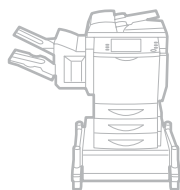


WorkCentre® 6400
Color Multifunction Printer



WorkCentre® 6400

User Guide

English

Français Guide d'utilisation
Italiano Guida dell'utente
Deutsch Benutzerhandbuch
Español Guía del usuario
Português Guia do usuário
Nederlands Gebruikershandleiding

Svenska

Dansk

Norsk

Suomi

Čeština

Användarhandbok
Betjeningsvejledning
Brukerhåndbok
Käyttöopas
Uživatelská příručka

Polski

Magyar

Русский

Türkçe

Ελληνικά

Przewodnik użytkownika
Felhasználói útmutató
Руководство пользователя
Kullanıcı Kılavuzu
Εγχειρίδιο χρήστη

Copyright © 2009 Xerox Corporation. Minden jog fenntartva. A nem közölt jogokra az Egyesült Államok szerzői jogokra vonatkozó törvénye érvényes. Ennek a kiadványnak a tartalma semmilyen formában nem reprodukálható a Xerox Corporation engedélye nélkül.

A szerzői jogvédelem a védett anyag és információ minden formájára és tartalmára kiterjed a jelenlegi és elkövetkezendő törvény és jog szerint, korlátozás nélkül, ide értve a programok által a képernyőn megjelentetett anyagokat, úgymint stílusokat, sablonokat, ikonokat, képernyő kijelzéseket, megjelenítéseket stb.

A Xerox®, CentreDirect®, CentreWare®, FinePoint™, Phaser®, PhaserSMART®, PrintingScout®, Walk-Up®, WorkCentre®, Global Print Driver™, X-GPD™, és az összekapcsolhatósági gőmb szimbólum a Xerox Corporation védjegyei az Egyesült Államokban és/vagy más országokban.

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

Apple®, AppleTalk®, Bonjour®, ColorSync®, EtherTalk®, LaserWriter®, LocalTalk®, Macintosh®, Mac OS®, and TrueType® az Apple Computer, Inc. Egyesült Államokban és/vagy más országokban bejegyzett védjegye.

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

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

Microsoft®, Windows Vista®, Windows®, and Windows Server™ a Microsoft Corporation Egyesült Államokban és/vagy más országokban bejegyzett védjegyei.

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

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

A SWOP® a SWOP, Inc. védjegye.

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

A generált PANTONE® színek esetleg nem egyeznek meg a PANTONE-szabványoknak. A pontos szín meghatározásához nézzon utána a színek az aktuális PANTONE kiadványokban. A PANTONE® és a többi Pantone, Inc. védjegy a Pantone, Inc. tulajdona. © Pantone, Inc., 2000.

Tartalomjegyzék

1 Biztonság

Az elektromossággal kapcsolatos óvintézkedések	12
A lézerrel kapcsolatos biztonság	12
Hálózati kábel	12
Telefonvezeték	13
A működéssel kapcsolatos biztonság	14
A készülék elhelyezése	14
Működési irányelvek	14
Nyomtatókellékek	15
A karbantartással kapcsolatos biztonság	16
Termékszimbólumok	17

2 Jellemzők

A nyomtató részei	20
Elülső jobb nézet	20
Hátsó bal nézet	21
Belső alkotórészek	21
Nyomtatókonfigurációk	22
Szabványos jellemzők	22
Elérhető konfigurációk	22
Készülékopciók	23
Vezérlőpult	24
Vezérlőpult elrendezése	24
Információs oldalak	27
Adminisztrátori hozzáférés	28
További információk	29
Xerox Vevőszolgálat	30

3 Hálózati alapl műveletek

Csatlakozási módszer kiválasztása	32
Operációs rendszerrel kapcsolatos követelmények	32
Csatlakozás egy hálózati nyomtatóhoz	32
Csatlakozás USB-n keresztül	32
Nyomtató IP-címének hozzárendelése	33
Gyorsbeállítási kezdőlap elérése	33
IP-cím beállító varázsló	33

A nyomtató-illesztőprogramok telepítése	35
Nyomtató-illesztőprogram kiválasztása	35
Nyomtató-illesztőprogramok telepítése Windows 2000 vagy újabb rendszerhez	36
Az illesztőprogram telepítése a Macintosh OS X 10.3 vagy újabb operációs rendszerre	38
Az illesztőprogram telepítése (UNIX/Linux)	39
CentreWare Internet Services	40

4 Nyomtatás

A nyomtatás áttekintése	42
Támogatott másolóanyag	43
Ajánlott másolóanyag	43
Általános másolóanyag betöltési irányelvek	44
Papír, mely kárt tehet a nyomtatóban	44
Papírtárolási irányelvek	45
Másolóanyag behelyezése	46
Papír behelyezése az 1. tálcába	46
Borítékok betöltése	49
Papír betöltése a 2., 3. és 4. tálcába	53
Nyomtatás speciális másolóanyagra	57
Nyomtatás fóliára	57
Nyomtatás borítékokra	58
Nyomtatás címkékre	58
Nyomtatás fényezett papírra	59
Nyomtatás egyedi méretű papírra	59
Nyomtatási beállítások kiválasztása	60
Nyomtatási beállítások a Windowsban	61
Az alapértelmezett nyomtatási beállítások meghatározása Windowshoz	62
Nyomtatási beállítások meghatározása egy egyedi munkához (Windows)	62
A gyakran használt nyomtatási beállítások összességének mentése Windowsban	63
Nyomtatási beállítások Macintosh esetén	63
Beállítások kiválasztása egy egyedi munkához (Macintosh)	64
A gyakran használt nyomtatási beállítások összességének mentése Macintoshon	64
Nyomtatás a papír mindkét oldalára	65
A kétoldalas nyomtatás irányelvei	65
Kétoldalas dokumentum nyomtatása	65
Oldalelrendezési lehetőségek	66
Használni kívánt papírtípus kiválasztása	67
Több oldal nyomtatása egy lapra (sokképes minta)	68
Füzetek nyomtatása	69
Színkorrekció használata	71
Színkorrekció kiválasztása	71
Színbeállítások elvégzése	72
Bővített színbeállítások - Nyomdai minőség	72
Az automatikus színkorrekció beállítása	73
Nyomtatás fekete-fehérben	74

Betétlapok nyomtatása	75
Fedőlapok nyomtatása	76
Kivétel lapok nyomtatása	78
A kivétel lapok jellemzőinek meghatározása - Windows	78
A kivétel lapok jellemzőinek meghatározása - Macintosh	79
Méretezés	80
Vízjelek nyomtatása	81
Vízjelek kiválasztása, létrehozása és szerkesztése	81
Képtükrözéses nyomtatás	83
Egyedi méretek létrehozása és mentése	84
Értesítés munka elkészüléséről	85
Speciális munkatípusok kinyomtatása	86
Titkos nyomtatási munkák kinyomtatása és törlése	86
Mintakészlet kinyomtatása	86
Késleltetett nyomtatás	87
Nyomtatási munka elmentése a nyomtatón	87
Nyomtatási munka elküldése faxgépre	87

5 Másolás

Alapvető másolási műveletek	90
Másolási lehetőségek beállítása	91
Alapbeállítások	91
Elrendezés beállítás	97
Kimeneti formátum beállításai	100
Bővített másolás	107
A másolási funkciók kezelése	111
Az alapértelmezett másolási beállítások meghatározása	111
Olvasási sorrend módosítása	111
Másolási szolgáltatás előbeállításának létrehozása	112

6 Faxolás

A faxolás áttekintése	116
A faxszolgáltatások engedélyezés és beállítása	116
Faxküldés	117
Az alapértelmezett faxbeállítások megváltoztatása	118
Kiszolgálófax	119
A nyomtató beállítása kiszolgáló fax küldéséhez	119
Faxtároló beállítása	119
Kiszolgáló fax küldése	120
Internetes fax küldése	121
Faxok fogadása	122
A nyomtató beállítása fax fogadásához	122
A nyomtató beállítása internetes fax fogadásához	122

Faxolási beállítások kiválasztása	123
Kétoldalas faxolás beállítása	123
Fax felbontásának beállítása	123
Eredeti típusának kiválasztása	123
Képminőség beállítása	123
Elrendezés beállítása	124
Faxopciók meghatározása	125
Összetett munka	127
Fax funkciók kezelése	128
Visszaigazolási jelentés nyomtatása	128
Titkos faxok engedélyezése és letiltása	129
Titkos faxok nyomtatása vagy törlése	129
Nemkívánatos faxok elhárításának engedélyezése és letiltása	130
Faxjelentés kinyomtatása	130
Szünetek beszúrása a faxszámokba	131
Faxprotokoll-jelentés kinyomtatása	131
Gyorstárcsázási bejegyzések hozzáadása	132
Egyén hozzáadása	132
Csoport hozzáadása	132
Gyorstárcsázó bejegyzések szerkesztése vagy törlése	132

7 Szkennelés

Szkennelés áttekintése	134
A CentreWare Internet Services kezelése	135
Konfigurációs jelentés nyomtatása	135
A CentreWare IS megnyitása	135
Az eredeti dokumentumok behelyezése	136
A dokuüveg használata	136
A dokuadagoló használata	136
Szkennelés postafiókba	137
Szkennelés a nyilvános mappába	137
Postafiók létrehozása	138
Szkennelés egy postafiókba	138
Képek letöltése a számítógépre a CentreWare IS használatával	139
A Xerox szkennelési segédprogram használata	142
Szkennelés a Xerox szkennelési segédprogram használatával	142
Szkennelési sablonok létrehozása	143
Szkennelési sablonok törlése	146
A Xerox szkennelési segédprogram mappájának és az E-mailprofilok kezelése	146
A Szkennelés e-mailbe és a Másolás mappába eszközök használata	149
Szkennelt képek importálása egy alkalmazásba	153
Fájlba szkennelés	156
E-mailbe szkennelés	157
E-mail beállítások meghatározása	158

Hazaszkenelés.	159
Szkenelési beállítások meghatározása	160
Speciális szkenelési beállítások.	160

8 Karbantartás

Karbantartás és tisztítás	164
Általános óvintézkedések	164
A sorozatszám megkeresése.	165
Használati számlálók	165
A rendszeresen karbantartott eszközök élettartam-számlálójának visszaállítása	165
A nyomtató tisztítása	166
A dokuüveg és a dokumentumfedél tisztítása	166
A burkolat tisztítása	167
Másolóanyag adagológörgő (1. tálca) tisztítása	168
Másolóanyag adagológörgő (2-4. tálca) tisztítása	170
Dokuadagoló görgő és lap tisztítása	171
Kétoldalas adagológörgők tisztítása	172
A 3-4. tálca másolóanyag továbbító görgőinek tisztítása.	173
A lézerlencsék megtisztítása	174
Kellékrendelés	176
Fogyóanyagok	176
Rendszeresen karbantartott eszközök.	176
Felhasználó által cserélhető alkatrészek	177
Mikor kell kelléket rendelni.	177
Kellékek újrahasznosítása	177
Tűző behelyezése	178
A szkennert kalibrálása.	181
A nyomtató mozgatása	183

9 Hibakeresés

A vezérlőpult üzenetei	186
Általános hibakeresés	187
A nyomtató nem kapcsol be.	187
A nyomtatás túl hosszú ideig tart.	188
A készülék gyakran alapállapotba áll vagy kikapcsol	188
A készülék szokatlan zajokat ad ki	189
A dátum és az idő rosszul van beállítva.	189
Lapfordítási problémák	189
Szkennert hiba	189
Az első ajtót nem lehet becsukni	190
A jobb oldali ajtót nem lehet becsukni	190
Papíradagolási problémák	191
Papírelakadások és hibás adagolás megszüntetése.	191
Papírelakadások minimálisra csökkentése	208
Papíradagolási problémák hibakeresése	209

Problémák a nyomtatás minőségével	213
A beépített hibakereső eszközök használata	213
Nyomtatásminőségi hibaelhárítás	215
Másolási és szkennelési problémák	227
Faxproblémák	228
Faxküldési problémák	229
Faxvételi problémák	230
Protokolljelentés kinyomtatása	231
Segítségkérés	232
A vezérlőpult üzenetei	232
Faxolási és szkennelési figyelmeztetések	232
Karbantartássegéd	232
Online Support Assistant (Online támogatás)	233
Hasznos webhivatkozások	233

10 A készülék műszaki adatai

Fizikai jellemzők leírása	236
Alapgép	236
Opcionális 3. és 4. tálca	236
Opcionális finiser	236
Helyigény	236
Környezeti jellemzők leírása	237
Hőmérséklet	237
Relatív páratartalom	237
Elektromos műszaki adatok	238
Teljesítményadatok	239
Felbontás	239
Nyomtatási sebesség	239
Másolási sebesség	239
Szkennelési sebesség	239
Vezérlőgép műszaki leírása	240
Processzor	240
Memória	240
Interfészek	240

A Megfelelőségi információk

Alapvető szabályok	242
Egyesült Államok (FCC szabályzat)	242
Kanada (Előírások)	242
Európai Unió	243
Ózonkibocsátás	243
A másolásra vonatkozó rendelkezések	244
Egyesült Államok	244
Kanada	245
Egyéb országok	246

A faxolás szabályai	247
Egyesült Államok	247
Kanada	249
Európa	250
A New Zealand Telecom figyelmeztetése	250
Material Safety Data Sheets (Anyagbiztonsági adatlapok)	252

B Újrahasznosítás és ártalmatlanítás

Útmutatók és információk	254
Összes ország	254
Európai Unió	254
Észak-Amerika	256
Egyéb országok	256

Tárgymutató

Biztonság

1

A fejezet tartalma:

- [Az elektromossággal kapcsolatos óvintézkedések](#) oldal: 12
- [A működéssel kapcsolatos biztonság](#) oldal: 14
- [A karbantartással kapcsolatos biztonság](#) oldal: 16
- [Termékszimbólumok](#) oldal: 17

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

Az elektromossággal kapcsolatos óvintézkedések

Vigyázat: Ne dugjon tárgyakat (gemkapcsot, fűzőkapcsot sem) a készülék réseibe, nyílásaiba. Ha megérint egy feszültség alatt lévő pontot vagy egy részt rövidre zár, az tüzet vagy áramütést okozhat.

Vigyázat: Ne távolítsa el a csavarral rögzített fedeleket vagy védőburkolatokat, kivéve, ha erre kifejezett utasítást kap egy külön rendelhető kiegészítő berendezés telepítésekor. Az ilyen telepítések végrehajtásakor az áramot KI kell kapcsolni. A kiegészítő felszerelések telepítésekor a fedelek vagy védőburkolatok levételéhez a tápkábelt húzza ki. A felhasználó által behelyezhető egységeket kivéve, nincs olyan alkatrész az ilyen burkolatok mögött amelyeket szervizelhet vagy karbantarthat.

A következők veszélyeztetik a biztonságát:

- Sérült vagy kopott a tápvezeték.
- Folyadék került a termék belsejébe.
- Víz érte a készüléket.

Ha ilyesmi előfordul, tegye a következőt:

1. Azonnal kapcsolja ki a készüléket.
2. Húzza ki a tápvezetékét a konnektorból.
3. Hívjon illetékes szervizszakembert.

A lézerrel kapcsolatos biztonság

Ez a berendezés a kormányzati, nemzeti és nemzetközi lézertermék működtetési szabványok szerint első osztályú besorolású lézertermék. Nem bocsát ki veszélyes sugárzást, mert a lézersugár tökéletesen lezárt rendszerben marad a kezelői használat és a karbantartás minden fázisában.

Vigyázat: Ha a kézikönyvben megadottaktól eltérő vezérléseket, beállításokat vagy eljárásokat alkalmaz, azzal veszélyes sugárzási szintet okozhat.

Hálózati kábel

- A termékkel együtt szállított tápvezetékét használja.
- A tápvezetékét közvetlenül csatlakoztassa egy megfelelően földelt elektromos aljzatba. Ügyeljen rá, hogy a vezeték mindegyik vége biztonságosan csatlakozzon. Ha nem tudja, hogy a csatlakozóaljzat földelt-e, kérjen meg egy elektromos szakembert ennek ellenőrzésére.
- Ne használjon olyan földelt elosztódugót a nyomtató elektromos hálózatra kapcsolásához, amelyen nincs védőföldelő kapocs.

Vigyázat: Az áramütés elkerülése érdekében biztosítsa, hogy a készülék megfelelően legyen földelve. Az elektromos termékek helytelen használat esetén veszélyessé válhatnak.

- Ne használjon hosszabbítókábelt vagy szalagtápvonalat.
- Biztosítsa, hogy a készülék olyan konnektorba csatlakozzon, mely alkalmas a megfelelő feszültség és áram biztosítására. Szükség esetén nézze át a készülék elektromosságra vonatkozó műszaki előírásait egy elektromos szakemberrel.
- Ne állítsa a készüléket olyan helyre, ahol esetleg ráléphetnek a tápkábelére.
- Ne helyezzen semmit a tápkábelre.

A tápkábelt a készülék hátuljába kell csatlakoztatni. Ha le kell választani a készüléket az elektromos hálózatról, a tápkábelt a konnektorból húzza ki.

Telefonvezeték

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

A működéssel kapcsolatos biztonság

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

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

A készülék elhelyezése

- Ne torlaszolja el és ne fedje le a készülék réseit és nyílásait. Ezek a nyílások szellőzésre szolgálnak, védik a készüléket a túlmelegedés ellen.
- A készüléket úgy helyezze el, hogy elegendő hely legyen a működtetéshez és szervizeléshez.
- A készüléket pormentes helyre helyezze.
- Ne tárolja és működtesse a nyomtatót szélsőségesen meleg, hideg vagy párás környezetben. Az optimális működési környezeti előírásokat lásd [Környezeti jellemzők leírása](#) oldal: 237.
- A készüléket vízszintes, szilárd, nem rázkódó felületen helyezze el, mely elbírja a nyomtató súlyát. Az alapkészülék súlya csomagolóanyagok nélkül kb. 33 kg.
- A készüléket ne rakja hőforrás közelébe.
- A készüléket ne tegye ki közvetlen napsugárzásra, hogy a fényérzékeny alkatrészeket ne érje fény.
- Ne tegye a készüléket a légkondicionáló berendezés hideg levegőáramának útjába.

Működési irányelvek

- Ne vegye ki a papírforrás tálcáját, melyet a nyomtató-illesztőprogramban vagy a vezérlőpulton választott.
- Nyomtatás közben ne nyissa ki a nyomtató ajtajait.
- Nyomtatás közben ne mozgassa a nyomtatót.
- Ügyeljen rá, hogy keze, haja, nyaklánc stb. ne kerüljön a kimenet és az adagológörgő közelébe.

Nyomtatókellékek

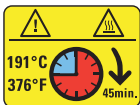
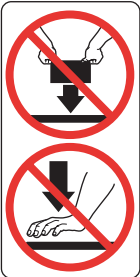
- Csak a nyomtatóhoz előírt kellékeket használja. A nem megfelelő anyagok használata gyenge teljesítményt okozhat, és veszélyeztetheti a biztonságot.
- Tartson be minden figyelmeztetést és utasítást, amelyet a készüléken, a külön rendelhető kiegészítőkön és kellékeken, vagy azokhoz mellékelve talál.

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

A karbantartással kapcsolatos biztonság

- Ne próbáljon olyan karbantartási műveletet elvégezni, melyet a készülékkel szállított dokumentáció nem ismertet kifejezetten.
- Ne használjon aeroszolos tisztítószeret. Csak szőszmentes törlőruhával tisztítson.
- Ne égesse el egyik fogyó- vagy szokásos karbantartási eszközt. A Xerox kellékeket újrahasznosító programokról szóló tájékoztatás megtekinthető a www.xerox.com/gwa webhelyen.

Termékszimbólumok

Szimbólum	Leírás
	Figyelem vagy Vigyázat: Súlyos sérülést, de még halált is okozhat, ha ezt a figyelmeztetést nem veszi figyelembe. Sérülést vagy a vagyontárgyban kárt okozhat, ha ezt a figyelmeztetést nem veszi figyelembe.
	A készüléken vagy azon belül forró felületek lehetnek. Vigyázzon, hogy elkerülje a személyi sérülést.
	Ne érintse meg azokat az alkatrészeket, melyeken ez a jel található, mert ez személyi sérülést okozhat.
	Ne égesse el az elemet.
	Forró felület. Várjon 45 percet (ne nyomtasson), mielőtt hozzáér.
	Ne terhelje a felületet.

Jellemzők

2

A fejezet tartalma:

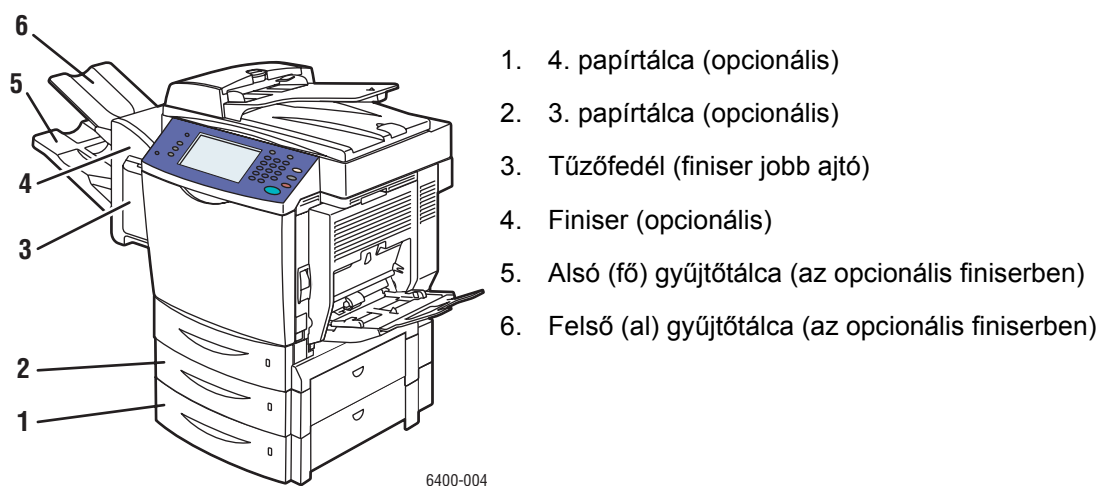
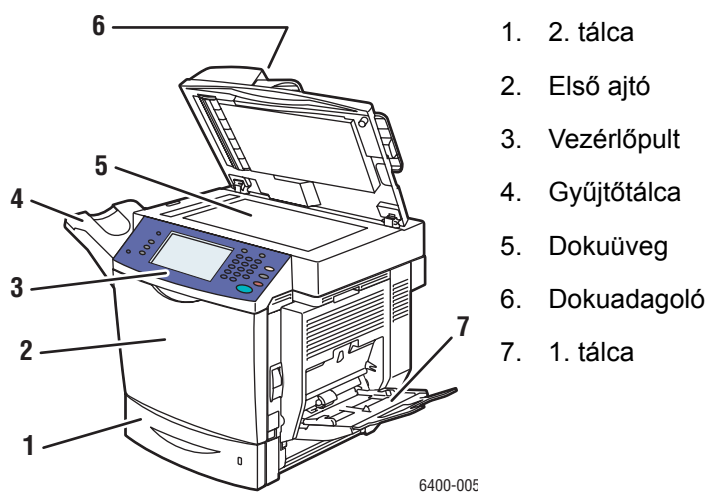
- [A nyomtató részei](#) oldal: 20
- [Nyomtatókonfigurációk](#) oldal: 22
- [Vezérlőpult](#) oldal: 24
- [Adminisztrátori hozzáférés](#) oldal: 28
- [További információk](#) oldal: 29

A nyomtató részei

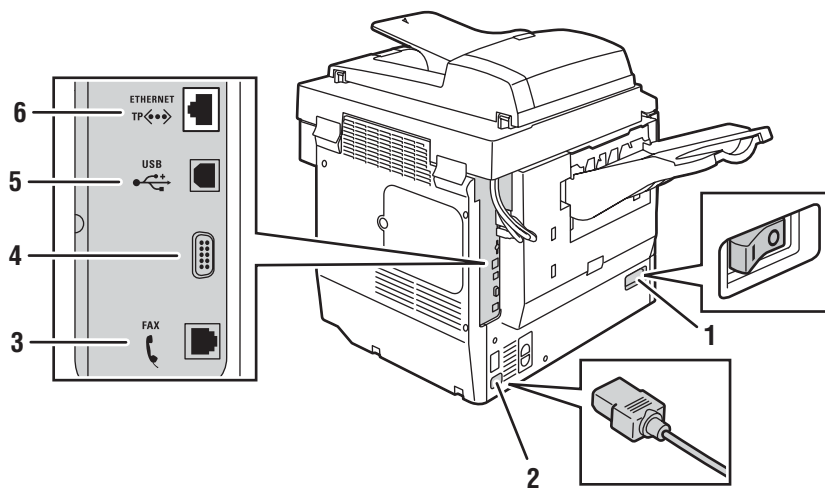
E rész tartalma:

- Elülső jobb nézet oldal: 20
- Hátsó bal nézet oldal: 21
- Belső alkotórészek oldal: 21

Elülső jobb nézet



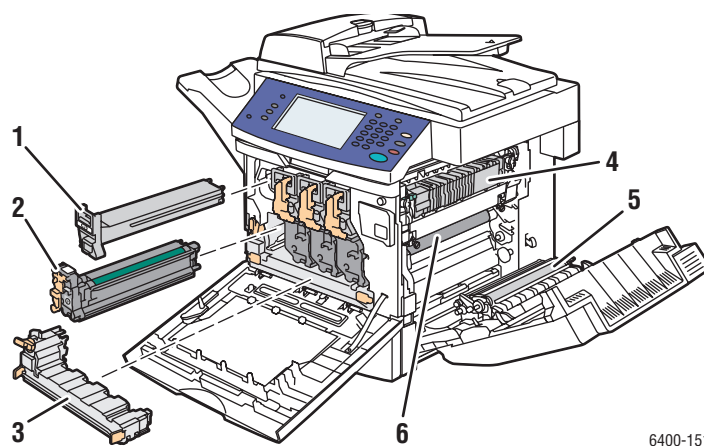
Hátsó bal nézet



6400-008

- | | |
|---|--------------------------------------|
| 1. Főkapcsoló | 4. Idegen eszköz interfészcsatlakozó |
| 2. Tápkábel-csatlakozó | 5. USB-csatlakozó |
| 3. Faxcsatlakozó (csak 6400X és 6400XF) | 6. Ethernet-csatlakozó |

Belső alkotórészek



6400-151

- | | |
|--------------------------|--------------------|
| 1. 4 db festékkazetta | 4. Beégető |
| 2. 4 db képalkotó egység | 5. Továbbító Görgő |
| 3. Hulladékazetta | 6. Továbbító Szíj |

Nyomtatókonfigurációk

- Szabványos jellemzők oldal: 22
- Elérhető konfigurációk oldal: 22
- Készülékopciók oldal: 23

Szabványos jellemzők

A WorkCentre 6400 nyomtató számos funkciót kínál a nyomtatási igények teljesítésére:

- Másolási, nyomtatási és szkennelési képességek
- Fax (csak 6400X és 6400XF)
- Legnagyobb nyomtatási sebesség: 37 oldal percenként fekete-fehér nyomtatás esetén, 32 oldal percenként színes nyomtatás esetén (A4 méretű normál papíron)
- 2400 x 600 dpi (bővített mód) és 1200 x 600 dpi (szabványos mód)
- Automatikus kétoldalas nyomtatás
- Színes érintőpaneles kijelző a vezérlőpulton
- 1. tálca (MPT), amely legfeljebb 100 lapot fogad
- 2. tálca, amely legfeljebb 500 lapot fogad
- Kétoldalas automata dokumentumadagoló (DADF)
- Legal méretű dokuüveg
- 1 GB RAM memória
- Merevlemez, amely sajátosan támogatja a különleges munkatípusokat, a további űrlapokat és makrókat
- PostScript és PCL karakterkészletek
- USB és Ethernet 10/100/1000Base-TX csatlakozó

Elérhető konfigurációk

A WorkCentre 6400 nyomtató három konfigurációban kapható.

Jellemzők	Konfigurációk		
	6400S	6400X	6400XF
Faxolási lehetőség	Nem	Igen	Igen
Finiser	Opcionális	Opcionális	Igen
Két 500 lapos alsó tálcaszerkezet (3. és 4. tálca)	Opcionális	Opcionális	Igen
Állvány	Opcionális	Opcionális	Igen

Készülékopciók

A következő opciók közül választhat a WorkCentre 6400 nyomtató készülékhez:

- **500 lapos adagoló:** További bemeneti papírkapacitást biztosít. Két 500 lapos adagoló alkalmazható a 3. és 4. tálcához.
- **Finiser:** Tűzési funkciót és további kimeneti kapacitást nyújt.
- **Állvány:** Tárolóhelyet biztosít a kellékek számára. Görgőkkel és hosszabbítókkal rendelkezik, hogy a nyomtató vezérlőpultját kényelmes magasságba helyezhesse. Használható az alap nyomtatótípussal (6400S) vagy egy vagy két opcionális 500 lapos adagolóval.
- **Vezeték nélküli hálózati-adapter:** Lehetővé teszi a nyomtató vezeték nélküli hálózathoz való csatlakozását

Az opciókról további tájékoztatás található a www.xerox.com/office/WC6400supplies címen.

Vezérlőpult

E rész tartalma:

- [Vezérlőpult elrendezése](#) oldal: 24
- [Információs oldalak](#) oldal: 27

Vezérlőpult elrendezése



6400-010

Bal oldal

- Szolgáltatások Kezdőlap
- Szolgáltatások
- Munkaállapot
- Gépállapot
- Nyelv

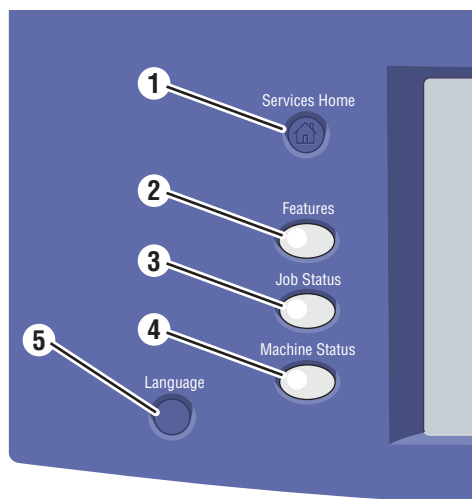
Középső rész

- Érintőképernyő vezérlői/kijelző

Jobb oldal

- Alfanumerikus Billentyűzet
- Be-/kijelentkezés
- Súgó
- Mindent Töröl
- Nyomtatás Megszakítása
- Leállítás
- Indítás

A vezérlőpult bal oldala



1. Szolgáltatások kezdőlap

Nyomja meg, a vezérlőpult kijelzőjének kezdőlapjára való visszatéréshez. A rendszergazda beállíthatja ezt a gombot úgy, hogy az előnyben részesített képernyőre térjen vissza.

2. Szolgáltatások

Nyomja meg a szolgáltatások (másolás, szkennelés és fax) eléréséhez a vezérlőpult kijelzőjén.

3. Munkaállapot

Nyomja meg az aktív és befejezett munkáknak a vezérlőpult kijelzőjén való megjelenítéséhez.

4. Gépállapot

Nyomja meg az aktív és befejezett munkáknak a vezérlőpult kijelzőjén való megjelenítéséhez. Elérheti a menüterképet és a további információs oldalakat. Ön vagy a rendszergazda meg tudja változtatni a készülék beállításait.

5. Nyelv

Nyomja meg a vezérlőpult nyelvi és billentyűzet-beállításainak módosításához.

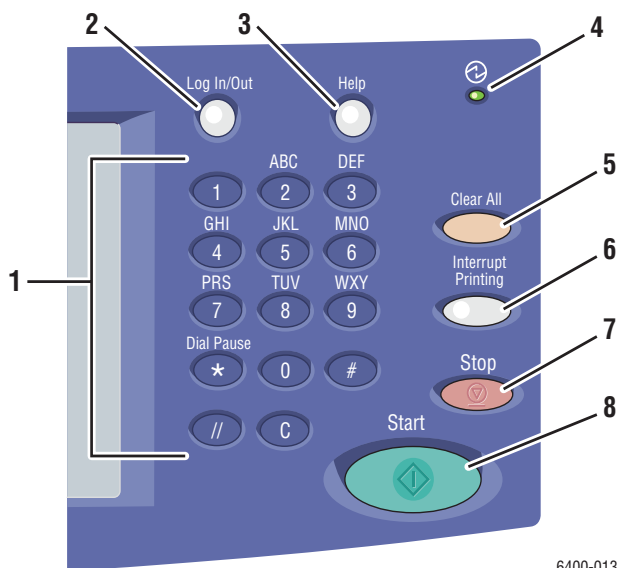
A vezérlőpult középső része

A vezérlőpult középső részén levő érintőképernyő:

- Megjeleníti a nyomtató jelenlegi működési állapotát, például **Nyomtatás**.
- Hozzáférést biztosít a másolási, nyomtatási, szkennelési és faxolási szolgáltatásokhoz.
- Hozzáférést nyújt az eszközökhöz és információkhoz, hogy segítsen a problémák megoldásában.
- Hozzáférést nyújt a nyomtató- és hálózati beállításokhoz.
- Figyelmeztet, hogy helyezzen be papírt, cserélje ki a kellékeket, és szüntesse meg az elakadásokat.
- Megjeleníti a hibákat és figyelmeztetéseket.

Ha megnyomja a **Szolgáltatások** gombot a vezérlőpult bal oldalán, a vezérlőpult képernyője megjeleníti a jelenleg engedélyezett másolási, szkennelési és faxolási szolgáltatásokat.

A vezérlőpult jobb oldala



6400-013

1. Alfabetikus gombok

2. Be-/kijelentkezés

A jelszóval védett szolgáltatások eléréséhez nyomja meg ezt a gombot, és az érintőképernyő használatával írja be a felhasználó nevét és jelszavát. Nyomja meg a gombot újra a kijelentkezéshez.

3. Súgó

Nyomja meg az aktuális kijelöléshez tartozó súgóüzenet a vezérlőpult kijelzőjén való megjelenítéséhez.

4. Jelzőfény

Villog, amikor a nyomtató egy nyomtatási munkát fogad. Világít, ha a nyomtató energiatakarékos üzemmódban van.

5. Mindent töröl

Egyszeri megnyomásával visszajut az alapértelmezett főmenübe. Minden munkabeállítás az alapértelmezett értékre áll vissza.

6. Nyomtatás megszakítása

Nyomja meg a nyomtatási munka szüneteltetéséhez. Nyomja meg a gombot újra a nyomtatás folytatásához. A gomb nem szünetelteti a másolási, szkennelési és faxolási munkákat.

7. Leállítás

Megnyomásával megszakítja a nyomtatási, másolási, szkennelési vagy faxolási munkát. Ha egynél többféle típusú munka van folyamatban, válassza ki a megszakítani kívánt munkát a vezérlőpult kijelzőjén.

8. Indítás

Megnyomásával megkezdődik a másolási, szkennelési vagy faxolási munka.

Információs oldalak

A nyomtató a belső merevlemezén nyomtatható információs oldalakkal rendelkezik. Az információs oldalak segítséget nyújtanak a másolási, faxolási és szkennelési szolgáltatásokkal kapcsolatban, és referencia információkat biztosítanak a nyomtatóról és annak jelenlegi konfigurációjáról.

Információs oldal kinyomtatása:

1. Nyomja meg a vezérlőpanel **Gép állapota** gombját.
2. Válassza ki a **Tájékoztató oldalak** gombot a **Gép állapota** fül jobb oldalán.
3. Válassza ki a tájékoztató oldalt.
4. Válassza a **Nyomtatás** gombot.

Megjegyzés: Az információs oldalak kinyomtathatók a CentreWare Internet Services (CentreWare IS) felületről is.

Menüterkép

A menüterkép tájékoztató oldal megmutatja, hogyan navigáljon az egyes érintőképernyős funkciókhoz. Hasznos, ha megismeri a nyomtató képességeit és beállításainak neveit.

Konfigurációs jelentés

A Konfigurációs jelentés nevű információs oldal kilistázza a nyomtató aktuális konfigurációját, amely hasznos a hálózati elemzéshez és az általános hibakereséshez.

Adminisztrátori hozzáférés

A nyomtató bekapcsolásakor a kezdési varázsló felkéri a hozzáférési szint kiválasztására. A lehetőségek a következők: **Korlátozott** vagy **Nyílt**. Ha a **Korlátozott hozzáférést** választja, akkor rendszergazdaként kell bejelentkeznie, hogy bizonyos beállításokhoz hozzáférjen. Ha a **Nyílt hozzáférést** választja, akkor minden beállítás minden felhasználó számára elérhető.

Megjegyzés: Az **Eszközök** fülön számos nyomtatókonfigurációs beállítás és opció rejtett vagy jelszóval védett lehet, ha a rendszergazda a hozzáférést **Korlátozott**ra állította.

Megjegyzés: Ha a rendszergazda a hozzáférést **Korlátozott**ra állította, akkor rendszergazdai bejelentkezési névre és jelszóra van szüksége, hogy elérje ezeket a funkciókat a CentreWare IS felületen keresztül.

Bejelentkezés rendszergazdaként:

1. Nyomja meg a vezérlőpult **Be-/kijelentkezés** gombját.
2. Írja be az **admin** felhasználói nevet.
3. Válassza a **Next** gombot.
4. Írja be az alapértelmezett jelszót: **1111**.
5. Válassza ki az **Enter** gombot.

A Xerox azt ajánlja, hogy azonnal, a nyomtató telepítése után változtassa meg a rendszergazda jelszavát, hogy megakadályozza a nyomtatóhoz való illetéktelen hozzáférést.

A rendszergazdai jelszó módosítása:

1. A számítógépről indítsa el a CentreWare IS felületet úgy, hogy beírja a nyomtató IP-címét a webböngésző címezőjébe.
2. Az CentreWare IS betöltődése után válassza ki a **Properties** (Tulajdonságok) fület.
3. Jelentkezzen be rendszergazdaként. Adja meg a **User ID** (felhasználói azonosító) adatot (admin) és a **Password** (Jelszót) (1111) (alapértelmezett) majd kattintson a **Login** gombra.
4. A bal oldali **Security** (Biztonság) menüben válassza ki a **Setup** (Beállítás) menüpontot.
5. Válassza ki az **Edit...** (Szerkesztés...) lehetőséget, amely a rendszergazda fiók mellett található.
6. Írja be az **New Password** (Új jelszó) adatot, majd írja be újra a **Retype Password** (Jelszó ismétlése) mezőbe.
7. Kattintson az **Edit User** (Felhasználó szerkesztése) gombra az új jelszó tárolásához.

További információk

A következő hivatkozások további információt nyújtanak a nyomtatójáról és képességeiről.

Információ	Forrás
<i>Telepítési útmutató</i>	Nyomtatóhoz csomagolva
<i>Gyorsismertető</i>	Nyomtatóhoz csomagolva
<i>Felhasználói útmutató</i> (PDF)	<i>Software and Documentation CD-ROM</i> (Szoftver és dokumentációs CD-ROM) www.xerox.com/office/WC6400docs
<i>Quick Start Tutorial</i> (Gyors kezdés útmutató)	www.xerox.com/office/WC6400docs
Videobemutatók	www.xerox.com/office/WC6400docs
<i>Recommended Media List</i> (Ajánlott másolóanyagok listája)	www.xerox.com/paper (Egyesült Államok) www.xerox.com/europaper (Európa)
Nyomtatókezelő eszközök	www.xerox.com/office/WC6400drivers
<i>Online Support Assistant</i> (Online támogatás)	www.xerox.com/office/WC6400support
Műszaki támogatás	www.xerox.com/office/support
Információk az érintőképernyőről és a hibaüzenetekről	Vezérlőpult SÚGÓ gomb
Információs lapok	Nyomtatás a vezérlőpultról
<i>System Administrator Guide</i> (Rendszeradminisztrátori útmutató)	www.xerox.com/office/WC6400docs

Xerox Vevőszolgálat

A Xerox Vevőszolgálat a következő információk elérését biztosítja:

- Felhasználói kézikönyvek és videobemutatók
- Hibakeresési problémák megoldásai
- Nyomtató és kellékek állapota
- Kellékrendelés és újrahasznosítás
- Gyakori kérdésekre adott válaszok
- Alapértelmezett nyomtató-illesztőprogram beállítások

Megjegyzés: Telepítheti a Xerox Vevőszolgálat segédprogramot a Xerox Drivers and Downloads (Illesztőprogramok és letöltések) weboldaltól a www.xerox.com/office/WC6400drivers címen.

Windows: A Xerox Vevőszolgálat ikonja megjelenik az asztalon. Kattintson kétszer az ikonra a Xerox Vevőszolgálat elindításához.

Macintosh: Navigáljon a **Applications/Xerox/Xerox Support Centre** menüre, és kattintson kétszer a **XSupportCentre** menüpontra.

Lásd még:

Using CentreWare Internet Services (A CentreWare Internet Services használata) bemutató a www.xerox.com/office/WC6400support címen található.

Megjegyzés: Internet kapcsolat szükséges a weboldalon lévő kézikönyvek és videók megtekintéséhez.

Hálózati alapl műveletek

3

A fejezet tartalma:

- [Csatlakozási módszer kiválasztása](#) oldal: 32
- [Nyomtató IP-címének hozzárendelése](#) oldal: 33
- [A nyomtató-illesztőprogramok telepítése](#) oldal: 35

Lásd még:

Online Support Assistant (Online támogatási) segédlet a
www.xerox.com/office/WC6400support címen.

Csatlakozási módszer kiválasztása

A nyomtatót hálózati és USB-kapcsolaton keresztül csatlakoztathatja.

- [Csatlakozás egy hálózati nyomtatóhoz](#) oldal: 32
- [Csatlakozás USB-n keresztül](#) oldal: 32

Operációs rendszerrel kapcsolatos követelmények

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

Csatlakozás egy hálózati nyomtatóhoz

A hálózati nyomtatók lehetővé teszik, hogy egyszerre több számítógép csatlakozzon és nyomtasson. Hálózati csatlakozással szkenneléseket kérhet le, internetes faxokat küldhet, hozzáférhet a nyomtató beállításaihoz és az állapotinformációkhoz a CentreWare Internet Services (CentreWare IS) felület használatával.

Csatlakozás egy hálózaton levő nyomtatóhoz:

- **Egyetlen számítógép:** Csatlakoztasson egy Ethernet (Cat5/RJ-45) *kereszt* kábelt a számítógéptől a nyomtató Ethernet-portjához.
- **Több számítógép:** Csatlakoztasson egy szabványos Ethernet-kábelt (Cat5/RJ-45) az egyes számítógépektől egy Ethernet-hubhoz vagy a kábel/DSL-routerhez. Csatlakoztasson egy szabványos Ethernet-kábelt a hubtól/routertől a nyomtató Ethernet-portjához.

Megjegyzés: A kábelek és más hálózati hardverek (hubok és routerek) általában nem a nyomtató tartozékai, azokat külön kell beszerezni.

Csatlakozás USB-n keresztül

Az USB lehetővé teszi, hogy közvetlenül, egyszerűen és gyorsan csatlakoztasson egy számítógépet a nyomtatóhoz egy USB-kábelhez. Számos internethozzáférést és hálózati kommunikációt igénylő funkció, például a szkennelés és az internetes faxolás, nem érhető el USB-n keresztül.

USB csatlakozáshoz csatlakoztassa egy szabványos USB 2.0 kábel egyik végét a számítógéphez, a másik végét pedig a nyomtató USB-portjához.

Megjegyzés: A kábel nem tartozéka a nyomtatónak, azt külön kell beszereznie.

Lásd még:

System Administrator Guide (Rendszeradminisztrátori útmutató) a www.xerox.com/office/WC6400docs címen.

Online Support Assistant (Online támogatási) segédlet a www.xerox.com/office/WC6400support címen.

Nyomtató IP-címének hozzárendelése

A nyomtatóhoz egy egyedi IP-címet kell rendelnie, hogy a számítógép kommunikálni tudjon a hálózaton levő nyomtatóval.

Gyorsbeállítási kezdőlap elérése

A Gyorsbeállítási kezdőlap egy beállító segédprogram, amely segít a nyomtató vezérlőpulton keresztüli beállításában.

