a nyilakat.
 - Érintse meg a **Perc** mezőt, és a szám megadásához érintse meg a nyilakat.
 - Ha a nyomtató a 12 órás formátumú idő megjelenítésére van beállítva, érintse meg az AM (DE) vagy a PM (DU) lehetőséget.
- 4. Érintse meg az **OK** elemet.

A gép a faxot a megadott időpontban fogja elküldeni.

Fejléc szövegének küldése

A funkció csak akkor használható, ha azt előzőleg a rendszergazda beállította. Részleteket a www.xerox.com/office/WC6655docs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál.

A faxfejléc küldése:

- 1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Fax** (Fax) lehetőséget.
- 2. Érintse meg a **Fax Options** (Faxolási opciók) fület, majd érintse meg a **Send Header Text** (Fejléc szövegének küldése) lehetőséget.
- 3. Érintse meg az egyik elemet.
- 4. Érintse meg az **OK** elemet.

Fax küldése távoli postafiókba

- 1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Server Fax** (Kiszolgáló fax) lehetőséget.
- 2. Érintse meg a **Fax Options** (Faxolási opciók) fület, majd érintse meg a **Mailboxes** (Postafiókok) lehetőséget.
- 3. Érintse meg a Send to Remote Mailbox (Küldés távoli postafiókba) lehetőséget.
- 4. A faxcímzett beállításához válasszon ki egy beállítást:
 - A Faxszám mezőben megadhatja a faxszámot. Írja be a számot az alfanumerikus billentyűzet segítségével, majd érintse meg az Add (Hozzáadás) gombot.
 - Dialing Characters (Tárcsázási karakterek): tárcsázási szünet, és más hasonló karakter faxszámba ágyazásához. Az érintőképernyő billentyűzetén írja be a számokat és a karaktereket, majd érintse meg a Save (Mentés) gombot.
- 5. Érintse meg a **Mailbox Number** (Postafiók száma) mezőt, majd az alfanumerikus billentyűzet használatával írja be a postafiók számát.
- 6. Érintse meg a **Mailbox Passcode** (Postafiók kódja) mezőt, majd az alfanumerikus billentyűzet használatával írja be a postafiók kódját.
- 7. Érintse meg az **OK** elemet.

Fax tárolása helyi postafiókban

A funkció használata előtt a rendszergazdának létre kell hoznia egy postafiókot. Részleteket a www.xerox.com/office/WC6655docs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál.

Fax tárolása helyi postafiókban:

- Nyomja meg a Services Home (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a Fax (Fax) lehetőséget.
- 2. Érintse meg a **Fax Options** (Faxolási opciók) fület, majd érintse meg a **Mailboxes** (Postafiókok) lehetőséget.
- 3. Érintse meg a Store to Local Mailbox (Tárolás helyi postafiókban) lehetőséget.
- 4. Érintse meg a **Mailbox Number** (Postafiók száma) mezőt, majd az alfanumerikus billentyűzet használatával írja be a postafiók számát.
- 5. Érintse meg a **Mailbox Passcode** (Postafiók kódja) mezőt, majd az alfanumerikus billentyűzet használatával írja be a postafiók kódját.
- 6. Érintse meg az **OK** elemet.

Helyi postafiók-dokumentumok nyomtatása

A funkció csak akkor használható, ha a postafiók tartalmaz dokumentumokat. Részletek: Fax tárolása helyi postafiókban oldal: 150.

Helyi postafiók dokumentumainak nyomtatása:

- 1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Fax** (Fax) lehetőséget.
- 2. Érintse meg a **Fax Options** (Faxolási opciók) fület, majd érintse meg a **Mailboxes** (Postafiókok) lehetőséget.
- 3. Érintse meg a **Print Local Mailbox Documents** (Helyi postafiók-dokumentumok nyomtatása) lehetőséget.
- 4. Érintse meg a **Mailbox Number** (Postafiók száma) mezőt, majd az alfanumerikus billentyűzet használatával írja be a postafiók számát.
- 5. Érintse meg a **Mailbox Passcode** (Postafiók kódja) mezőt, majd az alfanumerikus billentyűzet használatával írja be a postafiók kódját.
- 6. Érintse meg a **Print All Documents** (Minden dokumentumot nyomtat) lehetőséget. A nyomtató kinyomtatja a postafiókban lévő dokumentumokat.

Helyi postafiók-dokumentumok törlése

- 1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Fax** (Fax) lehetőséget.
- 2. Érintse meg a **Fax Options** (Faxolási opciók) fület, majd érintse meg a **Mailboxes** (Postafiókok) lehetőséget.
- 3. Érintse meg a **Delete Local Mailbox Documents** (Helyi postafiók-dokumentumok törlése) lehetőséget.
- 4. Érintse meg a **Mailbox Number** (Postafiók száma) mezőt, majd az alfanumerikus billentyűzet használatával írja be a postafiók számát.
- 5. Érintse meg a **Mailbox Passcode** (Postafiók kódja) mezőt, majd az alfanumerikus billentyűzet használatával írja be a postafiók kódját.
- 6. Érintse meg az Delete All Documents (Összes dokumentum törlése) lehetőséget.
- 7. A jóváhagyáshoz érintse meg az Összes törlése gombot. A nyomtató törli a postafiókban lévő összes dokumentumot.

Fax tárolása helyi vagy távoli lehíváshoz

Engedélyezze a titkos vagy a nem titkos lehívás használatát, ha egy tetszőleges nyomtató tárolt faxdokumentumait szeretné elérhetővé tenni más nyomtatók általi távoli lehíváshoz. Amikor a titkos helyi lehívás használata engedélyezett, létrehozhat egy listát azokból a faxszámokból, amelyek hozzáférhetnek a nyomtatón tárolt faxokhoz.

Fax tárolása:

- 1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Fax** (Fax) lehetőséget.
- 2. Érintse meg a **Fax Options** (Faxolási opciók) fület, majd érintse meg a **Local Polling** (Helyi lehívás) lehetőséget.

- 3. A Store for Local Polling (Tárolás helyi lehíváshoz) lehetőség alatt érintse meg a következők egyikét:
 - Non-Secure Polling (Nem titkos lehívás): beszkenneli az eredetiket, és azokat dokumentumokként tárolja. Bárki hozzáférhet a dokumentumhoz, aki ezzel a faxszámmal rendelkezik.
 - Secure Polling (Titkos lehívás): beszkenneli az eredetiket, és azokat dokumentumokként tárolja. Megadhatja azokat a faxszámokat, amelyek hozzáférhetnek a dokumentumhoz.
- 4. Ha titkos lehívás használata esetén faxszámokat szeretne a hozzáférési listához adni, érintsen meg egyet vagy többet az alábbiak közül:
 - Fax Number (Faxszám) mező: a faxszám manuális megadásához. Írja be a számot az alfanumerikus billentyűzet segítségével, majd érintse meg az Add (Hozzáadás) gombot.
 - Address Book (Címjegyzék): tárolt egyéni faxszámokat adhat a listához. Válasszon ki egy faxszámot, majd a legördülő menüben válassza az Add to Recipients (Hozzáadás a címzettekhez) lehetőséget. Érintse meg a Close (Bezárás) gombot.
 - Az Allow all Address Book fax numbers access (Hozzáférés engedélyezése minden Címjegyzékben szereplő faxszámhoz) jelölőnégyzet bejelölésével az összes tárolt faxszám felkerül a listára.

Megjegyzés: A hozzáférési lista meglévő bejegyzéseinek módosításához érintse meg a megfelelő bejegyzést, majd a legördülő menüben válassza az **Edit** (Szerkesztés), a **Remove** (Eltávolítás) vagy a **Remove All** (Mindent töröl) lehetőséget.

5. Érintse meg a **Save** (Mentés) gombot.

Titkos faxok nyomtatása és törlése

- 1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Fax** (Fax) lehetőséget.
- 2. Érintse meg a **Fax Options** (Faxolási opciók) fület, majd érintse meg a **Local Polling** (Helyi lehívás) lehetőséget.
- 3. A Tárolás helyi lehíváshoz lehetőség alatt érintsen meg egy beállítást:
 - A Minden tárolt dokumentumot nyomtat az összes tárolt faxdokumentumot kinyomtatja.
 - Az Összes tárolt dokumentum törlése az összes tárolt faxdokumentumot törli. A művelet jóváhagyásához érintse meg az Összes törlése gombot.

Távoli fax lehívása

Ha a távoli lehívási funkció engedélyezett, lekérheti azokat a dokumentumokat, amelyeket egy másik faxkészüléken a helyi lehívás funkcióval tároltak.

Megjegyzés: Ha a helyi lehívás funkció be van kapcsolva, a távoli lehívás nem használható. A helyi lehívás kikapcsolásához érintse meg a **Local Polling** (Helyi lehívás) >**Off** (Ki) >**Save** (Mentés) lehetőségeket.

Távoli fax lehívása:

- Nyomja meg a Services Home (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a Fax (Fax) lehetőséget.
- 2. Érintse meg a Faxolási opciók fület, majd érintse meg a Távoli lehívás lehetőséget.
- 3. A Lehívás lehetőség alatt érintse meg a Távoli fax lehetőséget.
- 4. A fax megcímzéséhez válasszon ki egy vagy több beállítást:
 - Enter Number and Press Add (Adjon meg egy számot, majd nyomja meg a Hozzáadás gombot) mező: a faxszám manuális megadásához. Írja be a számot az alfanumerikus billentyűzet segítségével, majd érintse meg a + (Hozzáadás) gombot.
 - Dialing Characters (Tárcsázási karakterek): tárcsázási szünet, és más hasonló karakter faxszámba ágyazásához. Az érintőképernyő billentyűzetén írja be a számokat és a karaktereket, majd érintse meg az Bezárás gombot.
- 5. Ha be kívánja állítani az időt, amikor a nyomtató lehívja a faxokat más faxgépekről, tegye a következőket:
 - a. Érintse meg a Késleltetett lehívás lehetőséget.
 - b. Az idő beállításához érintse meg a Késleltetett lehívás lehetőséget.
 - Érintse meg az Óra mezőt, és a szám megadásához érintse meg a nyilakat.
 - Érintse meg a **Perc** mezőt, és a szám megadásához érintse meg a nyilakat.
 - Ha a nyomtató a 12 órás formátumú idő megjelenítésére van beállítva, érintse meg az AM (DE) vagy a PM (DU) lehetőséget.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
- 6. A faxok visszahívásához és nyomtatásához érintse meg a Lehívás most lehetőséget.

Megjegyzés: A törléshez érintse meg a Bezárás lehetőséget.

Faxolási munka összeállítása

Ezzel a lehetőséggel a különböző beállításokkal rendelkező eredetik egy csoportját továbbíthatja faxként. A munkarészletek beprogramozása és beszkennelése után a nyomtató ideiglenesen tárolja a képeket. Az összes munkarészlet mentése után a gép egyetlen munkaként továbbítja a különálló munkarészleteket.

Faxolási munka felépítése:

- 1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlapja** gombot, majd érintse meg a megfelelő faxolási lehetőséget.
- 2. A fax megcímzéséhez az alábbi lehetőségek közül választhat:
 - Enter Number and Press Add(Adjon meg egy számot, majd nyomja meg a Hozzáadás gombot) mező: a faxszám manuális megadásához. Írja be a számot az alfanumerikus billentyűzet segítségével, majd érintse meg az Add (Hozzáadás) gombot.
 - Dialing Characters (Tárcsázási karakterek): tárcsázási szünet, és más hasonló karakter faxszámba ágyazásához. Az érintőképernyő billentyűzetén írja be a számokat és a karaktereket, majd érintse meg a Save (Mentés) gombot.
 - Címjegyzék: segítségével elérheti a nyomtató címjegyzékét.
 - A Kedvencek elem lehetővé teszi, hogy hozzáférjen a kiválasztott kedvenc, egyéni vagy csoportos névjegyekhez a címjegyzékből.
- Érintse meg a Job Assembly (Munkaegyesítés) fület, majd érintse meg a Build Job (Összetett munka) >On (Be) lehetőséget.

- 4. Érintse meg az **Opciók** gombot.
 - a. Jelölje be **Display this window between segments** (A munkarészletek között jelenítse meg ezt az ablakot) jelölőnégyzetet, vagy szüntesse meg annak bejelölését.
 - b. Jelölje be az **Összetett munka kikapcsolása a munka benyújtása után** jelölőnégyzetet, vagy szüntesse meg annak bejelölését.
- 5. Programozza be és szkennelje be az első munkarészletet:
 - a. Helyezze be az első munkarészlethez tartozó eredetiket.
 - b. Válassza ki a megfelelő beállításokat, mint például az elrendezést, a képminőséget és más beállításokat.
 - c. Nyomja meg a vezérlőpanelen a zöld **Start** (Start) gombot.
- 6. Programozza be és szkennelje be a további munkarészleteket:
 - a. Helyezze be az eredetiket a következő munkarészlethez.
 - b. A megjelenő Összetett munka képernyőn érintse meg a **Program Next Segment** (Következő munkarészlet programozása) lehetőséget.
 - c. A megfelelő lapok segítségével válassza ki a kívánt beállításokat.
 - d. A munkarészlet eredetijeinek szkenneléséhez nyomja meg a zöld **Start** (Start) gombot.
- 7. Ismételje meg az előző lépést a fennmaradó többi munkarészlet esetében.

Megjegyzés: A munka módosításához bármikor megérintheti a **Delete Last Segment** (Utolsó részl. törl.) és a **Delete All Segments** (Összes részl. törl.) gombokat.

- 8. Amikor az összes munkarészletet beprogramozta és beszkennelte, érintse meg a **Submit the Job** (Munka nyomtatóra küldése) gombot. Megjelenik a Munkafolyamat képernyő, és a gép a különálló munkarészleteket egyetlen munkaként továbbítja.
- 9. A Job Progress (Munkafolyamat) képernyőn érintse meg a **Job Details** (Munkarészletek) lehetőséget a munka áttekintésének megjelenítéséhez.

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

Faxküldés kiszolgálóról

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

Kiszolgáló fax küldésekor a nyomtató beszkenneli a dokumentumot, és azt a hálózat egyik faxtárolójába továbbítja. Ezután a faxkiszolgáló telefonvonalon keresztül küldi a faxot a faxkészülékre.

A szolgáltatás használata előtt a rendszergazdának engedélyeznie kell a Kiszolgálófax funkciót, és konfigurálnia kell egy faxtárolót vagy tárhelyet.

Kiszolgálófax küldése:

- 1. Helyezze az eredeti dokumentumot a dokuüvegre vagy a kétoldalas automatikus dokuadagolóba.
- 2. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Server Fax** (Kiszolgáló fax) lehetőséget.
- 3. A fax megcímzéséhez érintsen meg egy vagy több beállítást:
 - Enter Number and Press Add (Adjon meg egy számot, majd nyomja meg a Hozzáadás gombot) mező: a faxszám manuális megadásához. Írja be a számot az alfanumerikus billentyűzet segítségével, majd érintse meg az Add (Hozzáadás) gombot.
 - Dialing Characters (Tárcsázási karakterek): tárcsázási szünet, és más hasonló karakter faxszámba ágyazásához. Az érintőképernyő billentyűzetén írja be a számokat és a karaktereket, majd érintse meg az Add (Hozzáadás) gombot. Vegyen fel további számokat, vagy érintse meg a Close (Bezárás) gombot.
 - Fax Directory (Faxkönyvtár): a faxszámok faxkönyvtárból történő kiválasztásához. Érintse meg a felfelé vagy a lefelé mutató nyilat a lista görgetéséhez, érintse meg a megfelelő személyt, majd válassza legördülő menü Add to Recipients (Hozzáadás a címzettekhez) elemét. Válasszon ki, és vegyen fel további személyeket, vagy érintse meg a Close (Bezárás) elemet.
- 4. Érintse meg a Kétoldalas szkennelés lehetőséget, és válasszon ki egy opciót.
- 5. Érintse meg az Eredeti típusa lehetőséget, és válasszon ki egy opciót.
- 6. Érintse meg a **Felbontás** lehetőséget, és válasszon ki egy opciót.
- 7. Szükség esetén válasszon ki további beállításokat. Részleteket a Kiszolgáló fax beállításainak kiválasztása oldal: 156 részben talál.
- 8. Nyomja meg a zöld **Start** gombot. A nyomtató beszkenneli az oldalakat, majd az összes oldal beszkennelése után elküldi a dokumentumot.

Kiszolgálófax beállításainak kiválasztása

Ez a rész a következőket tartalmazza:

| • | A fényerő beállítása | |
|---|---|--|
| • | A háttér eltéréseinek automatikus elnyomása | |
| • | A kontraszt beállítása | |
| • | Az eredeti tájolásának megadása | |
| • | Az eredeti méretének megadása | |
| • | Fax késleltetett küldése | |
| • | Faxolási munka összeállítása | |

A fényerő beállítása

A képet világosíthatja vagy sötétebbé teheti.

A kép beállítása:

- 1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Server Fax** (Kiszolgáló fax) lehetőséget.
- 2. Érintse meg az **Image Quality** (Képminőség) fület, majd az **Image Options** (Képbeállítások) lehetőséget.
- 3. A Képbeállítások képernyőn igény szerint mozgassa felfelé vagy lefelé a **Világosítás/sötétítés** csúszkát.
- 4. Érintse meg az **OK** elemet.

A háttér eltéréseinek automatikus elnyomása

Ha vékony papírra nyomtatott eredetiket szkennel, a papír egyik oldalára nyomtatott szöveg vagy kép a papír másik oldalára is átlátszik. Használja az Auto Suppression (Auto csökkentés) beállítást, ha csökkenteni szeretné a nyomtató érzékenységét a világos háttérszínek változásaira.

Az Auto csökkentés kiválasztása:

- 1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Server Fax** (Kiszolgáló fax) lehetőséget.
- 2. Érintse meg az **Image Quality** (Képminőség) fület, majd az **Image Enhancement** (Képjavítás) lehetőséget.
- 3. A Background Suppression (Háttércsökkentés) lehetőség alatt érintse meg az **Auto Suppression** (Auto csökkentés) lehetőséget.
- 4. Érintse meg az **OK** elemet.

A kontraszt beállítása

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

A kontraszt módosítása:

- 1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Server Fax** (Kiszolgáló fax) lehetőséget.
- 2. Érintse meg az **Image Quality** (Képminőség) fület, majd az **Image Enhancement** (Képjavítás) lehetőséget.
- 3. A Képjavítás képernyőn válasszon egy beállítást:
 - A Manual Contrast (Manuális kontraszt) beállítás használatakor a kontraszt manuálisan adható meg. A Manuális kontraszt alatt a kontraszt növeléséhez vagy csökkentéséhez mozgassa csúszkát felfelé vagy lefelé. A csúszka közepén található Normal (Normál) érték nem módosítja a kontrasztot.
 - Az Auto Contrast (Auto kontraszt) beállítás használatakor a nyomtató állítja be a kontrasztot.
- 4. Érintse meg az **OK** elemet.

Az eredeti tájolásának megadása

- 1. Érintse meg a Layout Adjustment (Elrendezés beállítása) fület, majd érintse meg az Original Orientation (Eredeti tájolása) lehetőséget.
- 2. Az Original Orientation (Eredeti tájolása) képernyőn érintse meg a megfelelő tájolást:
 - Az Upright Images (Álló képek) és a Sideways Images (Fekvő képek) beállítások a dokuadagolóba behelyezett eredetik elhelyezkedésére vonatkoznak.
 - A Portrait Originals (Álló eredetik) és a Landscape Originals (Fekvő eredetik) beállítások az eredetiken lévő képekre vonatkoznak.

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

3. Érintse meg az **OK** elemet.

Az eredeti méretének megadása

Ahhoz, hogy a nyomtató az eredetinek a megfelelő területét szkennelje be, adja meg az eredeti méretét.

Eredeti méretének megadása:

- 1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Server Fax** (Kiszolgáló fax) lehetőséget.
- Érintse meg a Layout Adjustment (Elrendezés beállítása) fület, majd érintse meg az Original Size (Eredeti mérete) lehetőséget.
- 3. Az Eredeti mérete képernyőn válasszon egy beállítást:
 - Auto Detect (Auto felismerés): lehetővé teszi, hogy a nyomtató határozza meg az eredeti méretét.

Megjegyzés: Az **Auto érzékelés** beállítás csak akkor engedélyezett, amikor az eredetit a kétoldalas automatikus dokuadagolóba helyezi.

- Preset Scan Areas (Előbeállított szkennelési terület): ha a másolandó terület megegyezik valamelyik szabványos papírmérettel, megadja a szkennelendő területet. A görgethető listában érintse meg a kívánt papírméretet.
- Custom Scan Area (Egyedi szkennelési terület): megadhatja a szkennelési terülte magasságát és szélességét. A terület meghatározásához érintse meg a Hosszúság (Y) és a Szélesség (X) nyilakat.
- 4. Érintse meg az **OK** elemet.

Fax késleltetett küldése

Beállíthat egy olyan későbbi időpontot a nyomtató számára, amikor a faxot továbbítani szeretné. A késleltetés 15 perctől 24 óráig változhat.

Megjegyzés: A funkció használata előtt állítsa be a nyomtató óráját.

A faxküldés idejének megadása:

- 1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Server Fax** (Kiszolgáló fax) lehetőséget.
- 2. Érintse meg a Faxolási opciók fület, majd érintse meg a Késleltetett küldés lehetőséget.
- 3. Érintse meg a **Meghatározott idő** elemet.
 - a. Érintse meg az Óra mezőt, és a szám megadásához érintse meg a nyilakat.
 - b. Érintse meg a **Perc** mezőt, és a szám megadásához érintse meg a nyilakat.
 - c. Ha a nyomtató a 12 órás formátumú idő megjelenítésére van beállítva, érintse meg az **AM** (DE) vagy a **PM** (DU) lehetőséget.
- 4. Érintse meg az **OK** elemet.

A gép a faxot a megadott időpontban fogja elküldeni.

Faxolási munka összeállítása

Részletek: Faxolási munka összeállítása oldal: 153.

Internetes fax küldése

Ha a hálózathoz SMTP (email) kiszolgáló csatlakozik, a dokumentum e-mail címekre is továbbítható. A funkció nem igényel külön telefonvonalat, és használata után nem kell telefondíjat fizetni. Internetes fax küldésekor a gép beszkenneli a dokumentumot, és azt egy e-mail címre küldi.

Internetes fax küldése:

- 1. Helyezze az eredetit a dokuüvegre vagy a dokuadagolóba.
- 2. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg az **Internet Fax** (Internetes fax) lehetőséget.
- 3. A fax megcímzése:
 - a. Érintse meg a New Recipient (Új címzett) lehetőséget.
 - b. Érintse meg a **lefelé** mutató nyilat, majd a menüben válassza a **Címzett:** vagy a **Cc:** (Másolat:).
 - c. Érintse meg az **Enter email address and select Add** (Írja be az e-mail címet, és válassza a Hozzáadás gombot) mezőt, majd az érintőképernyő billentyűzetével írja be az e-mail címet.
 - d. Érintse meg a Hozzáadás gombot.
 - e. Az érintőképernyő billentyűzetén írja be a további e-mail címeket.
 - f. Ha végzett, érintse meg a **Close** (Bezárás) gombot.
- 4. Tárgysor hozzáadása:
 - a. Érintse meg a **Subject** (Tárgy) mezőt, majd az érintőképernyő billentyűzetével írja be a kívánt szöveget.

Megjegyzés: A megjelenő tárgy alapértelmezett értékének módosításához érintse meg az **X** gombot a mező törléséhez.

- b. Érintse meg az **OK** elemet.
- 5. Igény szerint módosítsa az Internetes fax beállításait.
 - a. Érintse meg a **2-sided Scanning** (Kétoldalas szkennelés) lehetőséget, és a legördülő menüben válasszon az alábbiak közül:
 - 1-Sided (Egyoldalas)
 - 2-Sided (Kétoldalas)
 - 2-Sided, Rotate Side 2 (Kétoldalas, 2. oldal elforgatása)
 - b. Érintse meg az **Original Type** (Eredeti típusa) lehetőséget, és a legördülő menüben válasszon az alábbiak közül:
 - Photo & Text (Fotó és szöveg)
 - Photo (Fotó)
 - Text (Szöveg)
 - Map (Térkép)
 - Newspaper/Magazine (Újság/magazin)
- 6. Szükség esetén módosítsa a további faxbeállításokat.
- 7. Nyomja meg a zöld **Start** gombot. A nyomtató az összes oldalt egyetlen dokumentumba szkenneli, majd a dokumentumot e-mail mellékletként, **.pdf** vagy **.tiff** fájlformátumban továbbítja.

Internetes fax beállításainak kiválasztása

Ez a rész a következőket tartalmazza:

| A fényerő és az élesség beállítása | |
|---|--|
| A háttér eltéréseinek automatikus elnyomása | |
| A kontraszt beállítása | |
| A felbontás beállítása | |
| A minőség és a fájlméret beállítása | |
| Az eredeti tájolásának megadása | |
| • Az eredeti méretének megadása | |
| Üzenet hozzáadása | |
| Válaszcím megadása | |
| Visszaigazoló jelentés nyomtatása | |
| Faxolási munka összeállítása | |

A fényerő és az élesség beállítása

Világosíthatja vagy sötétítheti a képet, és beállíthatja azok élességét.

A kép beállítása:

- 1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg az **Internet Fax** (Internetes fax) lehetőséget.
- 2. Érintse meg a Bővített beállítások fület, majd a Képbeállítások lehetőséget.
- 3. A Beállítások képernyőn igény szerint mozdítsa el a csúszkákat:
 - Világosít/sötétít világosítja vagy sötétíti a képet.
 - Sharpness (Élesség): a kép élesítése vagy lágyítása.
- 4. Érintse meg az **OK** elemet.

A háttér eltéréseinek automatikus elnyomása

Ha vékony papírra nyomtatott eredetiket szkennel, a papír egyik oldalára nyomtatott szöveg vagy kép a papír másik oldalára is átlátszik. Használja az Auto Suppression (Auto csökkentés) beállítást, ha csökkenteni szeretné a nyomtató érzékenységét a világos háttérszínek változásaira.

Az Auto csökkentés kiválasztása:

- 1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg az **Internet Fax** (Internetes fax) lehetőséget.
- 2. Érintse meg az **Advanced Settings** (Bővített beállítások) fület, majd az **Image Enhancement** (Képjavítás) lehetőséget.
- 3. A Background Suppression (Háttércsökkentés) lehetőség alatt érintse meg az **Auto Suppression** (Auto csökkentés) lehetőséget.
- 4. Érintse meg az **OK** elemet.

A kontraszt beállítása

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

A kontraszt módosítása:

- 1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg az **Internet Fax** (Internetes fax) lehetőséget.
- 2. Érintse meg az **Advanced Settings** (Bővített beállítások) fület, majd az **Image Enhancement** (Képjavítás) lehetőséget.
- 3. Az Image Enhancement (Képjavítás) képernyőn módosítsa a kontrasztot:
 - A Manual Contrast (Manuális kontraszt) beállítás használatakor a kontraszt manuálisan adható meg. A kontraszt növeléséhez vagy csökkentéséhez mozgassa a csúszkát felfelé vagy lefelé. A csúszka közepén található Normal (Normál) érték nem módosítja a kontrasztot.
 - Az Auto Contrast (Auto kontraszt) beállítás használatakor a nyomtató állítja be a kontrasztot.
- 4. Érintse meg az **OK** elemet.

A felbontás beállítása

- 1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg az **Internet Fax** (Internetes fax) lehetőséget.
- 2. Érintse meg az **Advanced Settings** (Bővített beállítások) fület, majd a **Resolution** (Felbontás) lehetőséget.
- 3. A Felbontás képernyőn érintse meg a megfelelő felbontást.
 - 72 dpi: elfogadható képminőséget biztosít a képernyőn való megjelenítéshez, és ez eredményezi a legkisebb fájlméretet.
 - 100 dpi: jó képminőséget biztosít a képernyőn való megjelenítéshez, és kis fájlméretet eredményez.
 - 150 dpi: jó képminőséget biztosít a képernyőn való megjelenítéshez, és kis fájlméretet eredményez.
 - 200 x 100 dpi: jó képminőséget és közepes fájlméretet eredményez.
 - 200 dpi: jó képminőséget és közepes fájlméretet eredményez. Ez az alapbeállítás.
 - **300 dpi**: kiváló képminőséget és nagy fájlméretet eredményez.
 - 400 dpi: még kiválóbb képminőséget és nagyobb fájlméretet eredményez.
 - 600 dpi: a legkiválóbb képminőséget és a legnagyobb fájlméretet eredményezi.
- 4. Érintse meg az **OK** elemet.

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

A minőség és a fájlméret beállítása

A minőség/fájlméret lehetőséggel három olyan beállítás közül választhat, amellyel megadhatja a kép minősége és a fájl mérete közötti viszonyt. A jobb minőségű képek nagyobb fájlméretűek, és így nem a legalkalmasabbak a hálózaton keresztüli megosztásra, illetve továbbításra.

Az internetes fax minőségének és fájlméretének beállítása:

- 1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg az **Internet Fax** (Internetes fax) lehetőséget.
- 2. Érintse meg az **Advanced Settings** (Bővített beállítások) fület, majd a **Quality/File Size** (Minőség/fájlméret) lehetőséget.
- A Quality/File Size (Minőség/fájlméret) képernyőn a csúszka segítségével válasszon ki egy beállítást. A beállítások tartománya a Normal Quality (Szokásos minőség) és Small File Size (Kis fájlméret) beállításoktól a Highest Quality (Legjobb minőség) és Largest File Size (Legnagyobb fájlméret) beállításokig terjed.
- 4. Érintse meg az **OK** elemet.

Az eredeti tájolásának megadása

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

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

4. Érintse meg az **OK** elemet.

Az eredeti méretének megadása

Ahhoz, hogy a nyomtató az eredetinek a megfelelő területét szkennelje be, adja meg az eredeti méretét.

Eredeti méretének megadása:

- 1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg az **Internet Fax** (Internetes fax) lehetőséget.
- Érintse meg a Layout Adjustment (Elrendezés beállítása) fület, majd érintse meg az Original Size (Eredeti mérete) lehetőséget.
- 3. Az Eredeti mérete képernyőn válasszon egy beállítást:
 - Auto Detect (Auto felismerés): lehetővé teszi, hogy a nyomtató határozza meg az eredeti méretét.

Megjegyzés: Az **Auto érzékelés** beállítás csak akkor engedélyezett, amikor az eredetit a kétoldalas automatikus dokuadagolóba helyezi.

- Preset Scan Areas (Előbeállított szkennelési terület): ha a másolandó terület megegyezik valamelyik szabványos papírmérettel, megadja a szkennelendő területet. A görgethető listában érintse meg a kívánt papírméretet.
- Custom Scan Area (Egyedi szkennelési terület): megadhatja a szkennelési terülte magasságát és szélességét. A terület meghatározásához érintse meg a Hosszúság (Y) és a Szélesség (X) nyilakat.
- 4. Érintse meg az **OK** elemet.

Üzenet hozzáadása

- 1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg az **Internet Fax** (Internetes fax) lehetőséget.
- 2. Érintse meg az **Internet Fax Options** (Internetes fax opciók) fület, majd érintse meg a **Message** (Üzenet) lehetőséget.
- 3. Az érintőképernyő billentyűzetén írjon be egy üzenetet.
- 4. Érintse meg az **OK** elemet.

Válaszcím megadása

- 1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg az **Internet Fax** (Internetes fax) lehetőséget.
- 2. Érintse meg az **Internet Fax Options** (Internetes fax opciók) fület, majd érintse meg a **Reply To** (Válaszcím) lehetőséget.
- 3. Az érintőképernyő billentyűzetén írja be az e-mail címet.
- 4. Érintse meg az **OK** elemet.

Visszaigazoló jelentés nyomtatása

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

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

Visszaigazoló jelentés nyomtatása:

- 1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg az **Internet Fax** (Internetes fax) lehetőséget.
- 2. Érintse meg az **Internet Fax Options** (Internetes fax opciók) fület, majd érintse meg a **Acknowledgment Report** (Visszaigazoló jelentés) lehetőséget.
- 3. Érintse meg a Print Report (Jelentésnyomtatás) lehetőséget.
- 4. Érintse meg az **OK** elemet.

Faxolási munka összeállítása

Részletek: Faxolási munka összeállítása oldal: 153.

LAN-fax küldése

A Local Area Network (LAN) fax funkcióval a számítógép nyomtató-illesztőprogramjából küldhet faxokat más faxkészülékre a telefonvonalon keresztül. A Fax ablakban megadhatja a címzettek nevét, kísérőlapot készíthet megjegyzésekkel, és megadhatja a beállításokat. A rendelkezésre álló opciókkal megadhatja a visszaigazolási jelentések, a küldési sebesség, a faxfelbontás, a küldési idő és a faxtárcsázás beállításait.

Megjegyzések:

- Ha a munka típusaként a Fax beállítást választja, a Szélek javítása, a Vékony vonalak javítása, a Fekete javítása és bizonyos más funkciók nem használhatók.
- Ez a funkció nem támogatott minden nyomtatómodellen.

LAN-fax küldése:

- Az alkalmazásban nyissa meg a kívánt dokumentumot vagy rajzot, majd nyissa meg a Nyomtatás párbeszédpanelt. A legtöbb alkalmazás esetében kattintson a Fájl>Nyomtatás gombra, vagy használja a CTRL+P billentyűkombinációt.
- 2. Válassza ki a nyomtatót, majd a nyomtatóillesztő program párbeszédpaneljének megnyitásához kattintson a **Tulajdonságok** pontra.
- 3. A Papír/kimenet lapon a Munka típusa listából válassza a Fax lehetőséget.
- 4. Kattintson a **Címzettek** elemre.
- 5. Tegye a következők egyikét:
 - Kattintson a telefonkönyv gombra, válasszon ki egy telefonkönyvet, a felső listából válasszon ki egy nevet, majd vegye fel a nevet a faxcímzettek közé. További nevek hozzáadásához ismételje meg az eljárást. Kattintson az OK gombra.
 - Kattintson a Címzettek hozzáadása gombra, írja be a címzett nevét és faxszámát, vegye fel a további információkat, majd kattintson az OK gombra. Igény szerint vegyen fel további címzetteket.
- 6. Fedőlap felvételéhez kattintson a **Fedőlap** lehetőségre, majd a Fedőlap-lehetőségek listán válassza a **Fedőlap nyomtatása** lehetőséget.
- 7. A Fedőlap információs fülön írja be azokat a megjegyzéseket, amelyeket a fedőlapra szeretne felvenni.
- 8. A Beállítások lapon válassza ki a fax beállításait.
- 9. Kattintson az **OK** gombra.
- 10. A Nyomtató tulajdonságai párbeszédpanelen kattintson az OK gombra.
- 11. A Nyomtatás ablakban kattintson az OK gombra.
- 12. A címzettek jóváhagyásához kattintson az **OK** gombra.

A címjegyzék használata

Ez a rész a következőket tartalmazza:

| • | Egyéni tétel felvétele a készülék címjegyzékébe | .166 |
|---|---|------|
| • | Egyéni címjegyzékbejegyzés szerkesztése | .167 |
| • | Kedvencek szerkesztése és törlése a készülék címjegyzékében | .168 |
| • | Faxjelentés nyomtatása | .168 |

Egyéni tétel felvétele a készülék címjegyzékébe

A készülék címjegyzéke maximum 5000 névjegyet tartalmazhat. Ha a Hozzáadás gomb nem érhető el, a címjegyzék mérete elérte a határértéket.

A funkció használatához a rendszergazdának engedélyeznie kell a Kapcsolat létrehozása/szerkesztése lehetőséget az Összes felhasználó érintőképernyőjéhez.

Címzett felvétele a készülék címjegyzékébe

- 1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg az **E-mail** lehetőséget.
- 2. Érintse meg a New Recipient (Új címzett) lehetőséget.
- 3. Érintse meg az **Enter email address and select Add** (Írja be az e-mail címet, és válassza a Hozzáadás gombot) mezőt, majd az érintőképernyő billentyűzetével írja be az e-mail címet.
- 4. A cím mező végén érintse meg a Hozzáadás a címjegyzékhez ikont.
 - Új címzett hozzáadásához a címjegyzékhez, érintse meg az Új kapcsolat létrehozása lehetőséget.
 - Új címzett hozzáadásához egy meglévő címjegyzékhez, érintse meg a Hozzáadás meglévő kapcsolathoz elemet.
- 5. Név és cégadatok hozzáadásához az új kapcsolathoz, érintse meg az i gombot a kapcsolat mező jobb oldalán.
 - a. Adja meg az utónevet, vezetéknevet, vagy töltse ki a Cég mezőt, majd érintse meg az **OK** gombot

Megjegyzés: A mezők egyikében levő első bejegyzés lesz a megjelenített név a kapcsolati adatokban.

- b. Adja meg a többi mezőben a neveket, majd érintse meg az **OK** gombot minden bejegyzés után.
- 6. A további Kapcsolatinformációk oldalon érintse meg az **OK** gombot.
- 7. A partner faxszámának megadásához, a zöld színű fax ikon jobb oldalán érintse meg a mezőt.
- 8. Érintse meg a **Faxszám megadása** lehetőséget és használja az alfanumerikus billentyűzetet a szám megadásához, majd érintse meg az **OK** gombot.
- 9. A partner internetes faxszámának megadásához, a kék színű fax ikon jobb oldalán érintse meg a mezőt. Érintse meg az **Internetes faxszám megadása** lehetőséget és használja az alfanumerikus billentyűzetet a szám megadásához, majd érintse meg az **OK** gombot.
- 10. A kapcsolat kedvencként való megjelöléséhez érintse meg a csillagot a globális címjegyzék, e-mail, fax vagy internetes fax mezők jobb oldalán.
- 11. A kapcsolatnak a készülék címjegyzékébe való mentéséhez érintse meg az OK gombot.

Címzett hozzáadása a készülék címjegyzékéhez a Fax funkció segítségével:

- 1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Fax** (Fax) lehetőséget.
- 2. Érintse meg a Faxszám megadása mezőt.
 - Új címzett hozzáadásához a címjegyzékhez, érintse meg az Új kapcsolat létrehozása lehetőséget.
 - Új címzett hozzáadásához egy meglévő címjegyzékhez, érintse meg a Hozzáadás meglévő kapcsolathoz elemet.
- 3. Név és cégadatok hozzáadásához az új kapcsolathoz, érintse meg az i gombot a kapcsolat mező jobb oldalán.
 - a. Adja meg az utónevet, vezetéknevet, vagy töltse ki a Cég mezőt, majd érintse meg az **OK** gombot

Megjegyzés: A mezők egyikében levő első bejegyzés lesz a megjelenített név a kapcsolati adatokban.