Megjegyzés: Amikor a nyomtatót először bekapcsolják, a nyomtató felkéri a dátum és az idő beállítására, és az alapértelmezett papírméret kiválasztására. A kijelző ezután a Gyorsbeállítási kezdőlapra lép. Ha az idő és a dátum már be van állítva, akkor a nyomtató nem kéri fel ezekre a beállításokra:

1. Jelentkezzen be rendszergazdaként. Nyomja meg a vezérlőpult **Be-/kijelentkezés** gombját (felhasználói név: admin, alapértelmezett jelszó: 1111).
2. Nyomja meg a **Gépállapot** gombot.
3. Válassza a **Programmód** fület.
4. Válassza az **Eszközbeállítások** lehetőséget.
5. Válassza ki a **Gyorsbeállítási kezdőlap** lehetőséget a listáról.

Innen elérheti az IP-cím beállító varázslót.

IP-cím beállító varázsló

Az IP-cím beállító varázsló segít a nyomtató IP-címének beállításában a hálózat számára.

1. Válassza ki az **IP-cím beállítások** lehetőséget a listáról.
2. Válassza ki az **Beállítást engedélyez** az **IPv4** vagy az **IPv6 számára**, majd válassza ki a **Tovább** gombot.

Megjegyzés: Az IPv6 a legújabb internetes szabvány-protokoll. Ha nem biztos benne hogy, melyik IP-beállítást válassza, engedélyezze mindkettőt. Ha módosítja az IPv6 beállításokat, a nyomtató újraindul a Gyorsbeállítási kezdőlap ablakának bezárásakor.

3. Válassza ki az IP-cím hozzárendelésének módját.
 - **IP-cím automatikus hozzárendelése DHCP használatával:**
 - a. Válassza ki az **IP-cím lekérése a DHCP szerverről** lehetőséget, majd válassza a **Tovább** gombot.
 - b. A képernyő megjeleníti a lekért TCP/IP beállításokat.
 - c. Vegye fel a kapcsolatot a rendszergazdával, ha a DHCP-kiszolgáló nem tudott automatikusan IP-címet hozzárendelni.
 - d. A folytatáshoz válassza a **Tovább** gombot.
 - **Az IP-cím manuális hozzárendelése:**
 - a. Válassza ki az **Statikus IP-cím használata** lehetőséget, majd válassza a **Tovább** gombot.
 - b. Válassza ki az **IPv4** szövegmezőt, írja be az IP-címet, majd válassza ki a **Mentés** gombot.
- Megjegyzés:** A készüléknek és a számítógép(ek)nek egyedi IP-címekkel kell rendelkezniük. Fontos, hogy a címek hasonlóak, de nem egyformák. Például, a nyomtató címe lehet 192.168.1.15, a számítógépé pedig 192.168.1.16. Egy másik eszköz címe lehet 192.168.1.17.
- c. Válassza ki az **Alhálózati maszk** szövegmezőt, és írja be az alhálózati maszkot, majd válassza ki a **Mentés** gombot.
 - d. Válassza ki a **Gazdagépnév** szövegmezőt, írja be a gazdagép nevét, majd válassza ki a **Mentés** gombot.
 - e. Válassza ki az **Átjáró** szövegmezőt, írja be az átjárót, majd válassza ki a **Mentés** gombot.
 - f. A folytatáshoz válassza a **Tovább** gombot.
4. A hálózati beállítás befejeződött. Válassza az **Elkészült** gombot a **Gyorsbeállítási kezdőlapra** való visszatéréshez.
5. Válassza a **Bezárás** gombot a **Gyorsbeállítási kezdőlap** bezárásához.

Ha a számítógépe egy nagy hálózatra van csatlakoztatva, vagy ha nem biztos a megfelelő hálózati konfigurációs beállításokban, vegye fel a kapcsolatot a hálózati rendszergazdával, vagy tekintse meg a *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) kézikönyvet.

A nyomtató-illesztőprogramok telepítése

E rész tartalma:

- [Nyomtató-illesztőprogram kiválasztása](#) oldal: 35
- [Nyomtató-illesztőprogramok telepítése Windows 2000 vagy újabb rendszerhez](#) oldal: 36
- [Az illesztőprogram telepítése a Macintosh OS X 10.3 vagy újabb operációs rendszerre](#) oldal: 38
- [Az illesztőprogram telepítése \(UNIX/Linux\)](#) oldal: 39

Nyomtató-illesztőprogram kiválasztása

A speciális nyomtatási lehetőségek eléréséhez telepítenie kell a Xerox nyomtató-illesztőprogramot.

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

Nyomtató-illesztőprogram	Megnevezés
Windows PostScript illesztőprogram (Windows 2000/XP/Vista)	Ez a valódi Adobe® PostScript® illesztőprogram lehetővé teszi, hogy hozzáférjen a nyomtató összes nyomtatási beállításához, és ez az alapértelmezett illesztőprogram a <i>Software and Documentation CD-ROM</i> (Szoftver és dokumentációs CD-ROM) (Szoftver és dokumentációs CD-ROM) lemezen.
PCL illesztőprogram (Windows 2000/XP/Vista)	A Printer Command Language illesztőprogram azokhoz az alkalmazásokhoz használható, melyekhez PCL szükséges.
Xerox Global Print illesztőprogram (Windows)	Ez a nyomtató-illesztőprogram minden, a hálózaton levő PostScript nyomtatóhoz használható. Telepítés során beállítja magát az Ön egyedi nyomtatójához.
Xerox Mobile Express illesztőprogram (Windows)	Ez a nyomtató-illesztőprogram minden, a hálózaton levő PostScript nyomtatóhoz használható. Nyomtatáskor mindig beállítja magát a választott nyomtatóhoz. Ha gyakran utazik ugyanazokra a telephelyekre, akkor elmentheti a kedvenc nyomtatóit ezeken a helyeken, és az illesztőprogram megjegyzi a beállításait.
Mac OS X illesztőprogram (Macintosh OS X 10.3-as verzió vagy újabb)	Az illesztőprogram lehetővé teszi, hogy hozzáférjen a nyomtató minden nyomtatási beállításához egy Macintoshról.
UNIX/Linux illesztőprogram	Ezzel az illesztőprogrammal UNIX vagy Linux operációs rendszerből nyomtathat.

A legfrissebb nyomtató-illesztőprogramokért és letöltésekért látogasson el a www.xerox.com/office/WC6400drivers címre.

Nyomtató-illesztőprogramok telepítése Windows 2000 vagy újabb rendszerhez

Előkészítő lépések

Tegye a következőt a nyomtató-illesztőprogram telepítése előtt:

1. Ellenőrizze, hogy a nyomtató elektromos aljzatba csatlakozik, Be van kapcsolva, és aktív hálózathoz kapcsolódik.
2. A nyomtató hátoldalán, az Ethernet-kábel aljzat (RJ45) közelében található LED-ek megfigyelésével ellenőrizze, hogy a nyomtató fogadja-e a hálózati információkat. Amikor a nyomtató működő hálózathoz kapcsolódik és adatokat fogad, a kapcsolatot jelző LED zölden világít, a borostyán színű adatforgalmi LED pedig gyorsan villog.

Illesztőprogramok telepítése - Hálózati csatlakozás

A nyomtató-illesztőprogram telepítése:

1. Helyezze be a *Software and Documentation CD-ROM* (Szoftver és dokumentációs CD-ROM) (Szoftver és dokumentáció CD-ROM) lemezt a CD-ROM meghajtóba.
2. Ha a telepítő nem indul el automatikusan, tallózással keresse meg a CD-meghajtót, majd kattintson duplán az *install.exe* fájlra.
3. Válassza ki a nyelvet a listáról.
4. Válassza ki a Nyomtató-illesztőprogram telepítése parancsot.
5. Olvassa el és fogadja el a licenc-szerződést. A telepítő automatikusan megkeresi a hálózaton a nyomtatókat.
6. Válassza ki a nyomtatót a listáról.

Megjegyzés: Ha a telepítő nem találja meg a kívánt nyomtatót, használja a Kiterjesztett keresés vagy a Speciális keresés funkciót a megfelelő gombra kattintva.

7. Kattintson a **Telepítés** gombra a telepítés elindításához.
8. A telepítés befejeződésekor megjelenik a **Telepítés elkészült** ablak. Állítsa be a nyomtatót alapértelmezett nyomtatóként és szükség szerint nyomtasson ki egy tesztoldalt.
9. Kattintson a **Befejezés** gombra.
10. Ha nem rendelkezik a *Software and Documentation CD-ROM* (Szoftver és dokumentációs CD-ROM) (Szoftver és dokumentáció CD-ROM) lemezzel, akkor letöltheti az illesztőprogramot a www.xerox.com/office/WC6400drivers címről, és használja a Nyomtató hozzáadása varázslót az illesztőprogram telepítéséhez.

Az illesztőprogram telepítése a Nyomtató hozzáadása varázsló használatával (Windows XP és Server 2003):

1. Kattintson duplán az *.exe* fájlra az illesztőprogram telepítése ablak megnyitásához, majd kattintson a **Telepítés** gombra a fájlok kibontásához és a **Nyomtató hozzáadása varázsló** megnyitásához.
2. Kattintson a **Tovább** gombra.
3. Válassza a **Helyi nyomtató** tételt, majd kattintson a **Tovább** gombra.

4. Válassza az **Új port létrehozása** lehetőséget, válassza a **Standard TCP/IP Port** lehetőséget, majd kattintson a **Tovább** gombra. Megjelenik a **Szabványos TCP/IP nyomtatóport hozzáadása varázsló**.
5. Kattintson a **Tovább** gombra, majd írja be a nyomtató nevét vagy az IP-címét.
6. Kattintson a **Tovább** gombra.
7. Kattintson a **Befejezés** gombra. A **TCP/IP nyomtatóport** ablak bezárul, és megjelenik a **Gyártó/Nyomtatók** ablak.
8. Kattintson a **Saját lemez** gombra, majd a kattintson a **Tallózás** gombra, és tallózzon a nyomtató .inf fájljára.
9. Kattintson a **Megnyit**, majd az **OK** gombra.
10. Válassza ki a nyomtatót a listáról, majd kattintson a **Tovább** gombra.
11. Adja meg a nyomtató nevét.
12. Válassza ki, hogy a nyomtatót alapértelmezett nyomtatóként kívánja-e használni, majd kattintson a **Tovább** gombra.
13. Válassza ki, hogy meg kívánja-e osztani a nyomtatót, majd kattintson a **Tovább** gombra.
14. Válassza ki, hogy szeretne-e tesztoldalt nyomtatni, majd kattintson a **Tovább** gombra.
15. Kattintson a **Befejezés** gombra.

Az illesztőprogram telepítése a Nyomtató hozzáadása varázsló használatával (Windows Vista és Server 2008):

1. Töltse le az illesztőprogramot a www.xerox.com/office/WC6400drivers oldalról.
2. Az illesztőprogram telepítése ablak megnyitásához kattintson duplán az .exe fájlra. Megjelenik a **Biztonsági figyelmeztetés** ablak.
3. Kattintson a **Futtatás** majd a **Telepítés** gombra a fájlok kicsomagolásához és a **Nyomtató hozzáadása varázsló** megnyitásához.
4. Válassza ki a **Helyi nyomtató hozzáadása** lehetőséget. Megjelenik a **Nyomtatóport kiválasztása** ablak.
5. Válassza az **Új port létrehozása** lehetőséget, válassza a **Standard TCP/IP Port** lehetőséget, majd kattintson a **Tovább** gombra.
6. Válassza ki a **TCP/IP készülék** lehetőséget a **Készüléktípus** legördülő menüből.
7. Adja meg a nyomtató gazdanevét vagy IP-címét.
8. Ellenőrizze, hogy a **Nyomtató lekérdezése** jelölőmező nincs bejelölve, majd kattintson a **Tovább** gombra.
9. Ha megjelenik a **További portinformációra van szükség** ablak, kattintson a **Tovább** gombra.
10. Kattintson a **Saját lemez** gombra, majd a kattintson a **Tallózás** gombra, és tallózzon a nyomtató .inf fájljára.
11. Kattintson a **Megnyit**, majd az **OK** gombra.
12. Válassza ki a nyomtatót a listáról, majd kattintson a **Tovább** gombra.
13. Adja meg a nyomtató nevét.
14. Válassza ki, hogy a nyomtatót alapértelmezett nyomtatóként kívánja-e használni, majd kattintson a **Tovább** gombra.
15. Válassza ki, hogy szeretne-e tesztoldalt nyomtatni, majd kattintson a **Befejezés** gombra.

Illesztőprogramok telepítése - USB csatlakozás

1. Kattintson a **Start > Beállítások > Nyomtatók és faxok** menüpontra.
2. Kattintson kétszer a **Nyomtató hozzáadása** pontra.
3. Kövesse a **Nyomtató hozzáadása varázsló** útmutatásait.

Lásd még:

Online Support Assistant (Online támogatási) segédlet a
www.xerox.com/office/WC6400support címen.

Az illesztőprogram telepítése a Macintosh OS X 10.3 vagy újabb operációs rendszerre

A nyomtató telepítése Bonjour, Rendezvous, USB vagy LPD/LPR csatlakozás használatával.

Illesztőprogramok telepítése - Hálózati csatlakozás

A nyomtató-illesztőprogram telepítése:

1. Helyezze be a *Software and Documentation CD-ROM* (Szoftver és dokumentációs CD-ROM) lemezt a CD-ROM meghajtóba. Ha a *Software and Documentation CD-ROM* (Szoftver és dokumentációs CD-ROM) lemez nem áll rendelkezésre, letöltheti a legújabb illesztőprogramot a www.xerox.com/office/6400drivers címről.
2. Futassa a Xerox nyomtatótelepítőt a nyomtató-illesztőprogram telepítéséhez.
3. Nyugtázza a Hitelesítés párbeszédablakot.
4. Olvassa el és fogadja el a licenc-szerződést. A telepítő megkeresi a hálózaton a nyomtatókat.
5. Válassza ki a nyomtatót a listáról.
6. Ha a telepítő nem találja meg a nyomtatót, írja be a nyomtató IP-címét az IP-cím vagy a DNS név mezőbe.
7. A telepítés befejeződésekor megjelenik a Telepítés elkészült ablak. Szükség esetén nyomtasson egy tesztoldalt.
8. Kattintson a **Befejezés** gombra.

Illesztőprogramok telepítése - USB csatlakozás

A nyomtató-illesztőprogram telepítéséhez a *Software and Documentation CD-ROM* (Szoftver és dokumentációs CD-ROM) (Szoftver és dokumentáció CD-ROM) lemezről:

1. Helyezze be a *Software and Documentation CD-ROM* (Szoftver és dokumentációs CD-ROM) lemezt a CD-ROM meghajtóba. Ha a *Software and Documentation CD-ROM* (Szoftver és dokumentációs CD-ROM) lemez nem áll rendelkezésre, letöltheti a legújabb illesztőprogramot a www.xerox.com/office/6400drivers címről.
2. Futassa a Xerox nyomtatótelepítőt a nyomtató-illesztőprogram telepítéséhez.
3. Nyugtázza a Hitelesítés párbeszédablakot.
4. Olvassa el és fogadja el a licenc-szerződést. A telepítő megkeresi az USB nyomtatókat.

5. Válassza ki a nyomtatót a listáról.
6. Ha a telepítő nem találja meg a nyomtatót, írja be a nyomtató IP-címét az IP-cím vagy a DNS név mezőbe.
7. A telepítés befejeződésekor megjelenik a Telepítés elkészült ablak. Szükség esetén nyomtasson egy tesztoldalt.
8. Kattintson a **Befejezés** gombra.

Az illesztőprogram telepítése (UNIX/Linux)

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

- Sun Solaris
- IBM AIX
- Hewlett-Packard HP-UX
- Linux (i386)
- Linux (PPC)

Lásd még:

System Administrator Guide (Rendszeradminisztrátori útmutató) a
www.xerox.com/office/WC6400support címen.

CentreWare Internet Services

A CentreWare IS felhasználóbarát kezelőfelületén beágyazott webkiszolg l n keresztül saját munka llom s r l kezelheti, konfigurálhatja és felügyelheti a hálózati nyomtatókat, és lekérheti a besz kennelt dokumentumokat az asztaláról. A CentreWare IS használatával a rendszergazdák könnyedén ellenőrizhetik a nyomtatók állapotát, konfigurációját, biztonsági be  ll t sait és  g ny szerint diagnosztikai feladatokat is elláthatnak. A programmal a felhasználók megtekinthetik a nyomtatók állapotát, mentett munkákat nyomtathatnak és egyéb speciális nyomtatási funkciókat használhatnak. TCP/IP hálózaton a CentreWare IS szoftverrel egy webböngészőn keresztül kezelheti nyomtat it. A CentreWare IS felület eléréséhez írja be a nyomtató IP-címét a webb ng sz be.

CentreWare IS programmal a következőket teheti:

- Sz m t g p r l konfigurálhatja a nyomtatókat. A CentreWare IS programmal átmásolhatja a beállításokat egyik nyomtatóról a másikra.
-  r asztal t l ellenőrizheti a kell ek állapotát, nem kell megtennie az utat a nyomtatóhoz. Hozzáférhet a munkasz ml z si nyilvántartásokhoz, hogy megállapíthassa a nyomtatási költségeket és megtervezhesse a kell kv s rl st.
- Egyszerű webböngészőn alapuló nyomtat rendszert hozhat létre, melyet használhat. Csoportként, az eredeti illesztőprogram-beállításokkal mentheti el a piackutatási eredményeket, értékesítési anyagokat, üzleti formanyomtatványokat vagy más szabványos, gyakran használt dokumentumot, majd tetszés szerint bármelyik felhasználói böngészőből, nagy sebességgel újra kinyomtathatja őket.
- Hozzáférhet a Xerox weboldalán található online kézikönyvekhez és technikai támogatás adataihoz.

Megjegyzés: A CentreWare IS programhoz webböngésző és TCP/IP kapcsolat szükséges a nyomtató vagy a készülék és hálózat között (Windows, Macintosh vagy UNIX környezetben). A TCP/IP és a HTTP funkciókat engedélyezni kell a nyomtatóban, és egy JavaScriptet támogató böngészőre is szükség van. Ha JavaScript nincs engedélyezve, figyelmeztető üzenet jelenik meg, és lehetséges, hogy a CentreWare IS nem működik megfelelően.

Nyomtatás

4

A fejezet tartalma:

- [A nyomtatás áttekintése](#) oldal: 42
- [Támogatott másolóanyag](#) oldal: 43
- [Másolóanyag behelyezése](#) oldal: 46
- [Nyomtatás speciális másolóanyagra](#) oldal: 57
- [Nyomtatási beállítások kiválasztása](#) oldal: 60
- [Nyomtatás a papír mindkét oldalára](#) oldal: 65
- [Használni kívánt papírtípus kiválasztása](#) oldal: 67
- [Több oldal nyomtatása egy lapra \(sokképes minta\)](#) oldal: 68
- [Füzetek nyomtatása](#) oldal: 69
- [Színkorrekció használata](#) oldal: 71
- [Nyomtatás fekete-fehérben](#) oldal: 74
- [Betétlapok nyomtatása](#) oldal: 75
- [Fedőlapok nyomtatása](#) oldal: 76
- [Kivétel lapok nyomtatása](#) oldal: 78
- [Méretezés](#) oldal: 80
- [Vízjelek nyomtatása](#) oldal: 81
- [Képtükrözéses nyomtatás](#) oldal: 83
- [Egyedi méretek létrehozása és mentése](#) oldal: 84
- [Értesítés munka elkészüléséről](#) oldal: 85
- [Speciális munkatípusok kinyomtatása](#) oldal: 86

Lásd még:

A papírtálcáról szóló videó oktatóprogramot a www.xerox.com/office/WC6400docs webhelyen találja meg

A nyomtatás áttekintése

1. Válassza ki a megfelelő másolóanyagot.
2. Helyezze a másolóanyagot a tálcába, majd adja meg a méretet, a színt és a típust a nyomtató vezérlőpultján.
3. Elérheti a nyomtatási beállításokat az alkalmazásban (CTRL+P a Windowsban, CMD+P a Macintoshon a legtöbb alkalmazásban).
4. Válassza ki a nyomtatót a listáról.
5. Hozzáférhet a nyomtató illesztőprogramjának beállításaihoz a **Tulajdonságok** vagy **Beállítások** (Windows), **Xerox-szolgáltatások** (Macintosh) gomb megnyomásával. A gomb neve az alkalmazástól függően változhat.
6. Szükség szerint módosítsa a nyomtató illesztőprogramjának beállítását, majd nyomja meg az **OK** (Windows) vagy a **Xerox-szolgáltatások** (Macintosh) gombot.
7. Nyomja meg a **Nyomtatás** gombot (az alkalmazás nyomtatási beállítási párbeszédablakán), hogy a munkát elküldje a nyomtatóhoz.

Lásd még:

- [Másolóanyag behelyezése](#) oldal: 46
- [Nyomtatási beállítások kiválasztása](#) oldal: 60
- [Nyomtatás a papír mindkét oldalára](#) oldal: 65
- [Nyomtatás speciális másolóanyagra](#) oldal: 57

Támogatott másolóanyag

E rész tartalma:

- [Ajánlott másolóanyag](#) oldal: 43
- [Általános másolóanyag betöltési irányelvek](#) oldal: 44
- [Papír, mely kárt tehet a nyomtatóban](#) oldal: 44
- [Papírtárolási irányelvek](#) oldal: 45

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

A legjobb eredmény érdekében használja a WorkCentre 6400 nyomtató berendezéshez meghatározott másolóanyagot.

Ajánlott másolóanyag

Az ajánlott másolóanyagok típusának teljes, rendszeresen frissített listája elérhető az alábbi címen:

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

Kinyomtathatja a támogatott másolóanyagok összefoglalását (A papírtippek információs oldalt) közvetlenül a nyomtatóról. A Papírtippek oldal kilistázza az egyes másolóanyag tálcákhoz tartozó támogatott másolóanyagok méretét és típusát.

A Papírtippek információs oldal kinyomtatása

A nyomtató vezérlőpultjáról:

1. Nyomja meg a **Gépállapot** gombot.
2. Válassza ki a **Gép adatai** fület, majd az **Információs oldalak** elemet a jobb oldalon.
3. Válassza ki a **Papírkezelési tippek** oldalt.
4. Válassza a **Nyomtatás** gombot.

Másolóanyag rendelése

Papírt, fóliát vagy más speciális másolóanyagot rendeljen helyi viszonteladójától, vagy látogasson el a következő címre: www.xerox.com/office/WC6400supplies.

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

Általános másolóanyag betöltési irányelvek

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

- Csak ajánlott Xerox fóliákat használjon; más fóliákkal a nyomtatási minőség változhat.
- Ne nyomtasson olyan címkepapírra, amelyről a címkéket eltávolították.
- Csak papírból készült borítékot használjon. A borítékok egy oldalára nyomtasson.
- Ne töltse túl a papírtálcákat.
- Igazítsa a papírvezetőket a papír méretéhez.

Papír, mely kárt tehet a nyomtatóban

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

Ne használja a következőket:

- Durva vagy porózus másolóanyag
- Tintasugaras nyomtatóhoz készített papír
- Nem-lézer fényezett vagy bevonatos papír
- Fénymásolt papír
- Hajtogatott vagy gyűrött papír
- Perforált vagy vagdosott papír
- Tűzött papírt
- Ablakos, fémkapcsos, lehúzható ragasztócsíkos vagy oldalt nyíló boríték
- Bélelt boríték
- A támogatott fóliáktól eltérő, műanyag másolóanyag

Papírtárolási irányelvek

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

- Tárolja a papírt sötét, hűvös, aránylag száraz helyen. A legtöbb papírt károsítja az ultraibolya (UV) és a látható fény. A nap és fluoreszkáló izzók által kibocsátott UV-sugárzás fokozottan károsítja a papírelemeket.
- A látható fény erősségét és időtartamát, mely a papírt érheti, a lehető legkisebb mértékre kell csökkenteni.
- Biztosítson állandó hőmérsékletet és relatív páratartalmat.
- Ne tárolja a papírt padláson, konyhában, garázsban vagy alagsorban. Ezeken a helyeken nagyobb valószínűséggel vesz fel nedvességet.
- A papírt raklapon, dobozban, polcon vagy szekrényben tárolja.
- Ne tartson élelmiszert vagy italt ott, ahol a papírt tárolják vagy kezelik.
- Csak akkor nyisson ki zárt papírcsomagot, ha be akarja tölteni a nyomtatóba. Hagyja a nem használt papírt eredeti csomagolásában. A kereskedelembe található legtöbb méretre vágott fajtánál a rizsma csomagolása bélést tartalmaz, mely megvédi a papírt nedvességtartalmának elvesztésétől, illetve nedvesség felvételétől.
- Vannak speciális másolóanyagok, melyek visszazárható műanyag zacskóba vannak becsomagolva. Hagyja a másolóanyagot a csomagban, míg felhasználásra kerül; a felhasználatlan másolóanyagot tegye vissza a csomagjába, és védelme érdekében zárja vissza a csomagot.

Másolóanyag behelyezése

E rész tartalma:

- [Papír behelyezése az 1. tálcába](#) oldal: 46
- [Borítékok betöltése](#) oldal: 49
- [Papír betöltése a 2., 3. és 4. tálcába](#) oldal: 53

Függően a használni kívánt másolóanyagtól válassza ki a megfelelő tálcát. Az 1. tálca fogadja a legtöbbféle típusú és méretű másolóanyagot. A 2. tálca csak Letter és A4 méretű papírt, a 3. és a 4. tálca a Letter, Legal, Executive és A4 méretű papírt fogad. A másolóanyag méretek és típusok teljes listájához nyomtassa ki a Papírtípek információs oldalt. További tájékoztatáshoz lásd: [Ajánlott másolóanyag](#) oldal: 43.

Papír behelyezése az 1. tálcába

Az 1. tálca a következő papírtípusokat fogadja:

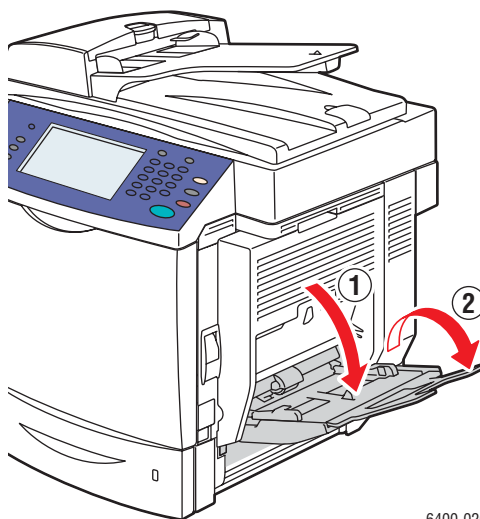
- Sima papír
- Lyukasztott papír
- Fóliák
- Előnyomtatott papír
- Újrahasznosított papír
- Fejléces
- Karton
- Extra karton
- Fényes papír
- Fényes karton
- Teljes lapos címkék
- Borítékok

Az 1. tálca legfeljebb:

- 100 lap sima papírt
- 20 fóliát, képeslapot, címkepapírt vagy fényes papírt
- 10 borítékot képes fogadni

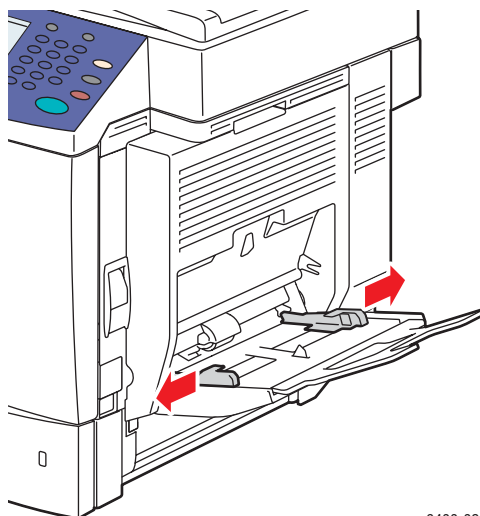
Papír vagy más másolóanyag behelyezése az 1. tálcába:

1. Nyissa ki az 1. tálcát úgy, hogy kifelé húzza, és kinyitja a tálca hosszabbítót.



6400-020

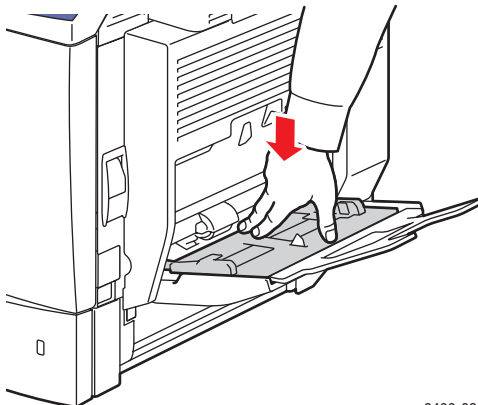
2. Állítsa be a papírvezetőket.



6400-021

Nyomtatás

3. Nyomja lefele a papíremelő lemez közepét addig, amíg a helyére nem pattan.

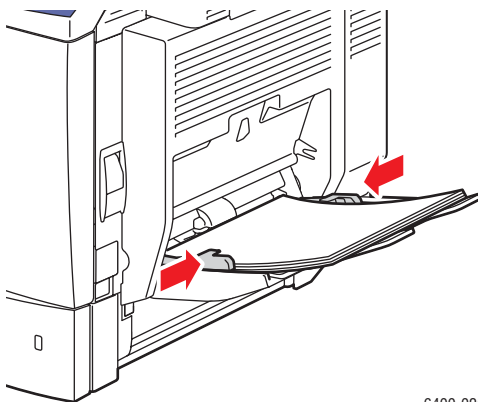


6400-022

4. Helyezze be a papírt, a fóliát vagy más másolóanyagot a tálcára. A fejléces papírt megfelelő tájolással helyezze be.
 - **Egyoldalas nyomtatás:** Nyomtatandó oldalukkal **lefelé**, **alsó** szélükkel adagolva helyezze be az íveket.
 - **Kétoldalas nyomtatás:** Helyezze be az eredetiket a **másolandó oldalukkal felfelé** úgy, hogy az **alsó** lapot viszi be először az adagoló.

Megjegyzés: Ne tegyen papírt a tálcán megjelölt betöltési vonal fölé. A tálca túltöltése elakadásokat okozhat.

5. Igazítsa a papírvezetőket a tálcába helyezett papír méretéhez.



6400-025

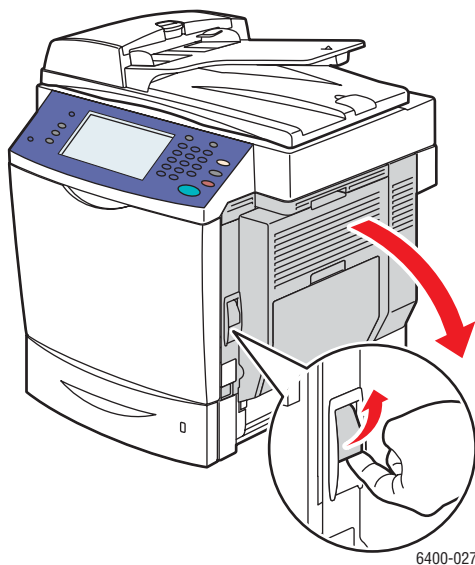
6. A nyomtató vezérlőpultján válassza ki a papír méretét, típusát és színét, majd válassza ki a **Jóváhagyás** gombot.

Borítékok betöltése

A borítékokat csak az 1. tálcába szabad behelyezni.

Borítékok behelyezése az 1. tálcába:

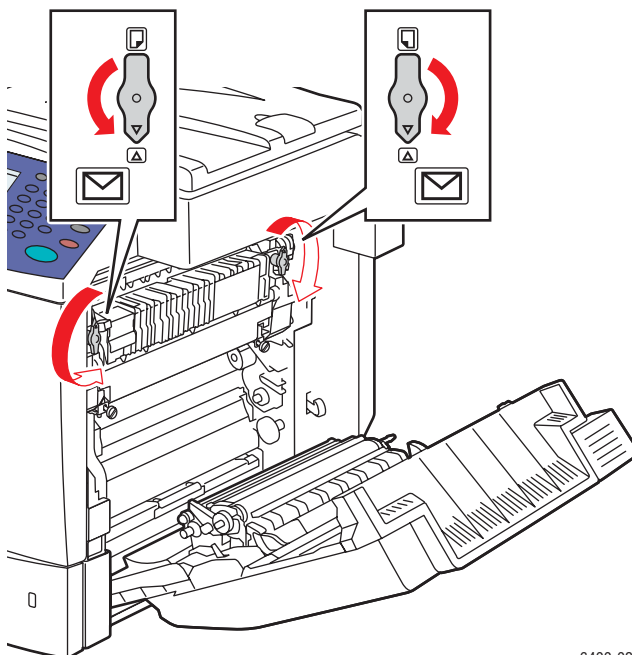
1. Ellenőrizze, hogy az 1. tálca zárva van.
2. Emelje fel a nyomtató jobb oldalán levő kart a jobb oldali ajtó kinyitásához.



Vigyázat: A beégető körüli terület forró lehet. Vigyázzon, hogy elkerülje a sérülést.

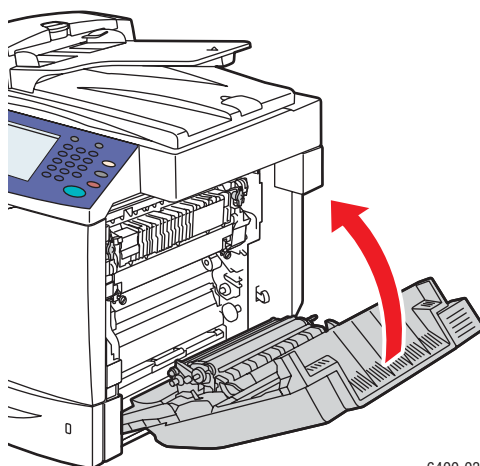
Nyomtatás

3. A beégető bal és jobb oldalán forgassa el a beégető beállítását (szürke tárcsák) **Sima papírról Boríték** beállításra.



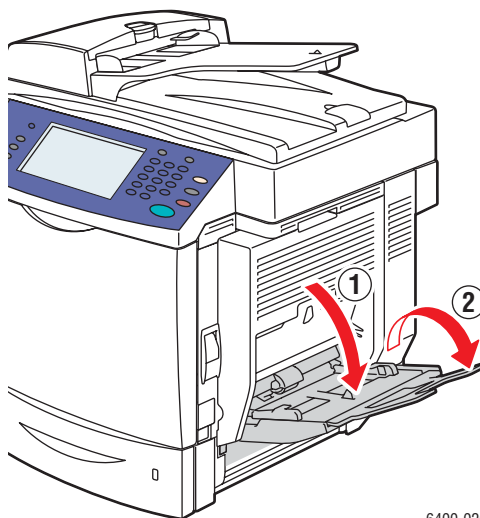
6400-028

4. Csukja be a jobb oldali ajtót.



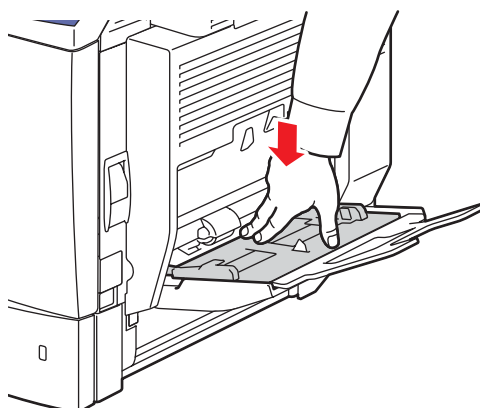
6400-030

5. Nyissa ki az 1. tálcát úgy, hogy kifelé húzza, és kinyitja a tálca hosszabbítót.



6400-020

6. Nyomja lefele a papíremelő lemez közepét addig, amíg a helyére nem pattan.

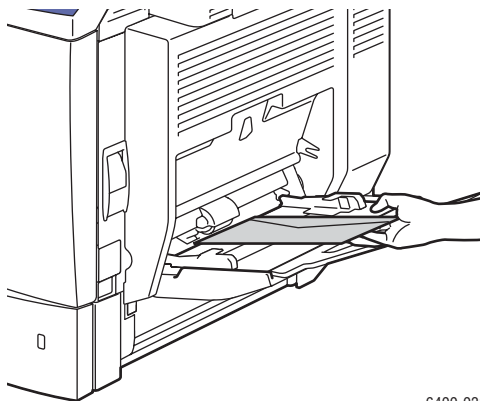


6400-022

7. Helyezzen be legfeljebb 10 borítékot az 1. tálcába **hajtókás oldalával felfelé**. Azoknál a borítékoknál, amelyeken a hajtóka a hosszú él mentén van, a behelyezett boríték hajtókája az 1. tálcá **jobb oldala** felé helyezkedjen el.

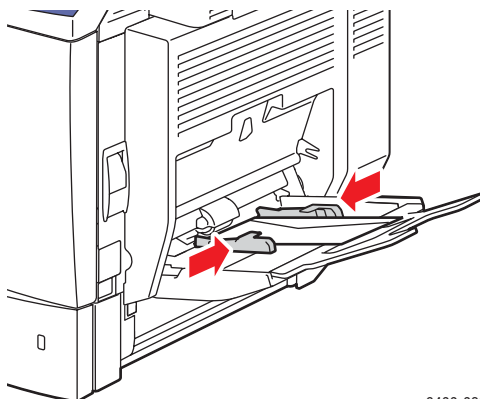
Megjegyzés: A gyűrődés és az elakadás minimalizálása érdekében nyomja le a borítékokat, hogy a levegő eltávozzon, és ellenőrizze, hogy a hajtókák hajtása szorosan össze vannak-e nyomva. Ennek ellenére előfordulhat gyűrődés vagy domborítás.

Úgy helyezze be a borítékokat, hogy a rövidebb oldal kerüljön be a nyomtatóba először:



6400-031

8. Igazítsa a papírvezetőket a boríték méretéhez.



6400-032

9. A nyomtató vezérlőpultján válassza ki a boríték méretét, típusát és színét, majd válassza ki a **Jóváhagyás** gombot.

Megjegyzés: A borítékok nyomtatása után a beégető hátoldalán levő szürke tárcsákat állítsa vissza sima papír állásra, hogy biztosítsa a jó nyomtatási minőséget.

Papír betöltése a 2., 3. és 4. tálcába

A 2., 3. és 4. tálca a következő papírtípusokat fogadja:

- Sima papír
- Lyukasztott papír
- Fejléces papír
- Újrahasznosított papír
- Előnyomtatott papír

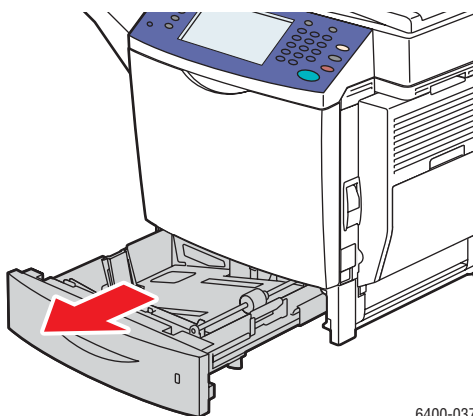
A 2. tálca csak Letter és A4 méretű papírt fogad.

A 3. és 4. tálca Letter, A4, JIS B5, US Folio, Executive és Legal méretű papírt fogad.

A 2., 3. és 4. legfeljebb 500 sima lapot fogad.

Papír vagy más másolóanyag behelyezése a 2., 3., 4. tálcába:

1. Húzza ki a tálcát a nyomtatóból.



6400-037

2. Igazítsa a papírvetetőket a papír méretéhez (ha szükséges).

- **2. tálca:**

Hosszúsági vetető: Nyomja össze a vetetők oldalait, és emelje fel a vetető tálcát. Illessze a vetetőket a tálca nyílásaiba úgy, hogy a vetető a megfelelő papírmérethez illeszkedjen (feliratozva látható a tálca alján), és engedje el az oldalakat.

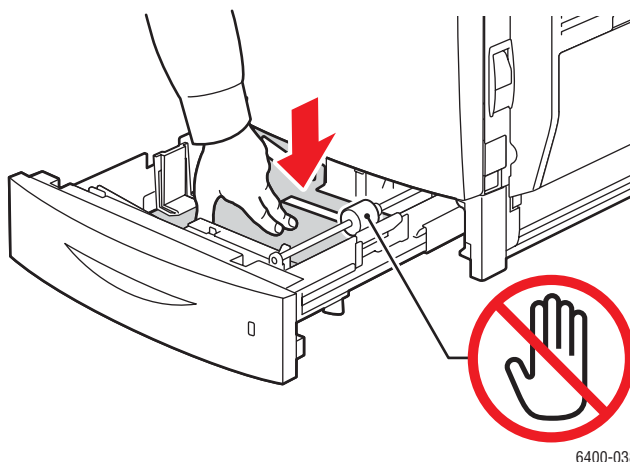
Szélességi vetetők: Nyomja meg a vetető felső részéből kiálló fület, és mozgassa a vetetőt úgy, hogy a vetetőn levő jelzés egybeessen a tálcán jelzett papírmérettel. Ismételje meg a másik vetetőnél.

- **3. és 4. tálca:**

Hosszúsági vetető: Nyomja meg a vetető zöld oldalait, majd csúsztassa el a vetetőt addig, amíg a vetetőn levő nyíl a tálca alsó részén levő megfelelő papírméretre mutat. A megfelelő elhelyezés esetén a vetető helyére kattán.

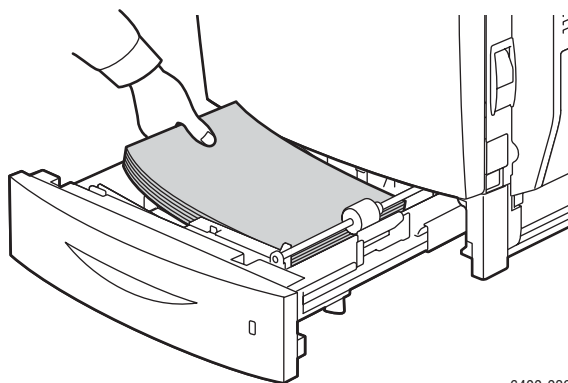
Szélességi vetetők: Nyomja meg a vetető oldalán levő zöld kart, és mozgassa a vetetőt úgy, hogy a vetetőn levő jelzés egybeessen a papíremelő lemezen jelzett papírmérettel.

3. Nyomja lefele a papíremelő lemezt addig, amíg a helyére nem pattan.

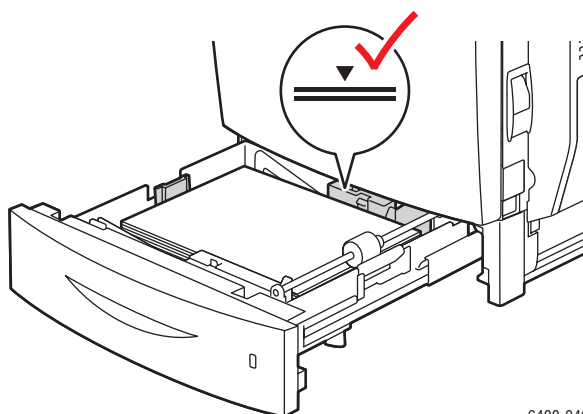


6400-038

4. Tegyen papírt a tálcába. A fejléces papírt megfelelő tájolással helyezze be.
- **Egyoldalas nyomtatás:** Nyomtatandó oldalukkal **felfelé**, **felső** szélükkel a tálca **bal oldala** felé helyezze be az íveket.
 - **Kétoldalas nyomtatás:** Oldalával **lefelé**, **felső** szélével a tálca **jobb oldala** felé helyezze be az íveket.



6400-039



6400-040

Megjegyzés: Ne tegyen papírt a tálcán megjelölt betöltési vonal fölé. A tálca túltöltése elakadásokat okozhat.

Nyomtatás

5. Tolja be a tálcát egészen a nyomtatóba.



6400-041

6. A nyomtató vezérlőpultján válassza ki a tálcában levő papír méretét, típusát és színét, majd válassza ki a **Jóváhagyás** gombot.

Nyomtatás speciális másolóanyagra

E rész tartalma:

- [Nyomtatás fóliára](#) oldal: 57
- [Nyomtatás borítékokra](#) oldal: 58
- [Nyomtatás címkékre](#) oldal: 58
- [Nyomtatás fényezett papírra](#) oldal: 59
- [Nyomtatás egyedi méretű papírra](#) oldal: 59

Nyomtatás fóliára

A fóliákra csak az 1. tálcából nyomtathat. A legjobb eredmény érdekében csak az ajánlott Xerox fóliákat használja.