- b. Adja meg a többi mezőben a neveket, majd érintse meg az **OK** gombot minden bejegyzés után.
- c. A további Kapcsolatinformációk oldalon érintse meg az **OK** gombot.
- 4. A címzett e-mail címének megadásához érintse meg az E-mail ikon jobb oldalán levő mezőt.
 - a. Érintse meg az E-mail cím megadása lehetőséget.
 - b. Adjon meg egy érvényes e-mail címet.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
- 5. A partner internetes faxszámának megadásához, a kék színű fax ikon jobb oldalán érintse meg a mezőt. Érintse meg az **Internetes faxszám megadása** lehetőséget és használja az alfanumerikus billentyűzetet a szám megadásához, majd érintse meg az **OK** gombot.
- 6. A kapcsolat kedvencként való megjelöléséhez érintse meg a csillagot a globális címjegyzék, e-mail, fax vagy internetes fax mezők jobb oldalán.
- 7. A kapcsolatnak a készülék címjegyzékébe való mentéséhez érintse meg az **OK** gombot.

Egyéni címjegyzékbejegyzés szerkesztése

- 1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg az **E-mail** lehetőséget.
- 2. Érintse meg az Address Book (Címjegyzék) lehetőséget.
- 3. A Nevek alatt érintse meg a kapcsolat nevét.
- 4. Érintse meg a **Részletek** lehetőséget.
- 5. A kapcsolat megjelenített nevének módosításához érintse meg az i gombot, szerkessze a mezőkben levő adatokat, majd érintse meg az **OK** gombot.
- 6. A kapcsolat faxszámának megadásához vagy módosításához, a zöld színű fax ikon jobb oldalán érintse meg a mezőt.
- 7. Érintse meg a **Faxszám megadása** lehetőséget és használja az alfanumerikus billentyűzetet a szám megadásához, majd érintse meg az **OK** gombot.
- 8. A partner internetes faxszámának megadásához, a kék színű fax ikon jobb oldalán érintse meg a mezőt. Érintse meg az **Internetes faxszám megadása** lehetőséget és használja az alfanumerikus billentyűzetet a szám megadásához, majd érintse meg az **OK** gombot.
- 9. A kapcsolat kedvencként való megjelöléséhez érintse meg a csillagot a globális címjegyzék, e-mail, fax vagy internetes fax mezők jobb oldalán.
- 10. A kapcsolatnak a készülék címjegyzékébe való mentéséhez érintse meg az **OK** gombot.

Kedvencek szerkesztése és törlése a készülék címjegyzékében

- 1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Fax** (Fax) lehetőséget.
- 2. Érintse meg az Address Book (Címjegyzék) lehetőséget.
- 3. Érintse meg a Le nyilat, majd érintse meg az Kapcsolatok vagy a Összes kapcsolat lehetőséget.
- 4. Érintse meg a kívánt bejegyzést. Szükség esetén használja a görgetőnyilakat.
- 5. Érintse meg a **Részletek** lehetőséget.
- 6. A kapcsolat kedvencként való megjelöléséhez érintse meg a csillagot a globális címjegyzék, e-mail, fax vagy internetes fax mezők jobb oldalán.
- 7. Egy kedvenc törléséhez érintse meg a narancssárga csillagot a globális címjegyzék, fax vagy internetes fax mező jobb oldalán.
- 8. Érintse meg az **OK** elemet.
- 9. A főmenübe való visszatéréshez érintse meg a Szolgáltatások menü gombot.

Faxjelentés nyomtatása

A következő faxjelentéseket lehet kinyomtatni a nyomtató vezérlőpultjáról:

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

Faxjelentés kinyomtatása:

- 1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a **Machine Status** (Gépállapot) gombot, majd érintse meg a **Tools** (Programmód) fület.
- 2. Érintse meg a Szolgáltatásbeállítások>Beágyazott fax beállításai elemet.
- 3. Érintse meg a **Faxjelentések nyomtatása** elemet, majd szükség esetén görgessen a nyilak megérintésével.
- 4. Érintse meg a kívánt jelentést, majd érintse meg a **Nyomtatás most** elemet.
- 5. Érintse meg a Bezárás elemet, majd jelentkezzen ki.

Karbantartás

9

Ez a fejezet a következőket tartalmazza:

| • | A nyomtató tisztítása | .170 |
|---|--------------------------------------|------|
| • | Számlázási és használati információk | 184 |
| • | Kellékrendelés | 185 |
| • | A nyomtató mozgatása | 188 |

A nyomtató tisztítása

Ez a rész a következőket tartalmazza:

| • | Általános óvintézkedések | .170 |
|---|----------------------------------|------|
| • | Külső tisztítás | .171 |
| • | A szkenner tisztítása | .171 |
| • | A nyomtató belsejének tisztítása | .173 |

Általános óvintézkedések

- **FIGYELEM:** A dobkazettát ne tegye ki közvetlen napsütésnek vagy erős beltéri fénycsöves világításnak. Ne érintse meg, és ne karistolja meg a dob felületét.
 - **FIGYELEM:** A nyomtató tisztításához ne használjon szerves vagy erős kémiai oldószert, illetve aeroszolos tisztítószert. Ne öntsön folyadékot közvetlenül egyetlen területre sem. A kellékeket és tisztítószereket csak a jelen dokumentumban leírt módon használja.
- **VIGYÁZAT:** Minden tisztítószert tartson gyermekek elől elzárva.
- VIGYÁZAT: Ha a nyomtatóba festék borult, nedves ronggyal törölje le. Soha ne használjon porszívót a kiömlött festék eltávolítására. A porszívóban keletkező szikrák tüzet vagy robbanást idézhetnek elő.
- VIGYÁZAT: Ne használjon túlnyomással működő tisztítószereket a nyomtató belsejében, és annak külső részein. Bizonyos sűrített levegővel működő tartályokban robbanásveszélyes gázkeverékek lehetnek, amelyek nem alkalmasak elektromos berendezések tisztítására. A túlnyomással működő spray tisztítószerek használata fokozottan tűz- és robbanásveszélyes.
- **VIGYÁZAT:** Soha ne távolítson el csavarokkal rögzített fedelet vagy védőborítást. Az ilyen fedelek és védőlapok mögött található alkatrészeket a felhasználó nem tudja karbantartani vagy javítani. Ne hajtson végre olyan karbantartási eljárást, amelyet a nyomtatóval szállított dokumentáció nem ismertet.



VIGYÁZAT: A nyomtató belső részei forróak lehetnek. Amikor az ajtók és a fedelek nyitva vannak, fokozott óvatossággal járjon el.

- Ne helyezzen semmit a nyomtató tetejére.
- Soha ne hagyja nyitva a fedeleket és az ajtókat. Erre különösen ügyeljen jól megvilágított helyeken. Fény hatására a dobkazetta károsodhat.
- Ne nyissa ki a fedeleket és az ajtókat nyomtatás közben.
- Használat közben ne billentse meg a nyomtatót.
- Ne érintse meg az elektromos érintkezőket és tartozékokat. Ha így tesz, a készülék megsérülhet, és romolhat a nyomtatás minősége.
- Mielőtt a nyomtatót az elektromos hálózathoz csatlakoztatja, győződjön meg arról, hogy a tisztítás során eltávolított minden részt visszahelyezett.

Külső tisztítás

Havonta tisztítsa meg a nyomtató külső részét.

- Nedves, puha ruhával törölje le a papírtálcát, a gyűjtőtálcát, a vezérlőpultot és a nyomtató többi részét.
- Tisztítás után törölje át egy száraz, puha ruhával.
- A makacs szennyeződéseket kis mennyiségű, enyhe tisztítószerrel átitatott ruhával óvatosan törölje le.



A szkenner tisztítása

A Xerox azt javasolja, hogy havonta legalább egyszer tisztítsa meg a szkennert, illetve olyankor, amikor az automatikus dokuadagolóból adagolt másolatokon vagy szkenképeken függőleges vonalak jelennek meg. A függőleges vonalak olyankor jelennek meg, amikor valami a szkennerre ömlött, illetve ha szennyeződés vagy por gyűlik össze valamelyik felületen. A szkenner üvegfelületeinek és adagológörgőinek megtisztításával biztosíthatja a másolatok és szkenképek legjobb minőségét.

A dokuüveg és a fedél tisztítása

- 1. Enyhén nedvesítsen meg egy puha, szöszölődésmentes ruhadarabot.
- 2. Vegye ki az összes papírt a kétoldalas automatikus dokumentumadagolóból.



3. Nyissa fel a dokumentumfedelet.



4. Törölje tisztára és szárazra a dokuüveg és a CVT üveg felületét.

Megjegyzés: A legjobb eredmények érdekében a foltok és szennyeződések eltávolításához használjon általános üvegtisztítót.



5. Törölje tisztára és szárazra a dokumentumfedél fehér alsó részét.



6. Csukja vissza a dokumentumfedelet.

Az adagológörgők és az elválasztópárna tisztítása a kétoldalas automatikus dokuadagolón

1. Nyissa ki a kétoldalas automata dokuadagoló felső fedelét.



2. Vízzel megnedvesített, szöszmentes kendővel tisztítsa meg az adagológörgőket és az elválasztópárnát.



Megjegyzés: Ha a kazetta vagy törmelék beszennyezi a kétoldalas automatikus dokumentumadagoló adagológörgőit és elválasztópárnáját, akkor a dokumentumokon foltok keletkezhetnek. A foltok eltávolításához használjon semleges tisztítószerben vagy vízben megnedvesített puha, szöszmentes törlőkendőt.

3. Csukja be a dokuadagoló felső fedelét.

A nyomtató belsejének tisztítása

Annak megakadályozásához, hogy a nyomtatóban a nyomtatási minőség romlását okozó szennyeződésfoltok alakuljanak ki, rendszeres időközönként tisztítsa meg a nyomtató belsejét. Minden esetben tisztítsa meg a nyomtató belsejét, ha dobkazettát cserél.

Papírelakadások elhárítása, illetve a festékkazetta cseréje után vizsgálja át a nyomtató belsejét, mielőtt a nyomtató fedeleit és ajtajait becsukná.

- Távolítson el minden papírdarabot és hulladékot. A részletekhez lásd: Papírelakadások megszüntetése oldal: 198.
- Tiszta, száraz ruhával törölje le a port és a szennyeződéseket.



VIGYÁZAT: Soha ne érjen a beégetőben a fűtőhengeren vagy a közelében lévő, címkével ellátott területhez. Megégetheti magát. A fűtőhenger köré tekeredett papírt ne próbálja elhamarkodottan eltávolítani. Azonnal kapcsolja ki a nyomtatót, és várjon 40 percet, hogy a beégető lehűljön. Az elhárítást azután próbálja meg elhárítani, hogy a nyomtató lehűlt.

A lézer lencséinek tisztítása

Ha a nyomatokon kihagyások vagy egy vagy több színt érintő világos sávok vannak, az alábbi utasítások szerint tisztítsa meg a lézerlencséket.

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

1. Nyissa ki az oldalsó ajtót.



2. A hulladékkazetta kioldásához forgassa 90 fokkal az óramutató járásával ellentétes irányba a hulladékkazetta fogantyúját.



3. Fogja meg a hulladékkazetta fogantyúját, majd húzza ki. A festék kiömlésének elkerülése érdekében tartsa felfelé a nyílásokat.



Megjegyzések:

- Vigyázzon, hogy a hulladékkazetta kezelésekor ne szóródjon ki festék.
- A hulladékkazetta eltávolítása után ne érjen az ábrán látható részhez.



4. Tegye az eltávolított használtfesték-kazettát vízszintes felületre.



FIGYELEM: A festék kiömlésének és a működési hibák elkerülésének elkerülése érdekében ne tegye a hulladékkazettát az oldalára.



5. Vegye ki a tisztítópálcát a nyomtató belsejéből.



6. Tolja be a tisztítópálcát a négy tisztítónyílás egyikébe kattanásig, majd húzza ki. Még kétszer ismételje meg ezt a műveletet.



- 7. Ismételje meg a műveletet a többi három nyílásnál is.
- 8. Helyezze vissza a tisztítópálcát eredeti helyére.



9. Tegye vissza a hulladékkazettát.



Megjegyzés: Ha a hulladékkazetta nem tehető megfelelően a helyére, akkor győződjön meg arról, hogy a szíj teljesen illeszkedik.

10. A hulladékkazetta rögzítéséhez forgassa 90 fokkal az óramutató járásával megegyező irányba a hulladékkazetta fogantyúját.



11. Csukja be az oldalsó ajtót.

Δ

A színes festék sűrűségérzékelőjének tisztítása

1. Kapcsolja ki a nyomtatót.

FIGYELEM: Ha a külön beszerezhető termelékenységi csomag (HD) nincs telepítve, akkor a nyomtató kikapcsolása előtt győződjön meg arról, hogy a Kész LED nem világít. A memóriában található adatok törlődnek a nyomtató kikapcsolásakor.

2. Nyomja le a hátulsó ajtót nyitó fogantyút, és nyissa ki az ajtót.



3. Nyissa ki az oldalsó ajtót.



4. A hulladékkazetta kioldásához forgassa 90 fokkal az óramutató járásával ellentétes irányba a hulladékkazetta fogantyúját.



178 Xerox[®] WorkCentre[®] 6655 színes többfunkciós nyomtató Felhasználói útmutató 5. Fogja meg a hulladékkazetta fogantyúját, majd húzza ki. A festék kiömlésének elkerülése érdekében tartsa felfelé a nyílásokat.



Megjegyzések:

- Vigyázzon, hogy a hulladékkazetta kezelésekor ne szóródjon ki festék.
- A hulladékkazetta eltávolítása után ne érjen az ábrán látható részhez.



6. Tegye az eltávolított használtfesték-kazettát vízszintes felületre.



FIGYELEM: A festék kiömlésének és a működési hibák elkerülésének elkerülése érdekében ne tegye a hulladékkazettát az oldalára.



7. Fordítsa el úgy a vezérlőpanelt, hogy ne a felső fedél helyezkedjen el.



8. Nyissa ki a felső fedelet.



9. Fogja meg a szállítószalag-egység mindkét oldalán a hurkokat, majd húzza ki.


10. A színes festék sűrűségérzékelőinek tisztítására használjon puha vattapamacsot.



11. Helyezze vissza a szalagegységet a nyomtatóba.



12. Zárja be a felső fedelet.



13. Tegye vissza a hulladékkazettát.



Megjegyzés: Ha a hulladékkazetta nem tehető megfelelően a helyére, akkor győződjön meg arról, hogy a szíj teljesen illeszkedik.

14. A hulladékkazetta rögzítéséhez forgassa 90 fokkal az óramutató járásával megegyező irányba a hulladékkazetta fogantyúját.



15. Csukja be az oldalsó ajtót.



16. Csukja be a hátsó ajtót.



Számlázási és használati információk

A számlázási és használati információk a Számlázási információk képernyőn tekinthetők meg. A látható nyomatszámlálók számlázási célra használatosak.

Számlázási és használati információk megtekintése:

- 1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a Machine Status (Gépállapot) gombot.
- 2. Az alapvető lenyomatszámlálók megtekintéséhez érintse meg a Számlázási információk fület:
 - Fekete lenyomatok: A színeket nem tartalmazó kinyomtatott oldalak teljes száma.
 - Színes lenyomatok: A színeket tartalmazó kinyomtatott oldalak teljes száma.
 - Összes lenyomat: A színes és fekete lenyomatok összesített száma.
- 3. A részletes használati információk megtekintéséhez érintse meg a **Használati számlálók** elemet, és válasszon egy beállítást.
- 4. A Szolgáltatások kezdőlaphoz való visszatéréshez kattintson a Szolgáltatások kezdőlap gombra.

Kellékrendelés

Ez a rész a következőket tartalmazza:

| • | Mikor kell kelléket rendelni | |
|---|---|--|
| • | A nyomtatókellékek állapotának megtekintése | |
| • | Kellékek | |
| • | Rendszeres karbantartási tételek | |
| • | Kellékek újrahasznosítása | |
| • | Festékkazetták | |

Mikor kell kelléket rendelni

A vezérlőpanelen figyelmeztetés jelenik meg, amikor a kellék cseréje esedékessé válik. Ellenőrizze, hogy van-e kéznél cseretétel. Fontos, hogy ezeket a kellékeket az üzenet első alkalommal való megjelenésekor megrendelje, hogy ne legyen kiesés a nyomtatásban. A vezérlőpanelen egy üzenet jelzi, amikor ki kell cserélni a kellékeket.

A kellékeket megrendelheti helyi viszonteladójánál vagy a www.xerox.com/office/WC6655supplies címen.

FIGYELEM: A nem a Xeroxtól származó kellékek használata nem ajánlott. A Xerox Jótállás, a Szolgáltatási szerződés és a Teljes körű elégedettségi garancia nem vonatkozik az olyan kárra, meghibásodásra és teljesítményromlásra, amely a nem Xerox-eredetű kellékek, vagy nem a nyomtatóhoz előírt Xerox-kellékek használatából keletkezett. Teljes körű elégedettségi garancia az Amerikai Egyesült Államokban és Kanadában áll rendelkezésre. Ezeken a helyeken kívül a garancia más-más területeket fedhet le. A részleteket a Xerox helyi képviselőjétől tudhatja meg.

A nyomtatókellékek állapotának megtekintése

A CentreWare Internet Services segítségével a vezérlőpanelen bármikor ellenőrizheti, hogy a nyomtatókellékek hány százaléka áll még rendelkezésre.

A nyomtatókellékek állapotának megtekintése a CentreWare Internet Services használatával:

1. Számítógépén nyissa meg a webböngészőt, a címsorba írja be a nyomtató IP-címét, majd nyomja meg az **Enter** vagy a **Return** billentyűt.

Megjegyzés: Részleteket a www.xerox.com/office/WC6655docs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál.

- 2. Válassza az Állapot fület.
- 3. Az Állapot elem alatt válassza a Kellékek lehetőséget.

A nyomtatókellékek állapotának megtekintése a vezérlőpanelen:

- 1. Nyomja meg a vezérlőpanelen a Gép állapota gombot, majd érintse meg a Kellékek fület.
- 2. Egy adott festékkazetta részleteinek, többek között a rendeléshez szükséges cikkszám megtekintéséhez, érintse meg a **C**, **M**, **Y** vagy **K** elemet.
- 3. A Kellékek képernyőre való visszatéréshez érintse meg a Bezárás elemet.
- 4. További részletek megtekintéséhez érintse meg az **Egyéb kellékanyagok** lehetőséget, és válasszon ki egy beállítást.
- 5. A többi kellékhez való visszatéréshez érintse meg a Bezárás gombot.
- 6. A főképernyőre való visszatéréshez nyomja meg a Szolgáltatások kezdőlap elemet.

Kellékek

A fogyóeszközök azok a kellékek, amelyek teljesen elhasználódnak a nyomtató használata során. A nyomtató fogyóeszközei az eredeti Xerox[®] festékkazetták (ciánkék, magenta, sárga és fekete).

Megjegyzések:

- Minden fogyóeszközhöz beszerelési útmutató tartozik.
- A nyomtatási minőség biztosítása érdekében a festékkazettát úgy alakították ki, hogy azokat egy előre meghatározott festékszint elérése után ne lehessen használni.

A

FIGYELEM: Ha nem eredeti Xerox[®] festéket használ, az befolyásolhatja a nyomtatás minőségét és a nyomtató megbízhatóságát. A Xerox[®] festék az egyetlen olyan festék, amely a Xerox cég szigorú ellenőrzése mellett kifejezetten ezen termékben történő felhasználásra készült.

Rendszeres karbantartási tételek

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

Megjegyzés: Minden rendszeres karbantartási tétel tartalmaz felhasználási útmutatót.

A nyomtató rendszeres karbantartási tételei a következők:

- Képalkotó egység
- Átviteli egység készlete
- Hulladékgyűjtő
- Beégető
- Adagológörgő-készlet

Kellékek újrahasznosítása

A Xerox[®] kellékek újrahasznosításával foglalkozó programról további részleteket az alábbi címeken talál: www.xerox.com/gwa.

Festékkazetták

Ez a rész a következőket tartalmazza:

| • | Általános óvintézkedések | 187 |
|---|--------------------------|-----|
| • | A festékkazetta cseréje | 187 |

Általános óvintézkedések

🚹 🛛 VIGYÁZAT:

- A festékkazetták cseréjekor legyen óvatos, hogy ne öntse ki a festéket. Ha kiömlik a festék ne érintkezzen ruhával, bőrrel, szemmel vagy szájjal. Ne lélegezze be a festékport.
- A festékkazettákat tartsa távol a gyermekektől. Ha egy gyerek véletlenül lenyeli a festéket, köptesse ki azt a gyermekkel, és öblítse ki a száját vízzel. Azonnal forduljon orvoshoz.
- Használjon nedves ruhát a kifolyt festék letörléséhez. Soha ne használjon porszívót a kiömlött festék eltávolításához. A porszívóban keletkező elektromos szikrák tüzet vagy robbanást idézhetnek elő. Ha nagy mennyiségű festék ömlött ki, forduljon a helyi Xerox képviselethez.
- Soha ne dobja a festékkazettát nyílt lángba. A kazettában levő maradék festék meggyulladhat, ami égési sérüléseket vagy robbanást okozhat.

| ٨ | |
|-------|----|
| П | Λ. |
| ł | _ |
| | _ |

VIGYÁZAT: Soha ne távolítson el csavarokkal rögzített fedelet vagy védőborítást. Az ilyen fedelek és védőlapok mögött található alkatrészeket a felhasználó nem tudja karbantartani vagy javítani. Ne hajtson végre olyan karbantartási eljárást, amelyet a nyomtatóval szállított dokumentáció nem ismertet.

- Ne nyissa ki a fedeleket és az ajtókat nyomtatás közben.
- Soha ne hagyja nyitva a fedeleket és az ajtókat. Erre különösen ügyeljen jól megvilágított helyeken. Fény hatására a dobkazetta károsodhat.
- Ne helyezzen semmit a nyomtató tetejére.
- Használat közben ne billentse meg a nyomtatót.
- Ne érintse meg az elektromos érintkezőket és tartozékokat. Ha így tesz, a készülék megsérülhet, és romolhat a nyomtatás minősége.
- Mielőtt a nyomtatót az elektromos hálózathoz csatlakoztatja, győződjön meg arról, hogy a tisztítás során eltávolított minden részt visszahelyezett.

A festékkazetta cseréje

Amikor a festékkazetta eléri élettartamának végét, a vezérlőpanel üzenetet jelenít meg. Az Munkakövető is üzenetet jelenít meg az állapot leírásával a Nyomtató állapota ablakban. Amikor a festékkazetta kiürül, a nyomtató leáll, és üzenetet jelenít meg a vezérlőpanelen és a Munkakövető Nyomtató állapota ablakában.

A nyomtatóba csak új kazettákat szabad helyezni. Ha használt festékkazettát helyez a nyomtatóba, a fennmaradó festék gép által kijelzett mennyisége eltérhet a valóságos értéktől.

Megjegyzés: Minden festékkazettához tartozik egy behelyezési útmutató.

A nyomtató mozgatása

🔥 VIGYÁZAT:

- A nyomtatót mindig legalább két személynek kell felemelnie úgy, hogy egyik kezükkel a gép egyik, másik kezükkel pedig a nyomtató másik oldalát fogják meg.
- A nyomtató leejtésének és felborulásának megelőzése érdekében a nyomtatót két személynek kell felemelnie úgy, hogy mindketten egyik kezükkel a nyomtató alját, míg a másikkal a nyomtató tetejét fogják a gép kiegyensúlyozása érdekében.
- Ha fel van szerelve az opcionális 550 lapos adagoló, akkor a nyomtató áthelyezése előtt szerelje le. Ha az opcionális 550 lapos adagoló nincs biztonságosan a nyomtatóhoz rögzítve, leeshet a földre, és sérülést okozhat.

A nyomtató áthelyezése:

- 1. Minden esetben kapcsolja ki a nyomtatót, és várja meg, amíg a nyomtató leáll. Részletek: A nyomtató be- és kikapcsolása oldal: 37.
- 2. Húzza ki a tápkábelt és a többi kábelt a nyomtató hátuljából.
- VIGYÁZAT: Az áramütés elkerülése érdekében soha ne fogja meg nedves kézzel az elektromos csatlakozót. A tápkábel kihúzásakor ügyeljen rá, hogy a dugaszt húzza, és ne a kábelt. Húzás hatására a vezeték megsérülhet, és ez tüzet vagy áramütést okozhat.
- 3. Vegyen ki minden papírt vagy más hordozót a gyűjtőtálcából. Ha a tálcahosszabbító ki van húzva, csukja be.



 Vegye ki a papírt a papírtálcából. Tartsa a papírt csomagolásában, portól és nedvességtől védve.



5. A nyomtató emelésekor az ábrán feltüntetett részeknél fogja meg a nyomtatót.



Megjegyzések:

- Amikor mozgatja, ne döntse meg 10 foknál jobban a nyomtató elejét/hátulját, illetve jobb/bal oldalát: Ha a nyomtatót 10 foknál jobban megdönti, kiszóródhat a festék.
- Ha nagy távolságra szállítja a nyomtatót, a festék kiömlésének megakadályozására távolítsa el a képalkotó egységeket és a festékkazettákat. A nyomtató és a hozzá tartozó opciók újbóli becsomagolásához használja az eredeti csomagolóanyagokat és dobozokat, vagy a Xerox újracsomagoló készletét. Az újracsomagolási készletről és a követendő eljárásról a www.xerox.com/office/WC6655support oldalon tájékozódhat.
- FIGYELEM: Ha a szállításhoz a nyomtatót nem megfelelően csomagolja be, az a nyomtató károsodásához vezethet, amelyre nem vonatkozik a Xerox[®] Garancia, a Szervizszerződés, illetve a Total Satisfaction Guarantee (Teljeskörű elégedettség garanciája). A Xerox[®] Garancia, a Szervizszerződés, illetve a Total Satisfaction Guarantee (Teljeskörű elégedettség garanciája) nem vonatkozik a nyomtató nem megfelelő mozgatásból eredő sérüléseire.

A nyomtató mozgatása utáni teendők:

- 1. Szerelje vissza az eltávolított alkatrészeket.
- 2. Csatlakoztassa a tápkábelt és az egyéb kábeleket a nyomtatóhoz.
- 3. A tápkábelt dugja be egy elektromos aljzatba, és kapcsolja be a nyomtatót.

Hibakeresés

10

Ez a fejezet a következőket tartalmazza:

| • | Általános hibaelhárítási feladatok | .192 |
|---|------------------------------------|------|
| • | Papírelakadás | .196 |
| • | Segítségkérés | .222 |

Általános hibaelhárítási feladatok

Ez a rész a következőket tartalmazza:

| • | A nyomtató nem kapcsol be | 192 |
|---|---|-----|
| • | A nyomtató gyakran alaphelyzetbe áll vagy kikapcsol | 192 |
| • | A nyomtató nem nyomtat | 193 |
| • | A nyomtatás túl hosszú ideig tart | 194 |
| • | A dokumentumot a gép rossz tálcából nyomtatja | 194 |
| • | Problémák az automatikus kétoldalas nyomtatással | 194 |
| • | A nyomtató szokatlan zajokat ad ki | 195 |
| • | A papírtálcákat nem lehet becsukni | 195 |
| • | Páralecsapódás keletkezett a nyomtatóban | 195 |
| | | |

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

A nyomtató nem kapcsol be

 $\mathbf{\Lambda}$

| Lehetséges ok | Megoldás |
|---|---|
| Az egyik főkapcsolót nem jól kapcsolta be. | Kapcsolja be mindkét kapcsolót. Részletek: A nyomtató be- és kikapcsolása oldal: 37. |
| A tápkábelt nem dugta be megfelelően a konnektorba. | Kapcsolja ki a nyomtató főkapcsolóját, és a tápkábelt szorosan dugja be az aljzatba. Részletek: A nyomtató be- és kikapcsolása oldal: 37. |
| Az a dugaszolóaljzat, amelyhez a nyomtató csatlakozik, meghibásodott. | Próbáljon ki egy másik elektromos készüléket, hogy az megfelelően működik-e az adott konnektorhoz csatlakoztatva. Használjon másik csatlakozóaljzatot. |
| A nyomtatót olyan konnektorba dugta be, amelynek feszültsége vagy frekvenciája nem felel meg a nyomtató előírásainak. | Olyan áramforrást használjon, amely megfelel az Elektromossági adatok oldal: 231 között megadottaknak. |

FIGYELEM: A háromeres vezetéket (földelt dugóval) közvetlenül a földelt váltakozó áramú aljzatba csatlakoztassa.

A nyomtató gyakran alaphelyzetbe áll vagy kikapcsol

| Lehetséges ok | Megoldás |
|--|--|
| A tápkábelt nem dugta be megfelelően a konnektorba. | Kapcsolja ki a nyomtatót, ellenőrizze, hogy a kábel pontosan csatlakozik-e a nyomtatóhoz és a konnektorhoz, majd kapcsolja vissza a nyomtatót. |
| Rendszerhiba keletkezett. | Kapcsolja ki, majd be a nyomtatót. Nyomtassa ki a Hibaelőzményeket a Nyomtatóbeállító segédprogram Tájékoztató oldalairól. Ha a probléma nem szűnik meg, vegye fel a kapcsolatot a Xerox márkaszervizzel. |

| Lehetséges ok | Megoldás |
|--------------------------------------|---|
| A nyomtató szünetmentes tápegységhez | Kapcsolja ki a nyomtatót, majd csatlakoztassa a tápkábelt a |
| kapcsolódik. | megfelelő konnektorba. |
| A nyomtató más nagy teljesítményű | Csatlakoztassa a nyomtatót közvetlenül olyan konnektorba vagy |
| eszközökkel megosztott elosztóhoz | elosztóra, amely nincs megosztva más nagyteljesítményű |
| kapcsolódik. | eszközökkel. |

A nyomtató nem nyomtat

| Lehetséges ok | Megoldás |
|--|--|
| A nyomtató hibát jelez. | A hiba törléséhez kövesse a képernyőn megjelenő utasításokat. Kapcsolja ki, majd be a nyomtatót. Ha a probléma nem szűnik meg, vegye fel a kapcsolatot a Xerox márkaszervizzel. |
| A nyomtatóból kifogyott a papír. | Helyezzen papírt a tálcába. |
| Egy festékkazetta üres. | Cserélje ki az üres festékkazettát. |
| Az első ajtó nyitva van. | Győződjön meg róla, hogy a festékkazetta és a képalkotó egység be van helyezve, és ellenőrizze, hogy azok megfelelően illeszkednek-e a helyükre. Győződjön meg róla, hogy az ajtó teljesen be van csukva. Kapcsolja ki, majd be a nyomtatót. Ha a probléma nem szűnik meg, vegye fel a kapcsolatot a Xerox márkaszervizzel. |
| A tápkábelt nem dugta be megfelelően a konnektorba. | Kapcsolja ki a nyomtatót, ellenőrizze, hogy a kábel pontosan csatlakozik-e a nyomtatóhoz és a konnektorhoz, majd kapcsolja vissza a nyomtatót. Részletek: A nyomtató be- és kikapcsolása oldal: 37. Ha a probléma nem szűnik meg, vegye fel a kapcsolatot a Xerox márkaszervizzel. |
| A nyomtató foglalt. | Egy korábbi nyomtatási feladattal lehet probléma. A számítógépen a nyomtató tulajdonságaiból törölje a nyomtatási sorban lévő összes nyomtatási munkát. Helyezzen papírt a tálcába. A vezérlőpanelen érintse meg a Munkaállapot elemet. Ha a nyomtatási munka nem jelenik meg, ellenőrizze a számítógép és a nyomtató között lévő Ethernet-kapcsolatot. A vezérlőpanelen érintse meg a Munkaállapot elemet. Ha a nyomtatási munka nem jelenik meg, ellenőrizze a számítógép és a nyomtatási munka nem jelenik meg, ellenőrizze a számítógép és a nyomtatási munka nem jelenik meg, ellenőrizze a számítógép és a nyomtatósi munka nem jelenik meg, ellenőrizze a számítógép és a nyomtató között lévő USB-kapcsolatot. Kapcsolja ki, majd be a nyomtatót. |
| A nyomtatókábel nincs bedugva. | A vezérlőpanelen érintse meg a Munkaállapot elemet. Ha a nyomtatási munka nem jelenik meg, ellenőrizze a számítógép és a nyomtató között lévő Ethernet-kapcsolatot. A vezérlőpanelen érintse meg a Munkaállapot elemet. Ha a nyomtatási munka nem jelenik meg, ellenőrizze a számítógép és a nyomtató között lévő USB-kapcsolatot. Kapcsolja ki, majd be a nyomtatót. |

A nyomtatás túl hosszú ideig tart

| Lehetséges ok | Megoldás |
|--|---|
| A nyomtató kisebb nyomtatási sebességre van beállítva. A nyomtató beállítható például úgy, hogy kartonra nyomtasson. | Egyes papírtípusoknál több ideig tart a nyomtatás. Győződjön meg arról, hogy helyesen adta meg a papír típusát az illesztőprogramban és a nyomtató vezérlőpanelén. További részletek: Nyomtatási sebesség. |
| A nyomtató energiatakarékos módban van. | Amikor a nyomtató energiatakarékos módból lép ki, tovább tart a nyomtatás elindítása. |
| A nyomtató hálózati telepítése is gondot jelenthet. | Ellenőrizze, hogy egy nyomtatásütemező vagy a nyomtatót megosztó számítógép nem gyűjti-e be először az összes nyomtatási munkát, hogy utána küldje el őket a nyomtatóra. A küldés lassíthatja a nyomtatás sebességét. A nyomtató sebességének teszteléséhez nyomtasson ki néhány információs lapot, például az irodai bemutatóoldalt. Ha az oldal a nyomtató névleges sebességén nyomtatódik ki, akkor lehet, hogy a hálózat vagy a nyomtató telepítésével van probléma. További segítségért lépjen kapcsolatba a rendszergazdával. |
| A munka nagyon összetett. | Várjon. Nem kell tennie semmit. |
| A nyomtatásminőségi mód az illesztőprogramban Javított értékre van állítva. | A nyomtatás minőségi módját módosítsa a nyomtató-illesztőprogramban Szabványosra. |

A dokumentumot a gép rossz tálcából nyomtatja

| Lehetséges ok | Megoldás |
|--|---|
| A használt program és a nyomtatóillesztő tálcabeállításai eltérnek. | Ellenőrizze a nyomtatóillesztőben kiválasztott tálcát. Menjen a nyomtatáshoz használt program oldalbeállítások vagy nyomtatóbeállítások részéhez. |
| | A papírforrást úgy válassza ki, hogy az megfeleljen a nyomtatóillesztőben kijelölt tálcának, vagy állítsa a papírforrást automatikus választásra. |
| | Megjegyzés: Ha azt szeretné, hogy a nyomtató-illesztőprogram válassza meg a tálcát, a papírforrásként használni kívánt tálcánál az Automatikus választás engedélyezve értéket adja meg. |

Problémák az automatikus kétoldalas nyomtatással

| Lehetséges ok | Megoldás |
|--|---|
| Nem támogatott vagy érvénytelen papír. | Győződjön meg arról, hogy támogatott méretű és súlyú papír használ a kétoldalas nyomtatáshoz. Borítékra és címkére nem lehet kétoldalasan nyomtatni. A részleteket lásd: Az automatikus kétoldalas nyomtatáshoz használható papírtípusok és -súlyok és Az automatikus kétoldalas nyomtatáshoz használható szabványos papírméretek. |
| Helytelen beállítás. | A nyomtató-illesztőprogram Tulajdonságai között a Papír/Kimenet fülön válassza a Kétoldalas nyomtatás elemet. |

A nyomtató szokatlan zajokat ad ki

| Lehetséges ok | Megoldás |
|---|--|
| Akadály vagy törmelék van a nyomtató belsejében. | Kapcsolja ki a nyomtatót, és hárítsa el az akadályt, vagy vegye ki a törmeléket. Ha nem tudja kivenni, lépjen kapcsolatba a Xerox szervizképviselőjével. |

A papírtálcákat nem lehet becsukni

| Lehetséges ok | Me | egoldás |
|-------------------------------------|----|---|
| A papírtálca nem zárul be teljesen. | • | A papírtálca papíremelője nincs rögzítve. Nyomja le a papírköteg hátulját, amíg a papíremelő nem rögzül. |
| | • | Ha a tálcát legal méretű papírhoz állította be, akkor a tálca kinyúlik a nyomtatóba való behelyezése után. |
| | • | Lehetséges, hogy szennyeződés vagy egyéb tárgy akadályozza a tálca működését. |
| | • | A tálca papírvezetőit állítsa a papír méretéhez. |

Páralecsapódás keletkezett a nyomtatóban

Ha a páratartalom 85 % fölött van, vagy a hideg nyomtatót meleg szobába helyezi, a nedvesség kicsapódhat a nyomtató belsejében. Kicsapódás keletkezhet a nyomtató belsejében akkor is, ha a nyomtató olyan hideg szobában van, amelyet aztán gyorsan felfűtenek.

| Lehetséges ok | Μ | egoldás |
|---|---|---|
| A nyomtató mostanáig hideg szobában volt. | • | Használat előtt hagyjon a nyomtatónak több órát az alkalmazkodásra. |
| | • | Hagyja a nyomtatót pár óráig szobahőmérsékleten működni. |
| A szoba relatív páratartalma túl magas. | • | Csökkentse a szoba páratartalmát. |
| | • | Vigye a nyomtatót olyan helyre, ahol a hőmérséklet és a páratartalom megfelelnek a specifikációknak. |

Papírelakadás

Ez a rész a következőket tartalmazza:

| • | A papírelakadás helyének meghatározása | 196 |
|---|---|-----|
| • | Papírelakadások esélyének minimalizálása | 197 |
| • | Papírelakadások megszüntetése | 198 |
| • | Papírelakadások - hibaelhárítás | 209 |
| • | A nyomtatás minőségével kapcsolatos problémák | 211 |
| • | Másolási és szkennelési problémák | 217 |
| • | Faxproblémák | 219 |
| | - axprooterriat | |

A papírelakadás helyének meghatározása



VIGYÁZAT: Soha ne érjen a beégetőben a fűtőhengeren vagy a közelében lévő, címkével ellátott területhez. Megégetheti magát. A fűtőhenger köré tekeredett papírt ne próbálja elhamarkodottan eltávolítani. Azonnal kapcsolja ki a nyomtatót, és várjon 40 percet, hogy a beégető lehűljön. Az elhárítást azután próbálja meg elhárítani, hogy a nyomtató lehűlt. Ha a probléma nem szűnik meg, vegye fel a kapcsolatot a Xerox márkaszervizzel.