Papír, fólia vagy más speciális másolóanyagot rendeljen helyi viszonteladójától, vagy látogasson el a www.xerox.com/office/6400supplies webhelyre.

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

Lásd még:

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

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

Irányelvek

- Minden papírt vegyen ki a tálcából (csak az 1. tálcából), mielőtt beleteszi a fóliát.
- A fóliákat mindkét kezével, a széleinél fogja meg. Az ujjlenyomatok és a gyűrődések gyenge nyomtatási minőséghez vezetnek.
- Ne helyezzen be húsznál több fóliát az 1. tálcába. A tálca túltöltése elakadást okozhat.
- Ne használjon oldalcsíkos fóliát.
- A fóliákat ne pörgesse át.
- A fóliák betöltése után módosítsa a papírtípust a nyomtató vezérlőpultján.
- A nyomtató-illesztőprogramban válassza a **Fólia** lehetőséget a papír típusának, vagy a **1. tálca** lehetőséget papírforrásnak.

Nyomtatás borítékokra

Csak az 1. tálcából nyomtasson borítékokra.

Irányelvek

- A borítéknyomtatás sikere nagy mértékben függ a borítékok konstrukciójától és minőségétől. Próbáljon ki más gyártmányú borítékot, ha a kívánt eredményt nem érte el. Csak a *Recommended Media List* (Ajánlott másolóanyagok listájában) meghatározott papírborítékokat használja - www.xerox.com/paper (United States) or www.xerox.com/europe (Europe).
- A beégetőn mindig állítsa a szürke tárcsákat a "boríték" állásra. Állítsa vissza a tárcsákat "papír" állásra, ha befejezte a borítékok nyomtatását.
- Biztosítson állandó hőmérsékletet és relatív páratartalmat.
- A felhasználatlan borítékokat tartsa csomagolásukban a nedvesség illetve kiszáradás elkerülése érdekében, mert ez befolyásolhatja a nyomtatás minőségét, és gyűrődést okozhat. A túlzott nedvességtől a borítékok a nyomtatás előtt vagy alatt lezáródhatnak.
- Ne használjon bélelt borítékot; szerezzen be a felületen simán elfekvő borítékokat.
- A nyomtató-illesztőprogramban válassza a **Boríték** lehetőséget a papír típusának, vagy a 1. tálcza lehetőséget papírforrásnak.

Megjegyzés: Borítékok nyomtatásakor a borítékon gyűrődés vagy benyomódás keletkezhet.

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

Nyomtatás címkékre

Címkéket csak az 1. tálcából lehet nyomtatni.

Papír, fólia vagy más speciális másolóanyagot rendeljen helyi viszonteladójától, vagy látogasson el a www.xerox.com/office/6400supplies webhelyre.

Irányelvek

- Ne használjon vinilcímkéket.
- A címkeívnek csak az egyik oldalára másoljon. Csak teljes címkeíveket használjon.
- Ne használjon olyan ívet, amelyről címkék hiányoznak; ez megrongálhatja a nyomtatót.
- A felhasználatlan címkéket tartsa eredeti csomagolásban, sima felületen. Felhasználásig hagyja a címkeíveket csomagolásukban. Tegyen vissza minden fel nem használt címkeívet az eredeti csomagolásba, és zárja vissza a csomagot.

- Ne tároljon címkéket túl száraz vagy nedves, illetve túl meleg vagy hideg körülmények között. A szélsőséges körülmények közötti tárolás nyomtatásminőségi problémákat, vagy elakadást okozhat a nyomtatóban.
- Gyakran fordítsa meg a készletet. Hosszabb ideig tartó, szélsőséges körülmények közötti tárolás a címkék felkunkorodását, és elakadást okozhat a nyomtatóban.
- A nyomtató-illesztőprogramban válassza a Címke lehetőséget a papír típusának, vagy a 1. tálca lehetőséget papírforrásnak.

Nyomtatás fényezett papírra

Csak a fényezett papírok egyik oldalára nyomtasson, és csak az 1. tálcat használja.

Papírt, fóliát vagy más speciális másolóanyagot rendeljen helyi viszonteladójától, vagy látogasson el a következő címre: www.xerox.com/office/WC6400supplies.

Irányelvek

- Csak akkor nyissa ki a fényezett papír zárt csomagját, ha be akarja tölteni a nyomtatóba.
- Felhasználásig hagyja a fényezett papírt eredeti csomagolásában és dobozában, melyben kiszállították.
- Minden papírt vegyen ki a tálcából, mielőtt beleteszi a fényezett papírt.
- Csak a felhasználni kívánt mennyiségű fényezett papírt töltsön be, és vegye ki a fel nem használt lapokat a tálcából a nyomtatás befejezése után. Helyezze vissza a fel nem használt lapokat az eredeti csomagolásba, és zárja le a későbbi felhasználáshoz.
- Gyakran fordítsa meg a készletet. Hosszabb ideig tartó, szélsőséges körülmények közötti tárolás a fényezett papír felkunkorodását, és elakadást okozhat a nyomtatóban.
- A nyomtató-illesztőprogramban válassza a **Fényes bevonat** vagy a **Fényes karton** lehetőséget a papír típusának, vagy az 1. tálca lehetőséget papírforrásnak.

Nyomtatás egyedi méretű papírra

A szabványos méretű papírok széles skálája mellett a nyomtatáshoz használhat egyedi méretű papírt a következő méreteken belül.

Egyoldalas nyomtatás		Kétoldalas nyomtatás
Rövid él	92–216 mm	176–216 mm
Hosszú él	148–356 mm	257–300 mm
Súly	60–210 g/m ²	60–150 g/m ²

Megjegyzés: Csak az 1. tálcából nyomtasson az egyedi méretű papírra. Ha egyszerre csak egy lapot helyez be, akkor a kétoldalas papír hosszú éle akár 356 mm is lehet.

Nyomtatási beállítások kiválasztása

A nyomtatási beállításokat, melyeket nyomtatóillesztő-beállításoknak is nevezünk, a Windowsban a **Nyomtatási beállítások**, a Macintoshon a **Xerox-szolgáltatások** részben lehet megadni. A nyomtatási beállítások között megtalálható a kétoldalas nyomtatás, az oldalelrendezés és a nyomtatási minőség beállításai.

- [Nyomtatási beállítások a Windowsban](#) oldal: 61
- [Az alapértelmezett nyomtatási beállítások meghatározása Windowshoz](#) oldal: 62
- [Nyomtatási beállítások meghatározása egy egyedi munkához \(Windows\)](#) oldal: 62
- [A gyakran használt nyomtatási beállítások összességének mentése Windowsban](#) oldal: 63
- [Nyomtatási beállítások Macintosh esetén](#) oldal: 63
- [Beállítások kiválasztása egy egyedi munkához \(Macintosh\)](#) oldal: 64
- [A gyakran használt nyomtatási beállítások összességének mentése Macintoshon](#) oldal: 64

Nyomtatási beállítások a Windowsban

A következő táblázat felsorolja a Nyomtatási beállítások ablakban fülkre osztott nyomtatási beállításokat.

Fül	Nyomtatási beállítások
Papír/Kimenet	Munka típusa Papírméret, papírszín, papírtípus és tálcaválaszték Fóliaelválasztók Kétoldalas nyomtatás Nyomtatási minőség Tűzés és kimenet célhelye (ha van finiser telepítve)
Speciális lapok	Fedőlapok Betétlapok Kivétel lapok
Elrendezés/Vízjel	Oldalak laponként (Sokképes minta) Füzettelrendezés Tájolás Kétoldalas nyomtatás Vízjel
Színlehetőség	Színkorrekciók Fekete-fehér átalakítás Színbeállítások
Speciális	Papír/Kimenet - Másolatok - Szortírozás - Kísérőlap - Eltolás Képbeállítások - Képelforgatás 180 fokkal - Kicsinyítés/nagyítás - PostScript átjáró - Tükrözött kimenet - RGB semleges szűrkek - Nyomtatás optimalizálása - Féltónusok, direkt színek és színkonfiguráció Speciális nyomtatási funkciók
Az Állapotrészletek, Tárolt beállítások, hibajelentések, festék és papírtálca mérők minden fülön elérhetők.	

Megjegyzés: További információkat kaphat a Windows nyomtatóillesztő beállításairól, ha a **Súgó** gombra kattint bármelyik fül jobb alsó sarkában a Tulajdonságok vagy a Nyomtatási beállítások ablakban.

Az alapértelmezett nyomtatási beállítások meghatározása Windowshoz

Amikor egy alkalmazásból nyomtat, a nyomtató a Nyomtatási beállítások ablakban meghatározott nyomtatási munka beállításokat használja. Meghatározhatja a leggyakoribb nyomtatási beállításokat és elmentheti őket, így nem kell módosítani azokat minden nyomtatáskor.

Például, ha a legtöbb munkánál a papír mindkét oldalára szeretne nyomtatni, akkor kapcsolja be a kétoldalas nyomtatást a Nyomtatási beállításokban.

A nyomtatási beállítások módosítása:

1. Kattintson a **Start** gombra, a **Beállítások** elemre, majd kattintson a **Nyomtatók és faxok** lehetőségre.
2. A **Nyomtatók és faxok** mappában kattintson jobb gombbal a nyomtatója ikonjára, és kattintson a **Nyomtatási beállítások** menüpontra.
3. Válassza ki a fület a **Nyomtatási beállítások** ablakban, határozza meg a beállításokat, majd kattintson az **OK** gombra a mentéshez.

Megjegyzés: További információkat kaphat a Windows nyomtatóillesztő beállításairól, ha a **Súgó** gombra kattint bármelyik fül jobb alsó sarkában a Nyomtatási beállítások ablakban.

Nyomtatási beállítások meghatározása egy egyedi munkához (Windows)

Ha egy bizonyos munkához speciális nyomtatási lehetőségeket szeretne használni, változtassa meg a Nyomtatási beállításokat, mielőtt a munkát a nyomtatóra küldené. Ha például egy bizonyos rajzhoz a javított nyomtatási **Javított** minőséget szeretné használni, válassza ki ezt a lehetőséget a Nyomtatási beállításokban, mielőtt kinyomtatná a munkát.

1. Az alkalmazásban nyissa meg a dokumentumot, és nyissa meg a **Nyomtatás** párbeszédpanelt (CTRL+P a legtöbb alkalmazásban).
2. Válassza a WorkCentre 6400 nyomtató berendezést, és a **Nyomtatási beállítások ablak** megnyitásához kattintson a **Tulajdonságok** gombra. Ez néhány alkalmazásban **Beállítások** gombként szerepel. Válasszon ki egy fület a **Nyomtatási beállítások** ablakban, és határozza meg a beállításokat.
3. A **Nyomtatási tulajdonságok** ablak bezárásához és a mentéshez kattintson az **OK** gombra.
4. Nyomtassa ki a munkát.

A gyakran használt nyomtatási beállítások összességének mentése Windowsban

Tárolhatja és elnevezheti a nyomtatási beállításokat, így könnyen alkalmazhatja őket a jövőbeni nyomtatási munkáknál.

Nyomtatási beállítások összességének elmentése:

1. Válassza a **Tárolt beállítások** lehetőséget a **Nyomtatási beállítások** ablak alsó részén, és válassza ki a **Mentés másként** lehetőséget a listából.
2. Nevezze el a nyomtatási beállítások összességét, és kattintson az **OK** gombra. A beállítások összessége eltárolódik, és megjelenik a listában. A következő alkalommal, amikor nyomtatni szeretne e beállítások használatával, csak jelölje ki a nevét a listából és kattintson az **OK** gombra.

Nyomtatási beállítások Macintosh esetén

A következő táblázatban a specifikus Macintosh PostScript nyomtatási lehetőségek láthatók.

Fül	Nyomtatási beállítások
Papír/Kimenet	Munka típusa Papírméret, papírszín, papírtípus és tálcaválaszték Fóliaelválasztók Kétoldalas nyomtatás Nyomtatási minőség Tűzés és kimenet célhelye (ha van finiser telepítve)
Speciális lapok	Fedőlapok Betétlapok Kivétel lapok
Elrendezés/Vízjel	Füzetelrendezés Vízjel
Színlehetőség	Automatikus szín Fekete-fehér
Speciális	Füzet képsorrend Kísérőlap Eltolás Tükrözött kimenet Nyomtatás optimalizálása

Beállítások kiválasztása egy egyedi munkához (Macintosh)

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

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

A gyakran használt nyomtatási beállítások összességének mentése Macintoshon

Tárolhatja és elnevezheti a beállításokat, így könnyen alkalmazhatja őket a jövőbeni nyomtatási munkáknál.

Nyomtatási beállítások összességének elmentése:

1. Válassza ki a kívánt nyomtatási lehetőségeket a legördülő listákból a **Nyomtatás** menüképernyőn.
2. Válassza ki a **Mentés másként** menüpontot az **Előbeállítások** menüben, hogy elmentse és elnevezze a nyomtatási beállításokat.
3. A beállítások összessége eltárolódik, és megjelenik az **Előbeállítások** listában. A következő alkalommal, amikor nyomtatni szeretne e beállítások használatával, csak jelölje ki a nevét a listából.

Nyomtatás a papír mindkét oldalára

- [A kétoldalas nyomtatás irányelvei](#) oldal: 65
- [Kétoldalas dokumentum nyomtatása](#) oldal: 65
- [Oldalelrendezési lehetőségek](#) oldal: 66

A kétoldalas nyomtatás irányelvei

Kétoldalas dokumentum a támogatott papírra nyomtatható minden tálcáról. Mielőtt kétoldalas dokumentumot nyomtatna, ellenőrizze, hogy a papír súlya megfelelő-e:

60–150 g/m²

A következő papírok és másolóanyagok kétoldalas nyomtatáshoz nem használhatók:

- Fóliák
- Borítékok
- Címkék
- Speciálisan vágott másolóanyagok, mint például a névjegyek
- Karton
- Extra karton
- Fényes
- Fényes karton
- Képeslap

A kétoldalas nyomtatásnál támogatott másolóanyag méretek és típusok teljes listájához nyomtassa ki a Papírtípek információs oldalt. További tájékoztatáshoz lásd: [Ajánlott másolóanyag](#) oldal: 43.

Kétoldalas dokumentum nyomtatása

1. Töltsön papírt a tálcába. A fejléctet megfelelően tájolja:
 - 1. tálca: Helyezze be a másolóanyagot oldalukkal felfelé úgy, hogy az alsó lapot viszi be először az adagoló.
 - 2., 3. vagy 4. tálca: Oldalával **lefelé**, **felső** szélével a tálca **jobb oldala** felé helyezze be az íveket.

Nyomtatás

- Válassza ki a **Kétoldalas nyomtatás** lehetőséget a nyomtatási beállítások közül (Nyomtatási beállítások - Windows). További tájékoztatáshoz lásd: [Nyomtatási beállítások kiválasztása](#) oldal: 60.

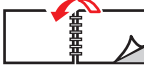
Operációs rendszer	Lépések
Windows Vista, Windows 2000, Windows XP vagy Windows Server 2003	- Válassza a Papír/Kimenet fület. - Válasszon ki egy beállítást a Kétoldalas nyomtatás alatt: Kétoldalas nyomtatás Kétoldalas nyomtatás, rövid szél mentén átfordítva
Mac OS X, 10.3-as verzió vagy újabb	A Nyomtatás párbeszédpanelen válassza az Elrendezés lehetőséget. - Válassza a Nyomtatás mindkét oldalra lehetőséget. - Kattintson arra a Kötés ikonra, mely illik a kötési élhez.

Oldalelrendezési lehetőségek

Ha a kétoldalas nyomtatást választotta a **Papír/Kimenet** fülön, akkor meghatározhatja az oldal elrendezését, amely megszabja az oldalak átfordítását.

Windows és Macintosh

- Válassza ki a **Elrendezés/Vízjel** fület (Windows) vagy az **Elrendezés** részt (Macintosh).
- Válassza ki a **Álló**, **Fekvő** vagy **Elforgatott fekvő** lehetőséget.
- Válassza ki a **Kétoldalas nyomtatás** vagy a **Kétoldalas nyomtatás, rövid szél mentén átfordítva** lehetőséget.

Álló		Fekvő	
			
Álló Kétoldalas nyomtatás	Álló Kétoldalas nyomtatás, rövid szél mentén átfordítva	Fekvő Kétoldalas nyomtatás, rövid szél mentén átfordítva	Fekvő Kétoldalas nyomtatás

Lásd még:

[Papír behelyezése az 1. tálcába](#) oldal: 46

[Papír betöltése a 2., 3. és 4. tálcába](#) oldal: 53

Használni kívánt papírtípus kiválasztása

Amikor elküldi a nyomtatási munkát a nyomtatónak, lehetővé teheti a nyomtató számára, hogy automatikusan kiválassza, melyik papírra nyomtasson a dokumentum méretén és a kiválasztott papírtípus alapján, vagy kényszerítheti a nyomtató egy adott tálcában levő papír használatára.

Papírtípus kiválasztása:

Windows

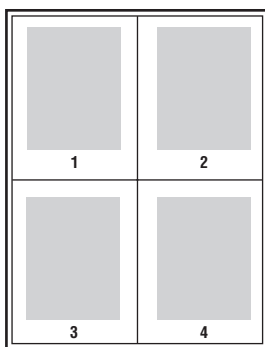
1. Nyissa meg a nyomtató illesztőprogramját és válassza ki a **Papír/Kimenet** fület.
2. A papír módosításához válassza ki a **Papír** rész melletti nyilat, és válassza ki a papírtípust a listából.
3. Egy tálca meghatározásához válassza ki a tálcát a **Választás tálca szerint** menüből.
4. Egy papírtípus meghatározásához válassza ki a típust az **Más típus** menüből.
5. A papírméret meghatározásához válassza ki a **Más méret** menüpontot, és válassza ki a **Kimeneti papírméret** lehetőséget a **Papírméret** párbeszédpanelen.

Macintosh

1. A **Nyomtatás** párbeszédpanelen válassza a **Papíradagolás** lehetőséget.
2. A **Minden oldal a következőből** legördülő listában kattintson az **Automatikus kiválasztás** lehetőségre, hogy az alkalmazás beállításán alapulva válasszon papírt, vagy jelöljön ki egy adott papírtípust vagy tálcát.

Több oldal nyomtatása egy lapra (sokképes minta)

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



Többoldalas dokumentum nyomtatása:

Windows

1. Válassza az **Elrendezés/Vízjel** fület.
2. Válassza az **Oldalak laponként (Sokképes minta)** lehetőséget.
3. Kattintson a gombra az oldalak számához, melyek a lap minden oldalán megjelenjenek.

Macintosh

1. A **Nyomtatás** párbeszédpanelen válassza az **Elrendezés** lehetőséget.
2. Válassza ki az **Oldalak laponként** számát és az **Elrendezés iránya** beállítást.

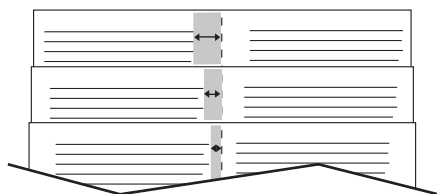
Füzetek nyomtatása

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

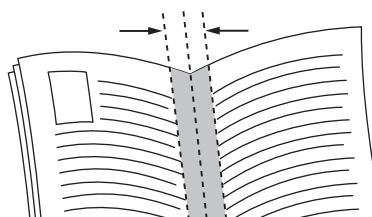
Füzetek nyomtatásakor a támogatott illesztőprogramokban meghatározhatja az *elcsúszást* és a *kötésmargót* is.

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

Elcsúszás



Kötés



A következő kiegészítő füzetnyomtatási beállítások néhány illesztőprogramban rendelkezésre állnak:

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

A füzetnyomtatás kiválasztása:

Windows

1. Válassza az **Elrendezés/Vízjel** fület.
2. Válassza a **Füzetelrendezés** beállítást.
3. Kattintson a **Füzet beállításai** gombra, hogy meghatározza az elcsúszást és a kötést.
4. Szükség szerint válassza ki a **Oldalkeretek rajzolása** beállítást a legördülő menüből.

Nyomtatás

Macintosh

1. A **Nyomtatás** párbeszédpanelen válassza a **Xerox-szolgáltatások**, majd a **Elrendezés/Vizjel** tételt a legördülő listán.
2. Válassza a **Füzetnyomtatás engedélyezése** lehetőséget.
3. Szükség szerint határozza meg az elcsúszás és kötés beállításait a **Füzet beállításai** gombbal.
4. Szükség szerint határozza meg a papírméretet a **Cél papírméret:** legördülő listán.

Színkorrekció használata

E rész tartalma:

- Színkorrekció kiválasztása oldal: 71
- Színbeállítások elvégzése oldal: 72
- Bővített színbeállítások - Nyomdai minőség oldal: 72
- Az automatikus színkorrekció beállítása oldal: 73

A színkorrekciós beállítások különböző színeszközök szimulációját biztosítja. **Automatikus** az alapértelmezett korrekció az általános képfeldolgozás számára. A használni kívánt beállítás meghatározásához lásd a következő táblázatot.

Színkorrekció	Leírás
Automatikus szín (ajánlott)	A legjobb színkorrekciót alkalmazza az egyes grafikai elemekhez: szöveg, grafikák és fényképek.
Élénk szín	Élénkebb, telítettebb színek.
Fekete-fehér	Minden színt fekete-fehérré vagy szürkeárnyalattá alakít.
Színbeállítások	Lehetővé teszi kisebb beállítás-módosításokat, vagy hozzáférhet az Egyedi... beállításokhoz a nyomdai minőség számára.

Színkorrekció kiválasztása

Windows

1. Válassza ki a **Színlehetőség** fület.
2. Válassza ki a kívánt színkorrekciót: **Automatikus**, **Élénk szín**, **Fekete-fehér** vagy **Színbeállítások**.

Macintosh

1. A **Nyomtatás** párbeszédpanelen válassza a **Xerox-szolgáltatások**, majd a **Színlehetőség** tételt a legördülő listán.
2. Válassza ki a kívánt színkorrekciót az elérhető beállítások közül.

Színbeállítások elvégzése

Windows

1. Válassza ki a **Színlehetőség** fület.
2. Válassza ki a **Színbeállítások** lehetőséget.
3. Kattintson a **Színbeállítások** gombra.
4. Végezze el a kívánt beállításokat a csúszkák segítségével a **Színbeállítások** párbeszédpanelen.
5. Az **OK** gombra kattintva mentheti a változtatásokat.

Ha további színbeállításokat kell tennie a munkához, a következő csúszkákat használhatja:

- **Világosság:** Mozgassa a csúszkát jobbra a nyomtatási munka színeinek világosításához vagy balra a sötétítéséhez. (A fehér fehér, a fekete fekete marad.)
- **Telítettség:** Mozgassa a csúszkát jobbra a színtelítettség növeléséhez, vagy balra a csökkentéséhez anélkül, hogy módosítaná a sötétség mértékét.
- **Kontraszt:** Mozgassa a csúszkát jobbra a kontraszt növeléséhez, vagy balra a csökkentéshez. Megnövelt kontraszt esetén a telített színek még telítettebbé válnak, a sötét színek feketébbé, a világosabbak pedig fehérebbé.
- **Encián/Red:** Mozgassa a csúszkát a színekombináció encián és piros közötti módosításához. Az encián növelése csökkenti a pirosat (a komplementer színt) és fordítva.
- **Bíbor/zöld:** Mozgassa a csúszkát a színekombináció bíbor és zöld közötti módosításához. A bíbor növelése csökkenti a zöldet (a komplementer színt) és fordítva.
- **Sárga/kék:** Mozgassa a csúszkát a színekombináció sárga és kék közötti módosításához. A sárga növelése csökkenti a kéket (a komplementer színt) és fordítva.

A mintaképek a csúszkák mozgatásával együtt változnak. A beállítások követéséhez, és a fájlnev, a nyomtatási minőség módja, a színbeállítások az oldal szélére való nyomtatásához jelölje be a **Beállítások nyomtatása lapra** mezőt.

Bővített színbeállítások - Nyomdai minőség

Az Automatikus színekorrakciót úgy lett megtervezve, hogy a legjobb színekorrakciót alkalmazza az egyes elemekre, azaz a szövegre, grafikákra és fényképekre. Szükség esetén kiválaszthatja a munkákban az ezekhez az elemekhez használt színtáblázatot.

Módosításokat végezhet az RGB, a CMYK és a direkt színekben a következő táblázat szerint:

Egyedi automatikus szín	Leírás
Office-szín	Az RGB-színbeállításokat szabályozza.
Nyomdai minőség	A CMYK-színbeállításokat szabályozza.
Direkt szín	A direktszín-megfeleltetést szabályozza.

Megjegyzés: A Direkt szín fül rendelkezik egy beállítással, hogy engedélyezze a nyomtató számára a direkt színek kezelését.

A fülön egy bizonyos elemhez kapcsolt alapértelmezett színtáblázat használatához válassza ki az **Automatikus** vagy kattintson a **Alaphelyzet** gombra.

Ha bizonyos körülmények között szükséges, további színbeállításokat végezhet az adott elemhez használt a világosság, kontraszt, encián/piros színvariáció, bíbor/zöld színvariáció és sárga/kék színvariáció segítségével.

Az automatikus színtkorrekció beállítása

Windows

1. Válassza az **Speciális** fület.
2. Válassza ki a **Képbeállítások** lehetőséget, és válassza ki a **Színtkonfiguráció** lehetőséget.
3. A **Színtkonfiguráció** legördülő menüben válassza ki az **Egyedi** lehetőséget.
4. Végezze el a módosításokat az **Egyedi automatikus színtkorrekció** beállításaiban, és kattintson az **OK** gombra a módosítások mentéséhez.

Nyomtatás fekete-fehérben

Nyomtatás fekete-fehérben:

Windows

1. Válassza ki a **Színlehetőség** fület.
2. Válassza ki a **Fekete-fehér** beállítást.

Macintosh

1. A **Nyomtatás** párbeszédpanelen válassza a **Xerox-szolgáltatások**, majd a **Színlehetőség** tételt a legördülő listán.
2. Válassza ki a **Fekete-fehér** beállítást.

Betétlapok nyomtatása

Nyomtatási munka után, egy nyomtatási munka példányai közé, vagy egy nyomtatási munka egyes lapjai közé betétlapot (szétválasztó lapot vagy csúszólapot) lehet beiktatni. Határozza meg a betétlapok forrásául használandó tálcát.

Betétlapok nyomtatása:

Windows

1. Válassza ki a **Speciális lapok** fület.
2. Válassza ki a használni kívánt elválasztó opciót a **Betétlapok hozzáadása** párbeszédpanelen.
3. Válassza ki a kívánt beállításokat.

Macintosh

1. A Nyomtatás párbeszédpanelen válassza a **Xerox-szolgáltatások** tételt a legördülő listán.
2. Válassza ki a **Speciális lapok** legördülő listát.
3. Kattintson a **Betétlap hozzáadása** gombra.
4. Válassza ki a kívánt beállításokat: **Elválasztó opciói**, **Elválasztók száma**, **Oldalak** és **Papír**.

Fedőlapok nyomtatása

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

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

Ha az illesztőprogramban más méretet határoz meg, mint a fedőlapok forrásának kiválasztott tálcá mérete, a fedőlap(ok) ugyanarra a papírra nyomtatódnak, mint a dokumentum többi része.

Fedőlapokhoz több választása lehet:

- **Borító nélkül:** A dokumentum első és utolsó lapját ugyanabból a tálcából nyomtatja, mint a dokumentum többi részét.
- **Csak első:** Az első lapot a meghatározott tálcából vett papírra nyomtatja.
- **Csak hátsó:** Az utolsó lapot a meghatározott tálcából vett papírra nyomtatja.
- **Első és hátsó: Azonos:** Az első és az utolsó borítólapon ugyanabból a tálcából nyomtatja.
- **Első és hátsó: Különböző:** Az első és az utolsó borítólapon különböző tálcából nyomtatja.

Fedőlap	Nyomtatási lehetőség	Oldalak nyomtatása fedőlapon
Első	Egyoldalas nyomtatás	1. oldal
	Kétoldalas nyomtatás	1. és 2. oldal
Utolsó	Egyoldalas nyomtatás	Utolsó oldal
	Kétoldalas nyomtatás (páratlan számú oldalak)	Utolsó oldal
	Kétoldalas nyomtatás (páros számú oldalak)	Utolsó két oldal

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

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

Fedőlap nyomtatása:

Windows

1. Válassza ki a **Speciális lapok** fület.
2. Kattintson a **Borítólapok hozzáadása** gombra.
3. Válassza ki a fedőlap lehetőséget és a használandó tálcát a **Borítólapok hozzáadása** párbeszédpanelen.

Macintosh

1. A **Nyomtatás** párbeszédpanelen válassza a **Fedőlap** lehetőséget.
2. Válassza ki a dokumentum **Előtt** vagy **Után** beállítását.
3. Válassza ki a kívánt **Fedőlap típust**: szabványos, besorolt, bizalmas, titkos, szigorúan titkos vagy osztályozatlan.
4. Szükség esetén írja be a szükséges szöveget a **Számlázó azonosító** mezőbe.

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

Kivétel lapok nyomtatása

E rész tartalma:

- [A kivétel lapok jellemzőinek meghatározása - Windows oldal: 78](#)
- [A kivétel lapok jellemzőinek meghatározása - Macintosh oldal: 79](#)

A nyomtató lehetővé teszi, hogy a nyomtatási munkában bármely olyan oldal jellemzőit meghatározza, amely eltér a nyomtatási munka nagyobb részétől.

A kivétel lapok jellemzőinek meghatározása - Windows

1. Válassza ki a **Speciális lapok** fület.
2. Kattintson a **Kivételek hozzáadása** gombra.
3. Válassza ki a kivételeket a **Kivételek hozzáadása** párbeszédpanelen.

Példa: A nyomtatási munkája 30 oldalt tartalmaz, amelyet szabványos méretű papírra kell nyomtatni, és van benne két oldal, amelyet egy más méretű papírra kell nyomtatni. A **Kivételek hozzáadása** párbeszédpanelen állítsa be a két kivétel oldal jellemzőit, és válassza ki a használni kívánt alternatív papírméretet.

- **Oldal(ak):** Válassza ki a helyet (oldal vagy oldaltartomány) a betétlapok elhelyezéséhez. Az egyes lapokat vagy laptartományokat vesszővel válassza el egymástól. A tartományokat kötőjellel adja meg. Például, ha az 1., 6., 9., 10. és 11. oldalak után szeretne betétlapot betenni, írja be: 1, 6, 9-11.
- **Papír:** A papír összegzés megjeleníti a kivétel lapokhoz használt papírméretet, -színt és -típust. A kivétel lapokhoz használt papír módosításához kattintson az összegzés jobb oldalán levő gombra a papírválaszték legördülő menüből, amely a következő menüpontokat tartalmazza:
- **Más méret:** Válassza ki ezt a menüpontot, majd válassza ki a **Munkabeállítás használata** beállítást vagy a kivétel lapokhoz használni kívánt papírméretet.
- **Más szín:** Válassza ki ezt a menüpontot, majd válassza ki a **Munkabeállítás használata** beállítást vagy a kivétel lapokhoz használni kívánt papírszínt.
- **Más típus:** Válassza ki ezt a menüpontot, majd válassza ki a **Munkabeállítás használata** beállítást vagy a kivétel lapokhoz használni kívánt másolóanyag- vagy papírtípust. Ha a Kivágott regiszterek lehetőséget választja, megjelenik a Kivágott regiszterek párbeszédpanel.
- **Kétoldalas nyomtatás:** Válassza ki, hogy a kivétel lapokat egy- vagy kétoldalasán szeretné nyomtatni:
- **Munkabeállítás használata:** Ugyanazt a beállítást használja, mint a dokumentum nagyobb részéhez.
- **Egyoldalas nyomtatás:** A kivétel lapokat csak egyoldalasán nyomtatja.

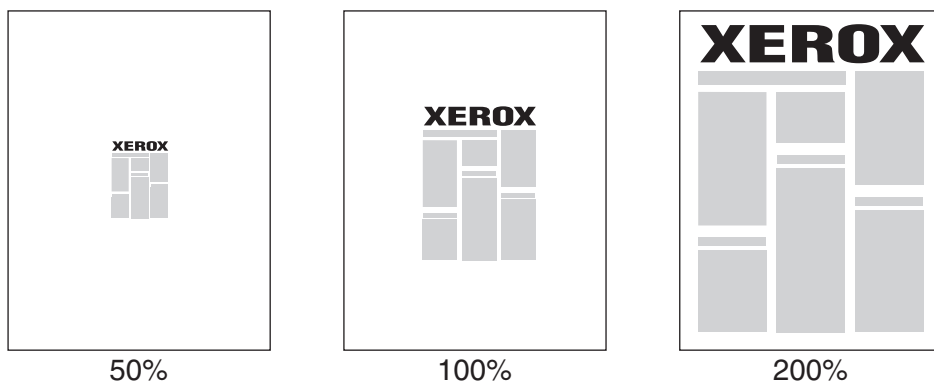
- **Kétoldalas nyomtatás:** A képekkel együtt a kivétel lapok mindkét oldalára nyomtat, így a munka átköthető a lap hosszabbik oldalán.
- **Kétoldalas nyomtatás, rövid szél mentén átfordítva:** A képekkel együtt a kivétel lapok mindkét oldalára nyomtat, így a munka átköthető a lap rövidebbik oldalán.
- **Munkabeállítások:** A dokumentum nagyobb részének papírjellemzőit jeleníti meg. Ha **Munkabeállítás használata** lehetőséget választja bármelyik papírjellemzőhöz (méret, szín vagy típus), akkor az itt megjelenített beállítást használja ehhez a jellemzőhöz a kivétel oldal esetén.

A kivétel lapok jellemzőinek meghatározása - Macintosh

1. A **Nyomtatás** párbeszédpanelen válassza a **Xerox-szolgáltatások** tételt a legördülő listán.
2. Válassza ki a **Speciális lapok** legördülő listát.
3. Kattintson a **Kivételek hozzáadása** gombra.
4. Válassza ki a kívánt beállításokat: **Oldalak**, **Papír** és **Kétoldalas nyomtatás**.

Méretezés

Kicsinyítheti vagy nagyíthatja az oldal képeit a nyomtatáskor egy méretezési érték kiválasztásával 25 és 400 százalék között. Az alapértelmezés szerinti érték 100 százalék.



A nyomtatási méretezés beállítása:

Windows

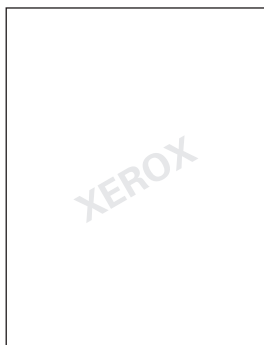
1. Válassza a **Papír/Kimenet** fület.
2. Kattintson a **Papír összegzése** jobb oldalán lévő gombra, és válassza a **Más méret** lehetőséget.
3. Válasszon egy beállítást a **Méretezési lehetőségek** legördülő listán.
4. Ha a **Manuális méretezés** beállítást választja, adjon meg százalékot a százalék mezőben.

Macintosh

1. Válassza a **Fájl** pontot.
2. Válassza az **Oldalbeállítás** lehetőséget.
3. Adja meg a mezőben a **Lépték** százalékát.

Vízjelek nyomtatása

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



Néhány windowsos nyomtatóillesztő lehetővé teszi a következőket:

- Vízjel létrehozása.
- Meglévő vízjel szövegének, színének, elhelyezésének és szögének szerkesztése.
- Vízjel elhelyezése a dokumentum első vagy mindegyik oldalára.
- Vízjel nyomtatása az előtérbe vagy a háttérbe, vagy összeolvasztás a nyomtatási munkával.
- Grafika használata vízjelként.
- Időbélyeg használata vízjelként.

Megjegyzés: Nem minden alkalmazás támogatja vízjel nyomtatását.

Vízjelek kiválasztása, létrehozása és szerkesztése

Windows

1. Válassza az **Elrendezés/Vízjel** fület.
 - Meglévő vízjel használatához válassza ki a vízjelet a **Vízjelek** legördülő listán.
 - A vízjel módosításához kattintson a **Szerkesztés** gombra a **Vízjelszerkesztő** párbeszédpanel megjelenítéséhez.
 - Új vízjel létrehozásához válassza az **Új** lehetőséget, majd használja a **Vízjelszerkesztő** párbeszédpanelt.
2. A **Vízjelek** legördülő listáján válasszon a **Lehetőségek** közül:
 - Válasszon ki egy beállítást, hogy a vízjelet az előtérbe, háttérbe vagy a munkával egyesítve nyomtassa.
 - Válassza ki, hogy a vízjel minden oldalra nyomtatódjon, vagy csak az elsőre.

Macintosh

1. A **Nyomtatás** párbeszédpanelen válassza a **Xerox-szolgáltatások** tételt a legördülő listán.
2. Válassza az **Elrendezés/Vízjel** legördülő menüt.
 - Meglévő vízjel használatához válassza ki a vízjelet a **Vízjelek** legördülő listán.
 - A vízjel módosításához kattintson a **Szerkesztés** gombra a **Vízjelszerkesztő** párbeszédpanel megjelenítéséhez.
 - Új vízjel létrehozásához válassza az **Új** lehetőséget, majd használja a **Vízjelszerkesztő** párbeszédpanelt.
3. A **Vízjelek** legördülő listáján válasszon a **Lehetőségek** közül:
 - Válasszon ki egy beállítást, hogy a vízjelet az előtérbe, háttérbe vagy a munkával egyesítve nyomtassa.
 - Válassza ki, hogy a vízjel minden oldalra nyomtatódjon, vagy csak az elsőre.

Képtükrözéses nyomtatás

Kinyomtathatja az oldalt úgy, hogy tükrözi annak képét (nyomtatás közben vízszintesen elforgatja a képeket).

Képtükrözéses nyomtatás:

Windows

1. Válassza az **Speciális** fület.
2. Válassza az **Igen** választ a **Tükrözött kimenet** számára a **Képbeállítások** lehetőség alatt.

Macintosh

1. A **Nyomtatás** párbeszédpanelen válassza a **Xerox-szolgáltatások** tételt a legördülő listán.
2. Válassza ki a **Speciális** legördülő menüt.
3. Válassza az **Enged.** beállítást a **Tükrözött kimenet** legördülő menüben.

Egyedi méretek létrehozása és mentése

Az 1. tálcából egyedi méretű papírra nyomtathat. Elmentheti az egyedi papírméret beállításait a támogatott nyomtatóillesztőben. Mivel ezeket az egyedi méreteket a számítógép operációs rendszerébe menti el, azok kiválaszthatók az alkalmazásokban.

Megjegyzés: Az egyedi méretű papírok betöltéséről és nyomtatásáról lásd [Nyomtatás egyedi méretű papírra](#) oldal: 59.

Egyedi méret létrehozása és mentése:

Windows

1. Válassza a **Papír/Kimenet** fület.
2. Kattintson a **Papír összegzése** jobb oldalán lévő gombra, és válassza a **Más méret** lehetőséget.
3. A **Papírméret** párbeszédpanelen válassza az **Új** tételt a **Kimenő papírméret** legördülő menüben.
4. Az **Új saját méret** párbeszédpanelen írjon le egy beszédes nevet a **Név** mezőben, és adja meg a méreteket a **Szélesség** és a **Hossz** mezőkben.
5. Kattintson az **OK** gombra.

Macintosh

1. Az **Fájl** menüből válassza ki az **Oldalbeállítás** pontot.
2. A **Papírméret** legördülő menüből válassza ki az **Egyedi méretek kezelése** lehetőséget.
3. Kattintson a **+** gombra az új egyéni papírméret hozzáadásához.
4. Adjon meg egy beszédes nevet az egyedi papírméret számára, és adja meg a papír méretét és a margóadatokat.

Értesítés munka elkészüléséről

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

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

Értesítés engedélyezése a munka elkészüléséről:

Windows

1. Bármelyik fül alján kattintson a **Állapotrészletek** gombra.
2. Válasszon ki egy lehetőséget az **Értesítés** menüben.

Speciális munkatípusok kinyomtatása

Választhat egyet a következő speciális munkatípusok közül a **Papír/Kimenet** fülön:

- [Titkos nyomtatási munkák kinyomtatása és törlése](#) oldal: 86
- [Mintakészlet kinyomtatása](#) oldal: 86
- [Késleltetett nyomtatás](#) oldal: 87
- [Nyomtatási munka elmentése a nyomtatón](#) oldal: 87
- [Nyomtatási munka elküldése faxgépre](#) oldal: 87

Megjegyzés: Macintosh használata esetén válassza a **Xerox-szolgáltatások** lehetőséget a legördülő menüből, mielőtt a **Munkatípus** lehetőséget kiválasztja.

Titkos nyomtatási munkák kinyomtatása és törlése

A titkos nyomtatási munka lehetővé teszi, hogy csak azután nyomtasson ki egy munkát, miután beírta a nevét és a 4-10 számjegyű jelszót a vezérlőpulton.

Titkos nyomtatási munkák kinyomtatása

1. Válassza ki a **Titkos** menüpontot a **Munka típusa** legördülő menüből.
2. Adjon meg egy 4-10 jegyből álló jelszót.
3. Nyomja meg az **OK** gombot és nyomtassa ki a munkát.

Titkos munkák kinyomtatása vagy törlése a nyomtatón

1. Nyomja meg a vezérlőpulton a **Munkaállapot** gombot.
2. Keresse meg a dokumentumát a munkák listáján. Válassza ki a munkát, nyomja meg a **Kioldás** gombot, hogy kinyomtassa a fennmaradt példányokat, majd nyomja meg a **Törlés** gombot a munka törléséhez.

Mintakészlet kinyomtatása

A **Mintakészlet** munkatípus lehetővé teszi, hogy elküldjön egy többpéldányos munkát, kinyomtasson egy mintapéldányt a munkából, és visszatartsa a fennmaradt példányokat a nyomtatónál. A mintapéldány áttekintése után kioldhatja vagy törölheti a fennmaradt példányokat.

Mintakészlet kinyomtatása

1. Kattintson a **Mintakészlet** menüpontra a **Munka típusa** legördülő menüben.
2. Nyomja meg az **OK** gombot és nyomtassa ki a munkát.

Munka kinyomtatása vagy törlése a nyomtatón

1. Nyomja meg a vezérlőpulton a **Munkaállapot** gombot.
2. Keresse meg a dokumentumát a munkák listáján. Válassza ki a munkát, nyomja meg a **Kioldás** gombot, hogy kinyomtassa a fennmaradt példányokat, majd nyomja meg a **Törlés** gombot a munka törléséhez.

Késleltetett nyomtatás

A munka kinyomtatási időpontjának beállítása:

1. Kattintson a **Késleltetett nyomtatás** menüpontra a **Munka típusa** legördülő menüben.
2. Használja a felfele és lefele nyilakat a nyomtatási időpont beállításához, majd nyomja meg az **OK** gombot.
3. Nyomja meg az **OK** gombot és nyomtassa ki a munkát.

Nyomtatási munka elmentése a nyomtatón

Eltárolja a munkát a nyomtatón, így kinyomtathatja a vezérlőpultról. Kinyomtatása után a munka nem törlődik.

1. Kattintson a **Mentett munka** menüpontra a **Munka típusa** legördülő menüben.
2. Adja meg a beállításokat a **Mentett munka** párbeszédpanelen, majd válassza ki az **OK** gombot.
3. Nyomja meg az **OK** gombot és nyomtassa ki a munkát. A munkát eltárolja a nyomtató.

Munka kinyomtatása vagy törlése a nyomtatón:

1. Nyomja meg a vezérlőpulton a **Munkaállapot** gombot.
2. Keresse meg a dokumentumát a munkák listáján. Válassza ki a munkát, nyomja meg a **Kioldás** gombot, hogy kinyomtassa a fennmaradt példányokat, majd nyomja meg a **Törlés** gombot a munka törléséhez.

Nyomtatási munka elküldése faxgépre

1. Válassza a **Fax** menüpontot a **Munka típusa** legördülő menüben.
2. Adja meg a beállításokat a **Fax** párbeszédpanelen, majd válassza ki az **OK** gombot.
3. Válassza az **OK** gombot a fax elküldéséhez.