FIGYELEM: A papírelakadás elhárításához ne próbáljon szerszámot vagy más eszközt használni. Ha mégis így tesz, az maradandó károsodást okozhat a nyomtatóban.

A következő ábra azt mutatja, hogy a hol történhetnek papírelakadások a papírúton:



- 1. Opcionális tálca
- 2. Automatikus duplex dokuadagoló

Kézítálca
 1. tálca

3. Beégető

Papírelakadások esélyének minimalizálása

A nyomtatót úgy alakították ki, hogy csak a Xeroxáltal támogatott papírtípusokkal biztosítható a minimális mértékű papírelakadás. Más típusú papírok használata elakadást okozhat. Ha a támogatott papír gyakran elakad egy adott helyen, tisztítsa meg a papírútnak azt a területét.

Papírelakadást a következő okok idézhetnek elő:

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

A legtöbb papírelakadás megelőzhető, ha követ néhány egyszerű szabályt:

- Csak támogatott papírt használjon. További részletek: Támogatott papírok oldal: 48.
- Alkalmazza a helyes papírkezelési és -betöltési módszereket.
- Mindig tiszta, sérülésmentes papírt használjon.
- Kerülje a hajlott, szakadt, nedves, ráncos vagy összehajtott papírt.
- Mielőtt betöltené a tálcába a papírt, válassza el egymástól a lapokat átpörgetéssel.
- Legyen tekintettel a maximális papírbetöltési vonalra; soha ne töltse túl a tálcát.
- A papír betöltése után minden tálcában állítsa be a papírvezetőket. A nem megfelelően beállított vezetők rossz nyomtatási minőséghez, elakadáshoz, a nyomatok elcsúszásához és a nyomtató sérüléséhez vezethetnek.
- A tálcák megtöltése után a vezérlőpanelen adja meg a megfelelő papírtípust és papírméretet.
- Nyomtatáskor a nyomtatóillesztőben válassza a megfelelő típust és méretet.
- A papírt száraz helyen tárolja.
- Csak akkor nyisson ki zárt papírcsomagot, ha azt be szeretné tölteni a nyomtatóba.
- Hagyja a tárolt papírt eredeti csomagolásában. A papír csomagolása megvédi a papírt a nedvességtől és a kiszáradástól.

Kerülje a következőket:

- Poliészterrel bevont, kifejezetten tintasugaras nyomtatókhoz tervezett papír.
- Hajtogatott, gyűrött papírok vagy nagyon hullámos papír.
- Nem kizárólag egyféle típusú, méretű és súlyú papírt betöltése ugyanabba a tálcába.
- Túl sok papír betöltése a tálcákba.
- Engedni a kimeneti tálca túltöltődését.

A támogatott papírok részletes listájához lásd: www.xerox.com/paper.

Papírelakadások megszüntetése

Ez a rész a következőket tartalmazza:

| • | Papírelakadás megszüntetése az automatikus duplex dokuadagolónál | 198 |
|---|--|-----|
| • | Papírelakadások megszüntetése a kézitálcánál | 200 |
| • | Papírelakadások megszüntetése a 2. tálca területén | 203 |
| • | Papírelakadások megszüntetése a beégető területén | 206 |

Papírelakadás megszüntetése az automatikus duplex dokuadagolónál

- 1. Vegye ki a maradék papírt a kétoldalas automatikus dokuadagolóból.
- 2. Nyissa ki a kétoldalas automata dokuadagoló felső fedelét.



3. Ha a papír a kétoldalas automatikus dokuadagoló kimeneténél akadt el, akkor húzza ki az ábra szerint.



4. A reteszelőkapcsoló visszaállításához és a papírelakadásra figyelmeztető üzenet törléséhez nyissa ki, majd csukja be a hátsó ajtót.



5. Töltse vissza a dokumentumot a kétoldalas automatikus dokuadagolóba, majd állítsa a vezetőket a papír széleihez.



Papírelakadások megszüntetése a kézitálcánál

A vezérlőpanelen mutatott hiba megoldásához az összes papírt el kell távolítania a papírútról.

1. Vegye ki a papírt a kézitálcából.



2. Fogja meg a kézitálcát mindkét oldalánál, majd húzza ki egyenesen a nyomtatóból.



3. Húzza ki a tálcát ütközésig.



4. A tálca kivételéhez kissé emelje meg a tálca elejét, majd húzza ki a tálcát a nyomtatóból.



5. Távolítsa el az elakadt papírt.



6. A reteszelőkapcsoló visszaállításához és a papírelakadásra figyelmeztető üzenet törléséhez nyissa ki, majd csukja be a hátsó ajtót.



7. Tegye be az 1. tálcát a nyomtatóba, majd tolja be teljesen.



Megjegyzés: Ha a tálcát legal méretű papírhoz állította be, akkor a tálca kinyúlik a nyomtatóba való behelyezése után.

8. Helyezze vissza a kézitálcát a nyomtatóba. Tolja be teljesen a tálcát.



- 9. Ha a rendszer a vezérlőpanelen felszólítja, ellenőrizze a papír méretét és típusát a kijelzőn.
 - a. Érintse meg a Méret elemet, majd válassza ki valamelyik szabványos papírméretet.
 - b. Érintse meg a **Típus** elemet, majd válassza ki a megfelelő papírtípust.
- 10. Érintse meg az **OK** elemet.

Papírelakadások megszüntetése a 2. tálca területén

A vezérlőpanelen mutatott hiba megoldásához az összes papírt el kell távolítania a papírútról.

1. Húzza ki a 2. tálcát ütközésig.



2. A tálca kivételéhez kissé emelje meg a tálca elejét, majd húzza ki a tálcát a nyomtatóból.



3. Távolítsa el a nyomtató elülső részénél elakadt papírt.



4. A reteszelőkapcsoló visszaállításához és a papírelakadásra figyelmeztető üzenet törléséhez nyissa ki, majd csukja be a hátsó ajtót.



5. Helyezze a 2. tálcát a nyomtatóba, majd nyomja be teljesen.



Megjegyzés: Ha a tálcát legal méretű papírhoz állította be, akkor a tálca kinyúlik a nyomtatóba való behelyezése után.

- 6. Ha a rendszer a vezérlőpanelen felszólítja, ellenőrizze a papír méretét és típusát a kijelzőn.
 - a. Érintse meg a **Méret** elemet, majd válassza ki valamelyik szabványos papírméretet.
 - b. Érintse meg a **Típus** elemet, majd válassza ki a megfelelő papírtípust.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.

Papírelakadások megszüntetése a beégető területén

1. Nyomja le a hátulsó ajtót nyitó fogantyút, és nyissa ki az ajtót.



2. Ha a papír a beégetőben akadt el, akkor a két zöld kar meghúzásával nyissa ki a beégetőt.



3. A papírvezető kinyitásához emelje fel a zöld kart.



4. Távolítsa el a nyomtató hátsó részénél elakadt papírt.



5. Zárja be a papírvezetőt a beégetőn.



6. Eressze vissza a fogantyúkat eredeti helyzetükbe.



7. Távolítsa el a nyomtató hátsó részénél elakadt papírt.



8. Csukja be a hátsó ajtót.



Papírelakadások - hibaelhárítás

Ez a rész a következőket tartalmazza:

| • | A gép több lapot húz be egyszerre | |
|---|---|--|
| • | Papíradagolási hibák | |
| • | Címkék és borítékok hibás adagolása | |
| • | A papírelakadási üzenet nem tűnik el | |
| • | Elakadások automatikus kétoldalas nyomtatás során | |

A gép több lapot húz be egyszerre

| Lehetséges ok | Megoldás |
|--|--|
| A papírtálca túlságosan tele van. | Vegyen ki valamennyi papírt. A maximum jelzésnél ne rakjon be több papírt. |
| A papírlapok élei nem egyenesek. | Vegye ki a papírt, igazítsa össze az éleket, majd rakja vissza a papírt. |
| A papír nyirkos a páratartalom miatt. | Vegye ki a papírt a tálcából, és cserélje ki új, száraz papírra. |
| Túl nagy a statikus elektromosság. | Próbáljon egy új csomag papírt használni. |
| Nem támogatott papír van a tálcába töltve. | Csak a Xerox által jóváhagyott papírt használjon. További részletek: Támogatott papírok oldal: 48. |
| A páratartalom túl magas a bevonatos papír számára. | Egyszerre egy lapot adagoljon.A tálcába helyezés előtt pörgesse át a lapokat. |

Papíradagolási hibák

| Lehetséges ok | Megoldás |
|---|---|
| A papírt nem megfelelően helyezte be a tálcába. | Vegye ki a rosszul behelyezett papírt, és rakja be a tálcába megfelelően. |
| | A tálca papírvezetőit állítsa a papír méretéhez. |
| A papírtálca túlságosan tele van. | Vegyen ki valamennyi papírt. A maximum jelzésnél ne rakjon be több papírt. |
| A papírvezetőket nem állította be a papír méretének megfelelően. | A tálca papírvezetőit állítsa a papír méretéhez. |
| A tálcában gyűrött vagy ráncos papír található. | Vegye ki a papírt, simítsa ki, és helyezze vissza. Ha a papír továbbra is elakad, ne használja újra. |
| A papír nyirkos a páratartalom miatt. | Vegye ki a nyirkos papírt, és rakjon be helyette újat és szárazat. |
| Nem a megfelelő méretű, vastagságú vagy típusú papír használata. | Csak a Xerox által jóváhagyott papírt használjon. További részletek: Támogatott papírok oldal: 48. |

Címkék és borítékok hibás adagolása

| Lehetséges ok | Megoldás |
|---|--|
| A tálcában a címke lapja rossz irányba néz. | A címkelapokat a gyártó utasításainak megfelelően helyezze be. Töltse be a címkéket a tálcába a nyomtatott oldalukkal felfelé. Részletek: Címkék. |
| A címkék hiányoznak, felpenderednek vagy elválnak a hátlaptól. | Ne használjon olyan íveket, amelyekről címke hiányzik, illetve amelyeken a címkék felpenderednek vagy elválnak a hátlaptól. |
| A borítékokat hibásan töltötték be. | A borítékokat csak a kézitálcába töltse be. Részletek: Borítékok betöltése a kézitálcába. |
| A borítékok összegyűrődnek. | A lézernyomtatási folyamat során fellépő hőhatás és nyomás gyűrődést okozhat. |
| | Csak támogatott típusú borítékot használjon. A részleteket lásd: A borítékok nyomtatásának irányelvei oldal: 59. |

A papírelakadási üzenet nem tűnik el

| Lehetséges ok | Megoldás |
|--|---|
| A nyomtatóban még maradt beszorult papír. | Ellenőrizze újra a másolóanyag útvonalát, és győződjön meg arról, hogy az összes beszorult papírt kivette. |
| A nyomtató egyik ajtaja nyitva van. | Ellenőrizze a nyomtató ajtajait, és zárjon be minden nyitott ajtót. |
| A hátsó ajtó reteszelőkapcsolója nincs visszaállítva. | A reteszelőkapcsoló visszaállításához és a papírelakadásra figyelmeztető üzenet törléséhez nyissa ki, majd csukja be a hátsó ajtót. |

Megjegyzés: Ellenőrizze, vannak-e szakadt papírdarabok a papírúton, és távolítsa el őket.

Elakadások automatikus kétoldalas nyomtatás során

| Lehetséges ok | Megoldás |
|---|---|
| Nem a megfelelő méretű, vastagságú vagy típusú papír használata. | Használjon megfelelő méretű, vastagságú és típusú papírt. A részleteket lásd: Az automatikus kétoldalas nyomtatáshoz használható szabványos papírméretek. |
| A papír rossz tálcába van töltve. | A papírt a megfelelő tálcába kell betölteni. További részletek: Támogatott papírok oldal: 48. |
| A tálcában többféle papír található. | Csak azonos típusú és méretű papírt helyezzen a tálcába. |

A nyomtatás minőségével kapcsolatos problémák

| Ez a rész a következőket tartalmazza: | |
|---------------------------------------|--|
|---------------------------------------|--|

| • | Nyomtatási minőség kézben tartása | 21 | 1 |
|---|-----------------------------------|----|---|
| | | | |

A nyomtatót úgy tervezték, hogy a nyomtatás jó minősége állandó legyen. Ha nyomtatásminőségi problémát tapasztal, a probléma elhárításához használja az ebben a fejezetben található információkat. További információkért látogasson el a következő webhelyre: www.xerox.com/office/WC6655support.

FIGYELEM: A Xerox Jótállás, a Szolgáltatási szerződés és a Xerox Teljes körű elégedettségi garancia nem vonatkozik a nem támogatott papír vagy speciális másolóanyag használatából eredő károkra. A Xerox Teljes körű elégedettségi garancia az Amerikai Egyesült Államokban és Kanadában áll rendelkezésre. Ezeken a helyeken kívül a garancia más-más területeket fedhet le. A részleteket a Xerox helyi képviselőjétől tudhatja meg.

Megjegyzés: A kiegyensúlyozott nyomtatási minőség érdekében sok nyomtatótípus festékkazettáját és képalkotó egységét úgy tervezték, hogy egy előre meghatározott ponton túl ne működjön.

Nyomtatási minőség kézben tartása

A nyomtató által készített nyomatok minőségét számos tényező befolyásolhatja. Az állandó és optimális nyomtatási minőség biztosítása érdekében csak a nyomtatóhoz ajánlott papírt használjon, és megfelelően állítsa be a papír típusát. A nyomtató optimális nyomtatási minőségének érdekében kövesse a lent megadott irányelveket.

A hőmérséklet és a páratartalom hatással van az elkészült nyomat minőségére. Az optimális nyomtatási minőség garantált tartománya: 15–28°C and 20–70% relatív páratartalom.

Papír és másolóanyagok

A nyomtató különböző típusú papírokkal és másolóanyagokkal használható. A legjobb minőségű nyomtatás és az elakadások elkerülése érdekében kövesse az e fejezetben leírtakat.

- Csak a Xerox által jóváhagyott papírt használjon. További részletek: Támogatott papírok oldal: 48.
- Csak száraz, sérülésmentes papírt használjon.

Δ

FIGYELEM: Egyes papírok és másolóanyagok ronthatják a nyomtatás minőségét, ismételt papírelakadásokat okozhatnak, és károsíthatják a nyomtatót. Ne használja a következőket:

- Durva vagy porózus papír
- Tintasugaras nyomtatókhoz készült papír
- Nem lézeres nyomtatókhoz szánt fényes vagy felületkezelt papír
- Fénymásolt papír
- Hajtogatott vagy gyűrött papír
- Perforált vagy kivágott papír
- Tűzött papír
- Ablakos, fémkapcsos, lehúzható ragasztócsíkos vagy oldalt nyíló borítékok
- Bélelt borítékok
- Műanyag másolóanyagok
- Győződjön meg arról, hogy a nyomtatóillesztőben kijelölt papírtípus legyen azonos azzal a papírtípussal, amelyre nyomtat.
- Ha ugyanolyan méretű papírt töltött több tálcába is, akkor ügyeljen, hogy a nyomtató-illesztőprogramban a megfelelő tálcát válassza ki.
- Az optimális nyomtatási minőség érdekében a papírt és egyéb másolóanyagokat tárolja a megfelelő körülmények között. További részletek: Papírtárolási irányelvek oldal: 49.

Nyomtatási minőséggel kapcsolatos problémák megoldása

Ha gyenge a nyomtatás minősége, válassza a következő táblázatban a problémához legközelebb eső jelenséget, majd a megfelelő megoldás segítségével hárítsa el a problémát. A nyomtatási minőséggel kapcsolatos probléma pontosabb körülhatárolása céljából bemutatólapot is nyomtathat. Részletek: Információs lapok oldal: 23.

Ha a nyomtatás minősége nem javul a megfelelő művelet elvégzése után, forduljon a Xerox képviselőjéhez.

Megjegyzések:

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

| Jelenség | Ok | Megoldás |
|--|--|--|
| Halvány nyomatok, melyeken több szín elhalványodott | A papírtípus nehezebb vagy vastagabb, mint a megadott papírtípus. | Módosítsa a papírtípus-beállításokat. |
| | A használt papír nem felel meg a műszaki leírásban foglalt feltételeknek. | Cserélje ki a papírt az ajánlott méretre és típusra, majd ellenőrizze, hogy helyesek-e a vezérlőpult és az illesztőprogram beállításai. További részletek: Támogatott papírok oldal: 48. |
| | A festékkazetták nem Xerox®eredetűek. | Cserélje ki a festékkazettát eredeti Xerox® festékkazettára. A minőség teljes visszaállításához több nyomat elkészítésére is szükség lehet. |
| | Az előfeszített továbbítóhenger feszültsége nincs megfelelően beállítva a papírtípushoz. | Ellenőrizze, hogy a tálcába töltött papír megfelel-e a vezérlőpanelen és a nyomtató-illesztőprogramban kijelölt papírtípusnak. |
| | Az alkalmazás vagy a nyomtató-illesztőprogram beállításai helytelenek. | Grafikus bemutató oldal kinyomtatása Ha Ha a Grafikus bemutatóoldal megfelelően néz ki, a nyomtató jól működik. Ekkor valószínűleg az alkalmazás vagy a nyomtató-illesztőprogram helytelen beállításai okozzák a nyomtatási minőségi problémát. |
| | A papír nyirkos. | Cserélje ki a papírt. |
| | | Megjegyzés: Az optimális nyomtatási minőség érdekében a papírt és egyéb másolóanyagokat tárolja a megfelelő körülmények között. További részletek: Papírtárolási irányelvek oldal: 49. |
| Csak egy szín halvány | A festékkazetták nem Xerox [®] eredetűek. | Cserélje ki a festékkazettát eredeti Xerox® festékkazettára. A minőség teljes visszaállításához több nyomat elkészítésére is szükség lehet. |
| | A képalkotó egység hibás. | Ha a hiba csak egy színnél jelentkezik, cserélje ki a megfelelő képalkotó egységet. |

| Jelenség | Ok | Megoldás |
|---|--|---|
| A színes másolatok színei nem megfelelőek | A színegyensúly nincs megfelelően beállítva. | Állítsa be a színegyensúlyt. 1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a Machine Status (Gépállapot) gombot. 2. Érintse meg a Programmód>Szolgáltatásbe állítások elemet. 3. Érintse meg a Lehetőségek alapbeállításai>Képminőség> Színegyensúly lehetőséget. 4. Válasszon ki egy színt, majd módosítsa a csúcsfényeket, a középtónusokat és a mélyárnyékokat. 5. Érintse meg a Save (Mentés) gombot. 6. Érintse meg az Alapértékek mentése lehetőséget. 7. A Szolgáltatások kezdőlaphoz való visszatéréshez kattintson a Szolgáltatások kezdőlap gombra. |
| Elszórt fekete pöttyök, fehér területek vagy kimaradás | A papír nem felel meg a műszaki leírásban ajánlott feltételeknek. | Cserélje ki a papírt az ajánlott méretre és típusra, majd ellenőrizze, hogy helyesek-e a vezérlőpult és az illesztőprogram beállításai. További részletek: Támogatott papírok oldal: 48. |
| | A festékkazetták nem Xerox [®] eredetűek. | Cserélje ki a festékkazettát eredeti Xerox [®] festékkazettára. További részletek: Kellékek. |
| | Szennyeződés van a továbbítógörgőn. | Törölje át a továbbítógörgőt tiszta, szöszmentes, vízzel megnedvesített ruhával. Megjegyzés: Ne érintse meg a továbbítógörgőt és a továbbítószíj kilátszó végét. |
| Függőleges fekete vagy színes csíkok, illetve többszínű csíkok vagy vonalak Csak egyszínű csíkok | A festékkazetták nem Xerox [®] eredetűek. | Cserélje ki a festékkazettát eredeti Xerox® festékkazettára. További részletek: Kellékek. |

| Jelenség | Ok | Megoldás |
|--|--|--|
| | A képalkotó egység hibás. | Ha a hiba csak egy színnél jelentkezik, cserélje ki a megfelelő képalkotó egységet. |
| | A nyomtatóban lévő szennyeződés belesöpör a festékbe, mielőtt megtörténne a festék beégetése. | Távolítsa el a papírt, illetve a törmeléket a papír útvonaláról. |
| Színes csíkok | Szennyeződés van a továbbítószíj egységén. | Vizsgálja meg, és tisztítsa meg vagy cserélje ki a továbbítószíj egységét. |
| Eltolt kép | A nyomtató kétszer nyomtatta ki a képet. | Ellenőrizze, hogy a nyomtatóhoz megfelelő típusú papírt használ-e, és hogy a papír jól van-e betöltve. További részletek: Támogatott papírok oldal: 48. Ellenőrizze, hogy a tálcába töltött papír megfelel-e a vezérlőpanelen és a nyomtató-illesztőprogramban kijelölt papírtípusnak. A papírtípus ellenőrzéséhez a vezérlőpanelen érintse meg a Gépállapot gombot, majd a Gép adatai>Papírtálca állapota lehetőséget. Megjegyzés: Ha a probléma továbbra is fennáll, válassza a következő legkönnyebb papírtípust. Bevonat nélküli papír esetén a papírok súlya a következők szerint növekszik: sima, vékony karton és karton. Bevonatos papír esetén a papírok súlya a következők szerint növekszik: vékony fényes karton és fényes karton. |
| A színek nincsenek megfelelően egymáshoz igazítva | A szín α megfelelő területen kívülre tolódott. | A színregisztrációs ciklus megkezdéséhez nyissa ki és csukja be a hátulsó ajtót. |

| Jelenség | Ok | Megoldás |
|--|--|--|
| Fehér vonalak vagy sávok láthatók, de csak az egyik színben | Valami az érintett szín lencséjének útjában áll. | Tisztítsa meg az érintett szín lencséjét. |
| | A festékkazetták nem Xerox® eredetűek. | Cserélje ki a festékkazettát eredeti Xerox® festékkazettára. További részletek: Kellékek. |
| | A festéket magas hőmérsékletű helyen tárolta. | Cserélje ki a festékkazettát. |
| Fehér vonalak vagy csíkok futnak végig az összes színen. | Papír vagy szennyeződés került a továbbítószíj egységének aljára. | Távolítsa el a papírt, illetve a törmeléket a papír útvonaláról. Cserélje ki a továbbítószíj egységét. Ha segítségre van szüksége, keresse meg a Xerox[®] Vevőszolgálat weboldalát a www.xerox.com/office/WC6655sup port címen. |
| Ferde nyomtatás | A papírvezetők nincsenek megfelelően beállítva. | Állítsa be újra a papírtálcák vezetőit. További részletek: Papír betöltése oldal: 52. |
| Jelenség | Ok | Megoldás |
|--|---|---|
| A beégetés nem fejeződött be teljesen | Úgy tűnik, nincs festék a papíron, vagy könnyű letörölni. | Ellenőrizze, hogy a nyomtatóhoz megfelelő típusú papírt használ-e, és hogy a papír jól van-e betöltve. Ellenőrizze, hogy a tálcába töltött papír megfelel-e a vezérlőpanelen és a nyomtató-illesztőprogramban kijelölt papírtípusnak. Papírtípusként állítson be eggyel nehezebb típust. A papírtípus ellenőrzéséhez a vezérlőpanelen érintse meg a Gépállapot gombot, majd a Gép adatai>Papírtálca állapota lehetőséget. A papírsúlyokkal kapcsolatban további információkat a jelen táblázat Eltolt kép részében talál. |
| Részben üres, gyűrött papír, vagy | A papír nyirkos. | Cserélje ki a papírt. |
| elkenődött nyomtatás | A papír nem felel meg a műszaki leírásban ajánlott feltételeknek. | Cserélje ki a papírt az ajánlott méretre és típusra, majd ellenőrizze, hogy helyesek-e a vezérlőpult és az illesztőprogram beállításai. További részletek: Támogatott papírok oldal: 48. |
| | A nyomtató belsejében keletkező páralecsapódás részben üres, vagy gyűrődött papírt eredményez. | Kapcsolja be a nyomtatót, és hagyja bekapcsolva legalább egy órán keresztül, hogy a páralecsapódás megszűnjön. Ha segítségre van szüksége, keresse meg a Xerox [®] Vevőszolgálat weboldalát a www.xerox.com/office/WC6655suppor t címen. |
| | A festékkazetták nem Xerox [®] eredetűek. | Cserélje ki a festékkazettát eredeti Xerox® festékkazettára. További részletek: Kellékek. |
| | A papír útvonalán a papírt valami akadályozza. | Távolítsa el a papírt, illetve a törmeléket a papír útvonaláról. Ellenőrizze, hogy a papírtálcák be vannak-e csukva. Győződjön meg arról, hogy a hátsó fedél be legyen csukva és le legyen zárva. |

Másolási és szkennelési problémák

Ha egy másolat vagy szkennelés minősége gyenge, tanulmányozza a következő táblázatot.

| Jelenség | Megoldás |
|---|--|
| A kizárólag a dokuadagolóból készített másolatokon vonalak vagy csíkok vannak. | A dokuüvegen szennyeződés van. Szkenneléskor a dokuadagolóból érkező papír a szennyeződés felett halad el, ezáltal csík keletkezik rajta. Tisztítsa meg az üvegfelületet szöszmentes törlőruhával. |
| A dokuüvegről készült másolatokon folt van. | A dokuüvegen szennyeződés van. Szkenneléskor a szennyeződés foltot eredményez a képen. Tisztítsa meg az üvegfelületet szöszmentes törlőruhával. |
| A másolaton vagy a beszkennelt képen az eredeti hátsó oldala is látszik. | Kapcsolja be a Háttércsökkentést. |
| A kép túl világos vagy túl sötét. | Másolás: Használja a képminőség-beállításokat a világosításhoz, a sötétítéshez és a kontraszt beállításához. |
| | Szkennelés: Használja a Speciális beállítások fület a világosításhoz, a sötétítéshez és a kontraszt beállításához. |

Ha a probléma továbbra is fennáll, online támogatási adatokért látogassa meg a www.xerox.com/office/WC6655support oldalt.

Faxproblémák

Ez a rész a következőket tartalmazza:

| • | Faxküldési problémák | 219 |
|---|----------------------------|-----|
| • | Faxvételi problémák | 220 |
| • | Kezdősebesség kiválasztása | 221 |

Megjegyzés: Ha nem tud faxot küldeni vagy fogadni, győződjön meg róla, hogy megfelelő analóg telefonvonalhoz csatlakozik-e. A fax nem képes küldésre, illetve fogadásra, ha digitális telefonvonalhoz van csatlakoztatva.

Ha nem tud megfelelően küldeni és fogadni faxot, tanulmányozza a következő táblázatokat.

Faxküldési problémák

| Jelenség | Ok | Megoldás |
|--|--|---|
| A gép a dokuadagoló használatával nem szkenneli be a dokumentumot. | A dokumentum túl vastag, túl vékony vagy túl kicsi. | A fax küldéséhez a dokuüveget használja. |
| A dokumentumot a gép ferdén szkenneli be. | A dokuadagoló papírvezetői nincsenek a dokumentum szélességéhez igazítva. | Állítsa be a dokuadagoló vezetőit úgy, hogy illeszkedjenek a dokumentum széleihez. |
| A címzett által fogadott fax elmosódott. | A dokumentumot nem megfelelően helyezte be. | Helyezze be megfelelően a dokumentumot. |
| | A dokuüveg szennyezett. | Tisztítsa meg a dokuüveget. |
| | A dokumentum szövege túl világos. | Állítsa be a felbontást. Állítsa be a kontrasztot. |
| | Probléma van a telefonkapcsolattal. | Ellenőrizze, hogy működik-e a telefonvonal, majd küldje el a faxot újra. |
| | Probléma van a hívó faxkészülékével. | Egy másolat készítésével ellenőrizze, hogy a nyomtató megfelelően működik-e. Ha a másolat megfelelően nyomtatódik ki, szóljon a címzettnek, hogy ellenőrizze ő a faxkészülékét. |
| A címzett által fogadott fax üres. | A dokumentum betöltése nem volt megfelelő. | Dokuadagoló: Arccal fölfelé töltse be az eredeti dokumentumot. |
| | | • Dokuüveg: Arccal lefelé töltse be az eredeti dokumentumot. |

| A fax nem lett elküldve. | Rossz faxszámot adott meg. | Ellenőrizze a faxszámot. |
|--------------------------|--|--|
| | A telefonvonal nem jól csatlakozik. | Ellenőrizze a telefonzsinór csatlakozását. Ha nincs bedugva, csatlakoztassa. |
| | Probléma van a címzett faxkészülékével. | Lépjen kapcsolatba a címzettel. |
| | Nincs fax telepítve vagy nincs engedélyezve. | Ellenőrizze, hogy a fax telepítve és engedélyezve van-e. |
| | A kiszolgáló fax engedélyezve van. | Tiltsa le a kiszolgáló faxot. |

Ha a probléma továbbra is fennáll, online támogatási adatokért látogassa meg a www.xerox.com/office/WC6655support oldalt.

Faxvételi problémák

| Jelenség | Ok | Megoldás |
|---|--|--|
| A fogadott fax üres. | Baj van a telefonos összeköttetéssel vagy a hívó faxkészülékével. | Ellenőrizze, hogy a nyomtató tud-e tiszta másolatokat készíteni. Ha igen, kérje meg a hívót, hogy küldje el a faxot újra. |
| | A küldő helytelenül rakta be az oldalakat. | Kérdezze meg a küldőt. |
| A nyomtató felveszi a telefont, de nem fogadja a beérkező adatokat. | Kevés a memória. | Ha a munka több képet is tartalmaz, akkor előfordulhat, hogy a nyomtató memóriája megtelik. Ha nem áll rendelkezésre elegendő mennyiségű memória, akkor a nyomtató nem fogadja a hívást. Törölje el a tárolt dokumentumokat és munkákat, majd várja meg a folyamatban levő munkák befejeződését. Ez növeli az elérhető memória mennyiségét. |
| A kapott faxot a készülék lekicsinyítette. | A nyomtatóban lévő papírforrás nem egyezik meg a küldött dokumentum méretével. | Ellenőrizze az eredeti dokumentumok méretét. A nyomtató rendelkezésre álló papírforrástól függően előfordulhat, hogy a dokumentumok kicsinyítésre kerülnek. |

| A gép nem tudja automatikusan fogadni a faxokat. | A nyomtatót kézi faxfogadásra állította be. | Állítsa a nyomtatót automatikus vételre. |
|---|--|--|
| | A memória megtelt. | Helyezzen be üres papírokat, és nyomtassa ki a memóriában tárolt faxokat. |
| | A telefonvonal nem jól csatlakozik. | Ellenőrizze a telefonzsinór csatlakozását. Ha nincs bedugva, csatlakoztassa. |
| | Probléma van a küldő faxkészülékével. | Egy másolat készítésével ellenőrizze, hogy a nyomtató megfelelően működik-e. Ha a másolat megfelelően nyomtatódik ki, szóljon a címzettnek, hogy ellenőrizze, megfelelően működik-e a faxkészüléke. |

Ha a probléma továbbra is fennáll, online támogatási adatokért látogassa meg a www.xerox.com/office/WC6655support oldalt.

Kezdősebesség kiválasztása

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

Fax átviteli sebességének kiválasztása:

- Nyomja meg a Services Home (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a Fax (Fax) lehetőséget.
- 2. Érintse meg a **Fax Options** (Faxolási opciók) fület, majd érintse meg a **Starting Rate** (Kezdősebesség) lehetőséget.
- 3. Érintse meg az egyik elemet.
- 4. Érintse meg az **OK** elemet.

Megjegyzés: Egyes telefonhálózatok megkövetelhetik, hogy a fax kezdősebességét Kényszerített (4800 bit/s) értékre állítsa. A kisebb adatsebesség megbízhatóbb adatátvitelt eredményez.

Segítségkérés

Ez a rész a következőket tartalmazza:

| • | A vezérlőpanelen megjelenő üzenetek | 222 |
|---|--|-----|
| • | Integrált hibaelhárítási eszközök használata | 223 |
| • | Online Support Assistant (Online támogatás) | 224 |
| • | További információk | 224 |

A nyomtatóhoz számos olyan segédprogram és erőforrás tartozik, amelyek segítenek a nyomtatási problémák elhárításában.

A vezérlőpanelen megjelenő üzenetek

A nyomtató vezérlőpanelje információkat és hibakeresési segítséget nyújt. Hiba vagy figyelmeztetést igénylő állapot esetén üzenet jelenik meg a vezérlőpanelen, amely tájékoztatja a felhasználót a problémáról. Sok állapot- és figyelmeztető üzenetnél a vezérlőpanel Információ funkciója nyújt további információkat.

Vezérlőpult súgója

Ha olyan hiba lép fel, amely miatt leáll a nyomtatás, például papírelakadás, akkor a képernyőn egy üzenet jelenik meg. A hiba helyét ábra jelzi, amelyhez rövid útmutatás is tartozik, segítséget adva a hiba elhárításához. Az ábra változhat is, több helyet és végrehajtandó műveletet jelezve.

Figyelmeztető üzenetek megtekintése a vezérlőpanelen

Ha figyelmeztetést igénylő állapot következik be, üzenet jelenik meg a vezérlőpanelen, amely tájékoztatja Önt a problémáról. Ha valami az Ön figyelmét igényli, üzenetek figyelmeztetik a nyomtató állapotára, például ha kifogyóban vannak a kellékek, nyitva maradt egy ajtó. Ha egynél több figyelmeztetést igénylő állapot következik be, csak egy jelenik meg a vezérlőpanelen.

Jelenlegi hibák megtekintése a vezérlőpanelen

Ha hiba történik, üzenet jelenik meg a vezérlőpanelen, amely tájékoztatja Önt a problémáról. A nyomtatást lehetetlenné tevő vagy a nyomtató teljesítményét rontó körülményekről hibaüzenetek tájékoztatják. Ha egynél több hiba következik be, csak egy jelenik meg a vezérlőpanelen.

Munkaállapot megtekintése a vezérlőpanelen

A jelenlegi és a mentett munkák megtekintése a vezérlőpulton:

- 1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a Job Status (Munkaállapot) gombot.
- 2. Az aktív munkák listájának megjelenítéséhez érintse meg az Aktív munkák elemet.
- 3. A befejezett munkák listájának megjelenítéséhez érintse meg az **Elkészült munkák** elemet.
- 4. A titkos nyomtatások listájának megjelenítéséhez érintse meg a **Titkos nyomtatási munkák** elemet.
- 5. A beérkezett titkos faxok listájának megjelenítéséhez érintse meg a **Secure Fax Receive** (Fogadott titkos faxok) elemet.

Integrált hibaelhárítási eszközök használata

A nyomtatóhoz nyomtatható jelentések tartoznak. Ezek közül kettő, a bemutató oldal és a Hibaelőzmények című jelentés segítséget adhat bizonyos problémák elhárításához. A bemutató oldalra egy sok színt tartalmazó képet nyomtat a készülék, ezzel jelezve a képességét a nyomtatásra. A Hibaelőzmények című jelentésben a nyomtató legutóbbi hibáival kapcsolatos információk szerepelnek.

Az önkiszolgáló vásárlói segítségkérési munkamenet elindítása

Ha a nyomtató olyan hibaüzenetet jelenít meg, amelyet nem sikerül eltüntetnie, akkor a nyomtatóról kapcsolódhat a távoli Xerox hibaelhárítási kiszolgálóhoz. A hibaelhárítási kiszolgáló elemzi a nyomtatója által küldött diagnosztikai információkat, és hasznos megoldásokat ajánl.

A távoli hibakeresési munkamenet elindítása:

- 1. Az alkalmazásban kattintson a Fájl>Nyomtatás>Nyomtatótulajdonságok elemre.
- 2. Kattintson az Állapotrészletek elemre.
- 3. A Customer Self-Help (Vásárlói önkiszolgáló segítségkérés) ablakban kattintson a **Troubleshooting** (Hibaelhárítás) gombra.
- 4. Kövesse az utasításokat.

| | L | |
|---------|----------|---|
| 00.00.0 | | |
| A | | |
| | | |
| | | |
| | | l |
| | | l |
| | | |
| | 0 | |

Jelentések nyomtatása

- 1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a Machine Status (Gépállapot) gombot.
- 2. Érintse meg a Tájékozató oldalak elemet.
- 3. A nyilakkal navigálva válassza ki a kívánt jelentést.
- 4. Érintse meg a **Nyomtatás** elemet.

Online Support Assistant (Online támogatás)

Az Online Support Assistant (Online támogatás) (Online támogatás) olyan tudásbázis, amely útmutatást és hibakeresési segítséget nyújt a nyomtató problémáinak megoldásához. Itt megoldást találhat a nyomtatás minőségét, a papír elakadását és a szoftvertelepítést érintő problémákra, és még sok minden másra.

Az Online Support Assistant (Online támogatás) eléréséhez látogasson el a következő webhelyre: www.xerox.com/office/WC6655support.

További információk

A nyomtatóról további információt ezekből a forrásokból szerezhet:

| Erőforrás | Hely |
|---|--|
| Telepítési útmutató | A nyomtatóhoz csomagolva. |
| A nyomtatóhoz kapcsolódó egyéb dokumentációk | www.xerox.com/office/WC6655docs |
| Recommended Media List (Ajánlott másolóanyagok | Egyesült Államok: www.xerox.com/paper |
| listāja) | Európai Unió: www.xerox.com/europaper |
| A nyomtató műszaki támogatása az online műszaki támogatásra, az Online Support Assistant (Online támogatás) szolgáltatásra, valamint az illesztőprogramok letöltésére terjed ki. | www.xerox.com/office/WC6655support |
| Tájékoztató oldalak | Nyomtasson a vezérlőpanelről vagy a CentreWare Internet Services felületéről; kattintson az Állapot>Tájékoztató oldalak lehetőségre. |
| CentreWare Internet Services-dokumentáció | A CentreWare Internet Services felületén kattintson a Súgó lehetőségre. |
| Kellékek rendelése a nyomtatóhoz | www.xerox.com/office/WC6655supplies |
| Eszköz- és információforrás interaktív bemutatókkal, nyomtatósablonokkal, hasznos tippekkel és testre szabott lehetőségekkel. | www.xerox.com/office/businessresourcecenter |
| Helyi értékesítési és támogatási központ | www.xerox.com/office/worldcontacts |
| A nyomtató regisztrációja | www.xerox.com/office/register |
| Xerox® Direct online áruház | www.direct.xerox.com/ |

Jellemzők



Ez a függelék a következőket tartalmazza: Nyomtatókonfigurációk és opciók összefoglalása Fizikai adatok 228 Környezeti adatok 230 Elektromossági adatok 231 Teljesítményadatok

Nyomtatókonfigurációk és opciók összefoglalása

Megvásárolható konfiguráció

Hálózati nyomtató másolási, automatikus kétoldalas nyomtatási, szkennelési és faxfunkciókkal, valamint USB- vagy hálózati kapcsolattal.