Nyomtatás

Másolás

5

A fejezet tartalma:

- [Alapvető másolási műveletek](#) oldal: 90
- [Másolási lehetőségek beállítása](#) oldal: 91
- [A másolási funkciók kezelése](#) oldal: 111

Alapvető másolási műveletek

Másolatok készítése:

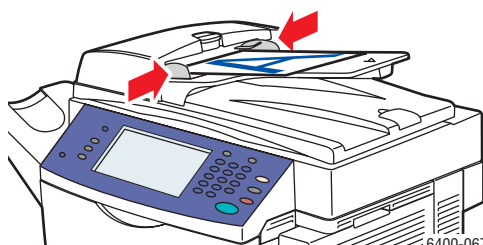
1. Nyomja meg az **Összes törlése** gombot a vezérlőpult jobb oldalán, hogy az előző munka beállításait törölje.
2. Helyezze be az eredeti dokumentumokat. Használja a dokuüveget az egylapos, vagy a dokuadagolót a többlapos eredetiekhez.

Megjegyzés: A dokuadagoló csak az A5, ISO B5, A4, Letter, Legal és Postcard méretű papírt ismeri fel. Állítsa be a dokuadagoló vezetőit a használt papírmérethez.



Dokuüveg

Emelje fel a dokuadagoló fedelét és helyezze az eredetit a **másolandó oldalával lefelé**, a dokuüveg **bal hátsó** sarka irányába. Az eredetiket az illeszkedő papírmérethez kell igazítani az üveg szélén.



Dokuadagoló

Helyezze be az eredetiket a **másolandó oldalukkal felfelé** úgy, hogy a **felső** lapot viszi be először az adagoló. Úgy igazítsa el a papírvezetőket, hogy illeszkedjenek az eredetihez.

3. A vezérlőpulton válassza a **Másolás** gombot.
4. A szükséges példányszám megadásához használja a vezérlőpult jobb oldalán levő számbillentyűzetet.
5. A másolatok száma megjelenik az érintőképernyős kijelző jobb felső sarkán.
6. A másolás beállításainak meghatározásáról lásd: [Másolási lehetőségek beállítása](#) oldal: 91.
7. Nyomja meg a zöld színű **Start** gombot a vezérlőpulton.
 - Ha a dokuadagolóba eredetiket helyezett, a másolás mindaddig folytatódik, amíg a dokuadagoló ki nem ürül.
 - Ha az eredetit a dokuüvegre helyezte, és azt a beállítást választotta, amely több oldalt helyez egy oldalra, egy üzenet jelenik meg az érintőképernyő felső részén, amikor a következő eredetit kell az üvegre helyezni. Nyomja meg a **Start** gombot a következő eredeti szkenneléséhez.
 - A másolatok kinyomtatását leállíthatja a vezérlőpult jobb oldalán levő **Stop** gomb lenyomásával.

Másolási lehetőségek beállítása

E rész tartalma:

- [Alapbeállítások](#) oldal: 91
- [Képminőség-beállítások](#) oldal: 94
- [Elrendezés beállítás](#) oldal: 97
- [Kimeneti formátum beállításai](#) oldal: 100
- [Bővített másolás](#) oldal: 107

Alapbeállítások

Használja a **Másolás** fület a következő alapbeállítások módosításához:

- [Színes vagy fekete-fehér másolatok kiválasztása](#) oldal: 91
- [Kép kicsinyítése vagy nagyítása](#) oldal: 92
- [Másolatok készítéséhez használt tálca kiválasztása](#) oldal: 93
- [Kétoldalas eredetiek és másolatok beállítása](#) oldal: 93
- [Másolatok szortírozása](#) oldal: 94
- [Másolatok összetűzése](#) oldal: 94

Színes vagy fekete-fehér másolatok kiválasztása

Ha az eredeti dokumentum színes, másolatokat készíthet minden színnel, egy színnel vagy fekete-fehérben.

A kimeneti szín kiválasztása:

1. Válassza az érintőképernyő **Másolás** fülét.

Másolás

2. Ha szeretné, hogy a kimeneti szín az eredetin alapuljon:
 - a. Válassza az **Automatikus felismerés** beállítást. A színes eredetiket színesben, a fekete-fehéreket fekete-fehérben másolja.

Megjegyzés: Ha az eredeti színes kép nagyon kicsi, és elsősorban fekete-fehér, akkor lehetséges, hogy az Automatikus felismerés fekete-fehérben nyomtat.

Biztosíthatja, hogy a kép színesben legyen kinyomtatva:

- a. Válassza a **Több** lehetőséget.
- b. Válassza a **Színes** lehetőséget a **Kimenet színe** ablakban.
- c. Nyomja meg a **Mentés** gombot az ablak jobb felső sarkában.

Ha azt szeretné, hogy a másolatok egy szín árnyalataival legyenek kinyomtatva:

- a. Válassza a **Több** lehetőséget.
- b. Válassza az **Egy szín** lehetőséget a **Kimenet színe** ablakban.
- c. Válasszon egyet a hat szín közül.
- d. Nyomja meg a **Mentés** gombot az ablak jobb felső sarkában.

Nyomtatás fekete-fehérben:

- a. Válassza a **Fekete-fehér** beállítást. Az eredeti színei szürkeárnyalatokra alakulnak át.

Kép kicsinyítése vagy nagyítása

A képet eredeti méretének 25%-ára kicsinyítheti, vagy 400%-ára nagyíthatja.

Kép kicsinyítése vagy nagyítása:

1. Válassza az érintőképernyő **Másolás** fülét.
2. A kép méretarányos kicsinyítéséhez vagy csökkentéséhez nyomja meg a mínusz vagy a plusz gombot, hogy módosítsa az ablak mezőjében levő százaléértéket, vagy használja a billentyűzetet a százalék beírásához.
3. A kép egy előre beállított értékkel való méretarányos csökkentése vagy növelése (például, hogy elérjen egy bizonyos papírméreten):
 - a. Nyomja meg a **Több** gombot az ablak jobb felső sarkában.
 - b. Válassza ki az **Arányos %** lehetőséget a **Kicsinyítés/nagyítás** ablak bal oldalán.
 - c. Válassza ki az egyik **Előbeállítást**.

Megjegyzés: Használhatja a nyílombokat a százalék módosításához.

- d. Ha szeretné a képet az oldal közepére helyezni, válassza ki az **Auto középre** lehetőséget.
- e. Nyomja meg a **Mentés** gombot az ablak jobb felső sarkában.

4. Ha a kép szélességét és hosszúságát különböző arányban szeretné kicsinyíteni vagy nagyítani:
 - a. Nyomja meg a **Több** gombot az ablak jobb felső sarkában.
 - b. Válassza ki a **Független X-Y%** lehetőséget a **Kicsinyítés/nagyítás** ablak bal oldalán.
 - c. Használja a nyílombokat a százalék módosításához, hogy átméretezze a kép szélességét (X tengely).
 - d. Használja a nyílombokat a százalék módosításához, hogy átméretezze a kép hosszúságát (Y tengely).

Megjegyzés: Válassza ki az egyik **Előbeállítást**.

- e. Ha szeretné a képet az oldal közepére helyezni, válassza ki az **Auto középre** lehetőséget.
- f. Nyomja meg a **Mentés** gombot az ablak jobb felső sarkában.

Másolatok készítéséhez használt tálcák kiválasztása

Bizonyos esetekben szükséges lehet fejléces vagy színes papírra, illetve fóliára másolni.

A másolatokhoz használt tálcák kiválasztása:

1. Válassza az érintőképernyő **Másolás** fülét.
2. Válassza ki a **Papírkészlet** listában található egyik tálcát.
3. Ha másik tálcát szeretne használni:
 - a. Válassza a **Több** lehetőséget.
 - b. Válassza ki a tálcát.
 - c. Nyomja meg a **Mentés** gombot az ablak jobb felső sarkában.

Megjegyzés: Válassza az **Auto kiválasztás** beállítást, hogy a nyomtató automatikusan a megfelelő méretű papírt tartalmazó tálcát használja.

Kétoldalas eredetiek és másolatok beállítása

Ha a dokuadagolót kétoldalas eredetikkel használja, akkor egy vagy mindkét oldal beszkennelezhető a másoláshoz. Készíthet egy- vagy kétoldalas másolatokat is.

A másolni és nyomtatni kívánt oldalak kiválasztása:

1. Válassza az érintőképernyő **Másolás** fülét.
2. Válasszon egyet a **Kétoldalas másolás** alatt levő beállításokból.
 - **1 → Egyoldalas:** Az eredetiek csak egyetlen oldalát szkenneli be, és egyoldalas másolatokat készít.
 - **1 → Kétoldalas:** Az eredetiek csak egyetlen oldalát szkenneli be, és kétoldalas másolatokat készít.
 - **2 → Kétoldalas:** Az eredetiek mindkét oldalát beszkennelez, és kétoldalas másolatokat készít.
 - **2 → Egyoldalas:** Az eredetiek mindkét oldalát beszkennelez, és egyoldalas másolatokat készít.
3. Ha a kétoldalas másolatokat választja, és ha szeretné, ha a második oldalon a képek 180 fokkal el legyenek forgatva, akkor válassza a **2. oldal elforgatva** beállítást.

Másolatok szortírozása

Ha többoldalas dokumentumról készít több másolatot, a másolatokat automatikusan szortírozhatja. Például, ha egy hatoldalas dokumentum három egyoldalas másolatát készíti, a szortírozás választásával a másolatok a következő sorrendben nyomtatódnak:

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

Ha a szortírozatlan nyomtatást választja, a nyomtatás sorrendje a következő lesz:

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

Szortírozott vagy szortírozatlan másolás beállítása:

1. Válassza az érintőképernyő **Másolás** fülét.
2. Ha szeretné a másolatok szortírozni, válassza a **Szortírozott** beállítást a **Másolás kimenete** alatt.
3. Ha nem szeretné a másolatokat szortírozni, válassza a **Szortírozatlan** beállítást. Ha van finiser telepítve:
 - a. Nyomja meg a **Több** gombot a **Másolás kimenete**. alatt.
 - b. Válassza a **Szortírozatlan** beállítást a **Szortírozás** alatt az ablak bal oldalán.
 - c. Ha szeretné a másolatokat összetűzni, akkor lásd [Másolatok összetűzése](#) oldal: 94.
 - d. Nyomja meg a **Mentés** gombot az ablak jobb felső sarkában.

Másolatok összetűzése

Ha a nyomtatója rendelkezik finiserrel, akkor a másolatokat automatikusan összetűzheti a nyomtatás után.

Tűzés beállítása:

1. Válassza az érintőképernyő **Másolás** fülét.
2. Ha az eredeti:
 - a. Álló tájolású, akkor válassza a **1 tűzés (álló)** beállítást a **Másolás kimenete** alatt. A tűzés az oldal bal felső részére kerül.
 - b. Fekvő tájolású, akkor válassza a **1 tűzés (fekvő)** beállítást a **Másolás kimenete** alatt. A tűzés a fekvő oldal jobb felső részére kerül.

Képmínőség-beállítások

Használja a **Képmínőség** fület a következő képmínőség beállítások módosításához:

- [Az eredeti típusának meghatározása](#) oldal: 95
- [A Sötétség, Élesség és Telítettség beállítása](#) oldal: 95
- [A különböző hátterek automatikus elnyomása](#) oldal: 95
- [Kontraszt beállítása](#) oldal: 96
- [Szín-előbeállítások kiválasztása](#) oldal: 96
- [Színegyensúly beállítása](#) oldal: 96

Az eredeti típusának meghatározása

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

Eredeti dokumentumtípus beállítása:

1. Nyissa meg a **Másolás** fület az érintőképernyőn, majd nyomja meg a **Képminőség** fület.
2. Nyomja meg az **Eredeti típusa** gombot.
3. Az **Eredeti típusa** ablakban:
 - a. Az ablak bal oldalán válassza ki az eredeti dokumentum tartalmának típusát.
 - b. Ha lehetséges, válassza ki az eredeti készítésének módját.
 - c. Nyomja meg a **Mentés** gombot az ablak jobb felső sarkában.

A Sötétség, Élesség és Telítettség beállítása

Világosabbá vagy sötétebbé teheti a másolat képminőségét. Beállíthatja a másolatok élességét és telítettségét.

E képbeállítások módosítása:

1. Nyissa meg a **Másolás** fület az érintőképernyőn, majd nyomja meg a **Képminőség** fület.
2. Nyomja meg a **Képbeállítások** gombot.
3. A **Képbeállítások** ablakban:
 - a. Szükség esetén mozgassa az első csúszkát a kép világosításához vagy sötétítéséhez.
 - b. Szükség esetén mozgassa a második csúszkát a kép élesítéséhez vagy lágyításához.
 - c. Szükség esetén mozgassa a harmadik csúszkát, hogy a kép élénkebb vagy kevésbé élénk legyen.
 - d. Nyomja meg a **Mentés** gombot az ablak jobb felső sarkában.

A különböző hátterek automatikus elnyomása

Ha vékony papírra nyomtatott eredetiket használ, a papír egyik oldalára nyomtatott szöveg vagy kép néha a papír másik oldalára is átlátszik. Ha el szeretné ezt kerülni a másolaton, használja az **Auto elnyomás** beállítást, hogy minimalizálja a szkennel érzékenységet a különböző világos háttérszínekre.

A beállítás megváltoztatásához:

1. Nyissa meg a **Másolás** fület az érintőképernyőn, majd nyomja meg a **Képminőség** fület.
2. Nyomja meg a **Képjavítás** gombot.
3. A **Képjavítás** ablakban válassza ki az **Auto elnyomás** vagy a **Ki** beállítást a **Háttérelnyomás** alatt.
4. Nyomja meg a **Mentés** gombot az ablak jobb felső sarkában.

Kontraszt beállítása

A másolatok kontrasztjának csökkentése vagy növelése:

1. Nyissa meg a **Másolás** fület az érintőképernyőn, majd nyomja meg a **Képminőség** fület.
2. Nyomja meg a **Képjavítás** gombot.
3. A **Képjavítás** ablak közepén válassza ki a **Manuális kontraszt** lehetőséget.
4. Az ablak jobb oldalán mozgassa a csúszkát a nagyobb vagy a kisebb kontraszt kiválasztásához.

Megjegyzés: Ha a **Normál** beállítást választja, azaz a csúszka középső állásban van, akkor a kontraszt nem változik.

5. Nyomja meg a **Mentés** gombot az ablak jobb felső sarkában.

Szín-előbeállítások kiválasztása

Ha színes dokumentummal rendelkezik, akkor beállíthatja a színt a különleges előbeállítások szerint. Például a színek lehetnek világosabbak vagy hidegebbek.

Szín-előbeállítás kiválasztása:

1. Nyissa meg a **Másolás** fület az érintőképernyőn, majd nyomja meg a **Képminőség** fület.
2. Nyomja meg a **Szín-előbeállítások** gombot.
3. A **Szín-előbeállítások** ablakban:
 - a. Az ablak bal oldalán válassza ki a kívánt szín-előbeállítást. A mintaképek mutatják a színek módosulását.
 - b. Ha nem szeretné a színeket módosítani, válassza a **Ki** beállítást.
 - c. Nyomja meg a **Mentés** gombot az ablak jobb felső sarkában.

Színegyensúly beállítása

Ha színes dokumentummal rendelkezik, akkor beállíthatja a másolat színeinek egyensúlyát, és a másolatok színességének mértékét.

Színegyensúly beállítása:

1. Nyissa meg a **Másolás** fület az érintőképernyőn, majd nyomja meg a **Képminőség** fület.
2. Nyomja meg a **Színegyensúly** gombot.
3. A négy alapszín (encían, bíbor, sárga és fekete) erősségi szintjének beállítása:
 - a. Válassza az **Alapvető színbeállítások** lehetőséget a **Színegyensúly** ablakban.
 - b. Mozdassa a csúszkákat az egyes színek szintjének beállításához.

4. A színek csúcsfényének, középtónusának és mélyárnyékának erősségi szintjének beállítása:
 - a. Válassza az **Bővített színbeállítások** lehetőséget a **Színegyensúly** ablakban.
 - b. Válasszon ki egy színt.
 - c. Mozgassa a csúszkákat a csúcsfények, középtónusok és mélyárnyékok szintjének beállításához.
 - d. Ismételje meg a 4b és 4c lépéseket a további színekhez.
5. Nyomja meg a **Mentés** gombot az ablak jobb felső sarkában.

Elrendezés beállítás

Használja az Elrendezés beállítás fület a következő alapbeállítások módosításához:

- [Az eredeti tájolásának meghatározása](#) oldal: 97
- [Az eredeti méretének meghatározása](#) oldal: 97
- [Könyvmásolás](#) oldal: 98
- [Képtolás](#) oldal: 98
- [Képek invertálása](#) oldal: 99

Az eredeti tájolásának meghatározása

Ha szeretné a másolatokat automatikusan tűzni, határozza meg a tájolást:

1. Nyissa meg a **Másolás** fület az érintőképernyőn, majd nyomja meg az **Elrendezés beállítás** fület.
2. Nyomja meg az **Eredeti tájolása** gombot.
3. Az **Eredeti tájolása** ablak bal oldalán válassza ki az eredeti dokumentum képeinek tájolását.
4. Nyomja meg a **Mentés** gombot az ablak jobb felső sarkában.

Az eredeti méretének meghatározása

Az eredeti méretének meghatározása, hogy a megfelelő terület legyen lemásolva:

1. Nyissa meg a **Másolás** fület az érintőképernyőn, majd nyomja meg az **Elrendezés beállítás** fület.
2. Nyomja meg az **Eredeti mérete** gombot.
3. Ha szeretné, hogy a nyomtató előszkennelje az eredeti első oldalát, és meghatározza a szkennelendő területet, válassza az **Auto felismerés** beállítást az **Eredeti mérete** ablakban.

Megjegyzés: A dokuadagoló csak az A5, ISO B5, A4, Letter, Legal és Postcard méretű papírt ismeri fel.

4. Ha a szkennelendő terület egyezik egy adott papírmérettel:
 - a. Válassza ki az **Előbeállított szkennelési területek** lehetőséget az **Eredeti mérete** ablak bal oldalán.
 - b. Válassza ki a papír méretét az ablak közepén. Az ablak jobb oldalán egy ábrán látható a szkennelendő terület.

Másolás

5. A szkennelendő terület meghatározása:
 - a. Válassza ki az **Egyedi szkennelési terület** lehetőséget az **Eredeti mérete** ablak bal oldalán.
 - b. A nyílombokkal határozza meg a szkennelési terület hosszát és szélességét.
6. Ha az eredeti különböző méretű papírokat tartalmaz, válassza a **Kevert méretű eredetik** beállítást az **Eredeti mérete** ablak bal oldalán.
7. Nyomja meg a **Mentés** gombot az ablak jobb felső sarkában.

Könyvmásolás

Ha egy könyvet, magazint vagy brosúrát másol, akkor egy lapként másolhatja a bal vagy a jobb oldalt, vagy mindkét oldalt.

Megjegyzés: A dokuüveget kell használnia, ha könyvekről, magazinokról vagy brosúrákról készít másolatot. Ne tegyen bekötött eredetiket a dokuadagolóba.

Egy könyv képeinek másolása:

1. Nyissa meg a **Másolás** fület az érintőképernyőn, majd nyomja meg az **Elrendezés beállítás** fület.
2. Nyomja meg a **Könyvmásolás** gombot.
3. Ha a nyitott könyvet egy képként szeretné másolni, válassza ki a **Ki** beállítást a **Könyvmásolás** ablak bal oldalán.
4. Ha a nyitott könyv bal és jobb oldalát két képként szeretné másolni:
 - a. Válassza ki a **Mindkét oldal** lehetőséget a **Könyvmásolás** ablak bal oldalán.
 - b. Szükség esetén használja a nyílombokat a törlendő kötés margó méretének meghatározásához. A kötés margó a bal és jobb oldalak közötti távolság.
5. Ha egy nyitott könyvből csak a bal oldalt szeretné másolni:
 - a. Válassza ki a **Csak a bal oldal** lehetőséget a **Könyvmásolás** ablak bal oldalán.
 - b. Szükség esetén használja a nyílombokat a kötéstörítés méretének meghatározásához.
6. Ha egy nyitott könyvből csak a jobb oldalt szeretné másolni:
 - a. Válassza ki a **Csak a jobb oldal** lehetőséget a **Könyvmásolás** ablak bal oldalán.
 - b. Szükség esetén használja a nyílombokat a kötéstörítés méretének meghatározásához.
7. Nyomja meg a **Mentés** gombot az ablak jobb felső sarkában.

Képettolás

A másolaton módosíthatja a kép elhelyezését. Ez különösen hasznos, ha a kép mérete kisebb, mint az oldalméret.

Megjegyzés: Az eredetiket oldalukkal felfelé, az elsőt felülre (dokuadagoló), vagy oldalukkal lefelé, felső részükkel balra (dokuüveg) tájolja.

A kép elhelyezésének módosítása:

1. Nyissa meg a **Másolás** fület az érintőképernyőn, majd nyomja meg az **Elrendezés beállítás** fület.
2. Nyomja meg a **Képettolás** gombot.

3. Ha szeretné a képet az oldal közepére helyezni, válassza ki az **Auto középre** lehetőséget a **Képtolás** ablak bal oldalán.
4. Ha meg szeretné határozni a kép helyzetét:
 - a. Válassza ki a **Margóeltolás** lehetőséget a **Képtolás** ablak bal oldalán.
 - b. Használja a nyílombokat az első oldal függőleges és vízszintes eltolási mértékének megadásához.
 - c. Ha kétoldalas másolatot választott, használja a nyílombokat a második oldal függőleges és vízszintes eltolási mértékének meghatározásához, vagy válassza a **1. oldal tükrözése** beállítást.

Megjegyzés: Ha az előbeállított értékeket korábban elmentette, akkor kiválaszthatja az előbeállítást az ablak bal alsó sarkában.

5. Nyomja meg a **Mentés** gombot az ablak jobb felső sarkában.

A másolatok széleinek törlése

Törölheti a másolatok széleit, így eltüntetheti a nem szükséges anyagokat úgy, hogy meghatározza a törlés mértékét a jobb, bal, felső és/vagy alsó szélén.

Szélek törlése a másolatokon:

1. Nyissa meg a **Másolás** fület az érintőképernyőn, majd nyomja meg az **Elrendezés beállítás** fület.
2. Nyomja meg a **Széltörlés** gombot.
3. Ha minden szélén ugyanolyan mértékben szeretne törölni:
 - a. Válassza az **Összes szél** beállítást a **Széltörlés** ablak bal oldalán.
 - b. Használja a nyílombokat, hogy meghatározza a törlés mértékét minden szélén az első oldalon.
4. Ha különböző mennyiségeket szeretne megadni a szélekhez:
 - a. Válassza az **Egyéni szél** beállítást a **Széltörlés** ablak bal oldalán.
 - b. Használja a nyílombokat, hogy meghatározza a törlés mértékét az egyes széleken.
 - c. Ha kétoldalas másolatokat választott, akkor válassza ki a **2. oldal** fület az ablak középső részén, és vagy használja a nyílombokat, hogy meghatározza az egyes szélekről törlendő mennyiséget a második oldalon, vagy válassza a **1. oldal tükrözése** beállítást.

Megjegyzés: Ha az előbeállított értékeket korábban elmentette, például a lyukasztás törlését, akkor kiválaszthatja az előbeállítást az ablak bal alsó sarkában.

5. Nyomja meg a **Mentés** gombot az ablak jobb felső sarkában.

Képek invertálása

Az eredetiken levő képeket tükrözheti a másolatokon, ilyenkor az egyes képek vízszintesen megfordulnak az oldalon.

Az eredetiken levő képeket negatívan is kinyomtathatja a másolatokon, ilyenkor az egyes képek világos és sötét részei megcserélődnek.

Másolás

Képek invertálása:

1. Nyissa meg a **Másolás** fület az érintőképernyőn, majd nyomja meg az **Elrendezés beállítás** fület.
2. Nyomja meg a **Képfordítás** gombot.
3. Ha a másolatokon meg szeretné tükrözni a képeket, válassza a **Képtükrözés** beállítást a **Kép átforgatása** ablak bal oldalán. Az alapértelmezés a **Normál kép**, amely nem forgatja el a képeket.
4. Ha a másolatokon invertálni szeretné a képeket, válassza a **Negatív kép** beállítást a **Képfordítás** ablakban. Az alapértelmezés a **Pozitív kép**, amely nem fordítja meg a kép világos és sötét részeit.
5. Nyomja meg a **Mentés** gombot az ablak jobb felső sarkában.

Kimeneti formátum beállításai

Használja a Kimeneti formátum fület a következő beállítások elvégzéséhez:

- [Füzetkészítés](#) oldal: 100
- [Borító készítése](#) oldal: 101
- [Kezdési oldal beállítása](#) oldal: 102
- [Betétlap hozzáadása](#) oldal: 103
- [Kivétel lapok meghatározása](#) oldal: 103
- [Jegyzetek elhelyezése](#) oldal: 104
- [Fóliaelválasztók beszúrása](#) oldal: 106
- [Több kép nyomtatása egy lapra](#) oldal: 106
- [Képek ismétlése egy lapon](#) oldal: 107

Füzetkészítés

A másolatokat egy kis könyv formájában is kinyomtathatja, melyben az oldalak képei lecsökkennek úgy, hogy két kép legyen a papír egy oldalán. A képek a helyes sorrendben nyomtatódnak, így összehajtogathatja és összetűzheti a lapokat füzet készítéséhez.

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

Füzet készítése:

1. Nyissa meg a **Másolás** fület az érintőképernyőn, majd nyomja meg az **Kimeneti formátum** fület.
2. Nyomja meg a **Füzetkészítés** gombot.
3. **Füzetkészítés** ablak bal oldalán válassza ki a **Be** lehetőséget.
4. Nyomja meg a **Mentés** gombot az ablak jobb felső sarkában.
5. Válasszon az **Egyoldalas eredetik** vagy a **Kétoldalas eredetik** beállítás közül, és szükség esetén módosítsa a **Papírkészlet** beállítást.

Borító készítése

A másolat első és/vagy utolsó oldalán egy másik tálcában levő papírra nyomtathatja. Ez a tálca tartalmazhat színes papírt vagy kartont. A borítók lehetnek üresek vagy nyomtatottak.

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

A borító típusának és a borítópapírhoz használt tálca kiválasztása:

1. Nyissa meg a **Másolás** fület az érintőképernyőn, majd nyomja meg az **Kimeneti formátum** fület.
2. Nyomja meg a **Speciális lapok** gombot.
3. Nyomja meg a **Borítók** gombot.
4. Ha csak első vagy csak hátsó borítót szeretne:
 - a. A **Borítók** ablak bal oldalán válassza a **Csak az első borító** vagy a **Csak a hátsó borító** beállítást.
 - b. Az ablak közepén válassza ki a borító nyomtatási módját: **Üres borító**, **Nyomtatás az 1. oldalra**, **Nyomtatás a 2. oldalra** vagy **Nyomtatás mindkét oldalra**.
 - c. Ha a **Nyomtatás mindkét oldalra** beállítást választja, és ha szeretné, ha a második oldalon a képek 180 fokkal el legyenek forgatva, akkor válassza a **2. oldal elforgatva** beállítást.
 - d. Az ablak jobb oldalán válassza ki a borítókhoz használt tálcát.
5. Ha szeretné, hogy az első és a hátsó borító ugyanazt a tálcát és nyomtatási beállítást használja:
 - a. A **Borítók** ablak bal oldalán válassza a **Első és hátsó megegyezik** beállítást.
 - b. Az ablak közepén válassza ki a borító nyomtatási módját: **Üres borító**, **Nyomtatás az 1. oldalra**, **Nyomtatás a 2. oldalra** vagy **Nyomtatás mindkét oldalra**.
 - c. Ha a **Nyomtatás mindkét oldalra** beállítást választja, és ha szeretné, ha a második oldalon a képek 180 fokkal el legyenek forgatva, akkor válassza a **2. oldal elforgatva** beállítást.
 - d. Az ablak jobb oldalán válassza ki a borítókhoz használt tálcát.

6. Ha szeretné, hogy az első és a hátsó borító ne ugyanazt a tálcát vagy nyomtatási beállítást használja:
 - a. A **Borítók** ablak bal oldalán válassza a **Első és hátsó különböző** beállítást.
 - b. Az ablak közepén válassza ki az első borító nyomtatási módját: **Üres borító, Nyomtatás az 1. oldalra, Nyomtatás a 2. oldalra** vagy **Nyomtatás mindkét oldalra**.
 - c. Ha a **Nyomtatás mindkét oldalra** beállítást választja, és ha szeretné, ha a második oldalon a képek 180 fokkal el legyenek forgatva, akkor válassza a **2. oldal elforgatva** beállítást.
 - d. Ha módosítani szeretné az első borító papírját tartalmazó tálcát, nyomja meg a **Papírkészlet** gombot, válassza ki a tálcát, majd nyomja meg a **Mentés** gombot a **Papírkészlet** ablak jobb felső sarkában.
 - e. A **Borítók** ablak jobb oldalán válassza ki a hátsó borító nyomtatási beállítását: **Üres borító, Nyomtatás az 1. oldalra, Nyomtatás a 2. oldalra** vagy **Nyomtatás mindkét oldalra**.
 - f. Ha a **Nyomtatás mindkét oldalra** beállítást választja, és ha szeretné, ha a második oldalon a képek 180 fokkal el legyenek forgatva, akkor válassza a **2. oldal elforgatva** beállítást.
 - g. Ha módosítani szeretné a hátsó borító papírját tartalmazó tálcát, nyomja meg a **Papírkészlet** gombot, válassza ki a hátsó fedőlaphoz használt tálcát, majd nyomja meg a **Mentés** gombot a **Papírkészlet** ablak jobb felső sarkában.
- Megjegyzés:** Nyomja meg a **Mentés** gombot a **Borítók** ablak jobb felső sarkában. A borítók megjelennek a **Speciális oldalak** ablak jobb oldalán levő listában.
7. Ha szeretne törölni egy borítót, válassza ki a borítót a listából és jelölje ki a **Törlés** műveletet a felugró menüből.
8. Nyomja meg a **Mentés** gombot a **Speciális oldalak** ablak jobb felső sarkában.

Kezdési oldal beállítása

Ha a kétoldalas másolat beállítást választotta, akkor a fejezet kezdődhet a papír első vagy a hátsó oldalán. Ön határozza meg a fejezet kezdési oldalszámát. Szükség esetén a nyomtató az oldal egyik felét üresen hagyja, így a fejezet a papír megfelelő oldalán kezdődik.

Adott lapok kezdési oldalának beállítása:

1. Nyissa meg a **Másolás** fület az érintőképernyőn, majd nyomja meg az **Kimeneti formátum** fület.
2. Nyomja meg a **Speciális lapok** gombot.
3. Nyomja meg a **Fejezet kezdete** gombot.
4. Írja be az oldalszámot a **Fejezet kezdete** ablak bal felső sarkában.
5. Válassza ki a **Jobb oldalon** (az oldal első oldalán) vagy a **Bal oldalon** beállítást.
6. Nyomja meg a **Hozzáadás** gombot az ablak középső részén. Ez az oldal felkerül az ablak jobb oldalán levő listába.
7. Ismételje meg a 4-6. lépéseket a többi beállítandó oldalhoz.

8. Nyomja meg a **Bezárás** gombot a **Fejezet kezdete** ablak jobb felső sarkában. A beállított oldalak megjelennek a **Speciális oldalak** ablak jobb oldalán levő listában.
9. Ha szeretne törölni egy fejezetkezdetet, válassza ki a lapot a listából és jelölje ki a **Törlés** műveletet a felugró menüből.
10. Nyomja meg a **Mentés** gombot a **Speciális oldalak** ablak jobb felső sarkában.

Betétlap hozzáadása

Beszúrhat üres lapokat a másolási munka adott részeire. Adja meg a helyet és a betétlaphoz használ papírt, például színes papír vagy karton.

Megjegyzés: A betétlaphoz használt papírnak ugyanolyan szélességűnek kell lennie, mint a dokumentum többi részének. Nem szűrhet be betétlapokat bizonyos funkciók, például füzetnyomtatás kiválasztásakor.

Betétlapok hozzáadása:

1. Nyissa meg a **Másolás** fület az érintőképernyőn, majd nyomja meg az **Kimeneti formátum** fület.
2. Nyomja meg a **Speciális lapok** gombot.
3. Nyomja meg a **Betétlapok** gombot.
4. A **Betétlapok** ablak bal felső sarkában írja be azt a lapszámot, amely után be szeretné szűrni a betétlapot.
5. Az adott helyre beszúrandó üres lapok számának meghatározásához használja a nyílombokat a **Elválasztók száma** beállítás módosításához.
6. A betétlaphoz használt papír módosítása:
 - a. Nyomja meg a **Papírkészlet** gombot.
 - b. Válassza ki a betétlap papírját tartalmazó tálcát.
 - c. Nyomja meg a **Mentés** gombot a **Papírkészlet** ablak jobb felső sarkában.
7. Nyomja meg a **Hozzáadás** gombot az ablak középső részén. A betétlap felkerül az ablak jobb oldalán levő listába.
8. A további betétlapok felvételéhez ismételje meg a 4-7. lépéseket.
9. Nyomja meg a **Bezárás** gombot az ablak jobb felső sarkában. A felvett betétlapok megjelennek a **Speciális oldalak** ablak jobb oldalán levő listában.

Megjegyzés: Ha szeretne törölni egy betétlapot, válassza ki a betétlapot a listából és jelölje ki a **Törlés** műveletet a felugró menüből.

10. Nyomja meg a **Mentés** gombot a **Speciális oldalak** ablak jobb felső sarkában.

Kivétel lapok meghatározása

A másolási munka kivétel lapjait egy másik tálcában levő papírra nyomtathatja.

Megjegyzés: A kivétel lapokhoz használt papírnak ugyanolyan méretűnek kell lennie, mint a dokumentum többi részének. Nem határozhat meg kivétel lapokat, ha bizonyos funkciókat választott ki, például ilyen a füzetnyomtatás.

Másolás

A kivétellapok kiválasztása:

1. Nyissa meg a **Másolás** fület az érintőképernyőn, majd nyomja meg az **Kimeneti formátum** fület.
2. Nyomja meg a **Speciális lapok** gombot.
3. Nyomja meg a **Kivételek** gombot.
4. A **Kivételek** ablak bal felső sarkában írja be azt a laptartományt, amelyet másik tálcából származó papírra szeretne nyomtatni. Ha csak egy lapot szeretne kivételként másolni, írja be a számát a tartomány kezdete és vége mezőkbe.

Megjegyzés: Használja a kijelző jobb oldalán levő billentyűzetet az első szám beírásához.

A **Kivételek** ablakban nyomja meg a második szám mezőjét, majd használja a billentyűzetet a második szám beírásához.

5. A kivétel laphoz használt papír módosítása:
 - a. Nyomja meg a **Papírkészlet** gombot.
 - b. Válassza ki a kivétel lapok papírját tartalmazó tálcát.
 - c. Nyomja meg a **Mentés** gombot a **Papírkészlet** ablak jobb felső sarkában.
6. Nyomja meg a **Hozzáadás** gombot az ablak középső részén. A kivétel lapok felkerülnek az ablak jobb oldalán levő listába.
7. A további kivétel lapok felvételéhez ismételje meg a 4-6. lépéseket.
8. Nyomja meg a **Bezárás** gombot a **Kivételek** ablak jobb felső sarkában. A felvett kivétel lapok megjelennek a **Speciális oldalak** ablak jobb oldalán levő listában.

Megjegyzés: Ha szeretne törölni egy kivétel lapot, válassza ki a lapot a listából és jelölje ki a **Törlés** műveletet a felugró menüből.

9. Nyomja meg a **Mentés** gombot a **Speciális oldalak** ablak jobb felső sarkában.

Jegyzetek elhelyezése

Jegyzeteket, például oldalszámokat, dátumot helyezhet el automatikusan a másolatokon.

Megjegyzés: A jegyzetek nem kerülnek fel a borítókra, a fülekre, a betétlapokra és az üres fejezetkezdő lapokra.

Jegyzetek nyomtatása:

1. Nyissa meg a **Másolás** fület az érintőképernyőn, majd nyomja meg az **Kimeneti formátum** fület.
2. Nyomja meg a **Jegyzetek** gombot.

3. Oldalszámok beszúrása:

- a. Nyomja meg az **Oldalszámok** gombot a **Jegyzetek** ablak bal oldalán.
- b. Az **Oldalszámok** ablak bal oldalán válassza ki a **Be** lehetőséget.
- c. Az ablak bal alsó sarkában válassza ki a **Érintett oldalak** lehetőséget, hogy oldalszámokat helyezzen el az összes oldalra vagy az összes oldalra az első oldal kivételével.
- d. Az ablak közepén adja meg a kezdő oldalszámot.
- e. Az ablak jobb oldalán nyomja meg a nyíl gombot, hogy elhelyezze az oldalszámot a fejlécbbe vagy a láblécbbe.
- f. Nyomja meg a **Mentés** gombot az **Oldalszámok** ablak jobb felső sarkában. A # szimbólum jelenik meg a mintaoldalakon a **Jegyzetek** ablak jobb oldalán.

4. Megjegyzés beszúrása:

- a. Nyomja meg az **Megjegyzés** gombot a **Jegyzetek** ablak bal oldalán.
- b. **Megjegyzés** ablak bal oldalán válassza ki a **Be** lehetőséget.
- c. Az ablak bal alsó sarkában válassza ki a **Érintett oldalak** lehetőséget, hogy megjegyzést helyezzen el az összes oldalra, az összes oldalra az első oldal kivételével vagy csak az első oldalra.
- d. Az ablak középső részén kiválaszthat egy korábbi megjegyzést. Ha egy új megjegyzést szeretne létrehozni, válasszon ki egy üres sort, írja be a megjegyzés szövegét (legfeljebb 50 karakter) az ablakban levő billentyűzetkép használatával, majd nyomja meg a **Mentés** gombot a billentyűzet ablak jobb felső sarkában.
- e. Az ablak jobb oldalán nyomja meg a nyíl gombot, hogy elhelyezze a kiválasztott megjegyzést a fejlécbbe vagy a láblécbbe.
- f. Nyomja meg a **Mentés** gombot a **Megjegyzés** ablak jobb felső sarkában. A megjegyzés helye megjelenik a mintaoldalakon a **Jegyzetek** ablak jobb oldalán.

5. Az aktuális dátum beszúrása:

- a. Nyomja meg a **Dátum** gombot a **Jegyzetek** ablak bal oldalán.
- b. **Dátum** ablak bal oldalán válassza ki a **Be** lehetőséget.
- c. Az ablak bal alsó sarkában válassza ki a **Érintett oldalak** lehetőséget, hogy dátumot helyezzen el az összes oldalra, az összes oldalra az első oldal kivételével vagy csak az első oldalra.
- d. Az ablak középső részén válassza ki a dátum formátumát.
- e. Az ablak jobb oldalán nyomja meg a nyíl gombot, hogy elhelyezze a dátumot a fejlécbbe vagy a láblécbbe.
- f. Nyomja meg a **Mentés** gombot a **Dátum** ablak jobb felső sarkában. A dátum helye megjelenik a mintaoldalakon a **Jegyzetek** ablak jobb oldalán.

6. Számozott pecsét beszúrása:

- a. Nyomja meg az **Számozott pecsét** gombot a **Jegyzetek** ablak bal oldalán.
- b. **Számozott pecsét** ablak bal oldalán válassza ki a **Be** lehetőséget.
- c. Adja meg a kezdő oldalszámot. Beírhat bevezető nullákat is, ha használni szeretné őket a **Számozott pecséten**.
- d. Az ablak bal alsó sarkában válassza ki a **Számozott pecsét** lehetőséget, hogy számozott pecsétet helyezzen el az összes oldalra vagy az összes oldalra az első oldal kivételével.
- e. Az ablak középső részén kiválaszthat egy korábbi előtagot a **Számozott pecsét** számára. Ha egy új előtagot szeretne létrehozni, válasszon ki egy üres sort, írja be az előtag szövegét (legfeljebb 8 karakter) az ablakban levő billentyűzetkép használatával, majd nyomja meg a **Mentés** gombot a billentyűzet ablak jobb felső sarkában.
- f. Az ablak jobb oldalán nyomja meg a nyíl gombot, hogy elhelyezze a számozott pecsétet a fejlécben vagy a láblécbe.
- g. Nyomja meg a **Mentés** gombot a **Számozott pecsét** ablak jobb felső sarkában. A számozott pecsét helye megjelenik a mintaoldalakon a **Jegyzetek** ablak jobb oldalán.

7. Nyomja meg a **Mentés** gombot a **Jegyzetek** ablak jobb felső sarkában.

Fóliaelválasztók beszúrása

Amikor fóliákra hoz létre másolatokat, a nyomtatóval üres lapokat szűrhet be, hogy elkülönítse az egyes fóliákat.

Fóliaelválasztók kiválasztása:

1. Nyissa meg a **Másolás** fület az érintőképernyőn, majd nyomja meg az **Kimeneti formátum** fület.
2. Nyomja meg a **Fóliaelválasztók** gombot.
3. **Fóliaelválasztók** ablak bal oldalán válassza ki a **Be** lehetőséget.
4. Az ablak középső részén válassza ki az elválasztókhoz használt papírt tartalmazó tálcát.
5. Az ablak jobb oldalán válassza ki a fóliákat tartalmazó tálcát.
6. Nyomja meg a **Mentés** gombot az ablak jobb felső sarkában.

Több kép nyomtatása egy lapra

A lap egyik oldalára rámásolhatja több eredeti oldal képét is. A képek mérete arányosan csökken, hogy a kiválasztott papírra férjenek.

Több kép nyomtatása egy lapra:

1. Nyissa meg a **Másolás** fület az érintőképernyőn, majd nyomja meg az **Kimeneti formátum** fület.
2. Nyomja meg az **Oldalelrendezés** gombot.
3. Az **Oldalelrendezés** ablak bal oldalán válassza ki a **Sokoldalas minta** lehetőséget.

4. Az ablak középső részén válassza ki az eredeti oldalak számát a papír egyes oldalai számára. Ha másik számot szeretne megadni:
 - a. Válassza ki a **Sorok és oszlopok megadása** lehetőséget.
 - b. A nyílombok használatával módosítsa a sorok számát.
 - c. A nyílombok használatával módosítsa az oszlopok számát.

Megjegyzés: Az ablak jobb oldalán egy ábrán látható a képek elrendezésének ábrája.

5. Az ablak jobb alsó sarkában válassza ki az eredeti tájolását, hogy biztosítsa a képek a megfelelő sorrendjét.
6. Nyomja meg a **Mentés** gombot az ablak jobb felső sarkában.

Képek ismétlése egy lapon

Egy eredeti képét több példányban is rámásolhatja a lap egyik oldalára. Ez akkor hasznos, ha egy kis képről több másolatot kíván készíteni.

Ismétlődő képek nyomtatása egy lapra:

1. Nyissa meg a **Másolás** fület az érintőképernyőn, majd nyomja meg az **Kimeneti formátum** fület.
2. Nyomja meg az **Oldalelrendezés** gombot.
3. Az **Oldalelrendezés** ablak bal oldalán válassza ki a **Képismétlés** lehetőséget.
4. Az ablak jobb alsó sarkában válassza ki az eredeti tájolását.
5. Ha a képet kettő, négy, hat vagy kilenc alkalommal szeretné ismételt a papír egyes oldalain, válassza ki ezt a számot az ablak középső részén.

Megjegyzés: Az ablak jobb oldalán egy ábrán látható a képek elrendezésének ábrája.

6. Ha másik számot szeretne megadni:
 - a. Válassza ki a **Sorok és oszlopok megadása** lehetőséget.
 - b. A nyílombok használatával módosítsa a sorok számát.
 - c. A nyílombok használatával módosítsa az oszlopok számát.

Megjegyzés: Az ablak jobb oldalán egy ábrán látható a képek elrendezésének ábrája.

7. Ha a kép kicsi, és átméretezés nélkül szeretné ismételt, akkor válassza az **Auto ismétlés** lehetőséget. A kép annyiszor ismétlődik, amennyiszer csak lehetséges a papír adott oldalán az eredeti méreten alapulva.
8. Nyomja meg a **Mentés** gombot az ablak jobb felső sarkában.

Bővített másolás

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

- [Munkafelépítés](#) oldal: 108
- [Mintapéldány nyomtatása](#) oldal: 108
- [Az aktuális másolási beállítások tárolása](#) oldal: 109
- [Elmentett beállítások visszahívása](#) oldal: 109

Munkafelépítés

Ha egy többféle eredetit tartalmazó olyan másolási munkával rendelkezik, amely különböző másolási beállításokat igényel, akkor ezzel a funkcióval "felépítheti" a munkát. Az egyes "részek" különféle másolási beállításokkal rendelkeznek. Minden rész beprogramozása és szkennelése után a nyomtató kinyomtatja a teljes másolási munkát.