Alapfunkciók

A nyomtató a következő funkciókkal rendelkezik:

| Nyomtatási sebesség | Szabványos mód: legfeljebb 36 oldal/perc Letter és 35 oldal/perc A4 méretű lap esetén | |
|--------------------------------|--|--|
| Kétoldalas nyomtatás sebessége | Szabványos mód: legfeljebb 24 oldal/perc Letter és 23 oldal/perc A4 méretű lap esetén | |
| Funkciók | Másolás, szkennelés, nyomtatás és fax | |
| | Megjegyzés: Nem minden nyomtató támogatja az összes felsorolt lehetőséget. Egyes lehetőségek csak adott nyomtatómodellekre, -konfigurációkra, operációs rendszerekre, illetve nyomtató-illesztőprogramokra vonatkoznak. | |
| Memória az alapkiszerelésben | 4 GB eszközmemória 160 GB-os belső merevlemez-meghajtó | |
| Nyomtatás felbontása | Szabványos nyomtatási minőség mód: 600 x 600 dpi Nagyfelbontású nyomtatásminőségi mód: 2400 x 600 dpi | |
| Kétoldalas nyomtatás | Legfeljebb 163 g/m² bármelyik tálcából | |
| Maximális nyomtatási méret | Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14") | |
| Papírkapacitás | Kézitálca: 150 lap 1. tálca: 550 lap Külön beszerezhető 550 lapos adagoló | |
| Másolási sebesség | Egyoldalas másolás: 36 másolat/perc Kétoldalas másolás: 24 másolat/perc | |
| Másolási felbontás | 600 x 600 dpi | |
| Maximális másolási méret | Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14") | |
| Dokuadagoló | Automatikus duplex dokuadagoló | |
| Dokuadagoló kapacitása | 60 lap | |
| Szkennelési felbontás | Optikai: 600 x 600 dpi TWAIN: Legfeljebb 9600 dpi interpolálva WIA: Legfeljebb 600 dpi | |
| Maximális szkennelési méret | Dokuüveg: 215,9 x 355,6 mm (8,5 x14") Kétoldalas automatikus dokuadagoló: 215,9 x 355,6 mm (8,5 x14") | |

| Támogatott szkennelés | Szkennelés SMB-re |
|-----------------------|---|
| | Szkennelés FTP-re |
| | • Szkennelés e-mailbe |
| | Szkennelés USB-re |
| | Szkennelés számítógépre (USB) |
| | WSD szkennelés |
| Fájlformátumok | • JPEG |
| | • TIFF |
| | • PDF |
| Vezérlőpanel | 7,0 hüvelykes LCD érintőképernyő és navigálás billentyűzettel |
| Csatlakoztathatóság | • Universal Serial Bus (USB 2.0) |
| | USB-s flash meghajtó |
| | • Ethernet 10/100/1000Base-T |
| Távoli hozzáférés | CentreWare Internet Services |

Beállítások és frissítések

- Vezeték nélküli hálózati adapter
- 550 lapos adagoló

Megjegyzés: Erre a nyomtatóra legfeljebb egy opcionális tálcát szerelhet fel.

• Nyomtatóállvány

Fizikai adatok

Súly és méret

| | Alapkonfiguráció | Szabványos konfiguráció külön beszerezhető 550 lapos adagolóval |
|-----------|---------------------|--|
| Szélesség | 53,8 cm (21,2") | 53,8 cm (21,2") |
| Mélység | 55,3 cm (21,8") | 55,3 cm (21,8") |
| Hossz | 62,5 cm (24,6") | 76,3 cm (30,0") |
| Súly | 37,6 kg (82,9 font) | 43,9 kg (96,8 font) |

Szabványos konfiguráció műszaki specifikációi



Műszaki specifikáció a külön beszerezhető 550 lapos adagolóval



228 Xerox[®] WorkCentre[®] 6655 színes többfunkciós nyomtató Felhasználói útmutató

Helyigény



Az opcionális 550 lapos adagoló helyigénye



Xerox[®] WorkCentre[®] 6655 színes többfunkciós nyomtató 229 Felhasználói útmutató

Környezeti adatok

Hőmérséklet

- Működési: 5–32°C (41–90°F)
- Optimális hőmérséklet: 15–28°C (59–82°F)

Relatív páratartalom

- Minimális–maximális páratartalom tartománya: 10–85 %
- Optimális páratartalom tartománya: 20–70% relatív páratartalom 28°C-on

Megjegyzés: Szokatlan környezeti körülmények, például 10°C és 85% relatív páratartalom esetén a kicsapódás hibákat okozhat.

Tengerszint feletti magasság

Az optimális teljesítmény érdekében a nyomtatót 3100 m alatt kell használni.

Elektromossági adatok

Tápegység feszültsége és frekvenciája

| Tápegység feszültsége | Tápegység frekvenciája |
|--|------------------------|
| 100–127 V váltóáram +/–10 % , (90–140 V váltóáram) | 50 Hz +/- 3 Hz |
| | 60 Hz +/- 3 Hz |
| 220-240 VAC +/-10%, (198-264 VAC) | 50 Hz +/- 3 Hz |
| | 60 Hz +/- 3 Hz |

Energiafogyasztás

- Energiatakarékos üzemmód (szendergő): 2,7 W
- Üzemkész, bekapcsolt beégetővel: 71 W
- Folyamatos nyomtatás: 565 W

Ez a nyomtató kikapcsolt állapotban nem fogyaszt elektromos energiát akkor sem, ha elektromos aljzatba van csatlakoztatva.

ENERGY STAR minősítéssel rendelkező termék

A(z) Xerox[®] WorkCentre[®] 6655 színes többfunkciós nyomtató a képalkotó eszközökre vonatkozó ENERGY STAR programnak megfelelő ENERGY STAR[®] minősítéssel rendelkezik.



Az ENERGY STAR és az ENERGY STAR jelzés az Amerikai Egyesült Államokban bejegyzett védjegyek.

Az ENERGY STAR képalkotó berendezésekre kiterjedő programja az Egyesült Államok, az Európai Unió és Japán kormányainak, valamint az irodai berendezéseket gyártó vállalatoknak a közös kezdeményezése. Céljuk az energiahatékony másolók, nyomtatók, faxberendezések, többfunkciós gépek, személyi számítógépek és monitorok népszerűsítése. A termékek energiafogyasztásának visszaszorításával csökken az elektromos áram előállításakor keletkező káros anyagok kibocsátása, és ezzel csökkenthető a levegőszennyezés, illetve a savas esők és az éghajlat hosszú távú változásának esélye.

A Xerox[®] ENERGY STAR berendezés a gyári beállítások szerint az utolsó másolat vagy nyomtatás elkészítését követően 2 perc múlva energiatakarékos üzemmódba lép.

Teljesítményadatok

Bekapcsolt állapot: kb. 4 perc.

Nyomtatási sebesség

Maximális nyomtatási sebesség egyoldalas folyamatos nyomtatásnál sima másolóanyag használata esetén 36 oldal/perc Letter (8,5 x 11") és 35 oldal/perc A4 (210 x 297 mm) méretű lap esetén. Nagyobb és nehezebb másolóanyagok esetén a nyomtatási sebesség csökken.

Megjegyzés: A szabványos és a nagyfelbontású nyomtatásminőségi módokban a nyomtatási sebesség azonos.

A nyomtatási sebességet több tényező is befolyásolja:

- Papír súlya: A könnyebb papírokra gyorsabb a nyomtatás, mint a nehezebbekre (például a kartonra és a címkékre).
- Kétoldalas nyomtatás: A maximális nyomtatási sebesség kétoldalas folyamatos nyomtatásnál 24 oldal/perc Letter (8,5 x 11") és 23 oldal/perc A4 (210 x 297 mm) méretű lap esetén.
- Papírméret. A Letter (8,5 x 11") és az A4 (210 x 297 mm) méretű oldalak nyomtatása a leggyorsabb. Nagyobb méretnél csökken a nyomtatás sebessége.

B

Megfelelőségi információk

Ez a függelék a következőket tartalmazza:

| • | Alapvető előírások | 234 |
|---|---|-----|
| • | Másolási szabályok | 239 |
| • | A faxolás szabályai | 242 |
| • | Material Safety Data Sheets (Anyagbiztonsági adatlapok) | 246 |

Alapvető előírások

A Xerox az elektromágneses sugárzás kibocsátására és az attól való védettségre vonatkozó szabványok szerint tesztelte ezt a terméket. Ezek a szabványok a nyomtató által okozott vagy fogadott interferencia enyhítését célozzák, tipikus irodai környezetben.

Egyesült Államok (FCC szabályzat)

Az FCC szabályzat 15. része szerint végzett tesztelési eredmény értelmében ez a berendezés megfelel az A osztályú digitális eszközökre vonatkozó korlátozásoknak. Ezek a korlátozások a káros interferencia elleni indokolt védelmet szolgálják a berendezés kereskedelmi környezetben történő üzemeltetésekor. Ez a berendezés rádióhullámú energiát fejleszt, használ és bocsáthat ki. Ha nem az itt közölt útmutatásnak megfelelően helyezik üzembe, káros interferenciát okozhat a rádiós kommunikációban. Ez a berendezés a lakókörnyezetben történő működtetésekor káros interferenciát okozhat, melyet a felhasználónak saját költségén kell elhárítania.

Ha a berendezés zavarja a rádiós vagy televíziós vételt (amit a berendezés ki- és bekapcsolásával lehet megállapítani), akkor azt javasoljuk a felhasználónak, hogy a következő intézkedésekkel próbáljon javítani ezen:

- Helyezze át vagy fordítsa más irányba a vevőantennát.
- Növelje a berendezés és a vevő közötti távolságot.
- Csatlakoztassa a berendezést olyan elektromos aljzatba, mely másik áramkörön van, mint a vevőkészülék.
- Lépjen kapcsolatba a kereskedővel, vagy szakképzett rádió-/televízió-műszerésszel.

A berendezésen a Xerox jóváhagyása nélkül végzett változtatások vagy módosítások a berendezés működtetési jogának visszavonását vonhatják maguk után.

Megjegyzés: Az FCC szabályzat 15. részének megfelelően használjon árnyékolt interfészkábelt.

Kanada

Ez az A osztályú digitális készülék megfelel a Kanadai ICES-003 előírásoknak.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Európai Unió

CE

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

- 2006 december 12: Kisfeszültségű berendezésekre vonatkozó 2006/95/EK irányelv
- 2004 december 15: Az elektromágneses kompatibilitásra vonatkozó 2004/108/EK irányelv
- 1999. március 9.: Rádiós és telekommunikációs végberendezésekre vonatkozó 1999/5/EK irányelv

Ez a nyomtató – amennyiben a felhasználói útmutatónak megfelelően használják – nem veszélyes sem a fogyasztóra, sem a környezetre.

Az Európai Unió előírásainak megfelelően használjon árnyékolt interfészkábelt.

A nyomtatóra vonatkozó megfelelőségi nyilatkozat aláírt példánya beszerezhető a Xerox cégtől.

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

Környezetvédelmi információk a környezetbarát megoldásokra és a költségcsökkentésre vonatkozóan

Az alábbi információkat a felhasználók támogatására állítottuk össze. Az itt leírtak összhangban állnak az Európai Közösség (EK) energiafelhasználó termékekre vonatkozó direktívájával, különösképpen pedig a képalkotó berendezésekkel kapcsolatban készített "Lot 4" tanulmánnyal. Ennek értelmében a gyártók kötelesek javítani a fenti direktívák hatálya alá tartozó termékek környezetvédelmi teljesítményét, és támogatni az EK energiahatékonyságra irányuló végrehajtási intézkedéseit.

Az érintett termékek azok az otthoni és irodai berendezések, amelyek eleget tesznek az alábbi feltételeknek:

- Szabványos monokróm formátumú termékek, amelyek percenként kevesebb, mint 66 A4-es méretű képet készítenek
- Szabványos színes formátumú termékek, amelyek percenként kevesebb, mint 51 A4-es méretű képet készítenek

Bevezetés

Az alábbi információkat a felhasználók támogatására állítottuk össze. Az itt leírtak összhangban állnak az Európai Közösség (EK) energiafelhasználó termékekre vonatkozó direktívájával, különösképpen pedig a képalkotó berendezésekkel kapcsolatban készített "Lot 4" tanulmánnyal. Ennek értelmében a gyártók kötelesek javítani a fenti direktívák hatálya alá tartozó termékek környezetvédelmi teljesítményét, és támogatni az EK energiahatékonyságra irányuló végrehajtási intézkedéseit.

Az érintett termékek azok az otthoni és irodai berendezések, amelyek eleget tesznek az alábbi feltételeknek:

- Szabványos monokróm formátumú termékek, amelyek percenként kevesebb, mint 66 A4-es méretű képet készítenek
- Szabványos színes formátumú termékek, amelyek percenként kevesebb, mint 51 A4-es méretű • képet készítenek

A kétoldalas nyomtatás környezetre gyakorolt pozitív hatása

A legtöbb Xerox termék rendelkezik duplexelési, azaz kétoldalas nyomtatási funkcióval. Ezzel a lehetőséggel a készülék automatikusan a papír mindkét oldalára nyomtat, ami csökkenti a papírfelhasználást, és ezzel segít megóvni az értékes erőforrásokat. A 4-es csoportba sorolt képalkotó berendezésekre vonatkozó megállapodás megköveteli, hogy a legalább 40 oldal/perces sebességgel rendelkező színes, és a legalább 45 oldal/perces sebességgel rendelkező monokróm modelleken a duplexelést automatikusan engedélyezzék a beállítási és az illesztőprogram-telepítési eljárás során. A fenti sebességhatárt el nem érő bizonyos Xerox modelleken is lehet alapértelmezettként engedélyezni a kétoldalas nyomtatás használatát a telepítés időpontjában. A duplexelés folyamatos használatával csökkentheti munkájának környezetre gyakorolt negatív hatását. Ha azonban szimplex, azaz egyoldalas nyomtatásra van szüksége, lehetősége van arra, hogy a nyomtatási beállításokat a nyomtató illesztőprogramjában módosítsa.

Papírtípusok

Jelen termék minden olyan újrahasznosított és újonnan gyártott papírral használható, amely megfelel valamely, az EN12281-es vagy más hasonló minőségvédelmi szabványnak eleget tevő környezetvédelmi tervnek. Bizonyos alkalmazásokhoz kevesebb nyersanyagot igénylő könnyű papírok (60 g/m²) is használhatók, amelyekkel nyomatonként erőforrás-megtakarítás érhető el. Javasoljuk, hogy ellenőrizze, ez a papírtípus megfelel-e nyomtatási igényeinek.

ENERGY STAR

Az ENERGY STAR program egy olyan önkéntes tervezet, amely az energiatakarékos modellek kifejlesztését és vásárlását ösztönözve kívánja csökkenteni a termékek környezetre gyakorolt hatását. Az ENERGY STAR programmal, illetve az ENERGY STAR jelöléssel minősített termékekkel kapcsolatban a következő címen olvashat bővebben:

www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ

Energiafogyasztás és aktiválási idő

A termék által felhasznált energia mennyisége függ a termék használati módjától. Jelen terméket úgy tervezték és konfigurálták, hogy lehetővé tegye az energiaköltségek csökkentését. A berendezés az utolsó nyomat elkészítése után készenléti módba vált. Ebben a módban a berendezés képes az azonnali nyomtatásra. Ha a terméket egy adott ideig nem használják, energiatakarékos módba lép. Ezekben az üzemmódokban csak a gép alapvető funkciói aktívak, és a berendezés kevesebb áramot vesz fel.

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

Hosszabb aktiválási időt is beállíthat, vagy teljesen kikapcsolhatja az energiatakarékos módot. A berendezés alacsony energiaszintre történő kapcsolása tovább tarthat.

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

Environmental Choice tanúsítvány az irodai gépekre vonatkozó CCD-035 szabvány szerint



A jelen termék az irodai gépekre vonatkozó Environmental Choice szabvány szerint van tanúsítva, és megfelel a környezetre gyakorolt kisebb hatás összes követelményének. A tanúsítvány megszerzésének részeként a Xerox Corporation igazolta, hogy a jelen termék eleget tesz az Environmental Choice energiahatékonyságra vonatkozó feltételeinek. A tanúsítvánnyal rendelkező másolóknak, nyomtatóknak, többfunkciós készülékeknek és faxtermékeknek a csökkentett vegyianyag-kibocsátás követelményének is eleget kell tenniük, és kompatibilisnek kell lenniük az újrahasznosított kellékek használatával. Az Environmental Choice szabványt 1988-ban hozták létre azzal a céllal, hogy a vásárlók számára elősegítse a csökkentett környezeti hatással rendelkező termékek és szolgáltatások kiválasztását. Az Environmental Choice egy önkéntes, több összetevőből álló, teljes élettartamra kiterjedő környezetvédelmi tanúsítvány. A tanúsítvány azt igazolja, hogy a termék szigorú tudományos teszteken és/vagy ellenőrzéseken esett át, amelyek gondoskodnak arról, hogy a termék megfelel a szigorú, külső felektől származó környezetvédelmi teljesítmény-előírásoknak.

Németország

Németország - Blue Angel



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

Blendschutz

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

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH Hellersbergstraße 2-4 41460 Neuss Deutschland

Törökország (RoHS szabályzat)

A 7. (d) cikkelynek megfelelően ezennel tanúsítjuk, hogy "megfelel az EEE szabályozásnak."

"EEE yönetmeliğine uygundur."

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

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

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

Az olyan változtatások vagy módosítások, amelyeket nem a(z) Xerox vállalat engedélyével végeznek, érvényteleníthetik a felhasználó jogosultságát a berendezés működtetésére.