Másolási munka felépítése:

1. Válassza az érintőképernyő **Másolás** fülét.
2. Programozza és szkennelje be az első részt:
 - a. Töltse be az első rész eredetijeit.
 - b. Válassza ki az első rész kívánt másolási beállításait.
 - c. Nyomja meg a **Munkaegyesítés** fület.
 - d. Nyomja meg a **Összetett munka** gombot.
 - e. Az **Összetett munka** ablak bal oldalán válassza ki a **Be** lehetőséget.
 - f. Nyomja meg a **Start** gombot a vezérlőpult jobb oldalán az eredetik első részének szkenneléséhez.
3. Programozza és szkennelje be a további részeket:
 - a. Töltse be a következő rész eredetijeit.
 - b. Amikor a **Összetett munka** ablak megjelenik, nyomja meg a **Következő munkarészlet programozása** gombot az ablak jobb felső sarkában.
 - c. Válassza ki e rész beállításait.
 - d. A rész eredetijeinek szkenneléséhez nyomja meg a **Start** gombot.
4. Végezze el a 3. lépést minden egyes résznél.
5. Amikor az összes részt beprogramozta és beszkenneelte:
 - a. Ha a **Összetett munka** ablak nem látható a kijelzőn, nyomja meg a **Munkaegyesítés** fület, majd nyomja meg a **Összetett munka** gombot.
 - b. Adja meg a példányszámot a **Végző munka példányszáma** mezőben.
 - c. Nyomja meg a **Munka nyomtatása** gombot a **Összetett munka** ablak jobb felső sarkában.

Mintapéldány nyomtatása

Ha egy bonyolult másolási munkával rendelkezik, akkor kinyomtathat egy példányt, hogy ellenőrizze azt, mielőtt több példányt nyomtatna. Ezzel a funkcióval csak egy másolatot készít, és felfüggesztheti a többi példányt. A mintapéldány megvizsgálása után kinyomtathatja a további példányokat (a korábbi beállítások használatával), vagy megszakíthatja a további példányok kinyomtatását.

Megjegyzés: A mintapéldány nem számít a beállított számú másolati példányok közé. Például, ha másolatokat készít egy könyvről, és a példányszámnak 3-at adott meg, akkor a könyv egy másolata ki lesz nyomtatva, és a többi három példány fel lesz függesztve addig, amíg nem engedélyezi a nyomtatást (így összesen négy példány lesz).

Mintapéldány kinyomtatása:

1. Nyissa meg a **Másolás** fület az érintőképernyőn, majd válassza ki a kívánt másolási beállításokat.
2. Nyomja meg a **Munkaegyesítés** fület.
3. Nyomja meg a **Mintakészítés** gombot.
4. Az **Mintakészítés** ablak bal oldalán válassza ki a **Be** lehetőséget.
5. Nyomja meg a **Mentés** gombot a **Mintakészítés** ablak jobb felső sarkában.

A fennmaradó másolatok kinyomtatása vagy a munka törlése:

1. A munka fennmaradt példányainak kioldásához és kinyomtatásához nyomja meg a **Kioldás** gombot.
2. Ha a mintapéldány nem megfelelő, nyomja meg a **Törlés** gombot a másolási munka törléséhez.

Az aktuális másolási beállítások tárolása

Ha a jövőbeni másolási munkához a másolási beállítások egy bizonyos keverékét szeretné használni, akkor névvel együtt elmentheti a beállításokat. A későbbiekben lekérheti a beállításokat.

Az aktuális másolási beállítások mentése:

1. Válassza az érintőképernyő **Másolás** fülét.
2. Nyomja meg a **Munkaegyesítés** fület.
3. Nyomja meg a **Aktuális beállítások mentése** gombot.
4. Az Aktuális beállítások mentése ablak bal felső sarkában nyomja meg a le nyíl gombot, és válassza ki az egyik sort.

Megjegyzés: Ha egy korábbi sort választ ki, akkor felülírhatja azt a mentett beállítást az aktuális beállításokkal.

5. Adja meg a mentett beállítás nevét az ablakban levő billentyűzetkép használatával.
6. Nyomja meg a **Mentés** gombot a **Aktuális beállítások mentése** ablak jobb felső sarkában.

Elmentett beállítások visszahívása

Ha bizonyos típusú másolási munkához rendelkezik mentett beállításokkal, akkor könnyen visszahívhatja a beállításokat, hogy az aktuális munkához használja őket.

Megjegyzés: A másolási beállítások névvel történő mentéséhez lásd 109. oldal.

Elmentett beállítások visszahívása:

1. Válassza az érintőképernyő **Másolás** fülét.
2. Nyomja meg a **Munkaegyesítés** fület.

Másolás

3. Nyomja meg a **Tárolt beállítások beolvasása** gombot.
4. Az **Elementett beállítások visszahívása** ablakban válassza ki a visszahívni kívánt mentett beállításokat.

Megjegyzés: Ha szeretne törölni egy tárolt beállítást, válassza ki, és nyomja meg a **Beállítások törlése** gombot.

5. Nyomja meg a **Beállítások betöltése** gombot a **Elementett beállítások visszahívása** ablak jobb felső sarkában. Az elementett beállítások betöltődnek.

A másolási funkciók kezelése

E rész tartalma:

- [Az alapértelmezett másolási beállítások meghatározása](#) oldal: 111
- [Olvasási sorrend módosítása](#) oldal: 111
- [Másolási szolgáltatás előbeállításának létrehozása](#) oldal: 112

Az alapértelmezett másolási beállítások meghatározása

A rendszergazda az alapértelmezett beállításokat a következő füleken változtathatja meg:

- **Másolás** fül: **Kimenet színe**, **Kicsinyítés/nagyítás**, **Papírkészlet**, **Kétoldalas másolás és Másolás kimenete**
- **Képminőség** fül: **Kép beállításai**, **Képjavítás** és **Színegyensúly**
- **Oldalbeállítás** fül: **Eredeti mérete**, **Képeltolás** és **Számtörítés**
- **Kimeneti formátum** fül: **Jegyzetek**

Az alapértelmezések módosítása:

1. Jelentkezzen be rendszergazdaként.
2. Nyomja meg a vezérlőpult bal oldalán a **Gépállapot** gombot.
3. Válassza a **Programmód** fület.
4. A fül bal oldalán levő listában válassza ki a **Szolgáltatásbeállítások** lehetőséget.
5. A fül jobb oldalán levő listában válassza ki a **Másolási szolgáltatásbeállítások** lehetőséget.
6. Válassza a **Lehetőség alapbeállításai** lehetőséget.
7. Végezze el a beállításokat a **Másolás** fülön, a **Képminőség** fülön, a **Elrendezés beállítása** fülön és a **Kimeneti formátum** fülön.
8. Nyomja meg a **Alapértékek mentése** gombot, hogy a beállításokat a másolási munkák alapértelmezéseként elmentse.

Olvasási sorrend módosítása

Az alapértelmezett olvasási irányba balról jobbra. A rendszeradminisztrátor módosíthatja a következőket:

- A könyvből beolvasott oldalak sorrendje, amely hatással van a Könyvmásolás és a Könyvfaxolás funkciókra.
- Az oldalak kinyomtatási sorrendje, amely hatással van az Oldalelrendezés és a Füzetkészítés funkciókra.

Az olvasási sorrend módosítása:

1. Jelentkezzen be rendszergazdaként.
2. Nyomja meg a vezérlőpult bal oldalán a **Gépállapot** gombot.
3. Válassza a **Programmód** fület.

Másolás

4. A fül bal oldalán levő listában válassza ki a **Szolgáltatásbeállítások** lehetőséget.
5. A fül jobb oldalán levő listában válassza ki a **Másolási szolgáltatásbeállítások** lehetőséget.
6. Válassza ki a **Beolvasási sorrend beállításai** lehetőséget.
7. Ha szeretné módosítani a szkennelési sorrendet:
 - a. A **Szkennelési sorrend** ablak bal oldalán válassza ki a **Olvasási sorrend megjelenítése** lehetőséget.
 - b. Válassza ki a **Balról jobbra** vagy a **Jobbról balra** beállítást.
8. Ha szeretné módosítani a nyomtatási sorrendet:
 - a. A **Nyomtatási sorrend** ablak bal oldalán válassza ki a **Olvasási sorrend megjelenítése** lehetőséget.
 - b. Válassza ki a **Balról jobbra** vagy a **Jobbról balra** beállítást.
9. Nyomja meg a **Mentés** gombot az ablak jobb felső sarkában.

Másolási szolgáltatás előbeállításának létrehozása

A rendszergazda létrehozhat olyan előbeállításokat, amelyek meghatározzák a következő funkciók értékeinek egy adott részét:

- Széltörlés
- Képtolrás
- Kicsinyítés/nagyítás

Előbeállítások létrehozása vagy módosítása:

1. Jelentkezzen be rendszergazdaként.
2. Nyomja meg a vezérlőpult bal oldalán a **Gépállapot** gombot.
3. Válassza a **Programmód** fület.
4. A fül bal oldalán levő listában válassza ki a **Szolgáltatásbeállítások** lehetőséget.
5. A fül jobb oldalán levő listában válassza ki a **Másolási szolgáltatásbeállítások** lehetőséget.
6. Ha szeretné létrehozni vagy módosítani a képek széltörlésének előbeállításait:
 - a. Válassza ki a **Széltörlés előbeállításai** lehetőséget.
 - b. Egy új előbeállítás létrehozásához válassza ki a **Rendelkezésre áll** lehetőséget az ablak bal oldalán az előbeállítások listájából, válassza ki a **Név** mezőt az ablak alsó részén, adja meg az új előbeállítás nevét a billentyűzet-ablakban, majd nyomja meg a **Mentés** gombot.
 - c. Egy korábbi előbeállítás szerkesztéséhez válassza ki azt az ablak bal oldalán levő előbeállítások listájából.
 - d. Módosítsa azt a mennyiséget, amennyit töröljön a készülék a szélekből az egyes oldalakon.
 - e. Nyomja meg a **Mentés** gombot az ablak jobb felső sarkában.

7. Ha szeretné módosítani az oldalon történő képeltolás előbeállításait:
 - a. Válassza ki a **Képeltolás** előbeállításai lehetőséget.
 - b. Egy korábbi előbeállítás szerkesztéséhez válassza ki azt az ablak bal oldalán levő előbeállítások listájából.
 - c. Módosítsa azt a mennyiséget, amennyit a készülék eltoljon függőlegesen és vízszintesen az egyes oldalakon.
 - d. Válassza ki a **Név** mezőt az ablak bal alsó sarkában, adja meg az új előbeállítás nevét a billentyűzet ablakban, majd nyomja meg a **Mentés** gombot.
 - e. Nyomja meg a **Mentés** gombot az ablak jobb felső sarkában.
8. Ha szeretné létrehozni vagy módosítani a képek kicsinyítésének vagy nagyításának előbeállításait:
 - a. Válassza ki a **Kicsinyítési és nagyítási előbeállítások** lehetőséget.
 - b. Egy arányos előbeállítás létrehozásához vagy módosításához válassza ki a **Arányos %** lehetőséget az ablak bal oldalán, válassza ki az előbeállítás számát, és írja be a százalékot a billentyűzet használatával.
 - c. Ha olyan előbeállítás szeretne létrehozni, amely különböző százaléktérteket használ a kép szélességéhez és hosszúságához, akkor válassza ki a **Független X-Y%** lehetőséget az ablak bal oldalán, írja be az előbeállítás számára a százalékot a szélesség (X érték) átméretezéséhez, majd adja meg a százalékot a hosszúság (Y érték) átméretezéséhez.
 - d. Nyomja meg a **Mentés** gombot az ablak jobb felső sarkában.

Másolás

Faxolás

6

A fejezet tartalma:

- [A faxolás áttekintése](#) oldal: 116
- [Faxküldés](#) oldal: 117
- [Kiszolgálófax](#) oldal: 119
- [Internetes fax küldése](#) oldal: 121
- [Faxok fogadása](#) oldal: 122
- [Faxolási beállítások kiválasztása](#) oldal: 123
- [Fax funkciók kezelése](#) oldal: 128
- [Gyorstárcsázási bejegyzések hozzáadása](#) oldal: 132

Lásd még:

A fax oktatóprogram használata a www.xerox.com/office/WC6400docs webhelyen

A faxolás áttekintése

A WorkCentre 6400X és a 6400XF nyomtató háromféle módon képes faxot küldeni:

- **Fax:** A dokumentumot beszkeneli, és közvetlenül egy faxkészülékre (telefonszámra) küldi.
- **Kiszolgálófax:** A dokumentumot beszkeneli, és egy Ethernet hálózaton keresztül egy faxkiszolgálóra küldi, amely továbbítja a faxot egy faxkészülékre (telefonszámra).
- **Internetes fax:** A dokumentumot beszkeneli, és e-mailben elküldi a címzettnek (e-mail címre).

A faxszolgáltatások engedélyezés és beállítása

Mielőtt faxot küldene a WorkCentre 6400X vagy 6400XF nyomtatójáról, engedélyeznie kell a faxszolgáltatásokat, és adatokat kell megadnia a faxkiszolgálóról és az e-mail kiszolgálóról a CentreWare IS oldalain.

További információkért lásd a *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutatót) és a CentreWare IS súgóját.

Faxküldés

Fax küldése:

1. Helyezze be a dokumentumot.
 - **Dokuüveg:** Faxoláshoz helyezze a dokumentumot nyomtatott oldalával lefelé a dokuüvegre úgy, hogy az oldal felső része a nyomtató bal oldala felé nézzen.
 - **Dokuadagoló:** Vegye le a lapokról a tűző- vagy gemkapcsokat, majd helyezze őket a dokuadagolóba írással felfelé úgy, hogy a legfelső lap kerül be legelőször az adagolóba.
 - A vezérlőpulton nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot.
2. Válassza a **Fax** ikont.
3. Tegye a következők egyikét:
 - Adjon meg egy faxszámot (telefonszámot) a billentyűzet használatával, vagy válassza ki a **Tárcsázási karakterek** lehetőséget az érintőképernyő használatához, majd válassza ki a **Hozzáadás** gombot.
 - Írja be a gyorstárcsázási számot, és válassza ki a **Gyorstárcsázás** jelölőmezőt, majd válassza ki az **Hozzáadás** gombot.
 - Válassza ki a **Címjegyzék** ikont a jobb oldalon. Válassza a **Egyének** vagy **Csoport** tételt a legördülő menüben. Használja a fel és le nyilakat a névjegy kiválasztásához.

Megjegyzés: A névjegyeket először be kell vinni a Címjegyzékbe, és csak azután használhatja őket faxküldésre. További információt nyújt a *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató).

Megjegyzés: Lánctárcsázás végezhető, ha megnézi az egyéni névjegyek listáját a Címjegyzékben. További információt nyújt a lánctárcsázásról a *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató).
4. Módosítsa a faxbeállításokat. További információkért lásd [Faxolási beállítások kiválasztása](#) oldal: 123.
5. Nyomja meg a **Start** gombot. A nyomtató beszkeneli az összes oldalt, majd elküldi a dokumentumot.
6. A faxátvitel állapotát megjelenítő igazoló oldal kinyomtatásához kapcsolja be az átviteli jelentés lehetőséget. További tájékoztatáshoz lásd: [Visszaigazolási jelentés nyomtatása](#) oldal: 128.

Az alapértelmezett faxbeállítások megváltoztatása

Az alapértelmezett faxbeállítások megváltoztatása:

1. Jelentkezzen be rendszergazdaként. Nyomja meg a vezérlőpult **Be-/kijelentkezés** gombját (felhasználói név: admin, alapértelmezett jelszó: 1111).
2. Válassza ki a **Programmód** lehetőséget.
3. Válassza ki a **Szolgáltatásbeállítások** lehetőséget az érintőképernyő bal oldalán.
4. Válassza ki a **Beágyazott fax beállításai** tételt a **Lehetőségek** listájáról.
5. Válassza a **Lehetőség alapbeállításai** tételt.
6. Adja meg az új alapértelmezett beállításokat a fülek segítségével, majd válassza ki az **Alapértékek mentése** lehetőséget.

Lásd még:

[Faxolási beállítások kiválasztása](#) oldal: 123

[Fax funkciók kezelése](#) oldal: 128

Kiszolgálófax

Ha rendelkezik a hálózathoz csatlakoztatott faxkiszolgálóval, akkor elküldheti a dokumentumot egy faxkészülékre anélkül, hogy a nyomtatót egy dedikált telefonvonalra csatlakoztatná.

Amikor egy kiszolgáló faxot küld, a dokumentumot beszkennelel és elküldi egy hálózati helyre (egy adatraktárba). A faxkiszolgáló ezután el tudja küldeni a faxot egy telefonvonalon keresztül egy faxkészülékre (telefonszámra).

A kiszolgáló fax küldése előtt a kiszolgáló fax-szolgáltatást engedélyezni kell a CentreWare IS-ben, és be kell állítani a Faxtárolót.

A nyomtató beállítása kiszolgáló fax küldéséhez

A Kiszolgáló fax szolgáltatás engedélyezése:

1. A számítógépről indítsa el a CentreWare IS felületet úgy, hogy beírja a nyomtató IP-címét a webböngésző címezőjébe.
2. Az CentreWare IS betöltődése után válassza ki a **Properties** (Tulajdonságok) fület.
3. Jelentkezzen be rendszergazdaként. Adja meg a **User ID** (felhasználói azonosító) adatot (admin) és a **Password** (Jelszót) (1111) (alapértelmezett) majd kattintson a **Login** gombra.
4. A bal oldali **Services** (Szolgáltatások) menüben válassza ki a **Server Fax** (Kiszolgáló fax) menüpontot.

Megjegyzés: További információkért lásd a *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutatót) és a CentreWare IS súgóját.

Faxtároló beállítása

Faxtároló beállítása:

1. A számítógépről indítsa el a CentreWare IS felületet úgy, hogy beírja a nyomtató IP-címét a webböngésző címezőjébe.
2. Az CentreWare IS betöltődése után válassza ki a **Properties** (Tulajdonságok) fület.
3. Jelentkezzen be rendszergazdaként. Adja meg a **User ID** (felhasználói azonosító) adatot (admin) és a **Password** (Jelszót) (1111) (alapértelmezett) majd kattintson a **Login** gombra.
4. A bal oldali **Services** (Szolgáltatások) menüben válassza ki a **Server Fax** (Kiszolgáló fax) menüpontot.
5. Válassza ki a **Fax Repository Setup** (Faxraktár beállítása) lehetőséget.

Faxolás

A nyomtató a következő protokollok egyikével képes a beszkenelt fájlokat elküldeni a faxraktárba:

- FTP
- SMPB
- HTTP
- HTTPS
- STMP

Megjegyzés: A faxraktár beállításáról részletesebb tájékoztatás a *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) található.

Kiszolgáló fax küldése

Kiszolgáló fax küldése:

1. Helyezze be a dokumentumot.
 - **Dokuüveg:** Faxoláshoz helyezze a dokumentumot nyomtatott oldalával lefelé a dokuüvegre úgy, hogy az oldal felső része a nyomtató bal oldala felé nézzen.
 - **Dokuadagoló:** Vegye le a lapokról a tűző- vagy gemkapcsokat, majd helyezze őket a dokuadagolóba írással felfelé úgy, hogy a legfelső lap kerül be legelőször az adagolóba.
 - A vezérlőpulton nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot.
2. Válassza a **Kiszolgáló fax** ikont.
3. Írjon be:
 - Egy faxszámot (telefonszámot) a billentyűzet használatával, vagy válassza ki a **Tárcsázási karakterek** lehetőséget az érintőképernyő használatához.
 - Egy gyorstárcsázási számot, és válassza ki a **Gyorstárcsázás** jelölőmezőt.
4. Válassza a **Hozzáadás** lehetőséget.
5. Módosítsa a faxbeállításokat. További információkért lásd [Faxolási beállítások kiválasztása](#) oldal: 123.
6. Nyomja meg a **Start** gombot. A nyomtató beszkeneli az összes oldalt, majd elküldi a dokumentumot.
7. A faxátvitel állapotát megjelenítő igazoló oldal kinyomtatásához kapcsolja be az átviteli jelentés lehetőséget. További tájékoztatáshoz lásd: [Visszaigazolási jelentés nyomtatása](#) oldal: 128.

Internetes fax küldése

Ha rendelkezik egy SMTP (e-mail) kiszolgálóval a hálózaton, akkor a dokumentumot egy e-mail címre is elküldheti. Ezzel a funkcióval nincs szükség dedikált telefonvonalra, és nincs további szolgáltatási költség. Internetes fax küldésekor a dokumentumot beszkenneleli, és egy e-mail címre küldi.

Megjegyzés: Az internetes fax küldése előtt a internetes fax-szolgáltatást engedélyezni kell a CentreWare IS-ben, és be kell állítani egy SMTP-kiszolgálót. További információkért lásd a *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutatót) és a CentreWare IS súgóját.

Internetes fax küldése:

1. Helyezze be a dokumentumot.
 - **Dokuüveg:** Faxoláshoz helyezze a dokumentumot nyomtatott oldalával lefelé a dokuüvegre úgy, hogy az oldal felső része a nyomtató bal oldala felé nézzen.
 - **Dokuadagoló:** Vegye le a lapokról a tűző- vagy gemkapcsokat, majd helyezze őket a dokuadagolóba írással felfelé úgy, hogy a legfelső lap kerül be legelőször az adagolóba.
 - A vezérlőpulton nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot.
2. Válassza az **Internetes fax** ikont.
3. Válassza az **Új címzett** lehetőséget.
4. Adja meg a címzett e-mail címét a billentyűzet használatával, vagy válassza ki a **Tárcsázási karakterek** lehetőséget az érintőképernyő használatához.
5. Válassza a **Hozzáadás** lehetőséget.
6. Módosítsa a faxbeállításokat. További információkért lásd [Faxolási beállítások kiválasztása](#) oldal: 123.
7. Nyomja meg a **Start** gombot. A nyomtató beszkenneleli az összes oldalt, majd elküldi a dokumentumot e-mail mellékletként (PDF vagy TIFF formátumban).
8. A faxátvitel állapotát megjelenítő igazoló oldal kinyomtatásához kapcsolja be az átviteli jelentés lehetőséget. További tájékoztatáshoz lásd: [Visszaigazolási jelentés nyomtatása](#) oldal: 128.

Faxok fogadása

A nyomtató beállítható más faxkészülékekről érkező faxok fogadására és nyomtatására, és képes internetes faxokat fogadni és nyomtatni.

A nyomtató beállítása fax fogadásához

Amikor a nyomtató először indul el, akkor a vezérlőpulton megjelenik a Faxbeállító varázsló, amely felkéri, hogy írja be annak a telefonvonalnak a telefonszámát, amely a nyomtatóhoz csatlakozik. Ha nem adta meg ezt az információt, vagy kilépett a varázslóból, akkor elindíthatja a Gyorsbeállítási kezdőlapot, és adja meg az információt most.

1. Jelentkezzen be rendszergazdaként. Nyomja meg a vezérlőpult **Be-/kijelentkezés** gombját (felhasználói név: admin, alapértelmezett jelszó: 1111).
2. Nyomja meg a **Gépállapot** gombot.
3. Válassza a **Programmód** fület.
4. Válassza az **Eszközbeállítások** lehetőséget.
5. Válassza ki a **Gyorsbeállítási kezdőlap** lehetőséget a listáról.

Innen elérheti a Faxbeállító varázslót. Kövesse a kijelzőn megjelenő utasításokat.

A nyomtató beállítása internetes fax fogadásához

Ha rendelkezik egy POP3 (e-mail) kiszolgálóval a hálózaton, akkor egy e-mail címről is fogadhat egy dokumentumot. Ezzel a funkcióval nincs szükség dedikált telefonvonalra, és nincs további szolgáltatási költség.

Megjegyzés: Az e-mailek fogadása és kinyomtatása előtt a nyomtatóhoz egy e-mail fiókot kell rendelni, engedélyezni kell az internetes fax szolgáltatást, és be kell állítania a POP3 (e-mail) kiszolgáló beállításait a CentreWare IS felületen. További információkért lásd a *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutatót) és a CentreWare IS súgóját.

Faxolási beállítások kiválasztása

E rész tartalma:

- [Kétoldalas faxolás beállítása](#) oldal: 123
- [Fax felbontásának beállítása](#) oldal: 123
- [Eredeti típusának kiválasztása](#) oldal: 123
- [Képjavítás - Auto csökkentés](#) oldal: 124
- [Kezdősebesség kiválasztása](#) oldal: 125
- [Késleltetett faxküldés](#) oldal: 126

Kétoldalas faxolás beállítása

1. A vezérlőpulton nyomja meg a **Fax** gombot.
2. Válassza ki a **Kétoldalas szkennelés** lehetőséget, majd válasszon ki egy beállítást a megjelenő listából (Egyoldalas, Kétoldalas, Kétoldalas, 2. oldal elforgatása).

Fax felbontásának beállítása

1. A vezérlőpulton nyomja meg a **Fax** gombot.
2. Válassza ki a **Felbontás** lehetőséget, majd válasszon ki egy beállítást a megjelenő listából (Szabványos, Finom, Szuperfinom).

Eredeti típusának kiválasztása

1. A vezérlőpulton nyomja meg a **Fax** gombot.
2. Válassza ki az **Eredeti típusa** lehetőséget, majd válasszon ki egy beállítást a megjelenő listából (Fotó és szöveg, Fotó, Szöveg).

Képmínőség beállítása

Fényerő és élesség

A kép fényességének és élességének beállítása:

1. A vezérlőpulton nyomja meg a **Fax** gombot.
2. Válassza ki a **Képmínőség** fület.
3. Állítsa be a **Világosítás/sötétítés** és az **Élesség** szintet.
4. Válassza a **Mentés** gombot.

Képjavítás - Auto csökkentés

Ha vékony papírra nyomtatott eredetiket használ, a papír egyik oldalára nyomtatott kép néha a papír másik oldalára is átlátszik.

Ha ezt el szeretné kerülni a faxdokumentumok esetében, akkor válassza az **Auto csökkentés** beállítást a vezérlőpulton:

1. A vezérlőpulton nyomja meg a **Fax** gombot.
2. Válassza ki a **Képminőség** fület.
3. Válassza ki a **Képjavítás** lehetőséget a **Képjavítás** párbeszédpanel megnyitásához.
4. Válassza ki az **Auto csökkentés** beállítást.
5. Válassza ki az **Auto kontraszt** vagy a **Manuális kontraszt** lehetőséget, és állítsa be a kontrasztszintet.
6. Válassza a **Mentés** gombot.

Elrendezés beállítása

Az eredeti méretének beállítása

1. A vezérlőpulton nyomja meg a **Fax** gombot.
2. Válassza az **Elrendezés beállítása** fület.
3. Válassza ki az **Eredeti mérete** lehetőséget.
4. A következők egyikét jelölje ki:
 - **Auto felismerés.**
 - **Előbeállított szkennelési területek.**
 - **Saját szkennelési terület.**
 - **Vegyes méretű eredetik.**
5. Válassza a **Mentés** gombot, ha elkészült a módosításokkal.

Kicsinyítés vagy felosztás

1. A vezérlőpulton nyomja meg a **Fax** gombot.
2. Válassza az **Elrendezés beállítása** fület.
3. Válassza a **Kicsinyítés/felosztás** funkciót.
4. Válasszon egyet a következő lehetőségek közül:
 - **Méretre kicsinyít.**
 - **Felosztás lapokra.**
5. Válassza a **Mentés** gombot, ha elkészült a módosításokkal.

Könyvfaxolás

1. A vezérlőpulton nyomja meg a **Fax** gombot.
2. Válassza az **Elrendezés beállítása** fület.
3. Válassza ki a **Könyvfaxolás** funkciót.
4. Válasszon egyet a következő lehetőségek közül:
 - **Ki** (alapértelmezett).
 - **Mindkét oldal.**
 - **Csak a bal oldal.**
 - **Csak a jobb oldal.**
5. Válassza a **Mentés** gombot, ha elkészült a módosításokkal.

Faxopciók meghatározása

Visszaigazolási jelentés kiválasztása

1. A vezérlőpulton nyomja meg a **Fax** gombot.
2. Válassza ki a **Faxopciók** fület.
3. Válassza ki a **Visszaigazolási jelentés** lehetőséget.
4. Válasszon egyet a következő lehetőségek közül:
 - **Visszaigazolás kinyomtatása.**
 - **Hiba esetén nyomtat.**
5. Válassza a **Mentés** gombot, ha elkészült a módosításokkal.

Kezdősebesség kiválasztása

Válassza ki a legmagasabb kezdési sebességet, kivéve, ha a címzett fax célállomás különleges igényekkel rendelkezik.

Fax átviteli sebességének kiválasztása:

1. A vezérlőpulton nyomja meg a **Fax** gombot.
2. Válassza ki a **Faxopciók** fület.
3. Nyomja meg a **Kezdési sebesség** gombot a **Kezdési sebesség** párbeszédpanel megnyitásához.
4. A megjelenő listából válasszon ki egy lehetőséget, és nyomja meg az **Mentés** gombot.

Késleltetett faxküldés

Fax küldése egy megadott időben (24 órán belül):

Megjegyzés: A nyomtatón be kell állítani az aktuális időt ahhoz, hogy ez a funkció helyesen működjön.

1. A vezérlőpulton nyomja meg a **Fax** gombot.
2. Válassza ki a **Faxopciók** fület.
3. Nyomja meg a **Késleltetett küldés** gombot a **Késleltetett küldés** párbeszédpanel megnyitásához.
4. Válassza ki a **Meghatározott idő** beállítást:
 - **Óra:** Válasszon egy számot 0 és 12 között.
 - **Perc:** Válasszon egy számot 0 és 59 között.
 - Válassza ki a **DE** vagy **DU** beállítást.
5. Nyomja meg a **Mentés** gombot.
6. Adja meg a címzett faxszámát.
7. Nyomja meg a **Start** gombot a dokumentum beszkenneléséhez.
8. A gép a faxot a megadott időpontban fogja elküldeni.

Fejléc szövegének küldése

Megjegyzés: Lásd a *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutatót) a funkció beállításához.

Ha a funkció be van állítva, akkor a következő módon kézzel be- vagy kikapcsolható:

1. A vezérlőpulton nyomja meg a **Fax** gombot.
2. Válassza ki a **Faxopciók** fület.
3. Válassza ki a **Fejléc szövegének küldése** lehetőséget.
4. Válasszon egyet a következő lehetőségek közül:
 - **Ki** (alapértelmezett).
 - **Be**.
5. Válassza a **Mentés** gombot, ha elkészült a módosításokkal.

Faxküldés egy postafiókba

Megjegyzés: A funkció beállítása előtt a postafiókot be kell állítani. A postafiók beállításának utasításáért lásd [Szkennelés postafiókba](#) oldal: 137 vagy a *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutatót).

A postafiók létrehozása után a postafiókba faxoláshoz tegye a következőt:

1. A vezérlőpulton nyomja meg a **Fax** gombot.
2. Válassza ki a **Faxopciók** fület.
3. Válassza a **Postafiók** lehetőséget.

4. Válasszon egyet a következő lehetőségek közül:
 - **Ki** (alapértelmezett)
 - **Küldés távoli postafiókba.**
 - **Tárolás helyi postafiókban.**
 - **Helyi postafiók-dokumentumok nyomtatása.**
 - **Helyi postafiók-dokumentumok törlése.**
5. Válassza a **Mentés** gombot, ha elkészült a módosításokkal.

Helyi lehívás

1. A vezérlőpulton nyomja meg a **Fax** gombot.
2. Válassza ki a **Faxopciók** fület.
3. Válassza ki a **Helyi lehívás** funkciót.
4. Válasszon egyet a következő lehetőségek közül:
 - **Ki.**
 - **Nem titkos lehívás.**
 - **Titkos lehívás.**
5. Válassza a **Mentés** gombot, ha elkészült a módosításokkal.

További információt nyújt a helyi lehívásról a *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató).

Távoli lehívás

1. A vezérlőpulton nyomja meg a **Fax** gombot.
2. Válassza ki a **Faxopciók** fület.
3. Válassza ki a **Távoli lehívás** funkciót.
4. Válasszon egyet a következő lehetőségek közül:
 - **Távoli fax lehívása.**
 - **Távoli postafiók lehívása.**
5. Válassza a **Mentés** gombot, ha elkészült a módosításokkal.

Megjegyzés: További információt nyújt a távoli lehívásról a *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató).

Összetett munka

Ezzel a lehetőséggel a különböző beállításokkal rendelkező eredeti szetteket egyetlen munkába foglalhatja. Különösen a dokuüvegről szkennelt munkákhoz ajánlott. További információt nyújt az összetett munkáról a *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató).

Fax funkciók kezelése

E rész tartalma:

- [Visszaigazolási jelentés nyomtatása](#) oldal: 128
- [Titkos faxok engedélyezése és letiltása](#) oldal: 129
- [Titkos faxok nyomtatása vagy törlése](#) oldal: 129
- [Nemkívánatos faxok elhárításának engedélyezése és letiltása](#) oldal: 130
- [Faxjelentés kinyomtatása](#) oldal: 130
- [Szünetek beszúrása a faxszámokba](#) oldal: 131
- [Faxprotokoll-jelentés kinyomtatása](#) oldal: 131

Visszaigazolási jelentés nyomtatása

Adja meg a fax visszaigazolási jelentés nyomtatás alapértelmezett beállítását, majd kapcsolja be/ki a visszaigazolási jelentést az egyes munkákhoz.

Az alapértelmezett beállítás kiválasztása fax visszaigazolási jelentések nyomtatásához:

Jelentkezzen be rendszergazdaként. Nyomja meg a vezérlőpult **Be-/kijelentkezés** gombját (felhasználói név: admin, alapértelmezett jelszó: 1111).

1. Nyomja meg a vezérlőpulton a **Gépállapot** gombot.
2. Válassza ki a **Programmód** fület, válassza ki a **Szolgáltatásbeállítások**, majd válassza ki a **Beágyazott fax beállításai** lehetőséget.
3. Válassza ki a **Faxjelentések beállítása** lehetőséget a listából.
4. Válassza ki a **Visszaigazolási jelentés** lehetőséget.
5. Válasszon egyet a következő lehetőségek közül:
 - **Mindig nyomtat:** Mindig készül visszaigazolási jelentés.
 - **Ki:** Soha nem készül visszaigazolási jelentés.
 - **Hiba esetén nyomtat:** Csak faxátviteli hiba esetén nyomtat visszaigazolási jelentést.
6. Szükség esetén válasszon egyet a következő lehetőségek közül:
 - **Kicsinyített kép:** Kinyomtatja a fax miniatűr képét a visszaigazolási jelentésre.
 - **Nincs kép:** Nem nyomtatja ki a fax miniatűr képét a visszaigazolási jelentésre.
7. Válassza a **Mentés** gombot.

Titkos faxok engedélyezése és letiltása

További biztonsági beállítások adhatók meg a faxok fogadásához. Ha a Titkos fogadás engedélyezett, faxnyomtatás vagy -törlés előtt jelszó megadása szükséges.

A Titkos fogadás engedélyezése vagy letiltása:

1. Jelentkezzen be rendszergazdaként. Nyomja meg a vezérlőpult **Be-/kijelentkezés** gombját (felhasználói név: admin, alapértelmezett jelszó: 1111).
2. Nyomja meg a vezérlőpulton a **Gépállapot** gombot.
3. Válassza ki a **Programmód** fület, válassza ki a **Szolgáltatásbeállítások**, majd válassza ki a **Beágyazott fax beállításai** lehetőséget.
4. Válassza a **Bejövő fax alapértékei** tételt.
5. Válassza ki a **Titkos fogadás** funkciót.
6. Válasszon egyet az alábbi lehetőségek közül, majd nyomja meg a **Mentés** gombot:
 - **Engedélyezés:** Ez a beállítás bekapcsolja a Titkos fogadás funkciót, ha ki van kapcsolva. A numerikus jelszó megadásánál kövesse a képernyőn megjelenő utasításokat.
 - **Letiltás:** Ez a beállítás kikapcsolja a Titkos fogadás funkciót, ha be van kapcsolva.

Titkos faxok nyomtatása vagy törlése

Ha a Titkos fogadás funkció engedélyezve van, a fogadott fax nyomtatásához vagy törléséhez meg kell adnia numerikus jelszavát.

Az összes titkos fax nyomtatása vagy törlése:

1. Nyomja meg a vezérlőpult **Munka állapota** gombját.
2. Válassza ki a **Titkos nyomtatási munka tartása** lehetőséget.
3. A nyomtatáshoz válassza a **Kioldás**, a függőben lévő faxok törléséhez pedig a **Törlés** lehetőséget.

Megnézheti a küldésre váró faxokat. Szükség esetén egy vagy több faxot törölhet.

Dokumentumok törlése a memóriából:

1. Nyomja meg a vezérlőpult **Munka állapota** gombját.
2. Válassza ki a **Szkennelési munkák és elküldött faxmunkák** lehetőséget a listából.
3. Válassza ki a függő faxmunkát a listáról.
4. Válassza ki a **Törlés** funkciót.

Nemkívánatos faxok elhárításának engedélyezése és letiltása

A nemkívánatos faxok elhárítása funkció segítségével ki-/bekapcsolhatja az egyedi gyorstárcsázási könyvtárban szereplő telefonszámokról fogadott faxok nyomtatását.

A nemkívánatos faxok elhárításának ki-/bekapcsolása:

1. Jelentkezzen be rendszergazdaként. Nyomja meg a vezérlőpult **Be-/kijelentkezés** gombját (felhasználói név: admin, alapértelmezett jelszó: 1111).
2. Nyomja meg a vezérlőpulton a **Gépállapot** gombot.
3. Válassza ki a **Programmód** fület, válassza ki a **Szolgáltatásbeállítások**, majd válassza ki a **Beágyazott fax beállításai** lehetőséget.
4. Válassza a **Bejövő fax alapértékei** tételt.
5. Válassza ki a **Nemkívánatos faxok elhárítása** tételt.
6. Válasszon egyet az alábbi lehetőségek közül, majd nyomja meg a **Mentés** gombot:
 - **Letiltás:** Ez a beállítás kikapcsolja a nemkívánatos faxok elhárítását, ha az be van kapcsolva. A **Letiltás** kiválasztásával engedélyezi az egyedi gyorstárcsázási könyvtárban levő telefonszámokról érkező faxok kinyomtatását.
 - **Engedélyezve:** Ez a beállítás bekapcsolja a nemkívánatos faxok elhárítását, ha az ki van kapcsolva. Az **Engedélyezve** kiválasztásával megakadályozza az egyedi gyorstárcsázási könyvtárban levő telefonszámokról érkező faxok kinyomtatását.

Faxjelentés kinyomtatása

A következő faxjelentéseket lehet kinyomtatni a vezérlőpultról:

- Tevékenységi napló
- Protokolljelentés
- Tárcsázási könyvtár jelentése
- Csoportkönyvtár jelentése
- Beállítások jelentése
- Függő munkák jelentése

Faxjelentés kinyomtatása:

1. Jelentkezzen be rendszergazdaként. Nyomja meg a vezérlőpult **Be-/kijelentkezés** gombját (felhasználói név: admin, alapértelmezett jelszó: 1111).
2. Nyomja meg a vezérlőpulton a **Gépállapot** gombot.
3. Válassza ki a **Programmód** fület, válassza ki a **Szolgáltatásbeállítások**, majd válassza ki a **Beágyazott fax beállításai** lehetőséget.
4. Válassza ki a **Faxjelentések nyomtatása** lehetőséget a listából.
5. Válasszon ki egy jelentést a listáról.
6. Nyomja meg a **Nyomtatás most** gombot a jelentés kinyomtatásához.

Szünetek beszúrása a faxszámokba

Egyes faxszámokhoz egy vagy több szünetre van szükség a tárcsázási folyamatban.

A faxszám beírásakor az alfanumerikus billentyűzeten nyomja meg az **Szünet** gombot, hogy egy szünetet (vessző jelöli) szúrjon be a faxszám megfelelő helyére.

Faxprotokoll-jelentés kinyomtatása

A Faxprotokoll-jelentés információkat nyújt az előző faxmunkáról, segítséget nyújtva faxprotokoll problémák megoldásában.

Jelentés nyomtatása:

1. Jelentkezzen be rendszergazdaként. Nyomja meg a vezérlőpult **Be-/kijelentkezés** gombját (felhasználói név: admin, alapértelmezett jelszó: 1111).
2. Nyomja meg a vezérlőpulton a **Gépállapot** gombot.
3. Válassza ki a **Programmód** fület, válassza ki a **Hibakeresés**, majd a **Fax** lehetőséget.
4. Válassza ki a **Faxprotokoll-jelentés** lehetőséget.
5. Nyomja meg a **Nyomtatás** gombot a jelentés kinyomtatásához.

Gyorstárcsázási bejegyzések hozzáadása

A nyomtatóba összesen 100 gyorstárcsázó bejegyzést (001 - 100) programozhat be.

Ha több címzettet (maximum kilencet) szeretne egyetlen egygombos tárcsázó billentyűhöz beprogramozni, tegye őket egy hívócsoportba. Lásd [Csoport hozzáadása](#) oldal: 132.

Egyén hozzáadása

1. A vezérlőpulton válassza a **Fax** lehetőséget.
2. Válassza ki a **Címjegyzék** lehetőséget.
3. Válassza ki az **Egyének** tételt a legördülő menüből.
4. Válasszon ki egy **Gyorstárcsázási** bejegyzést.
5. Írja be a faxszámot a billentyűzet használatával vagy a **Tárcsázási karakterek** kiválasztásával.
6. Adja meg a bejegyzés nevét és faxszámát, majd válassza ki a **Mentés** lehetőséget.

Csoport hozzáadása

Állítsa be és mentse el a csoportok nevét, hogy csoportos faxküldés esetén egyszerűen elérhesse őket. Beállítás után a csoportok tartalmazhatnak egyéni és csoportos bejegyzéseket is.

Megjegyzés: Egy csoport meghatározása előtt egyéni bejegyzéseket kell a címjegyzékbe felvenni.

1. A vezérlőpulton válassza a **Fax** lehetőséget.
2. Válassza ki a **Címjegyzék** lehetőséget.
3. Válassza a **Csoportok** tételt a legördülő menün.
4. Válasszon ki egy csoport **Gyorstárcsázási** bejegyzést.
5. Adjon meg egy nevet a csoporthoz, majd válassza a Címzettek hozzáadása lehetőséget.
6. Válassza ki az **Egyének** tételt a legördülő menüből.
7. Válasszon ki egy **Gyorstárcsázási** bejegyzést.
8. Válasszon ki egy **Csoport**hoz ad bejegyzést.
9. Folytassa az egyének vagy csoportos gyorstárcsázási bejegyzések hozzáadását, majd ha elkészült, válassza ki a **Mentés** funkciót.

Gyorstárcsázó bejegyzések szerkesztése vagy törlése

1. A vezérlőpulton válassza a **Fax** lehetőséget.
2. Válassza ki a **Címjegyzék** lehetőséget.
3. Válassza a **Egyének** vagy **Csoport** tételt a legördülő menüben.
4. Válasszon ki egy **gyorstárcsázási** bejegyzést, majd válassza ki a **Részletek szerkesztése** vagy a **Bejegyzés törlése** funkciót.

Szkennelés

7

A fejezet tartalma:

- [Szkennelés áttekintése](#) oldal: 134
- [A CentreWare Internet Services kezelése](#) oldal: 135
- [Az eredeti dokumentumok behelyezése](#) oldal: 136
- [Szkennelés postafiókba](#) oldal: 137
- [A Xerox szkennelési segédprogram használata](#) oldal: 142
- [Fájlba szkennelés](#) oldal: 156
- [E-mailbe szkennelés](#) oldal: 157
- [Hazaszkenelés](#) oldal: 159
- [Szkennelési beállítások meghatározása](#) oldal: 160

Lásd még:

A szkennelő oktatóprogram (Windows) használata a www.xerox.com/office/WC6400docs webhelyen

A szkennelő oktatóprogram (Macintosh) használata a www.xerox.com/office/WC6400docs webhelyen

Szkennelés áttekintése

Ha a nyomtató egy hálózathoz csatlakozik, akkor szkennelhet a nyomtatóval úgy, hogy kiválasztja, hol legyen a szkennelt kép tárolva, majd lekérheti a szkennelt képeket a számítógépéről. A szkennelt képek tárolhatók a nyomtató merevlemezén, vagy egy dokumentumtárban egy hálózati kiszolgálón. Beszkennelheti a képeket közvetlenül a számítógépére is, ahol mappákba helyezhetők, e-mailhez csatolhatók vagy alkalmazásokba importálhatók.

Megjegyzés: A nyomtatót hálózatra kell csatlakoztatni egy szkennelés lekéréséhez.

A WorkCentre 6400 nyomtató a következő szkennelési szolgáltatásokat támogatja:

- Szkennelés postafiókba: beszkennel egy dokumentumot, és a képet a nyomtató merevlemezén tárolja.
- Szkennelési sablonok létrehozása, és képek letöltése a számítógépre a Xerox szkennelési segédprogram használatával
- Szkennelt képek importálása az alkalmazásokba TWAIN és WIA használatával
- Fájlba szkennelés: az eredeti dokumentumot egy hálózati kiszolgálón levő dokumentumtárba szkenneli
- Szkennelés e-mailbe: az eredeti dokumentumot egy e-mail címre szkenneli
- Hazaszkenelés: az eredeti dokumentumot a kezdőkönyvtárba szkenneli

Megjegyzés: A Szkennelés az asztalra funkcióhoz telepítenie kell a szkennер-illesztőprogramokat. További tájékoztatáshoz lásd a *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutatót).

Megjegyzés: A speciális szkennelési szolgáltatásokat engedélyeznie kell a rendszergazdának.

Megjegyzés: A nyomtatási, másolási és faxolási munkákat ki lehet nyomtatni az eredeti dokumentumok szkennelése és a fájlok a nyomtató merevlemezéről való letöltése közben.

A CentreWare Internet Services kezelése

A CentreWare Internet Service (CentreWare IS) egy eszköz, amely lehetővé teszi, hogy a számítógépéről kommunikáljon a nyomtatóval a webböngésző (Internet Explorer, Firefox stb.) használatával. A CentreWare IS használatával engedélyezheti a szkennelést, és megnézheti, letöltheti vagy törölheti a képeket a nyomtató belső merevlemezéről.

A CentreWare IS használatához szüksége lesz a nyomtató IP-címére. A rendszergazda meg tudja adni ezt az adatot, vagy kinyomtathatja az IP-címet tartalmazó Konfigurációs jelentést a nyomtatóról.

Konfigurációs jelentés nyomtatása

1. Nyomja meg a nyomtató vezérlőpanelén a **Gép állapota** gombot.
2. Válassza ki a **Tájékoztató oldalak** lehetőséget:
3. Válassza ki a **Konfigurációs jelentés** lehetőséget, majd a **Nyomtatás** funkciót.
4. Amikor a jelentés nyomtatódik, válassza ki a **Bezárás** funkciót.

A nyomtató IP-címe a **Közös felhasználói adatok** részben jelenik meg az első kinyomtatott oldal bal felső sarkában.

A CentreWare IS megnyitása

1. Nyisson meg egy böngészőprogramot a munkaállomásán.
2. A webböngésző címezőjében adja meg a nyomtató IP-címét, majd nyomja meg az **Enter** gombot.

A CentreWare IS üdvözlőoldala megjelenik a számítógép képernyőjén.

Megjegyzés: Ha a Kedvencek közé helyezi a nyomtató IP-címét a webböngészőben, akkor a későbbiekben egyszerűbben kommunikálhat a nyomtatóval.

Ezekkel a funkciókkal kezelheti a nyomtatót:

- Állapot
- Munkák
- Nyomtatás
- Szkennelés
- Tulajdonságok
- Támogatás

Kattintson a **Help** (Súgó) gombra az egyes fülek jobb felső sarkában a további információkért.

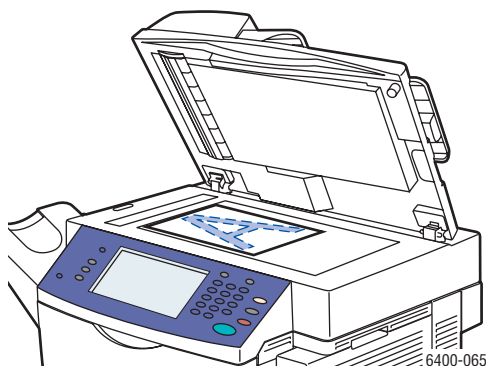
Az eredeti dokumentumok behelyezése

Minden szkennelési tevékenység az eredeti dokumentumok a nyomtatóba történő betöltésével kezdődik. Használhatja a dokuüveget az egylapos munkákhoz, vagy olyan eredetikhöz, melyeket nem lehet adagolni a dokuadagolóon keresztül. A dokuadagoló a többlapos munkákhoz használható.

Megjegyzés: A további szkennelési információkért nyomtassa ki a Szkennelési útmutatót. Nyomja meg a **Gépállapot** gombot a vezérlőpanelen, majd válassza a **Tájékoztató oldalak**, majd a **Szkennelési útmutató**, majd a **Nyomtatás** lehetőséget.

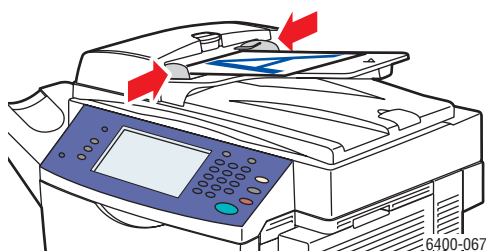
A dokuüveg használata

Emelje fel a dokuadagoló fedelét és az ábrán látható módon helyezze az eredetit szkennelendő oldalával lefelé, a dokuüveg bal hátsó sarka irányába.



A dokuadagoló használata

Helyezze be az eredetiket a nyomtatott oldalukkal felfelé úgy, hogy először a lap felső része kerüljön az adagolóba. Úgy igazítsa el a papírvezetőket, hogy illeszkedjenek az eredetihez.



Szkennelés postafiókba

E rész tartalma:

- [Szkennelés a nyilvános mappába](#) oldal: 137
- [Postafiók létrehozása](#) oldal: 138
- [Szkennelés egy postafiókba](#) oldal: 138
- [Képek letöltése a számítógépre a CentreWare IS használatával](#) oldal: 139

A Szkennelés postafiókba a legegyszerűbb szkennelési módszer. Lehetővé teszi, hogy egy nyilvános mappába szkenneljen, amely a nyomtató merevlemezén található. A funkció alapértelmezés szerint engedélyezett. Ha nincs engedélyezve, akkor engedélyezheti a CentreWare Internet Services (CentreWare IS) használatával, vagy vegye fel a kapcsolatot a rendszergazdával.

Beszkennehet egy dokumentumot, eltárolhatja a képet a nyomtató belső merevlemezén, majd letöltheti azt a számítógépére. A WorkCentre 6400 nyomtató egy nyilvános mappát ("postafiókot") biztosít a szkennelt képek tárolására. Létrehozhat egy jelszóval védett személyes mappát, amelyet csak Ön érhet el.

Szkennelés a nyilvános mappába

1. Helyezze az eredetit a dokuüvegre vagy a dokumentumadagolóba.
2. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot.
3. A vezérlőpanelen válassza a **Munkafolyamat szkennelés** lehetőséget.
4. Az **Összes sablon** menüből válassza ki a **Helyi sablonok** majd a **_PUBLIC** beállítást.

Megjegyzés: Amikor egy dokumentumot egy postafiókba szkennel, az alapértelmezett beállítások egyoldalas, színes PDF dokumentumot készítenek. Ezeket a beállításokat meg lehet változtatni a nyomtató vezérlőpultján, vagy a számítógépén a CentreWare IS használatával.

Megjegyzés: A CentreWare IS használatával kiválasztott beállítások felülbírálnak a nyomtató vezérlőpultján.

5. A szkennelési beállítások módosításához használja az érintőképernyő alsó részén levő négy fület: **Kimenet színe**, **Kétoldalas szkennelés**, **Eredeti típusa** és **Szkennelési előbeállítások**. További tájékoztatásért lásd [Szkennelési beállítások meghatározása](#) oldal: 160.
6. Nyomja meg a **Start** gombot. Megjelenik a Munkafolyamat képernyő a nyomtató vezérlőpultján.

Amikor a szkennelés befejeződött, a nyomtató érintőképernyőjén újra megjelenik a Munkafolyamat szkennelés fül. A fájl a nyomtató merevlemezén levő nyilvános mappába kerül, amelyet letölthet a számítógépére a CentreWare IS használatával.

Postafiók létrehozása

Lehetséges, hogy a rendszergazda már létrehozott egy postafiókot az Ön számára. A CentreWare IS használatával saját maga is létrehozhat egy postafiókot.

1. Indítsa el webböngészőjét.
2. A webböngésző címezőjében adja meg a nyomtató IP-címét, majd nyomja meg az **Enter** gombot a CentreWare Internet Services (CentreWare IS) megnyitásához.

Megjegyzés: A nyomtató IP-címének megismeréséhez lásd [Konfigurációs jelentés nyomtatása](#) oldal: 135.

3. Kattintson a **Scan** (Szkennelés) fülre.
4. A **Display** (Megjelenítés) részben kattintson a **Mailboxes** (Postafiókok) gombra.
5. A **Scan to Mailbox** (Szkennelés postafiókba) részben kattintson a **Create Folder** (Mappa létrehozása) gombra.
6. Írja be a mappa nevét, és hozzon létre egy jelszót.
7. Kattintson az **Apply** (Alkalmaz) gombra.

A postafiók ekkor már használható, és meg fog jelenni a CentreWare IS mappalistájában és a nyomtató vezérlőpultján a Helyi sablonok alatt.

Szkennelés egy postafiókba

1. Helyezze az eredetit a dokuüvegre vagy a dokumentumadagolóba.
2. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot.
3. A vezérlőpanelen válassza a **Munkafolyamat szkennelés** lehetőséget.
4. Az **Összes sablon** menüből válassza ki a **Helyi sablonok** lehetőséget, majd a saját postafiókját a listából.
5. Válassza ki a **Jelszó beírása a mappához** lehetőséget, és írja be a jelszót a postafiókhoz.
6. Ha befejezte, nyomja meg a **Kész** gombot.

Megjegyzés: Amikor egy dokumentumot egy postafiókba szkennel, az alapértelmezett beállítások egyoldalas, színes PDF dokumentumot készítenek. Ezeket a beállításokat meg lehet változtatni a nyomtató vezérlőpultján, vagy a számítógépén a CentreWare IS használatával.

Megjegyzés: A CentreWare IS használatával kiválasztott beállítások felülbírálnak a nyomtató vezérlőpultján.

7. A Dokumentumkezelési képernyő megjelenik a vezérlőpulton. Szükség esetén válassza ki a **Jelszó beírása a mappához** lehetőséget, majd írja be a jelszót a nyomtató vezérlőpultján levő billentyűzet segítségével. Amikor a Dokumentumkezelési képernyő megjelenik, válassza ki a **Kész** lehetőséget.
8. A Munkafolyamat szkennelési képernyő megjelenik. A szkennelési beállítások módosításához használja a vezérlőpult alsó részén levő négy fület: **Kimenet színe**, **Kétoldalas szkennelés**, **Eredeti típusa** és **Szkennelési előbeállítások**. További tájékoztatásért lásd [Szkennelési beállítások meghatározása](#) oldal: 160.
9. Nyomja meg a **Start** gombot. Megjelenik a Munkafolyamat képernyő a nyomtató érintőképernyőjén.

Amikor a szkennelés befejeződött, a nyomtató érintőképernyőjén újra megjelenik a Munkafolyamat szkennelés fül. A fájl a postafiókjában tárolódik a nyomtató merevlemezén. Ezután letöltheti a fájlt a számítógépre.

Megjegyzés: A postafiók tartalmának biztonsága érdekében a jelszó minden mappába szkenneléskor szükséges, ha a szkennelési szabályzat szerint jelszó szükséges.

Megjegyzés: Ha a szkennelés sikertelen, egy visszaigazolási oldalt nyomtat ki a készülék. A visszaigazolási oldal beállításáról részletesebb tájékoztatás a *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) található.

Képek letöltése a számítógépre a CentreWare IS használatával

E rész tartalma:

- [Képek letöltése a nyilvános mappából](#) oldal: 139
- [Képek letöltése a személyes mappából](#) oldal: 140
- [Képfájlok törlése a nyilvános mappából](#) oldal: 140
- [Képek törlése a személyes mappából](#) oldal: 141

Képek letöltése a nyilvános mappából

1. Nyisson meg egy böngészőprogramot a munkaállomásán.
2. A webböngésző címmezőjében adja meg a nyomtató IP-címét, majd nyomja meg az **Enter** gombot a CentreWare IS megnyitásához.

Megjegyzés: A nyomtató IP-címének megismeréséhez lásd [Konfigurációs jelentés nyomtatása](#) oldal: 135.

3. Kattintson a **Scan** (Szkennelés) fülre.
4. A **Display** (Megjelenítés) részben kattintson a **Mailboxes** (Postafiókok) gombra.
5. Képek letöltése az **Alapértelmezett nyilvános mappából**:
 - a. A **Scan to Mailbox** (Szkennelés postafiókba) részben kattintson a **Default Public Folder** (Alapértelmezett nyilvános mappa) gombra. A **Folder Contents** (Mappa tartalma) ablak tartalmazza a képet.

Megjegyzés: Ha a kép nem jelenik meg, kattintson az **Update View** (Nézet frissítése) gombra.

- b. Az **Action** (Művelet) részben válasszon ki egyet a következő műveletek közül, majd kattintson a **Go** (Indítás) gombra:
 - **Delete** (Törlés): a fájl törlése a postafiókból. Felkérés esetén kattintson az **OK** gombra a fájl törléséhez, vagy a **Cancel** (Mégse) gombra a művelet megszakításához.
 - **Download** (Letöltés): átmásolja a fájlt a számítógépre. Felkérés esetén kattintson a **Save** (Mentés) gombra, és válassza ki, hogy hova szeretné menteni a fájlt a számítógépre. Ezután megnyithatja a fájlt, vagy bezárhatja a párbeszédablakot.
 - **Reprint** (Újranyomtatás): kinyomtatja a fájlt a nyomtatón.

Képek letöltése a személyes mappából

Képek letöltése a postafiókból:

1. A **Scan to Mailbox** (Szkennelés postafiókba) részben kattintson a mappájára.
2. Felkérés esetén írja be a **mappa jelszavát**, ha a szkennelési szabályzat ezt előírja.
3. Kattintson az **OK** gombra.
4. A **Folder Contents** (Mappa tartalma) ablak tartalmazza a képet.
5. Ha a kép nem jelenik meg, kattintson az **Update View** (Nézet frissítése) gombra.
6. Az **Action** (Művelet) részben válasszon ki egyet a következő műveletek közül, majd kattintson a **Go** (Indítás) gombra:
 - **Delete** (Törlés): a fájl törlése a postafiókból. Felkérés esetén kattintson az **OK** gombra a fájl törléséhez, vagy a **Cancel** (Mégse) gombra a művelet megszakításához.
 - **Download** (Letöltés): átmásolja a fájlt a számítógépre. Felkérés esetén kattintson a **Save** (Mentés) gombra, és válassza ki, hogy hova szeretné menteni a fájlt a számítógépre. Ezután megnyithatja a fájlt, vagy bezárhatja a párbeszédablakot.
 - **Reprint** (Újranyomtatás): kinyomtatja a fájlt a nyomtatón.

Megjegyzés: Személyes mappa létrehozásához lásd [Postafiók létrehozása](#) oldal: 138.

Képfájlok törlése a nyilvános mappából

Törölheti a nyomtatóról azokat a képfájlokat, melyekre nincs már szükség a nyomtató merevlemezén. A nem szükséges képek törlésével helyet készíthet az új képek számára. Törölheti a fájlokat a számítógépén a CentreWare IS használatával.

Megjegyzés: Bekapcsolható a kevés a tárterületre vonatkozó figyelmeztetés a CentreWare IS használatával. További tájékoztatásért tekintse meg a *Rendszeradminisztrációs útmutató* című kiadványt.

Szüksége lesz a nyomtató IP-címére. A rendszergazda meg tudja adni ezt az adatot, vagy kinyomtathatja a Konfigurációs jelentést a nyomtatóról. Lásd [Konfigurációs jelentés nyomtatása](#) oldal: 135.

1. Nyisson meg egy böngészőprogramot a munkaállomásán.
2. A webböngésző címezőjében adja meg a nyomtató IP-címét, majd nyomja meg az **Enter** gombot a CentreWare IS megnyitásához.

Megjegyzés: A nyomtató IP-címének megismeréséhez lásd [Konfigurációs jelentés nyomtatása](#) oldal: 135.

3. Kattintson a **Scan** (Szkennelés) fülre.
4. A **Display** (Megjelenítés) részben kattintson a **Mailboxes** (Postafiókok) gombra.

5. Válassza ki a **Default Public Folder** (Alapértelmezett nyilvános mappa) lehetőséget:
 - A **Scan to Mailbox** (Szkennelés postafiókba) részben kattintson a **Default Public Folder** (Alapértelmezett nyilvános mappa) gombra. A **Folder Contents** (Mappa tartalma) ablak tartalmazza a képet.
 - Az **Action** (Művelet) részben kattintson a legördülő menüre, és válassza ki a **Delete** (Törlés) gombot, majd kattintson a **Go** (Indítás) gombra: Felkérés esetén kattintson az **OK** gombra a kép törléséhez, vagy a **Cancel** (Mégse) gombra a művelet megszakításához. A mappában levő összes két törléséhez kattintson a **Delete All** (Összes törlése) lehetőségre, majd kattintson az **OK** gombra.

Képek törlése a személyes mappából

Törölheti a nyomtatóról azokat a képfájlokat, melyekre nincs már szükség a nyomtató merevlemezén. A nem szükséges képek törlésével helyet készíthet az új képek számára.

Megjegyzés: Bekapcsolható a kevés a tárterületre vonatkozó figyelmeztetés a CentreWare IS használatával. További tájékoztatásért tekintse meg a *Rendszeradminisztrációs útmutató* című kiadványt.

A nyomtató merevlemezén helyet takaríthat meg, ha rendszeresen törli a későbbiekben nem szükséges beszkenelt képeket. Törölheti a fájlokat a számítógépén a CentreWare IS használatával.

Szüksége lesz a nyomtató IP-címére. A rendszergazda meg tudja adni ezt az adatot, vagy kinyomtathatja a Konfigurációs jelentést a nyomtatóról. Lásd [Konfigurációs jelentés nyomtatása](#) oldal: 135.

1. Nyisson meg egy böngészőprogramot a munkaállomásán.
2. A webböngésző címezőjében adja meg a nyomtató IP-címét, majd nyomja meg az **Enter** gombot a CentreWare IS megnyitásához.
3. Kattintson a **Scan** (Szkennelés) fülre.
4. A **Display** (Megjelenítés) részben kattintson a **Mailboxes** (Postafiókok) gombra.
5. Képek törlése a **személyes mappából**:
 - a. A **Scan to Mailbox** (Szkennelés postafiókba) részben kattintson a **személyes mappájára**.
 - b. Felkérés esetén írja be a **mappa jelszavát**.
 - c. Kattintson az **OK** gombra.
 - d. A **Folder Contents** (Mappa tartalma) ablak tartalmazza a képet.
 - e. Az **Action** (Művelet) részben kattintson a legördülő menüre, és válassza ki a **Delete** (Törlés) gombot, majd kattintson a **Go** (Indítás) gombra: Felkérés esetén kattintson az **OK** gombra a kép törléséhez, vagy a **Cancel** (Mégse) gombra a művelet megszakításához. A mappában levő összes két törléséhez kattintson a **Delete All** (Összes törlése) lehetőségre, majd kattintson az **OK** gombra.

A Xerox szkennelési segédprogram használata

E rész tartalma:

- [Szkennelés a Xerox szkennelési segédprogram használatával](#) oldal: 142
- [Szkennelési sablonok létrehozása](#) oldal: 143
- [Szkennelési sablonok törlése](#) oldal: 146
- [A Xerox szkennelési segédprogram mappájának és az E-mailprofilok kezelése](#) oldal: 146
- [Szkennelt képek importálása egy alkalmazásba](#) oldal: 153

A Xerox szkennelési segédprogram (XSZS) egy eszköz, amely lehetővé teszi, hogy képeket szkenneljen a nyomtatóról a számítógépre. A XSZS használatával szkennelési sablonokat, előnézeti képeket készíthet, átmásolhatja a képeket egy mappába és e-mailhez csatolhatja.

Megjegyzés: Telepítenie kell a szkennert illesztőprogramokat a Xerox szkennelési segédprogram használatához. További tájékoztatáshoz lásd a *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutatót).

Szkennelés a Xerox szkennelési segédprogram használatával

Helyezze az eredetit a dokuüvegre vagy a dokumentumadagolóba.

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot.
2. Válassza a **Munkafolyamat szkennelés** lehetőséget.
3. Az **Összes sablon** menüből válassza ki a **Helyi sablonok** lehetőséget, majd a listából az alapértelmezett sablont.

Megjegyzés: A CentreWare IS használatával kiválasztott beállítások felülbírálnak a nyomtató vezérlőpultján.

4. A **Dokumentumkezelési képernyő** megjelenik a vezérlőpulton. Szükség esetén válassza ki a **Jelszó beírása a mappához** lehetőséget, majd írja be a jelszót a nyomtató vezérlőpultján levő billentyűzet segítségével. Amikor a **Dokumentumkezelési képernyő** megjelenik, válassza ki a **Kész** lehetőséget.
5. A **Munkafolyamat szkennelési képernyő** megjelenik. A szkennelési beállítások módosításához használja a vezérlőpult alsó részén levő négy fület: **Kimenet színe**, **Kétoldalas szkennelés**, **Eredeti típusa** és **Szkennelési előbeállítások**. További tájékoztatásért lásd [Szkennelési beállítások meghatározása](#) oldal: 160.
6. Nyomja meg a **Start** gombot. Megjelenik a **Munkafolyamat képernyő** a nyomtató érintőképernyőjén. Amikor a szkennelés befejeződött, a nyomtató érintőképernyőjén újra megjelenik a **Munkafolyamat szkennelés** fül. A fájl a célszámítógép merevlemezén levő mappában tárolódik.

7. A mappa tartalmának biztonsága érdekében a jelszó minden mappába szkenneléskor szükséges, ha a szkennelési szabályzat szerint jelszó szükséges.
8. Ha a szkennelés sikertelen, egy visszaigazolási oldalt nyomtat ki a készülék. Beállíthatja, hogy a nyomtató hogyan kezelje a visszaigazolási oldalakat.

Szkennelési sablonok létrehozása

E rész tartalma:

- [Sablon létrehozása képnézet beállítással](#) oldal: 143
- [Sablon létrehozása a Mappába való közvetlen szkenneléshez](#) oldal: 144
- [Sablonfájl formátumok és nevek](#) oldal: 145
- [Egyedi képfájlnév létrehozása](#) oldal: 145

A szkennelési sablonok olyan beállításokat tartalmaznak, mint a fájltypus, a felbontás, és a dokumentum eredeti mérete. További beállításokat is megadhat a miniatűr képek megtartásához, vagy kiválaszthat egy célmappát, így amikor a képeket szkenneli, azok automatikusan bemásolódnak a célmappába a számítógépen.

A képek számítógépre történő letöltése és a TWAIN vagy VIA felületen keresztül történő képek importálása előtt létre kell hoznia egy szkennelési sablont.

Sablon létrehozása képnézet beállítással

Új sablon létrehozása, vagy korábbi sablon szerkesztése a XSZS-ban a miniatűr képek megtartásával:

1. Indítsa el a Xerox szkennelési segédprogramot a számítógépen:
 - **Windows:** Kattintson jobb gombbal a **Xerox szkennelési segédprogram** ikonjára a tálcán, majd válassza ki a **Xerox segédprogram megnyitása** menüpontot. Ha az ikon nem jelenik meg a tálcán, kattintson a **Start** menüre, válassza ki a **Minden program** (vagy **Programok**, ha a Windows klasszikus nézetét használja) menüpontot, válassza ki a **Xerox Office Printing** menüpontot, válassza ki a **Scanning** (Szkennelés), majd a **Xerox szkennelési segédprogram** menüpontot.
 - **Macintosh:** Kattintson a **Xerox szkennelési segédprogram** ikonra a dokkon, vagy navigáljon az **Alkalmazások > Xerox > Xerox szkennelési segédprogram** alkalmazásra, és kattintson duplán a **Xerox szkennelési segédprogramra**.
2. Válassza ki a **Szkennelés beállításai** fület, majd válassza ki azokat a beállításokat, melyeket a sablonnal használni szeretne: **Színes** vagy **Fekete-fehér**, **Eredeti mérete**, **Felbontás**, **Eredeti típusa**, **Fájlformátum** és **Beszkenneendő oldalak**.
3. Válassza ki a **Kép előnézete a Xerox szkennelési segédprogramban** beállítást, hogy megnézze a beszkennelt képet a **Szkennelés e-mailbe** és **Másolás mappába** fülön. Ezeken a fülken kiválaszthatja a szkennelt képekhez használt megfelelő mappa és az e-mailprofil beállításokat.

4. Válasszon egyet a következő lehetőségek közül:
 - Új sablon létrehozása a kiválasztott beállításokhoz: Adja meg az új sablon nevét a **Mentett sablonok beállítása** mezőben.
 - Egy korábbi sablon szerkesztése a kiválasztott beállításokkal: Válassza ki a sablont a megjelenő **Mentett sablonok beállításai** legördülő listából.
5. Módosítsa a beállításokat, és kattintson a **Mentés** gombra, hogy elmentse a beállításokat a sablonhoz.
6. Szóközök nem lehetnek a sablonok nevében.

A sablon meg fog jelenni a **Munkafolyamat szkennelés** fül sablonlistájában a nyomtató vezérlőpanelén.

Sablon létrehozása a Mappába való közvetlen szkenneléshez

Sablon létrehozása, amely a szkennelt képeket egy adott célmappába helyezi:

1. Indítsa el a Xerox szkennelési segédprogramot a számítógépen:
 - **Windows:** Kattintson jobb gombbal a **Xerox szkennelési segédprogram** ikonjára a tálcán, majd válassza ki a **Xerox segédprogram megnyitása** menüpontot. Ha az ikon nem jelenik meg a tálcán, kattintson a **Start** menüre, válassza ki a **Minden program** (vagy **Programok**, ha a Windows klasszikus nézetét használja) menüpontot, válassza ki a **Xerox Office Printing** menüpontot, válassza ki a **Scanning** (Szkennelés), majd a **Xerox szkennelési segédprogram** menüpontot.
 - **Macintosh:** Kattintson jobb gombbal a **Xerox szkennelési segédprogram** ikonjára a dokkon (vagy **Alkalmazások > Xerox > Xerox szkennelési segédprogram**).
2. Válassza ki a **Szkennelés beállításai** fület, majd válassza ki azokat a beállításokat, melyeket a sablonnal használni szeretne: **Színes** vagy **Fekete-fehér**, **Eredeti mérete**, **Felbontás**, **Eredeti típusa**, **Fájlformátum** és **Beszkenneendő oldalak**.
3. Válassza ki a **Kép küldése közvetlenül a mappába** beállítást, hogy a beszkenneelt képeket közvetlenül a célmappába küldje anélkül, hogy előtte megnézné a képeket. Írja be az adatokat a következő mezőkbe:
 - a. Ha szeretne egyedi fájlnevet adni egy vagy több beszkenneelt képhez a miniatűr nézetben, akkor adja meg a fájlnevet az **Alap fájlnev** mezőbe.
 - b. A **Mentés mappába** mezőbe írja be azt a mappaútvonalat, ahova a fájlt menteni kívánja, vagy kattintson a **Tallózás** gombra a mappa megkereséséhez.
 - c. Válasszon egyet a következő lehetőségek közül:
 - Hagyja a **Másolat elmentése Xerox szkennelési segédprogramba** mezőt bejelölve. Ezzel engedélyezi, hogy a szkennelt képek miniatűr nézetei megmaradjanak a **Másolás mappába** és a **Szkennelés e-mailbe** füleken. Ez az alapértelmezett beállítás.
 - Törölje a **Másolat elmentése Xerox szkennelési segédprogramba** mező bejelölését. Ezzel letiltja a szkennelt képek miniatűr nézetét.

4. Válasszon egyet a következő lehetőségek közül:
 - Új sablon létrehozása a kiválasztott beállításokhoz: Adja meg az új sablon nevét a **Mentett sablonok beállítása** mezőben.
 - Egy korábbi sablon szerkesztése a kiválasztott beállításokkal: Válassza ki a sablont a megjelenő **Mentett sablonok beállításai** legördülő listából.
5. Az új vagy módosított sablon beállításainak mentéséhez kattintson a **Mentés** gombra.

A sablon meg fog jelenni a **Munkafolyamat szkennelés** fül sablonlistájában a nyomtató vezérlőpanelén.

Sablonfájl formátumok és nevek

Nem támogatott fájlformátumok:

- BMP
- GIF

Támogatott fájlformátumok:

- JPEG
- Többoldalas TIFF
- PDF
- PDF/A
- Egyoldalas TIFF
- XPS

Egyoldalas fájlok elnevezési formátuma (JPEG és egyoldalas TIFF): DOC_xxx_éééé-hh-nn_óó-pp-mm.JPG (vagy .tif) ahol xxx = sorszám (oldalszám) stb.

Többoldalas fájlok elnevezési formátuma (többoldalas TIFF, PDF, PDF/A, XPS): DOC_ééé-hh-nn_óó-pp-mm.tif (vagy .pdf vagy .xps).

Egyedi képfájlnevek létrehozása

Ha hozzárendel egy nevet a szkennelt képekhez, a megjelenített képek nevéhez hozzá lesz rendelve a szkennelés dátuma és időpontja. Lásd a következő példákat:

- Ha a **jelentés** nevet írja be egy képhez, melyet 2008. november 23-án 15:45:15-kor szkennelt be, akkor az új kép neve a következő: **jelentés_2008-11-23_15.45.15.xxx**.
- Ha több 2008. november 23-án, de eltérő időpontban szkennelt képhez is a **jelentés** neved adja meg, akkor az új nevek a következők: **jelentés_2008-11-23_15.45.15.xxx**, **jelentés_2008-11-23_13.45.25.xxx** és **jelentés_2008-11-23_13.47.32.xxx**. A dátum és idő információ egyedi minden szkennelt kép esetén.

Szkennelési sablonok törlése

Szkennelési sablon törlése:

1. Indítsa el a Xerox szkennelési segédprogramot a számítógépen:
 - **Windows:** Kattintson jobb gombbal a **Xerox szkennelési segédprogram** ikonjára a tálcán, majd válassza ki a **Xerox segédprogram megnyitása** menüpontot. Ha az ikon nem jelenik meg a tálcán, kattintson a **Start** menüre, válassza ki a **Minden program** (vagy **Programok**, ha a Windows klasszikus nézetét használja) menüpontot, válassza ki a **Xerox Office Printing** menüpontot, válassza ki a **Scanning** (Szkennelés), majd a **Xerox szkennelési segédprogram** menüpontot.
 - **Macintosh:** Kattintson jobb gombbal a **Xerox szkennelési segédprogram** ikonjára a dokkon (vagy **Alkalmazások > Xerox > Xerox szkennelési segédprogram**).
2. Válassza ki a **Szkennelés beállításai** fület.
3. Válassza ki a törölni kívánt sablont a megjelenő **Mentett sablonok beállításai** legördülő listából.
4. Kattintson a **Törlés** gombra.
5. Felkérés esetén erősítse meg, hogy törölni kívánja a sablont. A sablon törlődni fog a Xerox szkennelési segédprogram sablonlistájáról, és a nyomtató vezérlőpultjának sablonlistájáról.

A Xerox szkennelési segédprogram mappájának és az E-mailprofilok kezelése

E rész tartalma:

- [E-mailprofilok létrehozása és szerkesztése](#) oldal: 147
- [E-mailprofilok törlése](#) oldal: 147
- [Mappaprofilok létrehozása és szerkesztése](#) oldal: 148
- [Mappaprofilok törlése](#) oldal: 149

A Xerox szkennelési segédprogrammal profilokat hozhat létre, melyeket újra felhasználhat, amikor e-mail mellékletként küldi el a szkennelt képeket, vagy amikor a szkennelt képeket átmásolja a megadott mappákba. A profilok esetén nem szükséges újra megadni ugyanazokat az e-mail vagy mappa adatokat.

E-mailprofilok létrehozása és szerkesztése

E-mailprofil létrehozása vagy módosítása:

1. Indítsa el a Xerox szkennelési segédprogramot a számítógépen:
 - **Windows:** Kattintson jobb gombbal a **Xerox szkennelési segédprogram** ikonjára a tálcán, majd válassza ki a **Xerox segédprogram megnyitása** menüpontot. Ha az ikon nem jelenik meg a tálcán, kattintson a **Start** menüre, válassza ki a **Minden program** (vagy **Programok**, ha a Windows klasszikus nézetét használja) menüpontot, válassza ki a **Xerox Office Printing** menüpontot, válassza ki a **Scanning** (Szkennelés), majd a **Xerox szkennelési segédprogram** menüpontot.
 - **Macintosh:** Kattintson jobb gombbal a **Xerox szkennelési segédprogram** ikonjára a dokkon (vagy **Alkalmazások > Xerox > Xerox szkennelési segédprogram**).
2. Válassza ki a **Szkennelés e-mailbe** fület.
3. Válasszon egyet a következő lehetőségek közül:
 - Új profil létrehozása: Adja meg az új profil nevét az **E-mailprofilok** mezőben.
 - Meglévő profil szerkesztése: Válassza ki a profilt a megjelenő **E-mailprofilok** legördülő listából.
4. Egyedi név létrehozása egy vagy több szkennelt képhez a miniatűr nézetben:
 - a. Jelölje ki a képeket, majd adja meg a fájlnév az **Alap mellékletnév** mezőben.
 - b. Adja meg a megfelelő adatokat a **Címzett**, **Másolat**, **Tárgy** és **Üzenet** mezőkben.
5. Az új vagy módosított profilok beállításainak mentéséhez kattintson a **Mentés** gombra.

Megjegyzés: Amikor megadja a nevet a képek számára az Alapmelléklet név mezőben, és elmenti a profilt, akkor a fájlnév a megadott és az egyedi szkennelési dátum és időpont adatból fog állni.

Lásd még:

[Egyedi képfájlnévek létrehozása](#) oldal: 145

E-mailprofilok törlése

E-mailprofil törlése:

1. Indítsa el a Xerox szkennelési segédprogramot a számítógépen:
 - **Windows:** Kattintson jobb gombbal a **Xerox szkennelési segédprogram** ikonjára a tálcán, majd válassza ki a **Xerox segédprogram megnyitása** menüpontot. Ha az ikon nem jelenik meg a tálcán, kattintson a **Start** menüre, válassza ki a **Minden program** (vagy **Programok**, ha a Windows klasszikus nézetét használja) menüpontot, válassza ki a **Xerox Office Printing** menüpontot, válassza ki a **Scanning** (Szkennelés), majd a **Xerox szkennelési segédprogram** menüpontot.
 - **Macintosh:** Kattintson jobb gombbal a **Xerox szkennelési segédprogram** ikonjára a dokkon (vagy **Alkalmazások > Xerox > Xerox szkennelési segédprogram**).

Szkennelés

2. Válassza ki a **Szkennelés e-mailbe** fület.
3. Válassza ki a törölni kívánt profilt a megjelenő **E-mailprofilok** legördülő listából.
4. Kattintson a **Törlés** gombra.
5. Felkérés esetén erősítse meg, hogy törölni kívánja a profilt.

Mappaprofilok létrehozása és szerkesztése

Mappaprofil létrehozása vagy módosítása:

1. Indítsa el a Xerox szkennelési segédprogramot a számítógépen:
 - **Windows:** Kattintson jobb gombbal a **Xerox szkennelési segédprogram** ikonjára a tálcán, majd válassza ki a **Xerox segédprogram megnyitása** menüpontot. Ha az ikon nem jelenik meg a tálcán, kattintson a **Start** menüre, válassza ki a **Minden program** (vagy **Programok**, ha a Windows klasszikus nézetét használja) menüpontot, válassza ki a **Xerox Office Printing** menüpontot, válassza ki a **Scanning** (Szkennelés), majd a **Xerox szkennelési segédprogram** menüpontot.
 - **Macintosh:** Kattintson jobb gombbal a **Xerox szkennelési segédprogram** ikonjára a dokkon (vagy **Alkalmazások > Xerox > Xerox szkennelési segédprogram**).
2. Válassza a **Másolás beállítása** fület.
3. Válasszon egyet a következő lehetőségek közül:
 - Új profil létrehozása: Adja meg az új profil nevét a **Mappaprofilok** mezőben.
 - Meglévő profil szerkesztése: Válassza ki a profilt a megjelenő **Mappaprofilok** legördülő listából.
4. Egyedi név létrehozása egy vagy több szkennelt képhez a miniatúr nézetben:
 - a. Jelölje ki a képeket, majd adja meg a fájlnévet az **Alap fájlnév** mezőben.
 - b. A **Mentés mappába** mezőbe írja be azt a mappaútvonalat, ahova a fájlt menteni kívánja, vagy kattintson a **Tallózás** gombra a mappa megkereséséhez.
5. Az új vagy módosított profilok beállításainak mentéséhez kattintson a **Mentés** gombra.
6. Amikor új nevet ad meg a képek számára az Alap mellékletnév mezőben, és elmenti a profilt, akkor az új fájlnév a megadott és az egyedi szkennelési dátum és időpont adatból fog állni.

Lásd még:

[Egyedi képfájlnévek létrehozása](#) oldal: 145

Mappaprofilok törlése

Mappaprofil törlése:

1. Indítsa el a Xerox szkennelési segédprogramot a számítógépen:
 - **Windows:** Kattintson jobb gombbal a **Xerox szkennelési segédprogram** ikonjára a tálcán, majd válassza ki a **Xerox segédprogram megnyitása** menüpontot. Ha az ikon nem jelenik meg a tálcán, kattintson a **Start** menüre, válassza ki a **Minden program** (vagy **Programok**, ha a Windows klasszikus nézetét használja) menüpontot, válassza ki a **Xerox Office Printing** menüpontot, válassza ki a **Scanning** (Szkennelés), majd a **Xerox szkennelési segédprogram** menüpontot.
 - **Macintosh:** Kattintson jobb gombbal a **Xerox szkennelési segédprogram** ikonjára a dokkon (vagy **Alkalmazások > Xerox > Xerox szkennelési segédprogram**).
2. Válassza a **Másolás beállítása** fület.
3. Válassza ki a törölni kívánt sablont a megjelenő **Mappaprofilok** legördülő listából.
4. Kattintson a **Törlés** gombra.
5. Felkérés esetén erősítse meg, hogy törölni kívánja a profilt.

A Szkennelés e-mailbe és a Másolás mappába eszközök használata

Használja a **Szkennelés e-mailbe** és **Másolás mappába** eszközöket a Xerox szkennelési segédprogram alkalmazásban, hogy szkennelt képeket csatolhasson az e-mail üzenetekhez (Microsoft Outlook vagy Apple Mail), vagy helyi vagy hálózati mappába másolhassa őket.

E rész tartalma:

- [Szkennelés e-mailbe fül](#) oldal: 149
- [E-mailprofil használata a szkennelt képet tartalmazó mellékletekhez](#) oldal: 150
- [Új e-mail beállítások kiválasztása a szkennelt képmellékletek küldéséhez](#) oldal: 150
- [Másolás mappába fül](#) oldal: 151
- [Mappaprofil használata szkennelt képek mappába másolásakor](#) oldal: 151
- [Új mappabeállítások kiválasztása szkennelt képek mappába másolásakor](#) oldal: 152
- [Képfájlok törlése a Xerox szkennelési segédprogram használatával](#) oldal: 152

Szkennelés e-mailbe fül

Amikor a szkennelt képeket e-mail mellékletként küldi el, akkor használhatja a mentett e-mailprofil vagy megadhat kézzel egy vagy több címet, a tárgyat és az üzenet szövegét.

E-mailprofil használata a szkennelt képet tartalmazó melléletekhez

Szkennelt képek e-mail mellékletként történő küldése e-mailprofil használatával:

1. Indítsa el a Xerox szkennelési segédprogramot a számítógépen:
 - **Windows:** Kattintson jobb gombbal a **Xerox szkennelési segédprogram** ikonjára a tálcán, majd válassza ki a **Xerox segédprogram megnyitása** menüpontot. Ha az ikon nem jelenik meg a tálcán, kattintson a **Start** menüre, válassza ki a **Minden program** (vagy **Programok**, ha a Windows klasszikus nézetét használja) menüpontot, válassza ki a **Xerox Office Printing** menüpontot, válassza ki a **Scanning** (Szkennelés), majd a **Xerox szkennelési segédprogram** menüpontot.
 - **Macintosh:** Kattintson jobb gombbal a **Xerox szkennelési segédprogram** ikonjára a dokkon (vagy **Alkalmazások > Xerox > Xerox szkennelési segédprogram**).
2. Válassza ki a **Szkennelés e-mailbe** lehetőséget.
3. Válasszon ki egy vagy több képet, melyet el szeretne küldeni e-mailben.
4. Válassza ki a törölni kívánt sablont a megjelenő **E-mailprofilok** legördülő listából.

A **Melléklet** alapnév, a **Címzett**, a **Másolat**, a **Tárgy** és az **Üzenet** mezők megjelenítik a mentett profilra vonatkozó adatokat.

5. Szükség esetén adjon meg más nevet az **Alap mellékletnév** mezőben, és válasszon ki más e-mailbeállításokat. A Xerox szkennelési segédprogram hozzáfüzi a szkennelés dátumát és időpontját a fájlnev végéhez.

Megjegyzés: Például, ha egy képet 2008. november 23-án 16:18:07-kor szkennel be, PDF-et választ fájlnev kiterjesztésnek, és az új **jelentes** nevet adja meg az **Alap mellékletnév** mezőben, akkor a valódi fájlnev a következő lesz: **jelentes_2008-11-23_16.18.07.pdf**.

6. Kattintson a **Másolás e-mailbe** gombra, és nyissa meg az e-mail alkalmazást. A kijelölt képek az e-mail mellékletei lesznek.
7. Szükség esetén végezze el az e-mail üzenet további módosításait, majd küldje el az e-mailt.

Új e-mail beállítások kiválasztása a szkennelt képmelléletek küldéséhez

Szkennelt képek e-mail mellékletként történő küldése e-mailprofil használata nélkül:

1. Indítsa el a Xerox szkennelési segédprogramot a számítógépen:
 - **Windows:** Kattintson jobb gombbal a **Xerox szkennelési segédprogram** ikonjára a tálcán, majd válassza ki a **Xerox segédprogram megnyitása** menüpontot. Ha az ikon nem jelenik meg a tálcán, kattintson a **Start** menüre, válassza ki a **Minden program** (vagy **Programok**, ha a Windows klasszikus nézetét használja) menüpontot, válassza ki a **Xerox Office Printing** menüpontot, válassza ki a **Scanning** (Szkennelés), majd a **Xerox szkennelési segédprogram** menüpontot.
 - **Macintosh:** Kattintson jobb gombbal a **Xerox szkennelési segédprogram** ikonjára a dokkon (vagy **Alkalmazások > Xerox > Xerox szkennelési segédprogram**).
2. Válassza ki a **Szkennelés e-mailbe** fület.
3. Válasszon ki egy vagy több képet, melyet el szeretne küldeni e-mailben.

4. Írjon be egy nevet az **Alap mellékletnév** mezőbe. A Xerox szkennelési segédprogram hozzáfűzi a szkennelés dátumát és időpontját a fájlnev végéhez.

Megjegyzés: Például, ha egy képet 2008. november 23-án 16:18:07-kor szkennel be, PDF-et választ fájlnev kiterjesztésnek, és az új **jelentés** nevet adja meg az **Alap mellékletnév** mezőben, akkor a valódi fájlnev a következő lesz: **jelentés_2008-11-23_16.18.07.pdf**.

5. Adja meg a megfelelő adatokat a **Címzett, Másolat, Tárgy** és **Üzenet** mezőkben.
6. Kattintson a **Másolás e-mailbe** gombra, és nyissa meg az e-mail alkalmazást. A kijelölt képek az e-mail mellékletei lesznek.
7. Szükség esetén végezze el az e-mail üzenet további módosításait, majd küldje el az e-mailt.