Másolási szabályok

Egyesült Államok

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

- 1. Az amerikai kormány kötvényei vagy értékpapírjai, mint például:
 - Adóslevelek.
 - A Nemzeti Bank bankjegyei.
 - Kötvényszelvények.
 - A Federal Reserve Bank bankjegyei.
 - Ezüstre váltható bankjegyek.
 - Aranyra váltható bankjegyek.
 - Az Egyesült Államok államkötvényei.
 - Kincstárjegyek.
 - A Federal Reserve bankjegyei.
 - Régi, papír váltópénzek.
 - Betéti tanúsítványok.
 - Papírpénzek.
 - A kormány bizonyos szerveinek (pl. FHA stb.) kötvényei és adóslevelei.
 - Kötvények. Az Egyesült Államok takarékkötvényeiről csak olyan hirdetési célokhoz szabad másolatot készíteni, mely az adott kötvény eladási reklámkampányával áll kapcsolatban.
 - Belső adóbélyegek. Ha egy érvénytelen illetékbélyeget tartalmazó jogi dokumentumot kell sokszorosítani, akkor ezt abban az esetben lehet megtenni, ha az törvényes célokat szolgál.
 - Érvénytelen vagy érvényes postai bélyegek. Bélyeggyűjtési célokhoz szabad postai bélyegekről másolatot készíteni, feltéve hogy a másolat fekete-fehér, és az eredeti hosszméreteinek 75 % -ánál kisebb vagy 150 % -ánál nagyobb.
 - Postai pénzutalványok.
 - Illetékes amerikai hivatalnokok által vagy megbízásából kiállított váltók, számlák vagy csekkek.
 - Bélyegzők és bármilyen elnevezésű, egyéb értéket képviselő iratok, melyet a Kongresszus valamelyik határozata alapján bocsátottak ki.
 - A világháborúk veteránjainak kiállított kompenzációs igazolás.
- 2. Bármelyik külföldi kormány, bank vagy társaság kötvényei vagy értékpapírjai.
- 3. Szerzői joggal védett anyagok, kivéve a szerzői jog tulajdonosának engedélyével végzett, vagy a "becsületes használat" körébe tartozó sokszorosítást, vagy a szerzői jogi törvény szerinti jogos könyvtári sokszorosítást. Ezen rendelkezésekről további felvilágosítást a Szerzői jogvédő hivataltól vagy a Kongresszusi könyvtárból (Washington, D.C. 20559., Circular R21) kaphat.
- 4. Állampolgárság vagy honosítási igazolás. Külföldi honosítási igazolásokról szabad másolatot készíteni.
- 5. Útlevelek. Külföldi útlevelekről szabad másolatot készíteni.
- 6. Bevándorlási papírok.

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

Bizonyos államokban a következő iratokat sem szabad sokszorosítani:

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

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

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

Kanada

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

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

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

240 Xerox[®] WorkCentre[®] 6655 színes többfunkciós nyomtató Felhasználói útmutató

Egyéb országok

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

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

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

A faxolás szabályai

Egyesült Államok

Faxfejléc-küldési követelmények

Az telefon-előfizetők védelmére hozott 1991-es törvény jogellenesnek nyilvánítja, hogy bárki egy számítógép vagy egyéb elektronikus eszköz, például faxkészülék felhasználásával olyan üzenetet küldjön, amely az első vagy mindegyik átvitt oldalán, annak felső vagy alsó margóján nem tartalmazza egyértelműen a küldés dátumát és idejét, a küldő cég, más jogi személy vagy egyén azonosítását és a küldő gép telefonszámát. A megadott telefonszám nem lehet 900-as vagy más olyan szám, melynek felhívási költsége meghaladja a helyi vagy távolsági átvitel költségeit.

Adatátviteli kapcsolat információi

A berendezés megfelel az FCC előírások 68. részében leírtaknak, valamint a Huzalvégződések összekapcsolásának adminisztratív tanácsa (Administrative Council for Terminal Attachments -ACTA) által elfogadott követelményeket. A készülék fedelén lévő címkén - egyéb adatok mellett megtalálja a termék azonosítóját US:AAAEQ##TXXXX formátumban. Ezt a számot meg kell adnia a telefontársaságnak, ha az kéri.

A csatlakozónak és az aljzatnak, mellyel a berendezést az épület villamos rendszeréhez és a telefonhálózathoz lehet kötni, teljesítenie kell a vonatkozó FCC szabályzat 68. részét, valamint az ACTA által alkalmazott követelményeket. Az ezeknek megfelelő telefonzsinórt és moduláris csatlakozót megtalálja a készülék mellett. Ez egy ugyancsak kompatibilis moduláris aljzatba csatlakozik. Részletekért lásd a telepítési útmutatót.

A nyomtató a következő szabványos moduláris aljzatba csatlakoztatható biztonságosan: USOC RJ-11C, a telepítőcsomagban található megfelelő telefonzsinór (és moduláris dugó) használatával. Részletekért lásd a telepítési útmutatót.

A REN (Ringer Equivalence Number) értéket használják annak megállapítására, hogy egy telefonvonalra hány eszközt lehet csatlakoztatni. Ha ennél többet kapcsol rá, akkor egy bejövő hívás esetén előfordulhat, hogy az eszközök nem csöngenek ki. A legtöbb, de nem minden esetben a REN számok összege nem haladhatja meg az ötöt (5,0). A REN értékek összegét, azaz az egy vonalra csatlakoztatható eszközök számát a telefontársaságtól kérdezheti meg. A 2001. július 23. után jóváhagyott termékek esetén a REN a termékazonosító része, melynek formátuma: US:AAAEQ##TXXXX. A ## jelek helyén álló számok jelentik a REN-értéket, tizedesvessző nélkül (például a 03 azt jelenti, hogy a REN = 0,3). Korábbi termékeken a REN a címke más részén található.

A megfelelő szolgáltatás helyi telefontársaságtól történő megrendeléséhez szüksége lehet az alábbi kódokra:

- Berendezés interfészkódja (FIC) = 02LS2
- Szolgáltatásrendelési kód (SOC) = 9.0Y
- **FIGYELEM:** Érdeklődjön a telefontársaságnál a vonalhoz tartozó moduláris rendszerű csatlakozóaljzat típusával kapcsolatban. Ha a készüléket jóvá nem hagyott csatlakozóhoz csatlakoztatja, károsíthatja a telefontársaság berendezéseit. Ha a készüléket nem megfelelő csatlakozóhoz csatlakoztatja, a felelősséget Ön viseli a keletkezett károkért, nem a Xerox.

Ha ez a Xerox[®] berendezés károsítja a telefonhálózatot, a telefontársaság ideiglenesen szüneteltetheti a szolgáltatást azon a vonalon, amelyhez a berendezés csatlakoztatva van. Ha az előzetes értesítés nem lehetséges, a telefontársaság a lehető leghamarabb értesíti Önt. Ha a telefontársaság szünetelteti a szolgáltatást, akkor tájékoztathatják Önt arról a jogáról, hogy panaszt tehet az FCC-nél, ha ezt szükségesnek véli.

Előfordulhat, hogy a telefontársaság úgy módosítja létesítményeit, berendezéseit, műveleteit vagy eljárásait, hogy azok befolyásolják a készülék működését. Ha a telefontársaság olyan módosítást végez, amely befolyásolja a berendezés működését, akkor tájékoztatniuk kell Önt, hogy a megszakítás nélküli szolgáltatás biztosításának érdekében végezze el a megfelelő módosításokat.

Ha problémát tapasztal ezzel a Xerox[®] berendezéssel, kérjük, javítás vagy a garanciáról való tájékozódás céljából vegye fel a kapcsolatot a megfelelő szakszervizzel. Az elérhetőségi adatok megtalálhatók a nyomtató Machine Status (Gépállapot) menüjében, valamint a *Felhasználói útmutató* Hibaelhárítás részének végén. Ha a készülék kárt okoz a telefonhálózatban, a telefontársaság felkérheti, hogy húzza ki a gépet a hálózatból, míg a problémát meg nem oldják.

A nyomtatón csak Xerox szervizképviselő, illetve hivatalos Xerox márkaszerviz végezhet javításokat. Ez a garanciális idő alatt és után minden időszakra vonatkozik. Ha a készüléken illetéktelen javítást végeznek, a hátralévő garancia érvényét veszíti.

A berendezést nem szabad partivonalakon használni. A partivonalak tarifái államonként változhatnak. Információért lépjen kapcsolatba az állami közüzemi bizottsággal, a közszolgálati bizottsággal vagy a vállalati bizottsággal.

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

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

Kanada

Ez a termék megfelel a Kanadában érvényes, vonatkozó szakmai, műszaki előírásoknak.

A tanúsított készülék javítását a szállító által kijelölt képviselőnek kell koordinálnia. A felhasználó által a berendezésen végzett javítások vagy módosítások, illetve a berendezés üzemzavara következtében a telefontársaság arra kérheti Önt, hogy húzza ki a gépet a hálózatból.

A felhasználók védelme érdekében a nyomtatót megfelelően földelje. A tápegység, a telefonvonal és a belső fém vízvezetékrendszer elektromos földelő csatlakozásait (ha van ilyen) össze kell kötni. Ez az elővigyázatossági intézkedés különösen vidéken lehet létfontosságú.

VIGYÁZAT: Az összekötést ne kísérelje meg saját maga elvégezni. A földelés összekapcsolása érdekében vegye fel a kapcsolatot az illetékes energiaügyi hivatallal vagy hívjon villanyszerelőt.

Az egyes állomásokhoz rendelt REN érték a telefonos interfészre csatlakoztatható készülékek maximális számát mutatja. Egy interfész végpontjára bármilyen kombinációban csatlakoztathatja a készülékeket. A készülékek számára csak az a korlátozás vonatkozik, hogy REN értékeik összege ne legyen nagyobb, mint 5. A kanadai REN értéket lásd a készülék címkéjén.

Európai Unió

Rádiókészülékek és távközlési állomások irányelve

A faxátvitelt a Tanács 1999/5/EC számú döntése alapján hagyták jóvá, mely az összeurópai nyilvános kapcsolt telefonhálózatra (PSTN) csatlakoztatott egyszerű állomásokról szól. Azonban a különböző országok egyedi PSTN-jei közötti különbségek miatt a jóváhagyás önmagában nem ad feltétel nélküli biztosítékot arra, hogy a készülék minden hálózati végponton sikeresen fog működni.

Probléma felmerülése esetén lépjen kapcsolatba a hivatalos helyi viszonteladóval.

Ez a termék a vizsgálat alapján megfelel az ES 203 021-1, -2, -3 előírásnak, mely az Európai Gazdasági Térség analóg kapcsolású telefonhálózatain használt állomások specifikációja. A készülék országhívó kódját a felhasználó állíthatja be. Az országhívó kódot azelőtt kell beállítani, mielőtt a készüléket a hálózatra csatlakoztatná. Az országhívó kód beállításának mikéntjéről a felhasználói dokumentációból tájékozódhat.

Megjegyzés: A termék alkalmas mind impulzusos (pulse), mind pedig hangfrekvenciás/tone (DTMF) jeltovábbításra, de a hívás megbízhatóbb és gyorsabb felépülése érdekében a DTMF jeltovábbítási mód használata javasolt. Ha a berendezést módosítja, vagy a Xerox által nem engedélyezett külső vezérlőszoftverhez, illetve -szerkezethez kapcsolja, akkor a Xerox[®] a berendezés tanúsítványát érvényteleníti.

Dél-Afrika

Ezt a modemet egy jóváhagyott túlfeszültségvédő eszközzel együtt kell használni.

Új-Zéland

1. A Telepermit által bármely végberendezésre nyújtott engedély csak azt jelenti, hogy a Telecom elfogadta, hogy a berendezés megfelel a hálózatához való csatlakozáshoz szükséges minimális követelményeknek. Az engedély nem jelenti azt, hogy a Telecom a terméket javasolja, nem nyújt semmiféle garanciát, és nem jelenti azt, hogy az ilyen engedéllyel rendelkező termékek a Telecom összes hálózati szolgáltatásával kompatibilisek. Az engedély mindenekelőtt nem jelent biztosítékot arra nézve, hogy a berendezés a más gyártótól származó vagy más típusú, szintén Telecom-engedéllyel rendelkező berendezéssel minden szempontból megfelelően képes lesz együttműködni.

Elképzelhető, hogy a berendezés a megjelölt magasabb adatátviteli sebességeken nem képes megfelelően működni. 33.6 kbps és 56 kbps sebességű kapcsolatok egyes hagyományos telefonvonalakhoz csatlakoztatva valószínűleg csak alacsonyabb bitrátákon képesek működni. A Telecom nem vállal felelősséget az ilyen körülmények között felmerülő nehézségekért.

- 2. Ha a berendezés fizikai károsodást szenved, azonnal húzza ki a hálózatból, majd gondoskodjon a selejtezéséről vagy javításáról.
- 3. Ez a modem nem használható olyan módon, amely zavarná a Telecom többi előfizetőjét.
- 4. Ez a berendezés impulzusos tárcsázásra képes, a Telecom viszont a DTMF hangfrekvenciás tárcsázást használja szabványként. Nincs garancia arra, hogy a Telecom vonalai mindig támogatni fogják az impulzusos tárcsázást.
- 5. Ha impulzusos tárcsázást használ ezzel a berendezéssel akkor, amikor ugyanarra a vonalra más berendezés is csatlakoztatva van, akkor az a berendezés hívás nélkül is csöröghet, hangot adhat ki, amely esetben Ön esetleg feleslegesen veszi fel azt a telefont. Ha ilyen problémák adódnak, ne vegye fel a kapcsolatot a Telecom hibaelhárító szolgálatával.
- 6. A DTMF tárcsázás használata ajánlott, mivel gyorsabb, mint az impulzusos tárcsázás, és majdnem minden új-zélandi telefonközpontban bármikor elérhető.

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

- 7. Ez a berendezés lehet, hogy nem alkalmas azonos vonalra csatlakoztatott készüléknek történő hívásátadás céljára.
- 8. A Telecom által adott Telepermitnek való megfelelőség egyes paraméterei a berendezéshez csatlakoztatott eszköztől (számítógéptől) függenek. A Telecom paramétereinek való megfelelőség érdekében a kapcsolódó berendezést a következőképpen kell beállítani:

Megismételt hívások ugyanarra a számra:

- Bármely 30 perces időszakon belül legfeljebb 10 egyedi, kézi hívás kezdeményezhető ugyanarra a számra, és
- A berendezésnek legalább 30 másodpercre bontania kell a vonalat az egyik kísérlet vége és a következő kísérlet megkezdése előtt.

Automatikus hívások különböző számokra:

A berendezést annak biztosításával kell beállítani, hogy a különböző számokra indított automatikus hívások eloszlása olyan legyen, hogy legalább öt másodperc teljen el az egyik hívási kísérlet vége és a következő kísérlet megkezdése előtt.

9. A megfelelő működés érdekében az egyazon vonalhoz csatlakoztatott berendezések összes átirányítási száma egy adott időben nem lépheti át az ötöt.

Material Safety Data Sheets (Anyagbiztonsági adatlapok)

A nyomtató anyagbiztonsági adataival kapcsolatos tájékoztatásért keresse fel a következőket:

- Észak-Amerika: www.xerox.com/msds
- Európai Unió: www.xerox.com/environment_europe

Az Ügyféltámogatási központ telefonszámai a www.xerox.com/office/worldcontacts webhelyen találhatók.

C

Újrahasznosítás és selejtezés

Ez a függelék a következőket tartalmazza:

| • | Összes ország | 248 |
|---|----------------|-----|
| • | Észak-Amerika | |
| • | Európai Unió | 250 |
| • | Egyéb országok | 252 |

Összes ország

Xerox termékének leselejtezésekor vegye figyelembe, hogy a nyomtató higanyt, ólmot, perklorátot és más olyan anyagot tartalmazhat, amelyek ártalmatlanítását környezetvédelmi rendelkezések szabályozhatják. Ezen anyagok jelenléte a termék piacra kerülésekor teljes mértékben megfelelt a vonatkozó rendelkezéseknek. Az újrahasznosítással és leselejtezéssel kapcsolatos tájékoztatásért forduljon a helyi illetékes szervekhez. Perklorát anyag: Ez a termék egy vagy több perklorát tartalmú eszközt, például szárazelemet tartalmazhat. Ezekre különleges kezelési irányelvek vonatkozhatnak. Lásd: www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Észak-Amerika

A Xerox készülék-visszavételi, -újrafelhasználási és -újrahasznosítási programot működtet. Kérdezze meg a Xerox kereskedelmi részlegétől (1-800-ASK-XEROX), hogy ez a Xerox termék részt vesz-e a programban. A Xerox környezetvédelmi programjaival kapcsolatos további információkért látogasson el a www.xerox.com/environment webhelyre, vagy az újrahasznosítással, illetve selejtezéssel kapcsolatos tájékoztatásért forduljon az illetékes helyi hatóságokhoz.

Európai Unió

Egyes berendezések alkalmasak mind otthoni/háztartási, mind hivatásos/üzleti használatra.

Otthoni/háztartási környezet



Ez a jelkép a berendezésen azt jelenti, hogy a berendezés nem kerülhet a normál háztartási hulladék közé.

Az európai rendelkezéseknek megfelelően az elektromos és elektronikus berendezéseket a háztartási hulladéktól elkülönítve kell eltakarítani.

Az EU-országokon belül a magánháztartások használt elektromos és elektronikus berendezéseiket díjmentesen eljuttathatják a kijelölt gyűjtőhelyekre. Tájékoztatásért forduljon a helyi illetékes hulladékkezelő szervekhez.

Egyes tagállamokban új berendezés vásárlásakor a helyi kereskedő köteles lehet a régi berendezést díjmentesen visszavenni. Kérjen tájékoztatást a kereskedőtől.

Hivatásos/üzleti környezet



Ez a jelkép a berendezésen azt jelenti, hogy ezt a berendezést az állami rendelkezéseknek megfelelően kell hulladékként kezelni.

Az európai rendelkezéseknek megfelelően az elektromos és elektronikus berendezéseket élettartamuk végén a megállapított eljárással kell eltakarítani.

A készülék selejtezése előtt, az élettartam lejártával esedékes visszavétellel kapcsolatos információkért forduljon helyi viszonteladójához vagy Xerox képviselőjéhez.

Berendezések és akkumulátorok gyűjtése és ártalmatlanítása



A termékeken és/vagy a kísérő dokumentumokon található alábbi szimbólumok azt jelentik, hogy a használt elektromos és elektronikus termékek és akkumulátorok nem keveredhetnek a hétköznapi háztartási hulladék közé.

A régi termékek és használt akkumulátorok megfelelő kezelése, visszanyerése és újrahasznosítása érdekében kérjük, a megfelelő gyűjtőhelyre szállítsák őket az ország törvényeinek és a 2002/96/EK, valamint a 2006/66/EK irányelveknek megfelelően.

Ezen termékek és akkumulátorok megfelelő ártalmatlanításával segíti az értékes erőforrások megőrzését és megelőzi az emberi egészségre és a környezetre gyakorolt esetleges negatív hatásukat, ami egyébként a nem megfelelő hulladékkezelésből adódhatna.

A régi termékek és akkumulátorok gyűjtéséről és újrahasznosításáról további információkhoz juthat, ha kapcsolatba lép a helyi önkormányzattal, a hulladék szállítását végző vállalattal vagy azzal az eladási hellyel, ahol a termékeket vásárolta.

Az adott ország törvényeinek értelmében a hulladék nem megfelelő elhelyezése büntetést vonhat maga után.

Az Európai Unióban működő üzleti felhasználók számára

Ha elektromos vagy elektronikus hulladékot kíván elhelyezni további információkért kérjük, lépjen kapcsolatba a termék eladójával vagy beszállítójával.

Az Európai Unión kívül működő üzleti felhasználók számára

Ezek a szimbólumok kizárólag az Európai Unióban érvényesek. Ha a termékeket le szeretné selejtezni, kérjük lépjen kapcsolatba a helyi hatóságokkal vagy az eladóval, és érdeklődjön a hulladék elhelyezésének megfelelő módja felől.

Akkumulátor szimbóluma – megjegyzés



Ez a kerekes kuka szimbólum együtt is használatos a kémiai anyag szimbólummal. Az irányelv követelményeinek így felel meg.

Akkumulátor eltávolítása

Az akkumulátorokat kizárólag a GYÁRTÓ-által jóváhagyott szervizek cserélhetik.

Egyéb országok

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