Másolás mappába fül

Amikor a szkennelt képeket egy mappába másolja, akkor használhat egy mappaprofilt, amely tárolja a meghatározott beállításokat.

Mappaprofil használata szkennelt képek mappába másolásakor

Létrehozhat egy mappaprofilt, hogy eltárolja a gyakran használt célmappákat. Szkennelt képek másolása egy mappába mappaprofil használatával:

1. Indítsa el a Xerox szkennelési segédprogramot a számítógépen:
 - **Windows:** Kattintson jobb gombbal a **Xerox szkennelési segédprogram** ikonjára a tálcán, majd válassza ki a **Xerox segédprogram megnyitása** menüpontot. Ha az ikon nem jelenik meg a tálcán, kattintson a **Start** menüre, válassza ki a **Minden program** (vagy **Programok**, ha a Windows klasszikus nézetét használja) menüpontot, válassza ki a **Xerox Office Printing** menüpontot, válassza ki a **Scanning** (Szkennelés), majd a **Xerox szkennelési segédprogram** menüpontot.
 - **Macintosh:** Kattintson jobb gombbal a **Xerox szkennelési segédprogram** ikonjára a dokkon (vagy **Alkalmazások > Xerox > Xerox szkennelési segédprogram**).
2. Válassza a **Másolás beállítása** fület.
3. Válasszon ki egy vagy több képet, melyet át szeretne másolni.
4. Válassza ki a használni kívánt profilt a megjelenő **Mappaprofilok** legördülő listából.
5. Szükség esetén adjon meg más nevet az **Alap fájlnev** mezőben, és válasszon ki új mappaútvonalat. A Xerox szkennelési segédprogram hozzáfűzi a szkennelés dátumát és időpontját a fájlnev végéhez.

Megjegyzés: Például, ha egy képet 2008. november 23-án 16:18:07-kor szkennel be, PDF-et választ fájlnev kiterjesztésnek, és az új **jelentés** nevet adja meg az **Alap fájlnev** mezőben, akkor a valódi fájlnev a következő lesz: **jelentés_2008-11-23_16.18.07.pdf**.

6. Kattintson a **Másolás mappába** gombra, hogy átmásolja a kijelölt képeket a mappába.

Új mappabeállítások kiválasztása szkennelt képek mappába másolásakor

Szkennelt képek másolása egy mappába profil használata nélkül:

1. Indítsa el a Xerox szkennelési segédprogramot a számítógépen:
 - **Windows:** Kattintson jobb gombbal a **Xerox szkennelési segédprogram** ikonjára a tálcán, majd válassza ki a **Xerox segédprogram megnyitása** menüpontot. Ha az ikon nem jelenik meg a tálcán, kattintson a **Start** menüre, válassza ki a **Minden program** (vagy **Programok**, ha a Windows klasszikus nézetét használja) menüpontot, válassza ki a **Xerox Office Printing** menüpontot, válassza ki a **Scanning** (Szkennelés), majd a **Xerox szkennelési segédprogram** menüpontot.
 - **Macintosh:** Kattintson jobb gombbal a **Xerox szkennelési segédprogram** ikonjára a dokkon (vagy **Alkalmazások > Xerox > Xerox szkennelési segédprogram**).
2. Válassza a **Másolás beállítása** fület.
3. Válasszon ki egy vagy több képet, melyet át szeretne másolni egy mappába.
4. Írjon be egy nevet a kép számára az **Alap fájlnev** mezőbe. A Xerox szkennelési segédprogram hozzáfűzi a szkennelés dátumát és időpontját a fájlnev végéhez.

Megjegyzés: Például, ha egy képet 2008. november 23-án 16:18:07-kor szkennel be, PDF-et választ fájlnev kiterjesztésnek, és az új **jelentes** nevet adja meg az **Alap fájlnev** mezőben, akkor a valódi fájlnev a következő lesz: **jelentes_2008-11-23_16.18.07.pdf**.
5. A **Mentés mappába** mezőbe írja be azt a mappaútvonalat, ahova a fájlt menteni kívánja, vagy kattintson a **Tallózás** gombra a mappa megkereséséhez.
6. Kattintson a **Másolás mappába** gombra, hogy átmásolja a kijelölt képeket a mappába.

Képfájlok törlése a Xerox szkennelési segédprogram használatával

A Xerox szkennelési segédprogramban megjelenő szkennelt képek a számítógép merevlemezén tárolódnak. A későbbiekben nem szükséges szkennelt képek törlése a Xerox szkennelési segédprogram használatával:

1. Indítsa el a Xerox szkennelési segédprogramot a számítógépen:
 - **Windows:** Kattintson jobb gombbal a **Xerox szkennelési segédprogram** ikonjára a tálcán, majd válassza ki a **Xerox segédprogram megnyitása** menüpontot. Ha az ikon nem jelenik meg a tálcán, kattintson a **Start** menüre, válassza ki a **Minden program** (vagy **Programok**, ha a Windows klasszikus nézetét használja) menüpontot, válassza ki a **Xerox Office Printing** menüpontot, válassza ki a **Scanning** (Szkennelés), majd a **Xerox szkennelési segédprogram** menüpontot.
 - **Macintosh:** Kattintson jobb gombbal a **Xerox szkennelési segédprogram** ikonjára a dokkon (vagy **Alkalmazások > Xerox > Xerox szkennelési segédprogram**).
2. Válassza ki a **Szkennelés e-mailbe** vagy a **Másolás mappába** fület.
3. Jelölje ki a törölni kívánt képeket.
4. Kattintson a **Szkennelt kép törlése** gombra.

Szkennelt képek importálása egy alkalmazásba

A nyomtatóról a számítógépre szkennelt képeket Windows vagy Macintosh alkalmazásokba importálhatja.

E rész tartalma:

- [Szkennelt képek importálása egy Windows alkalmazásba \(TWAIN\)](#) oldal: 153
- [A WIA képbeviteli szolgáltatás használata Windows alkalmazásban](#) oldal: 154
- [A Xerox szkennelési segédprogram használata egy Macintosh OS X alkalmazásban \(TWAIN\)](#) oldal: 155

Szkennelt képek importálása egy Windows alkalmazásba (TWAIN)

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

1. Nyissa meg a fájlt, amelyben el kívánja helyezni a képet.
2. Az alkalmazás menüjében válassza a kép beszerzését kínáló menüpontot. Ha például Microsoft Word 2003 dokumentumban kívánja a képet elhelyezni:
 - a. Válassza a **Beszúrás** lehetőséget.
 - b. Válassza a **Kép** lehetőséget.
 - c. Válassza a **Képolvasóból vagy fényképezőgépből** menüpontot.
 - d. Válassza ki a szkennert, majd nyomja meg az **Speciális beszúrás** gombot.

A Xerox szkennelési segédprogram ablaka megjeleníti a szkennelt képek miniatűrjeit. A kép szkennelési dátuma és időpontja megjelenik a miniatűr alatt. Ha az egeret a miniatűr fölé mozgatja, egy felugró üzenet megjeleníti az adatokat, többek között a felbontást és a képfájl méretét. Ha a legutóbb szkennelt kép nem jelenik meg, kattintson a **Frissítés** gombra.

3. Jelölje ki az importálni kívánt képet. Néhány alkalmazás lehetővé teszi, hogy több képet is importáljon.
4. Egynél több kép kiválasztásához az egyes képek kijelölése közben tartsa lenyomva a **Ctrl** gombot a billentyűzeten.
5. A mappában levő összes kép importálásához válassza ki a **Szerkesztés** menüt, majd válassza ki az **Összes kijelölése** menüpontot.
6. Kattintson a **Lekérés** gombra. A kép másolata átkerül az alkalmazásban megjelölt helyre. Ha törölni szeretné a kijelölt képeket, kattintson a **Törlés** gombra.

Megjegyzés: További információkat a **Súgó** gombra kattintva az online súgóban találhat.

A WIA képbeviteli szolgáltatás használata Windows alkalmazásban

Windows XP, Windows Vista és Windows Server 2003 operációs rendszeren a nyomtatóról a számítógépre szkennelt képeket importálhatja egy alkalmazásba a WIA képbeviteli szolgáltatás használatával.

Szkennelt képek importálása alkalmazásba:

1. Nyissa meg a fájlt, amelyben el kívánja helyezni a képet.
2. Az alkalmazás menüjében válassza a kép beszerzését kínáló menüpontot. Ha például Microsoft Word 2003 dokumentumban kívánja a képet elhelyezni:
 - a. Válassza a **Beszúrás** lehetőséget.
 - b. Válassza a **Kép** lehetőséget.
 - c. Válassza a **Képolvasóból vagy fényképezőgépből** menüpontot.
 - d. Válassza a szkennert, majd kattintson az **OK** gombra.
3. A **Képek beszerzése a WIA Xeroxról** nyomtatóablakban nyissa meg a mappát, hogy megtekintse a képek miniatűrjeit. A fájlnev megjelenik az egyes miniatűrök alatt.
4. A képfájl adatainak megtekintése:
 - a. Válassza ki a képet.
 - b. Kattintson a **Képadatok megtekintése** gombra. A **Tulajdonságok** párbeszédpanel adatokat jelenít meg a fájl méretéről és a kép szkennelési dátumáról és időpontjáról.
 - c. Kattintson az **OK** gombra a párbeszédpanelről.
5. Jelölje ki az importálni kívánt képet. Néhány alkalmazás lehetővé teszi, hogy több képet is importáljon.
6. Egynél több kép kiválasztásához az egyes képek kijelölése közben tartsa lenyomva a **Ctrl** gombot a billentyűzeten.
7. A mappában levő összes kép importálásához válassza ki a **Szerkesztés** menüt, majd válassza ki az **Összes kijelölése** menüpontot.
8. Kattintson a **Képek lekérése** gombra.

A kép másolata átkerül az alkalmazásban kiválasztott helyre.

Megjegyzés: Ha törölni szeretné a kijelölt képeket, kattintson a **Törlés** gombra.

A Xerox szkennelési segédprogram használata egy Macintosh OS X alkalmazásban (TWAIN)

Képek importálása alkalmazásba:

1. Nyissa meg a fájlt, amelyben el kívánja helyezni a képet.
2. Az alkalmazás menüjében válassza a kép beszerzését kínáló menüpontot. Ha például Microsoft Word 2004 for Mac alkalmazást használja a kép elhelyezéséhez a dokumentumban:
 - a. Válassza a **Beszúrás** lehetőséget.
 - b. Válassza a **Kép** lehetőséget.
 - c. Válassza a **Képolvasóból vagy fényképezőgépből** menüpontot.
 - d. Válassza a szkennert, majd kattintson az **Beszerezés** gombra.

A Xerox szkennelési segédprogram **Szkennelés e-mailbe** és a **Másolás mappába** fülei megjelenítik a képek miniatűrjeit. A miniatűr jobb oldalán megjelenik a kép adatai, többek között a használt sablon, a felbontás, a képfájl mérete és a profil neve és beállításai.

1. Jelöljön ki egy vagy több képet az importáláshoz. Néhány alkalmazás lehetővé teszi, hogy több képet is kijelöljön.
2. Egynél több kép kiválasztásához az egyes képek kijelölése közben tartsa lenyomva a **Command** gombot a billentyűzetén.
3. A mappában levő összes kép importálásához kattintson az **Összes kijelölése** jelölőmezőre.
4. Kattintson az **Importálás** gombra. A kép másolata átkerül az alkalmazásban kiválasztott helyre. Ha törölni szeretné a kijelölt képeket, kattintson a **Törlés** gombra.

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

Fájlba szkennelés

A Fájlba szkennelés a Munkafolyamat szkennelés egy funkciója. A szkennelt dokumentumok egy dokumentumtárba kerülnek a rendszergazda által beállított hálózati kiszolgálón.

Fájlba szkennelés:

1. Nyomja meg a nyomtató vezérlőpanelén a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot.
2. Válassza a **Munkafolyamat szkennelés** lehetőséget.
3. Az **Összes sablon** közül válassza ki a **Hálózati sablonok** lehetőséget, majd válassza ki a rendszergazda által készített sablont.
4. A sablon meghatározza a szkennelési beállításokat, valamint a kép célját. A szkennelési beállítások módosításához használja a vezérlőpult alsó részén levő négy fület: **Kimenet színe**, **Kétoldalas szkennelés**, **Eredeti típusa** és **Szkennelési előbeállítások**. További tájékoztatásért lásd [Szkennelési beállítások meghatározása](#) oldal: 160.
5. Helyezze az eredeti dokumentumot a dokuadagolóba vagy a dokuüvegbe, majd nyomja meg a **Start** gombot.

Megjegyzés: Vegye fel a kapcsolatot a rendszergazdával, ha a Szkennelés fájlba nem engedélyezett. A további sablonok létrehozhatók a CentreWare IS használatával. További tájékoztatáshoz lásd a *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutatót).

E-mailbe szkennelés

A Szkennelés e-mailbe funkció a Munkafolyamat szkennelés egy funkciója. A szkennelt dokumentumok mellékletként kerülnek az e-mailekbe.

Szkennelt kép elküldése egy e-mail címre:

1. Nyomja meg a nyomtató vezérlőpanelén a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot.
2. Válassza ki az **E-mail** ikont.
3. A **Feladó** címének módosításához válassza ki a **Feladó** mezőt.

Megjegyzés: A **Feladó** címét a rendszergazda állította be. Lehetséges, hogy nem módosíthatja a **Feladó** címét.

Adja meg az e-mail címet a billentyűzet használatával, majd válassza ki a **Mentés** gombot.

4. Válassza ki az **Új címzett** lehetőséget.

Beírhatja a teljes e-mail címet a képernyőn megjelenő billentyűzettel, vagy lekérheti az e-mail címet a Címjegyzékből. Adja meg a címzett nevét vagy annak egy részét, függően a címjegyzék beállításától, majd válassza ki a **Keresés** lehetőséget.

5. A címzett a listához való hozzáadásához válassza a **Hozzáadás** gombot.
6. A további címzettek felvételéhez ismételje meg a 4-5. lépéseket. Ha minden címzettet felvett a listára, válassza a **Bezárás** gombot.
7. Az alapértelmezett tárgysort beírja a készülék. A tárgysor módosításához válassza ki a **Tárgy** lehetőséget, és a képernyőn megjelenő billentyűzet használatával írja be az új tárgyat. Ha elkészült, válassza a **Mentés** gombot.
8. Helyezze az eredeti dokumentumot a dokuadagolóba vagy a dokuüvegre, majd nyomja meg a **Start** gombot.

Szkennelt kép elküldése egy Címjegyzékben szereplő e-mail címre:

1. Nyomja meg a nyomtató vezérlőpanelén a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot.
2. Válassza ki az **E-mail** ikont, majd érintse meg az **OK** gombot.
3. Válassza ki a **Címjegyzék** lehetőséget.
4. Válassza ki a **Nyilvános** lehetőséget a Címjegyzék legördülő menüjében.
5. Adja meg az e-mail címzettjének nevét.
6. Válassza ki a **Keresés** funkciót.
7. A nyilvános címjegyzék megkeresi a nevet és egy listát jelenít meg. Válassza ki a nevet a listáról.
8. Válassza ki a **Címzett:** gombot.

Szkennelés

9. Válassza ki a **Bezárás** lehetőséget.
10. Helyezze az elküldendő dokumentumot a dokumentum kezelőbe, és nyomja meg a zöld **Start** gombot.

A szkennelési beállítások módosításához használja a vezérlőpult alsó részén levő négy fület: **Kimenet színe**, **Kétoldalas szkennelés**, **Eredeti típusa** és **Szkennelési előbeállítások**.

Lásd még:

[Szkennelési beállítások meghatározása](#) oldal: 160

Megjegyzés: Vegye fel a kapcsolatot a rendszergazdával, ha az E-mailbe szkennelés funkció nem engedélyezett. További tájékoztatáshoz lásd a *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutatót).

E-mail beállítások meghatározása

Felülbíráhatja a sablon beállításait, és módosíthatja a következő e-mail beállításokat:

- Fájlnév
- Fájlformátum
- Üzenet
- Válaszcím

Fájlnév, üzenet és Válaszcím e-mail beállítások módosítása:

1. Nyomja meg a nyomtató vezérlőpanelén a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot.
2. Válassza ki az **E-Mail** lehetőséget, majd válassza ki az **E-mail opció** fület.
3. Válassza ki a **Fájlnév**, **Üzenet** vagy **Válaszcím** lehetőséget, majd törölje vagy módosítsa az alapértelmezett szöveget a vezérlőpult billentyűzetén, majd válassza ki a **Mentés** funkciót.

Fájlformátum módosítása:

1. Nyomja meg a nyomtató vezérlőpanelén a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot.
2. Válassza ki az **E-Mail** lehetőséget, majd válassza ki az **E-mail opció** fület.
3. Válassza ki a **Fájlformátum** lehetőséget, majd válassza ki a kívánt fájltypust a nyomtató vezérlőpultjának bal oldalán levő gombok használatával, majd válassza ki a **Mentés** funkciót. Minden fájlformátumról ismertetőt kap annak kiválasztásakor.

Hazaszkenelés

A Hazaszkenelés funkció lehetővé teszi, hogy a dokumentumot a saját könyvtárába szkennelje. Ezt a funkciót engedélyeznie kell egy rendszergazdának.

A Hazaszkenelés funkció használata:

1. Nyomja meg a nyomtató vezérlőpanelén a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot.
2. Az **Összes sablon** közül válassza ki a **Hálózati sablonok** lehetőséget, majd válassza ki a rendszergazda által készített sablont.
3. A sablon meghatározza a szkennelési beállításokat, valamint a kép célját. A szkennelési beállítások módosításához használja a vezérlőpult alsó részén levő négy fület: **Kimenet színe**, **Kétoldalas szkennelés**, **Eredeti típusa** és **Szkennelési előbeállítások**. További tájékoztatásért lásd [Szkennelési beállítások meghatározása](#) oldal: 160.
4. Helyezze az eredeti dokumentumot a dokuadagolóba vagy a dokuüvegre, majd nyomja meg a **Start** gombot.

Megjegyzés: Vegye fel a kapcsolatot a rendszergazdával, ha a Hazaszkenelés funkció nem engedélyezett. További tájékoztatáshoz lásd a *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutatót).

Szkennelési beállítások meghatározása

A WorkCentre 6400 nyomtató szkennelési funkciói sablonokat használnak, melyek meghatározzák a szkennelés beállításait és a kép célját.

A szkennelési beállítások módosításához használja az alsó négy fület a vezérlőpult képernyőjén:

- **Kimenet színe**
- **Kétoldalas szkennelés**
- **Eredeti típusa**
- **Szkennelési előbeállítások**

A szkennelés beállításának módosítása:

1. Nyomja meg a nyomtató vezérlőpanelén a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot.
2. Válassza ki a **Munkafolyamat szkennelés** lehetőséget, majd válasszon a vezérlőpult képernyőjén alján levő négy fül közül, és válassza ki a kívánt beállítást. Az egyes beállításokról információt kaphat a nyomtató **Súgó** gombjának megnyomásával.

Beállítás	Használat
Kimenet színének beállítása	Felülbírálja az automatikus felismerést, beállítási lehetőségek: fekete-fehér, szürkeárnyaltos vagy színes
Egy- vagy kétoldalas eredetik	Használja a dokuadagolót a kétoldalas eredetik szkenneléséhez. Válassza ki a kétoldalas szkennelés funkciót a papír mindkét oldalának szkenneléséhez, hogy többoldalas képet állítson elő. Ha az eredeti nem adagolható a dokuadagolón keresztül, akkor használja a dokuüveget a kétoldalas szkennelés kézi elvégzéséhez.
Az eredeti dokumentum típusának kiválasztása	Válasszon a következők közül: Fotó és szöveg, fotó, térkép vagy újság/magazin
Szkennelési előbeállítások beállítása	Válasszon a következők közül: Megosztás és nyomtatás, Archiválás-Kis fájl méret, OCR, Jó minőségű nyomtatás, Egyszerű szkennelés

Speciális szkennelési beállítások

A nyomtató speciális beállításokat kínál, hogy pontosan szabályozza a szkennelési folyamatot a kritikus alkalmazások esetén. Sok speciális beállítás felülbírálja az automatikus beállításokat. Ezeket a nyomtató vezérlőpultján választhatja ki.

Bővített beállítások

A bővített beállítások lehetővé teszik, hogy szabályozza a kép beállításait, a képjavítást, szkennelési felbontást, a fájlméretet és frissítheti a sablonokat.

A Bővített beállítások használata:

1. Nyomja meg a nyomtató vezérlőpanelén a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot.
2. Válassza ki a **Munkafolyamat szkennelés**, majd a **Bővített beállítások** fület. Ezután válassza ki a kívánt beállítást. Az egyes beállításokról információt kaphat a nyomtató **Súgó** gombjának megnyomásával.

Beállítás	Használat
Képbeállítások	Válasszon a következő közül: világosság/sötétség, élesség, színtelítettség
Képjavítás	Válasszon a következők közül: Háttércsökkentés és Kontraszt
Felbontás	Válasszon a következők közül: 72 dpi - 600 dpi
Minőség/fájlméret	Válasszon a következők közül: jó képminőség kis fájlmérettel, jobb képminőség nagyobb fájlmérettel vagy legjobb képminőség legnagyobb fájlmérettel.
Sablonfrissítés	Lekéri az új vagy frissített sablonokat és törli az elavult sablonokat

Elrendezés beállítása

Az Elrendezés beállítása további beállításokat nyújt az eredeti tájolása, az eredeti mérete és a széltörölés funkciókhoz.

Az Elrendezés beállítása használata:

1. Nyomja meg a nyomtató vezérlőpanelén a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot.
2. Válassza ki a **Munkafolyamat szkennelés**, majd az **Elrendezés beállítása** fület. Ezután válassza ki a kívánt beállítást. Az egyes beállításokról információt kaphat a nyomtató **Súgó** gombjának megnyomásával.

Beállítás	Használat
Eredeti tájolása	Válasszon a következők közül: Álló képek, Fekvő képek, Álló eredetik vagy Fekvő eredetik
Eredeti méret	Válasszon a következők közül: Auto felismerés, Előbeállított szkennelési terület, Egyedi szkennelési terület, Vegyes méretű eredetik
Széltörölés	Válasszon a következők közül: Egyedi szélek, Összes szél vagy Előbeállítások (Nincs kiválasztva, Lyukasztás törlése vagy Fejléc/lábléc törlése)

Fájlozási módok

A Fájlozási módok további beállításokat kínál a képek elnevezéséhez, a képformátumok kiválasztásához és viselkedéshez, ha a fájl már létezik.

A Fájlozási módok használata:

1. Nyomja meg a nyomtató vezérlőpanelén a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot.
2. Válassza ki a **Munkafolyamat szkennelés**, majd a **Fájlozási módok** fület. Ezután válassza ki a kívánt beállítást. Az egyes beállításokról információt kaphat a nyomtató **Súgó** gombjának megnyomásával.

Beállítás	Használat
Fájlnev	Meghatározza a fájlnev előtagját.
Fájlformátum	Válasszon a következők közül: PDF (csak kép vagy kereshető), PDF/A (csak kép vagy kereshető), XPS, Többoldalas TIFF, TIFF (1 fájl oldalanként) vagy JPEG (1 fájl oldalanként)
Ha a fájl már létezik	Válasszon a következők közül: Szám hozzáadása a névhez, Dátum és idő hozzáadása a névhez, Hozzáadás a TIFF/JPEG mappához, Létező fájl felülírása vagy Mentés nélkül
Dokumentumkezelés	Leíró metaadatokat kapcsol a szkennelési munkához
Fájlcélok hozzáadása	További hálózati helyeket határoz meg a szkennelt dokumentumok céljaként

Megjegyzés: A Dokumentumkezelés és a Fájlcélok hozzáadása beállítás csak a Fájlba szkennelés vagy a Hazaszkenelés beállítása után módosítható. További tájékoztatáshoz lásd a *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutatót).

Munkaegyesítés

A Munkaegyesítés lehetővé teszi, hogy az összeválogatott eredetiket egyetlen nyomtatási munkába egyesítse.

A Munkaegyesítés használata:

1. Nyomja meg a nyomtató vezérlőpanelén a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot.
2. Válassza ki a **Munkafolyamat szkennelés**, majd a **Munkaegyesítés** fület. Majd válassza ki a **Összetett munka** beállítást, majd a **Be** beállítást. Az Összetett munka funkcióról információt kaphat a nyomtató **Súgó** gombjának megnyomásával.

Karbantartás

8

A fejezet tartalma:

- [Karbantartás és tisztítás](#) oldal: 164
- [Kellékrendelés](#) oldal: 176
- [A szkennер kalibrálása](#) oldal: 181
- [A nyomtató mozgatása](#) oldal: 183

Karbantartás és tisztítás

E rész tartalma:

- [Általános óvintézkedések](#) oldal: 164
- [A sorozatszám megkeresése](#) oldal: 165
- [Használati számlálók](#) oldal: 165
- [A rendszeresen karbantartott eszközök élettartam-számlálójának visszaállítása](#) oldal: 165
- [A nyomtató tisztítása](#) oldal: 166
- [Tűző behelyezése](#) oldal: 178
- [A szkennер kalibrálása](#) oldal: 181
- [A nyomtató mozgatása](#) oldal: 183

Lásd még:

[Biztonság](#) oldal: 11

Általános óvintézkedések

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

Vigyázat: A nyomtató belső alkatrészei forrók lehetnek. Legyen óvatos, amikor az ajtók és fedelek nyitva vannak.

Vigyázat: NE használjon túlnyomással működő tisztítószerket, sem a nyomtaton belül, sem annak külső részein. Egyes túlnyomással működő tartályok tűzveszélyes anyagot tartalmaznak, és ezért nem alkalmasak elektromos berendezésekhez való használatra. Az ilyen tisztítószer használata tűz- és robbanásveszélyes.

Figyelem: Soha NE távolítson el csavarokkal rögzített fedelet vagy védőborítást. A fedelek vagy védőlemezek mögött található alkatrészek a felhasználók nem végezhetnek karbantartási és javítási feladatokat. NE próbálkozzon olyan karbantartási eljárással, melyet a nyomtatóval szállított dokumentáció NEM ismert.

A nyomtató károsodásának elkerülése érdekében tartsa észben a következő útmutatást:

- Ne helyezzen semmit a nyomtató tetejére.
- Soha ne hagyja semennyi időre nyitva a készülék fedeleit és ajtóit, különösen jól megvilágított helyen. A fényhatás károsíthatja a képalkotó egységeket.
- Ne nyissa ki egyik ajtót vagy fedelet sem nyomtatás közben.

- Használat közben ne billentse meg a nyomtatót.
- Ne érintse meg az elektromos csatlakozásokat, szerelvényeket vagy lézer eszközöket. Ha így tesz, a nyomtató megsérülhet és romlik a nyomtatás minősége.
- Mielőtt a nyomtatót az elektromos hálózathoz csatlakoztatja győződjön meg arról, hogy minden, a tisztítás során eltávolított részt visszahelyezett.

A sorozatszám megkeresése

Kellékrendelés esetén vagy amikor segítségért felveszi a kapcsolatot a Xeroxszal, akkor meg kell adnia a nyomtatója sorozatszámát.

A sorozatszám a nyomtató vázán található. Nyissa ki a nyomtató első ajtaját. A sorozatszám a bal felső sarokban található.

A sorozatszám megtalálható a nyomtató vezérlőpult használatával is.

1. Nyomja meg a nyomtató vezérlőpultján a **Gép állapota** gombot.
2. Alapértelmezésben megjelenik a **Gép információ** fül. A sorozatszám megjelenik a vezérlőpult képernyőjének bal felső sarkában.

Használati számlálók

A használati számláló funkció hozzáférést biztosít a nyomtató használati és számlázási információihoz.

1. Nyomja meg a nyomtató vezérlőpultján a **Gép állapota** gombot.
2. Válassza ki a **Számlázási információk** fület, majd válassza ki a **Használati számlálók** funkciót.

A használati számlálók listája a vezérlőpult képernyő bal oldalán jelenik meg. Az **Összes lenyomat** számláló mindig a lista felső részén jelenik meg.

A rendszeresen karbantartott eszközök élettartam-számlálójának visszaállítása

Amikor kicserél néhány rendszeresen karbantartott eszközt, a nyomtató élettartam-számlálóját vissza kell állítania.

1. Jelentkezzen be rendszergazdaként.
2. Nyomja meg a nyomtató vezérlőpultján a **Gép állapota** gombot.
3. Válassza a **Programmód** fület.
4. A fül bal oldalán levő listában válassza ki az **Eszközbeállítások** lehetőséget.
5. A fül jobb oldalán levő listában válassza ki az **Általános**, majd a **Kellékanyag számláló visszaállítása** lehetőséget.
6. Válassza ki a listáról azt a **Rendszeresen karbantartott eszközt**, melyet kicserélt.
7. Válassza ki a **Visszaállítás** funkciót.
8. A felugró ablakban válassza ki a **Visszaállítás** gombot.
9. Válassza ki a **Bezárás** lehetőséget.

A nyomtató tisztítása

- A dokuüveg és a dokumentumfedél tisztítása oldal: 166
- A burkolat tisztítása oldal: 167
- Másolóanyag adagológörgő (1. tálca) tisztítása oldal: 168
- Másolóanyag adagológörgő (2-4. tálca) tisztítása oldal: 170
- Kétoldalas adagológörgők tisztítása oldal: 172
- Dokuadagoló görgő és lap tisztítása oldal: 171
- A 3-4. tálca másolóanyag továbbító görgőinek tisztítása oldal: 173
- A lézerlencsék megtisztítása oldal: 174

A dokuüveg és a dokumentumfedél tisztítása

Ahhoz, hogy mindig biztosítsa az optimális nyomtatási minőséget, rendszeresen tisztítsa meg a nyomtató üvegfelületeit. Ezzel segíthet elkerülni a csíkok, a szennyeződések és más jelek megjelenését a kimeneten, melyek az üvegfelületről kerülhetnek át a dokumentumok szkenneléséskor.

Használjon egy szőszmentes kendőt az üvegterület megtisztítására.

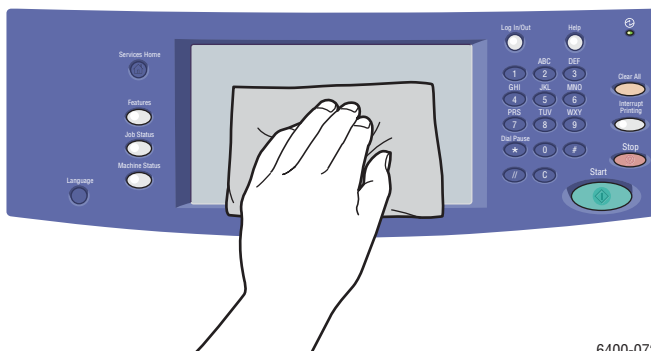


Használjon egy szőszmentes kendőt a dokumentumfedél alsó részének és a dokuadagoló megtisztításához.



A burkolat tisztítása

Az érintőképernyőt és a kezelőpultot rendszeres tisztítással megkímélheti a portól és egyéb szennyeződésektől. Az ujjnyomok és más foltok eltávolításához tisztítsa meg az érintőképernyőt és a vezérlőpultot egy puha, szőszmentes kendővel.



6400-072

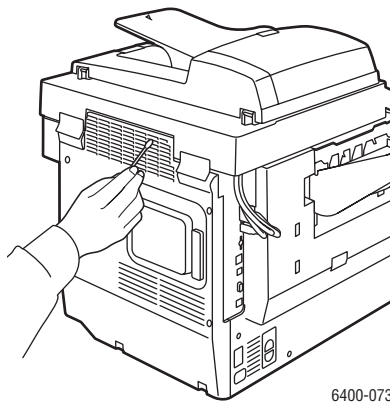
Használjon egy kendőt a dokuadagoló, a kimeneti tálcák, a papírtálcák és a nyomtató külső részének megtisztításához.



6400-074

Karbantartás

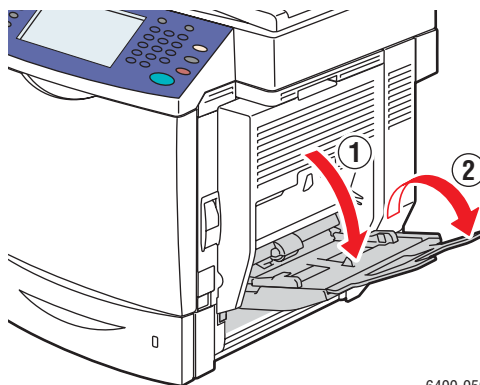
Tartsa a ventilátorokat por- és szennyeződésmentesen. A ventilátor tisztítására használjon pamut törlőkendőt.



6400-073

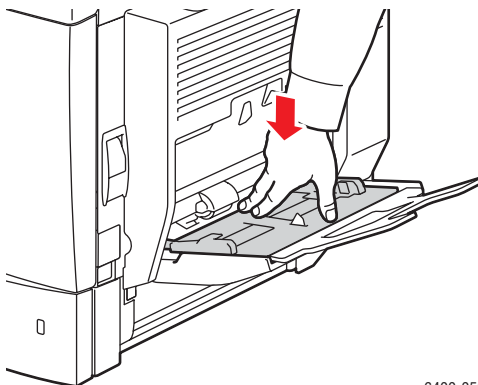
Másolóanyag adagológörgő (1. tálcá) tisztítása

1. Nyissa ki az 1.tálcát.



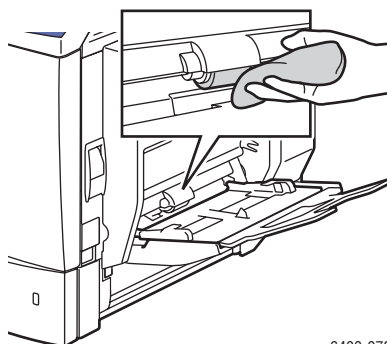
6400-050

2. Nyomja lefele a papíremelő lemez közepét addig, amíg a bal és jobb zárófülek a helyükre nem pattannak.



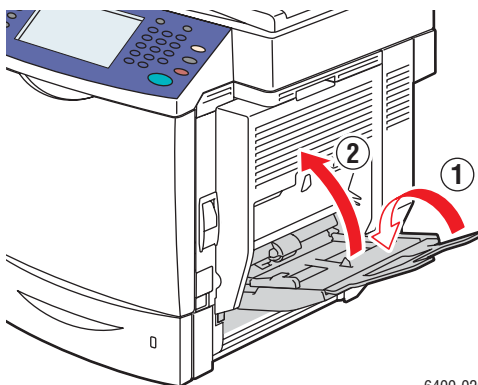
6400-052

3. Tisztítsa meg a másolóanyag adagológörgőt egy puha, száraz törlőkendővel.



6400-078

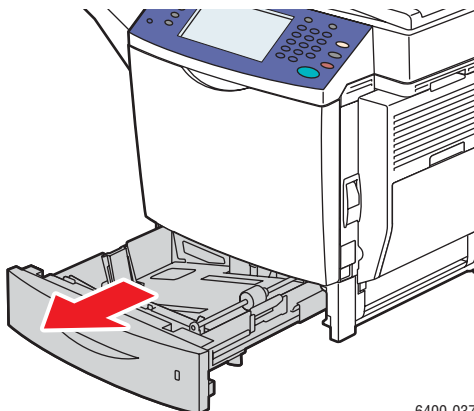
4. Zárja be a tálcát.



6400-026

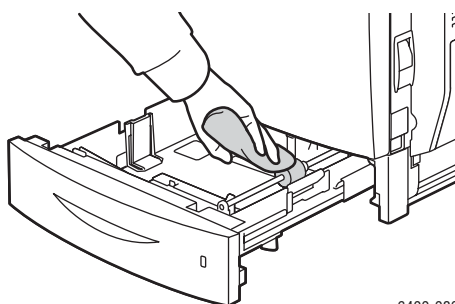
Másolóanyag adagológörgő (2-4. tálcá) tisztítása

1. Húzza ki a tálcát.



6400-037

2. Tisztítsa meg a másolóanyag adagológörgőt egy puha, száraz törlőkendővel.



6400-080

3. Zárja be a tálcát.



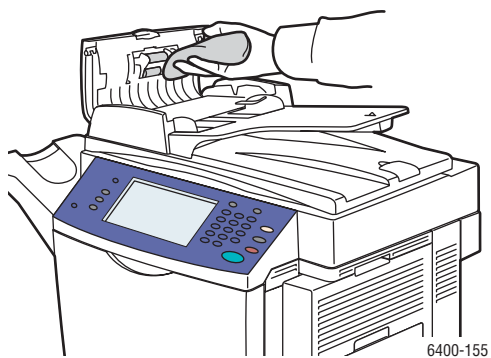
6400-125

Dokuadagoló görgő és lap tisztítása

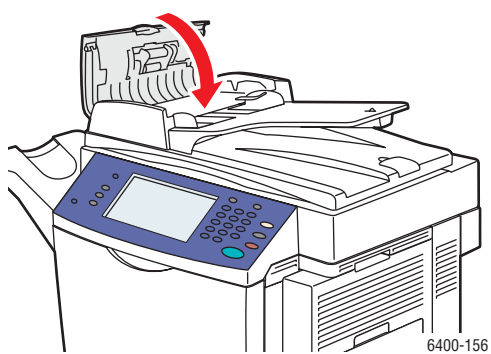
1. Nyissa fel a dokuadagoló fedelét.



2. Tisztítsa meg mindkét adagológörgőt egy száraz, szőszmentes törlőkendővel.

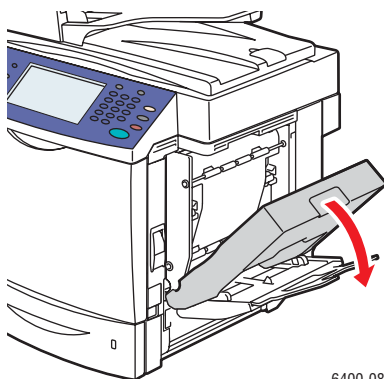


3. Csukja le a dokuadagoló fedelét.



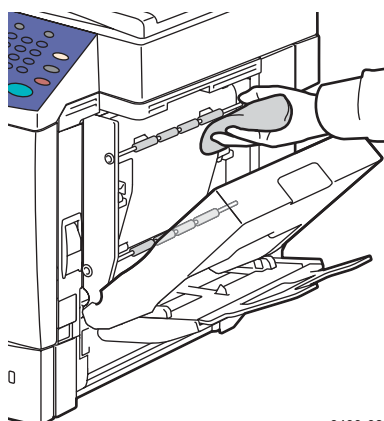
Kétoldalas adagológörgők tisztítása

1. Amikor az 1. tálca nyitva van, nyissa ki a kétoldalas fedelet.



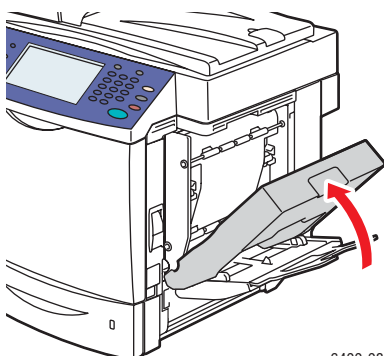
6400-081

2. Törölje le az adagológörgőket (négy görgő a felső, négy görgő az alsó részen) egy puha, száraz kendővel.



6400-082

3. Csukja be a kétoldalas egység fedelét.

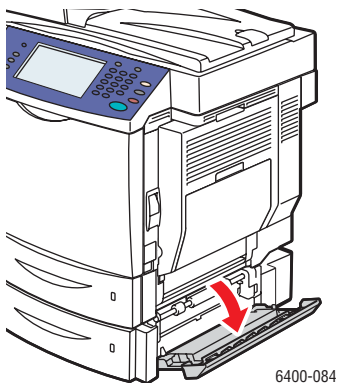


6400-083

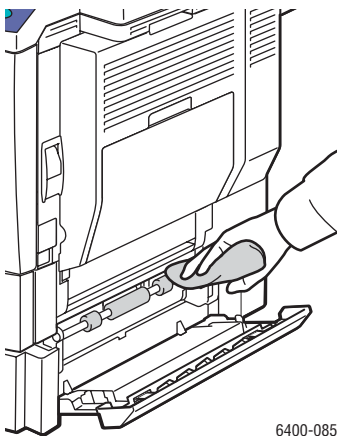
A 3-4. tálcá másolóanyag továbbító görgőinek tisztítása

Megjegyzés: A 3-4. tálcá jobb oldali ajtajának kinyitása előtt hajtsa fel az 1. tálcát.

1. Nyissa ki a 3. vagy a 4. tálcá jobb oldali ajtaját.

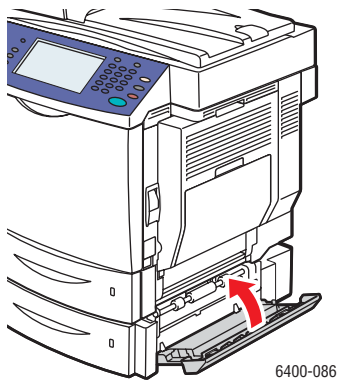


2. Törölje le a három másolóanyag adagológörgőt egy puha, száraz törlőkendővel.



Karbantartás

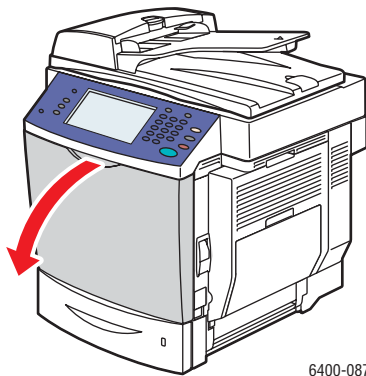
3. Csukja be a 3. vagy 4. tálca jobb oldali ajtaját.



A lézerlencsék megtisztítása

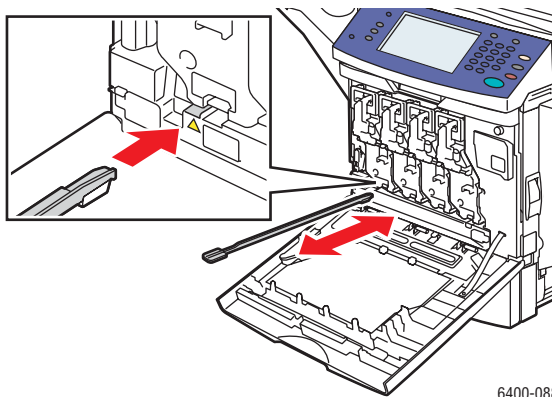
Ez a nyomtató négy lézerlencsét tartalmaz. Tisztítsa meg az összes lencsét az alábbi módon. A lézerlencse tisztítóeszköz az első ajtó belsejére van rögzítve.

1. Nyissa ki a nyomtató első ajtaját.

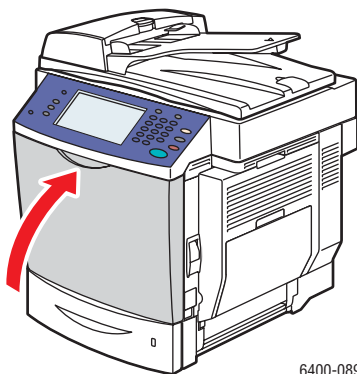


2. Vegye ki a lézerlencse tisztítóeszközt az első ajtó belsején levő a tartóból.

3. A habfelület nézzen lefele, és dugja be a lézerlencse tisztítóeszközt a tisztítónyílásba (egy színes háromszög jelzi az egyes színeket) addig, amíg el nem éri a kar elejét.



4. Húzza ki az eszközt, majd kétszer-háromszor ismételje meg. Ismételje meg az eljárás mind a 4 lencsénél.
5. Tegye vissza a lézerlencse tisztítóeszközt az első ajtó belsején levő tartóba. Ha a lézerlencse tisztítóeszközt a nyomtató első ajtajában tárolja, akkor nem tud elveszni.
6. Csukja be az első ajtót.



Kellékrendelés

E rész tartalma:

- [Fogyóanyagok](#) oldal: 176
- [Rendszeresen karbantartott eszközök](#) oldal: 176
- [Felhasználó által cserélhető alkatrészek](#) oldal: 177
- [Mikor kell kelléket rendelni](#) oldal: 177
- [Kellékek újrahasznosítása](#) oldal: 177

Bizonyos kellékeket és a karbantartáshoz szükséges anyagokat esetenként meg kell rendelni. Minden kellék tartalmaz felhasználási útmutatást.

Fogyóanyagok

Eredeti Xerox festékkazetták (enciánkék, bíbor, sárga és fekete)

- Szabványos kapacitás
- Nagy kapacitás

Megjegyzés: Minden festékkazetta dobozán felhasználási útmutató található.

Figyelem: Ha nem eredeti Xerox festékkazettát használ, az befolyásolhatja a nyomtatás minőségét és a nyomtató megbízhatóságát. Ez az egyetlen olyan festék, amely a Xerox cég szoros ellenőrzése mellett kifejezetten ezen a nyomtatón történő felhasználásra készült.

Rendszeresen karbantartott eszközök

A rendszeresen karbantartott eszközök a nyomtató korlátozott élettartamú részei, melyeket időközönként cserélni kell. Ezek lehetnek részek vagy készletek. A rendszeresen karbantartott eszközöket általában a felhasználó cserélheti.

A következő elemek rendszeresen karbantartott eszközök:

- Képalkotó egységek
- Hulladékkazetta
- Beégető
- Továbbító görgő
- Továbbító szíj
- Ózonszűrő
- ADF adagológörgő-készlet

Felhasználó által cserélhető alkatrészek

A felhasználó által cserélhető alkatrészek olyan hosszú élettartamú eszközök, melyeket alkalmanként cserélni kell a használatától és a nyomtatási mennyiségtől függően.

- 2. tálca adagológörgője
- Alsó adagolóegység görgője - 3. és 4. tálca (opcionális)

Mikor kell kelléket rendelni

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

Kellékrendeléskor forduljon viszonteladójához, vagy keresse meg a Xerox Supplies www.xerox.com/office/WC6400supplies webhelyet.

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

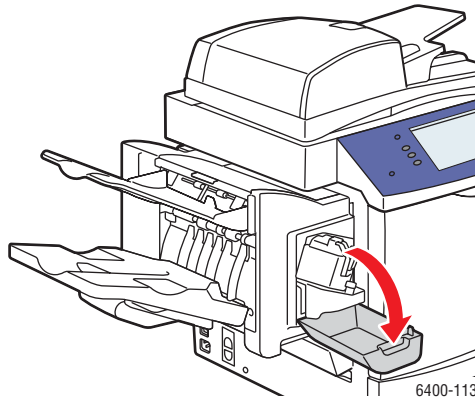
Kellékek újrahasznosítása

A Xerox kellékeket újrahasznosító programokról szóló tájékoztatás megtekinthető a www.xerox.com/gwa webhelyen.

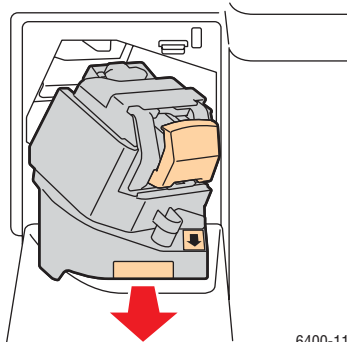
Tűző behelyezése

Ha nincs több tűző, a **Cserélje ki a tűzőkazettát** üzenet jelenik meg a nyomtató vezérlőpultján. Cserélje ki a tűzőkapocs-kazettát.

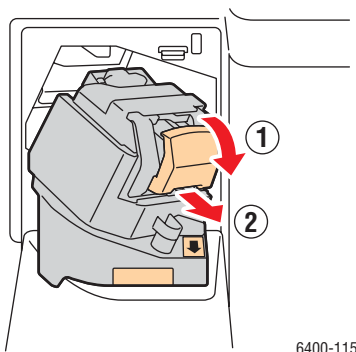
1. Nyissa ki a finiser első ajtaját.



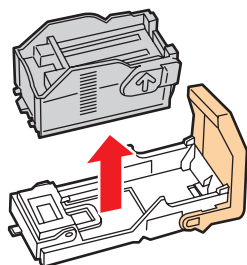
2. Húzza ki a tűzőberendezést.
3. A tűzőberendezést nem lehet kivenni a nyomtatóból.



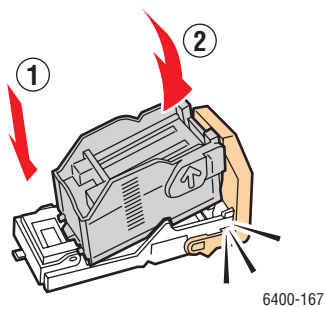
4. Húzza ki és vegye ki a tűzőegységet.



5. Vegye ki a tűzőkazettát. Dobja ki vagy hasznosítsa újra.

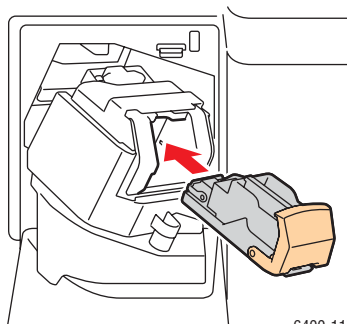


6. Tegye be az új tűzőkazettát.



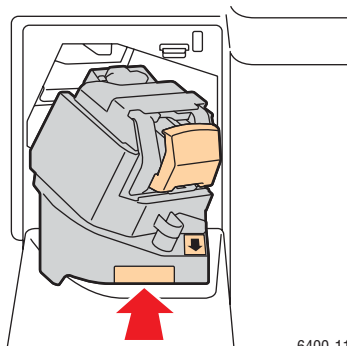
Karbantartás

7. Tegye vissza a tűzőegységet.



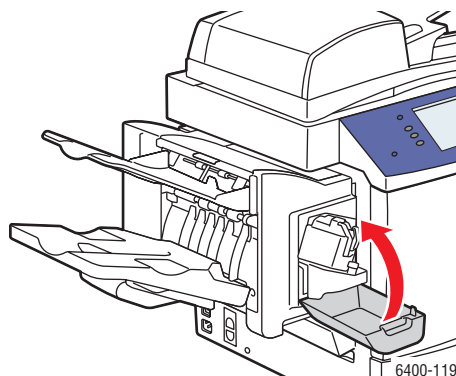
6400-117

8. Tolja vissza a tűzőberendezést a nyomtatóba.



6400-118

9. Csukja be a finiser első ajtaját.



6400-119

A szkennert kalibrálása

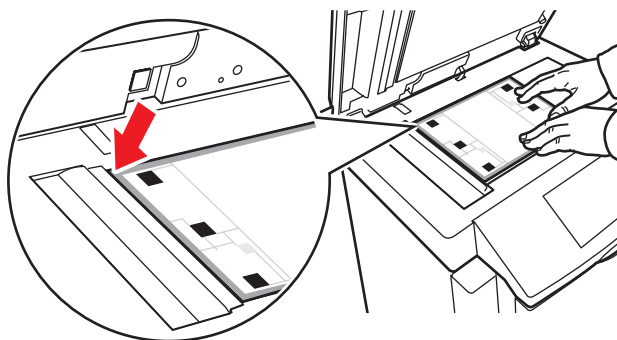
Kalibrálja a szkennert a szkennert vagy a dokuadagoló cseréje után. Amikor kalibrálja a szkennert, a nyomtató beszkeneli a kalibráló oldalt, és beállítja a kétoldalas eredeti lapjainak előoldali és hátoldali kimeneti minőségét egymáshoz viszonyítva.

Megjegyzés: A szkennert nem szükséges rendszeresen kalibrálni. Csak a szkennert vagy a dokuadagoló cseréje után kalibrálja a szkennert.

A szkennert kalibrálnia kell a dokuüveg és a dokuadagoló használatával.

A szkennert kalibrálása:

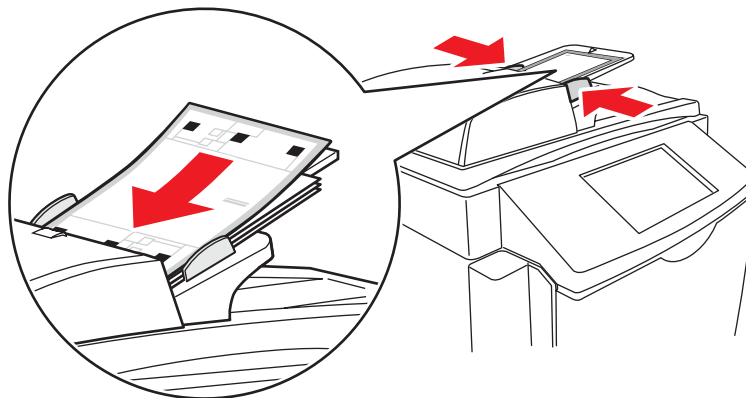
1. Indítsa el a kalibráló eljárást a nyomtató vezérlőpultjáról.
2. Jelentkezzen be rendszergazdaként. Nyomja meg a vezérlőpult **Be-/kijelentkezés** gombját (felhasználói név: admin, alapértelmezett jelszó: 1111).
3. Nyomja meg a vezérlőpanel **Gép állapota** gombját.
4. Válassza a **Programmód** fület.
5. Válassza ki a **Hibakeresés** majd a **Kalibrálás** funkciót.
6. Válassza ki a **Dokuüveg regisztrációja** funkciót.
7. Helyezze a szkennerkalibráló lapot a dokuüvegre. A szkennerkalibráló lapot a csereszkennerhez vagy a cseredokuadagolóhoz kapja.



6400-173

8. Csukja le a dokuadagolót.
9. A vezérlőpulton válassza a **Start** lehetőséget a kalibráló lap beolvasásához.
10. Várja meg a szkennelés befejeződését, majd válassza ki a következő lehetőségek egyikét:
 - Ha a vezérlőpulton a **Siker** üzenet olvasható, akkor válassza ki a **Bezárás** funkciót, és folytassa a 11. lépéssel.
 - Ha a vezérlőpulton a **Hiba** üzenet olvasható, akkor válassza ki a **Bezárás** funkciót, és folytassa a 7-9. lépéssel.

11. A szkennert kalibrálása a dokuüvegen befejeződött. Ezután a szkennert a dokuadagolón is kalibrálni kell. Távolítsa el a szkennert kalibráló lapot a dokuüvegről, és helyezzen három (letter vagy A4 méretű) üres papírt a dokuadagolóba. Helyezze a kalibráló lapot a három lap tetejére. Igazítsa a papírvezetőket a kalibráló lap méretéhez.



6400-174

Megjegyzés: A papírvezetőket a papírhoz kell igazítani. Ha a papír elhelyezése nem megfelelő, akkor a kalibrációs eljárás sikertelen lesz.

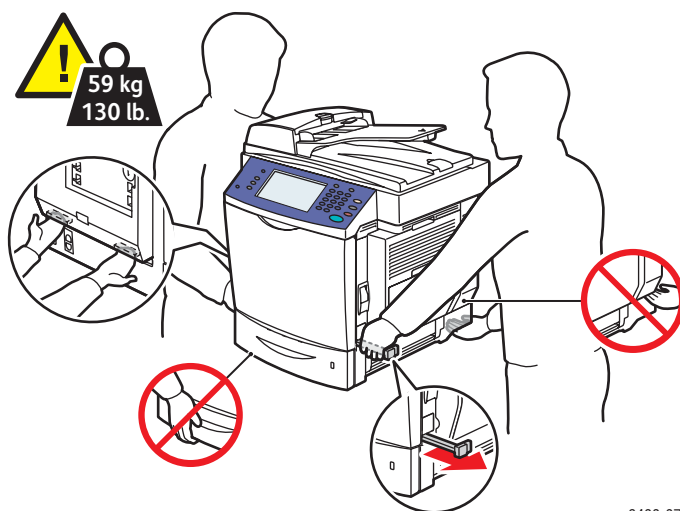
12. A vezérlőpulton válassza a **Dokuadagoló regisztrációja** lehetőséget, majd nyomja meg a Start gombot a kalibráló lap beolvasásához.
13. Várja meg a szkennelés befejeződését, majd válassza ki a következő lehetőségek egyikét:
- Ha a vezérlőpulton a **Sikeres** üzenet olvasható, akkor válassza ki a **Bezárás** funkciót. A kalibrációs eljárás befejeződött.
 - Ha a vezérlőpulton a **Hiba** üzenet olvasható, akkor válassza ki a **Bezárás** funkciót, és folytassa a 12-13. lépéssel.

Megjegyzés: Ha befejezte a szkennert kalibrálását, akkor juttassa vissza a kalibráló lapot a Xeroxhoz a hibás szkennerral vagy a dokuadagolóval együtt.

További információt talál a szkennert kalibrálásáról az Online támogatásban talál a www.xerox.com/office/WC6400support címen.

A nyomtató mozgatása

- Mindig kapcsolja ki a nyomtatót, és húzza ki a hálózati csatlakozószinórt a nyomtató hátoldalából.
- A nyomtató felemelését mindig két ember végezze.
- A nyomtató felemelésekor az ábrán bemutatott helyeken fogják meg a készüléket.
- A festékkifolyás elkerülése érdekében tartsa a nyomtatót vízszintesen.
- A nyomtató olyan károsodására, mely a szállításhoz nem megfelelő újracsomagolás miatt következik be, nem vonatkozik a garancia, szervizszerződés, vagy a *Total Satisfaction Guarantee* (Teljes körű elégedettség garanciája).
- A nyomtató szakszerűtlen mozgatásából eredő károkra nem vonatkozik a Xerox garancia, a szerviz-szerződés, vagy a *Total Satisfaction Guarantee* (Teljes körű elégedettség garanciája).



6400-071

Megjegyzés: A *Total Satisfaction Guarantee* (Teljes körű elégedettség garanciája) az Egyesült Államokban és Kanadában áll rendelkezésre. Ezeken a területeken kívül ez a garancia változhat, a részleteket megtudhatja helyi képviselőjétől.

Hibakeresés

9

A fejezet tartalma:

- [A vezérlőpult üzenetei](#) oldal: 186
- [Általános hibakeresés](#) oldal: 187
- [Papíradagolási problémák](#) oldal: 191
- [Problémák a nyomtatás minőségével](#) oldal: 213
- [Másolási és szkennelési problémák](#) oldal: 227
- [Faxproblémák](#) oldal: 228
- [Segítségkérés](#) oldal: 232

Lásd még:

Hibakeresést bemutató videó oktatóprogramok a www.xerox.com/office/WC6400docs webhelyen találhatók

A vezérlőpult üzenetei

A vezérlőpult információt és hibakeresési segítséget nyújt. Hiba vagy figyelmeztetés esetén a vezérlőpult üzenetet jelez ki, tájékoztat a problémáról. Sok esetben a vezérlőpult animációs rajzokat is kijelez, feltüntetve a probléma helyét, mint például a papírelakadási helyek esetén.

A nyomtató teljes működését akadályozó problémák hibakódokat kaptak, ezek a hibakódok segítenek a problémát okozó alrendszer pontosan megjelölését. A jelenlegi hibák és a hibaelőzmények bármikor lekérhetők.

A nyomtató által megjelenített hibaüzenetek listájának megtekintése:

1. Nyomja meg a **Gépállapot** gombot.
2. Válassza ki a **Hibák** fület.
3. Válassza ki a **Jelenlegi hibák** vagy a **Hibaelőzmények** lehetőséget.

A nyomtató által megjelenített hibaüzenetek listájának kinyomtatása:

1. Nyomja meg a **Gépállapot** gombot.
2. Válassza a **Programmód** fület.
3. Válassza ki a **Hibakeresés** lehetőséget.
4. Válassza a **Támogatási oldalak** lehetőséget.
5. Válassza a **Rendszerállapot oldal** lehetőséget.
6. Nyomja meg a **Nyomtatás** gombot.

Általános hibakeresés

Ez a rész olyan eljárásokat tartalmaz, melyek segítenek Önnek a problémák megtalálásában és megoldásában. Néhány probléma egyszerűen a nyomtató újraindításával orvosolható.

A nyomtató újraindítása:

1. Keresse meg a főkapcsolót a nyomtató bal alsó oldalán.
2. Kapcsolja KI a kapcsolót, várjon 2 percet, majd kapcsolja BE a kapcsolót.

Ha a problémát nem oldja meg a nyomtató újraindítása, akkor lásd a fejezetben azt a táblázatot, amely legjobban leírja a problémát.

- [A nyomtató nem kapcsol be](#) oldal: 187
- [A nyomtatás túl hosszú ideig tart](#) oldal: 188
- [A készülék gyakran alapállapotba áll vagy kikapcsol](#) oldal: 188
- [A készülék szokatlan zajokat ad ki](#) oldal: 189
- [A dátum és az idő rosszul van beállítva](#) oldal: 189
- [Lapfordítási problémák](#) oldal: 189
- [Szkenner hiba](#) oldal: 189
- [Az első ajtót nem lehet becsukni](#) oldal: 190
- [A jobb oldali ajtót nem lehet becsukni](#) oldal: 190

A nyomtató nem kapcsol be

Lehetséges okok	Megoldások
A tápkábelt nem dugta be megfelelően a konnektorba.	Kapcsolja ki a nyomtatót és dugja be biztosan a tápkábelt a konnektorba.
Valami hiba van a konnektorral, amibe a nyomtatót bedugta.	Próbáljon ki egy másik elektromos készüléket, hogy oda bedugva az megfelelően működik-e. Próbáljon ki egy másik konnektort.
A főkapcsolót nem jól kapcsolta be.	Kapcsolja ki a főkapcsolót, várjon két percet, majd kapcsolja be újra.
A nyomtatót olyan konnektorba dugta be, melynek feszültsége vagy frekvenciája nem felel meg a nyomtató előírásainak.	Olyan tápforrást használjon, ami megfelel az itt megadottaknak: Elektromos műszaki adatok oldal: 238.

Figyelem: A három vezetékes (földelővillával ellátott) kábelt közvetlenül a földelt, váltakozó feszültségű konnektorba dugja. Ne használjon hosszabbítót. Szükség esetén vegye fel a kapcsolatot egy szakképzett villanyszerelővel, aki kiépít egy megfelelően földelt konnektort.

A nyomtatás túl hosszú ideig tart

Lehetséges okok	Megoldások
A készülék lassú nyomtatási módban van (például karton vagy fólia miatt).	Különleges másolóanyaggal több ideig tart a nyomtatás. Ellenőrizze, hogy a másolóanyag típusa megfelelően van beállítva a nyomtató illesztőprogramjában és a vezérlőpulton.
A nyomtató ENERGIATAKARÉKOS üzemmódban van.	Ebben a módban tovább tart, míg a nyomtatás elindul.
A munka nagyon bonyolult.	Várjon. Nem kell tennie semmit.

A készülék gyakran alapállapotba áll vagy kikapcsol

Lehetséges okok	Megoldások
A tápkábelt nem dugta be megfelelően a konnektorba.	Kapcsolja ki a nyomtatót, ellenőrizze, hogy a kábel pontosan csatlakozik a nyomtatóba és a konnektorba, majd kapcsolja vissza a nyomtatót.
Rendszerhiba történt.	Lépjen kapcsolatba a Xerox szervizképviseelőjével a hiba adataival együtt. Nézze meg a hibaelőzményeket. További tájékoztatásért lásd A vezérlőpult üzenetei oldal: 232.

A készülék szokatlan zajokat ad ki

Lehetséges okok	Megoldások
A nyomtató nincs kiszintezve.	A nyomtatót kemény, lapos, vízszintes felületre helyezze.
A tálca nincs megfelelően a helyén.	Nyissa ki és csukja be azt a tálcat, amiről nyomtat.
Idegen tárgy vagy szennyeződés van a nyomtató belsejében.	Kapcsolja ki a nyomtatót, és vegye ki az idegen tárgyat vagy a szennyeződést. Ha nem tudja kivenni, lépjen kapcsolatba a Műszaki támogatással.

A dátum és az idő rosszul van beállítva

Lehetséges okok	Megoldások
A helyes dátumot és időt állította be?	Nézze meg, hogy a helyes dátumot és időt állította be a vezérlőpulton.

Lapfordítási problémák

Lehetséges okok	Megoldások
A másolóanyag vagy a beállítások nem megfelelők.	Nézze meg, hogy a megfelelő másolóanyagot használja-e. További tájékoztatásért lásd Támogatott másolóanyag oldal: 43. Az egyedi méretű másolóanyagok, borítékok, címkék, kartonok, fóliák másik oldalát ne használja. A nyomtató illesztőprogramjában válassza ki a Nyomtatás mindkét oldalra lehetőséget.

Szkenner hiba

Lehetséges okok	Megoldások
A szkenner nem kommunikál.	Kapcsolja ki a gépet, és ellenőrizze a szkennerkábelt. Várjon 2 percet, és kapcsolja be a nyomtatót újra. Ha a probléma nem szűnik meg, vegye fel a kapcsolatot egy Xerox szervizképviseelővel.

Az első ajtót nem lehet becsukni

Lehetséges okok	Megoldások
Egy vagy több fogyóanyag hiányzik vagy nem helyesen van behelyezve.	Ellenőrizze a festékkazetták, a képalkotó egységek és a hulladékkazetta helyes behelyezését.

A jobb oldali ajtót nem lehet becsukni

Lehetséges okok	Megoldások
A beégető hiányzik, vagy a beégető zöld karjai nincsenek lezárva.	Ellenőrizze, hogy a beégető zöld karjai zárt állásban vannak-e.
Az továbbító szíj nincs megfelelően behelyezve. Egy vagy két rögzítőcsavar nincs meghúzva.	Húzza meg a két rögzítőcsavart.

Papíradagolási problémák

E rész tartalma:

- [Papírelakadások és hibás adagolás megszüntetése](#) oldal: 191
- [Papíradagolási problémák hibakeresése](#) oldal: 209

Papírelakadások és hibás adagolás megszüntetése

E rész tartalma:

- [Papírelakadások és hibás adagolás megszüntetése a 1. tálcában](#) oldal: 191
- [Papírelakadások és hibás adagolás megszüntetése a 2. tálcában](#) oldal: 194
- [Papírelakadások és hibás adagolás megszüntetése a 3. és 4. tálcában](#) oldal: 195
- [Papírelakadások megszüntetése a kétoldalas egységnél](#) oldal: 197
- [Papírelakadások megszüntetése a beégetőben](#) oldal: 198
- [Papírelakadás megszüntetése a dokuadagolóban](#) oldal: 200
- [Papírelakadás megszüntetése a jobb oldali ajtó mögött](#) oldal: 201
- [Papírelakadás megszüntetése a vezérlőpanel mögött](#) oldal: 203
- [Papírelakadás megszüntetése a finiserben](#) oldal: 203
- [Elakadt tűzők eltávolítása](#) oldal: 206

A károsodás elkerüléséhez az elakadt másolóanyagot mindig óvatosan vegye ki anélkül, hogy eltépné. Próbálja meg a papírt abba az irányba eltávolítani, amelybe normális esetben adagolódik. A nyomtatóban maradt bármilyen kicsi vagy nagy méretű papír elzárhatja a másolóanyag útját, és további elakadásokat okozhat. Az elakadt másolóanyagot ne helyezze be újra.

Megjegyzés: Beégetés előtt a kép még nem száradt meg a másolóanyagon. Ne érintse meg a másolóanyag nyomtatott felületét annak eltávolítása során. A kiégett festékkazetta odatapadhat a kezéhez. Ügyeljen arra, hogy ne kerüljön festék a nyomtató belsejébe.

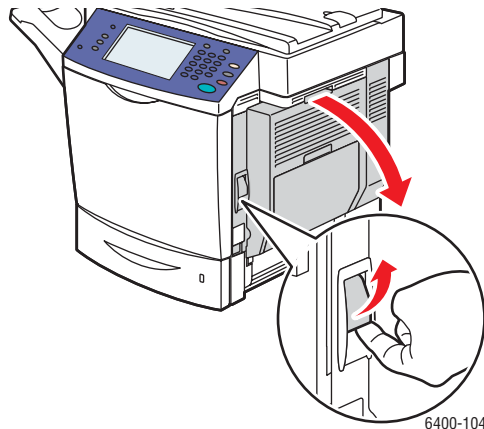
Vigyzat: Ha véletlenül mégis a ruhájára kerül, finoman porolja le, amennyire csak tudja. Ha marad rajta valamennyi, akkor a lemosáshoz hideg vizet használjon. A bőréről enyhén szappanos hideg vízzel moshatja le. Ha festék kerül a szemébe, azonnal mossa ki hideg vízzel és forduljon orvoshoz.

Papírelakadások és hibás adagolás megszüntetése a 1. tálcában

1. Vegye ki a másolóanyagot az 1. tálcából.
2. Hajtsa fel az 1. tálcát.

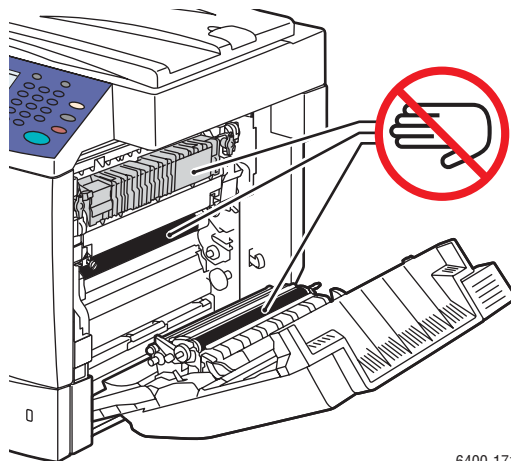
Hibakeresés

3. Emelje fel a nyomtató jobb oldalán levő kart, és nyissa ki a jobb oldali ajtót.

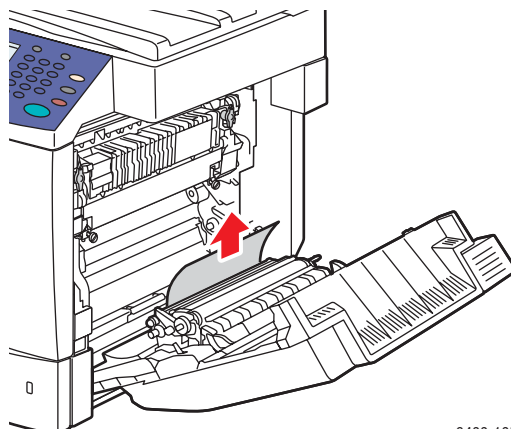


Vigyázat: A beégető körüli terület forró lehet. Vigyázzon, hogy elkerülje a sérülést.

Megjegyzés: Legyen óvatos, és ne érintse meg a továbbító szíjat és a továbbító görgőt. Az ezekre a felületekre kerülő ujjlenyomatok csökkenthetik a nyomtatási minőséget.

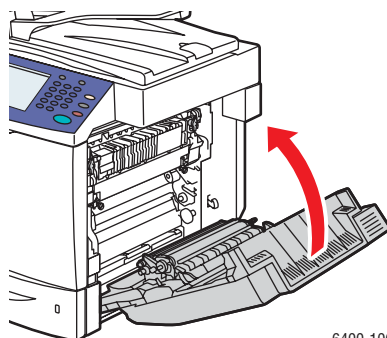


4. Óvatosan húzza ki az elakadt másolóanyagot.



6400-105

5. Csukja be a jobb oldali ajtót.

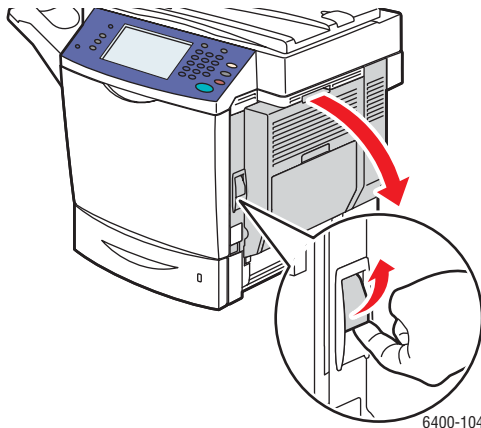


6400-106

6. Nyissa ki az 1. tálcát és töltsse újra a másolóanyagot.

Papírelakadások és hibás adagolás megszüntetése a 2. tálcában

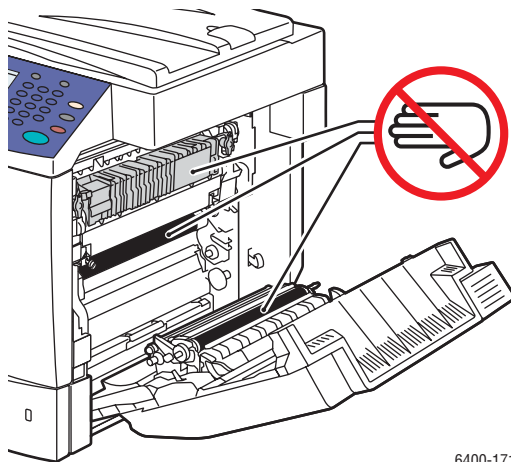
1. Hajtsa fel az 1. tálcát.
2. Húzza ki a kart, és azután nyissa ki a jobb oldali ajtót.



6400-104

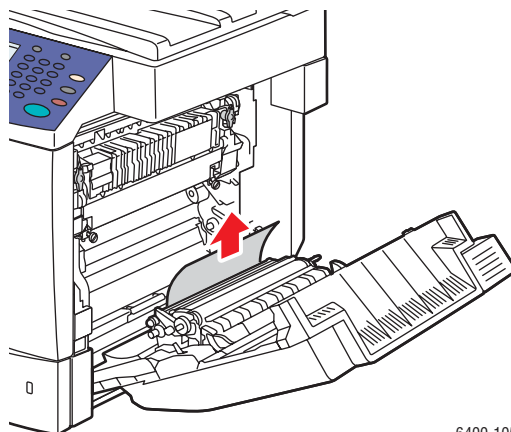
Vigyázat: A beégető körüli terület forró lehet. Vigyázzon, hogy elkerülje a sérülést.

Megjegyzés: Legyen óvatos, és ne érintse meg a továbbító szíjat és a továbbító görgőt. Az ezekre a felületekre kerülő ujjlenyomatok csökkenthetik a nyomtatási minőséget.

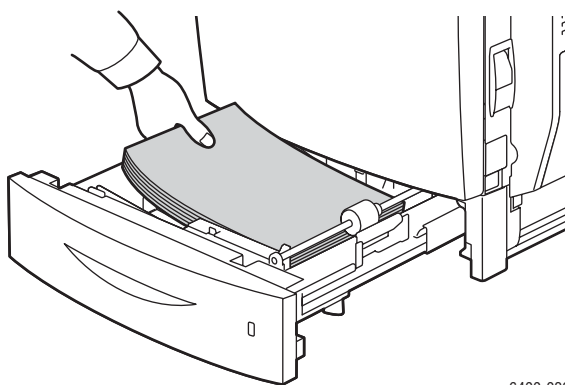


6400-171

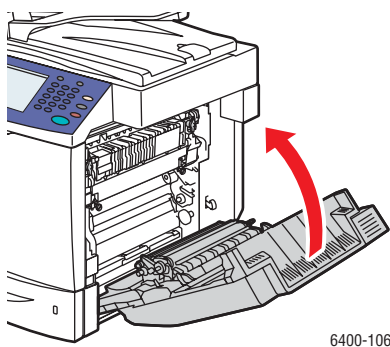
3. Távolítsa el a hibásan adagolt vagy a megsérült másolóanyagot.



4. Nyissa ki a 2. tálcát, és távolítsa el az elakadt vagy a hibásan adagolt másolóanyagot.
5. Töltse újra a másolóanyagot, és csukja le a 2. tálcát.



6. Csukja be a jobb oldali ajtót.

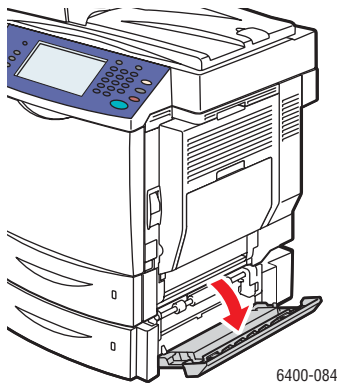


Papírelakadások és hibás adagolás megszüntetése a 3. és 4. tálcában

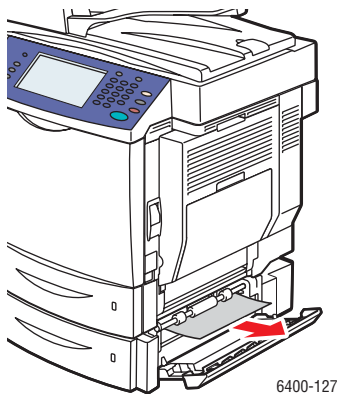
1. Hajtsa fel az 1. tálcát.
2. Nyissa ki a 3. vagy a 4. tálca jobb oldali ajtaját.

Hibakeresés

3. A következő ábrák a 3. tálcánál történt elakadást mutatják.

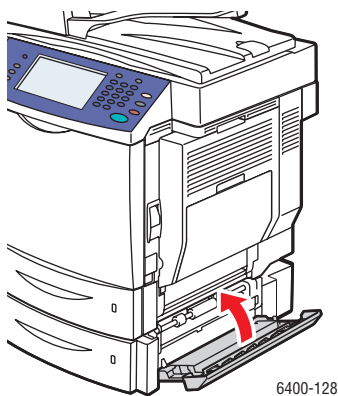


4. Pattintsa ki a belső vezetőt és óvatosan húzza ki az elakadt másolóanyagot.



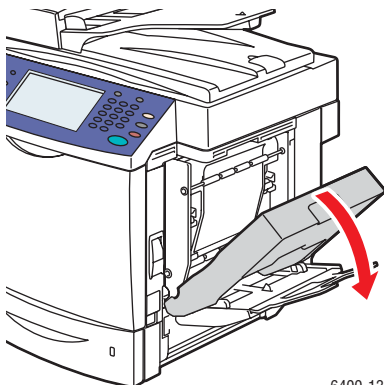
5. Nyissa ki a 3. vagy 4. tálcát. Távolítsa el a hibásan adagolt vagy a megsérült másolóanyagot, és csukja be a tálcát.

6. Csukja be a jobb oldali ajtót.



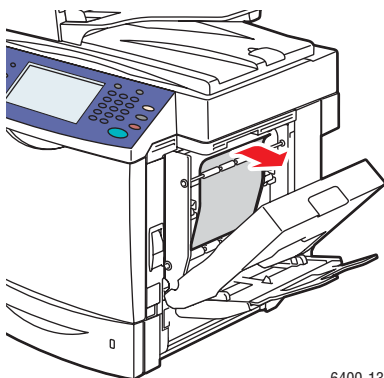
Papírelakadások megszüntetése a kétoldalas egységnél

1. Nyissa ki az 1.tálcát.
2. Nyissa ki a kétoldalas egység fedelét.



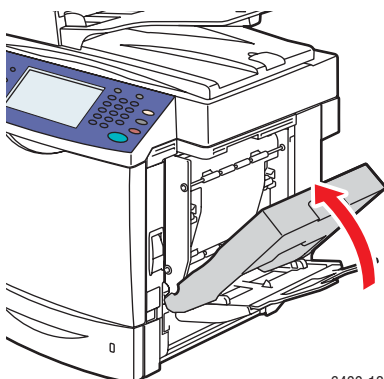
6400-131

3. Óvatosan húzza ki az elakadt másolóanyagot.



6400-132

4. Csukja be a kétoldalas egység fedelét.

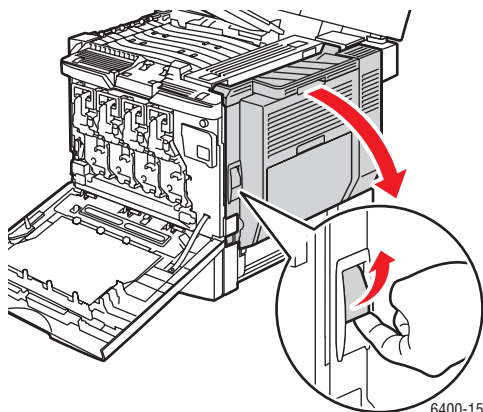


6400-133

5. Csukja be az 1. tálcát.

Papírelakadások megszüntetése a beégetőben

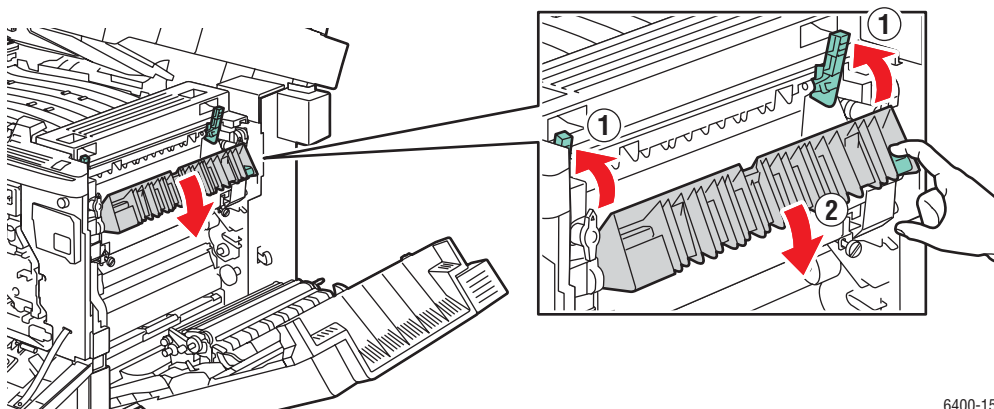
1. Hajtsa fel az 1. tálcát.
2. Húzza ki a kart, és azután nyissa ki a jobb oldali ajtót.
3. Nyissa ki az első ajtót, majd emelje fel a vezérlőpultot.



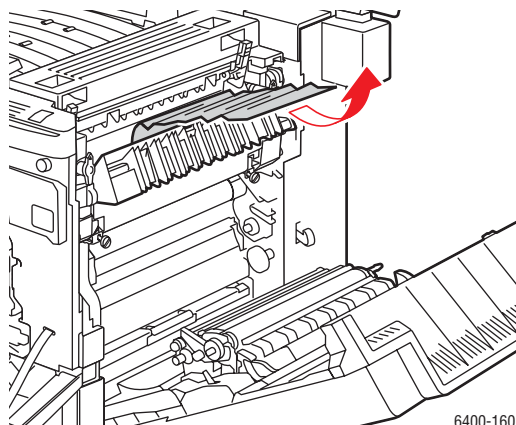
Vigyázat: A beégető körüli terület forró lehet. Vigyázzon, hogy elkerülje a sérülést.

Megjegyzés: Legyen óvatos, és ne érintse meg a továbbító szíjat és a továbbító görgőt. Az ezekre a felületekre kerülő ujjlenyomatok csökkenthetik a nyomtatási minőséget.

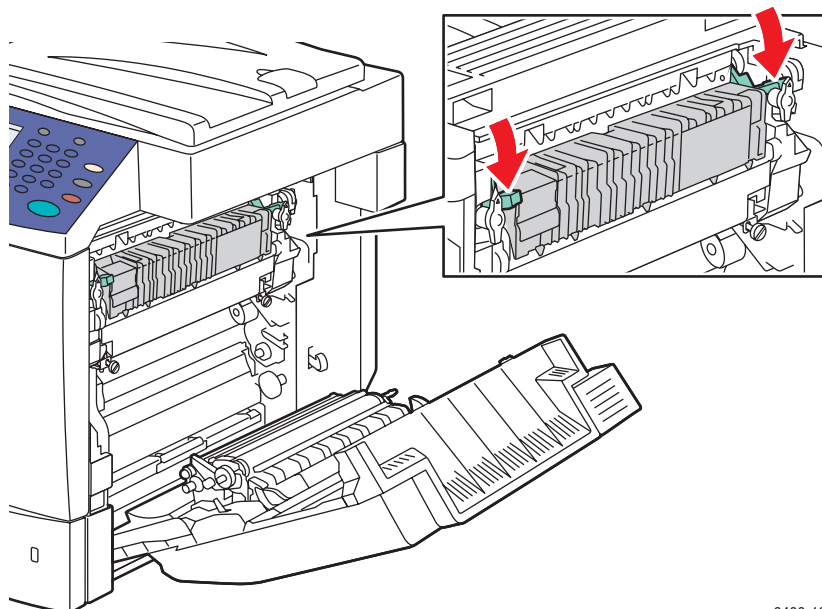
4. Tolja fel a zöld karokat, és nyissa ki a beégető fedelét.



5. Óvatosan húzza ki az elakadt másolóanyagot.



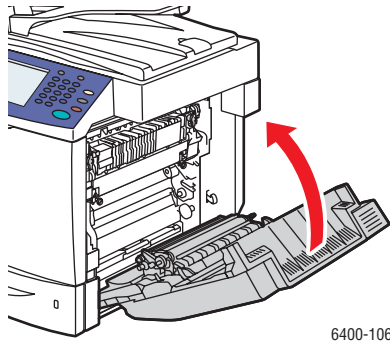
6. Engedje le a vezérlőpultot, és csukja be az első ajtót.
7. Tolja le a zöld karokat.



Hibakeresés

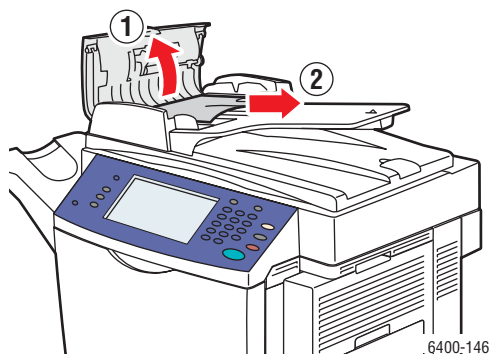
8. Csukja be a jobb oldali ajtót.

Megjegyzés: Az ajtó nem csukódik be, ha a zöld karokat nem nyomja le.



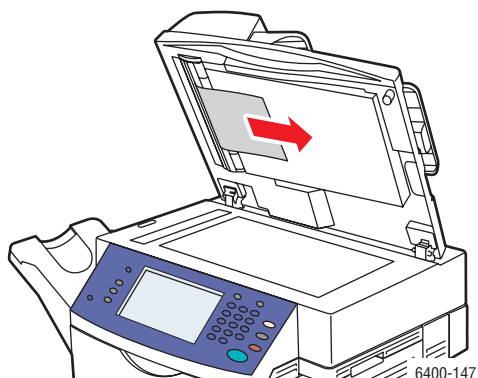
Papírelakadás megszüntetése a dokuadagolóban

1. Nyissa ki az elakadás-hozzáférési ajtót a dokuadagoló felső részén, emelje fel a zöld fület, és óvatosan húzza ki az elakadt másolóanyagot.
2. Távolítsa el az eredetiket a dokuadagolóból és az elkapótálcából.



3. Csukja be az elakadás-hozzáférési ajtót a dokuadagolón.

4. Emelje fel a dokuadagolót.

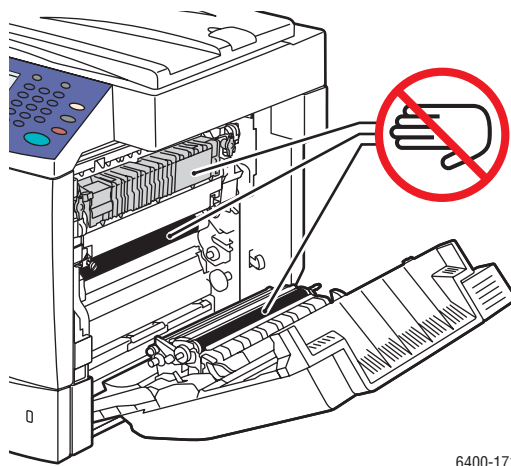


5. Távolítsa el az elakadt másolóanyagot a dokuadagoló alól vagy a dokuüvegről.
6. Csukja le a dokuadagolót.
7. Helyezze vissza az eredetiket a dokuadagolóba.

Papírelakadás megszüntetése a jobb oldali ajtó mögött

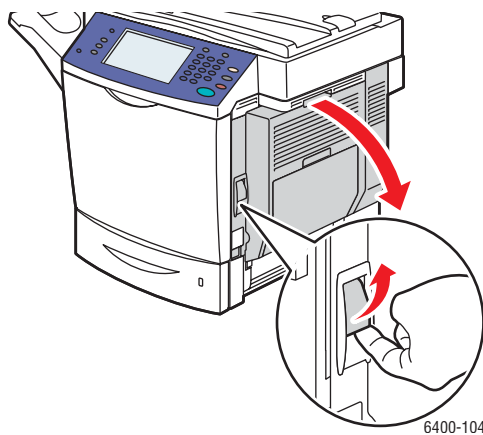
Vigyázat: A beégető körüli terület forró lehet. Vigyázzon, hogy elkerülje a sérülést.

Megjegyzés: Legyen óvatos, és ne érintse meg a továbbító szíjat és a továbbító görgőt. Az ezekre a felületekre kerülő ujjlenyomatok csökkenthetik a nyomtatási minőséget.

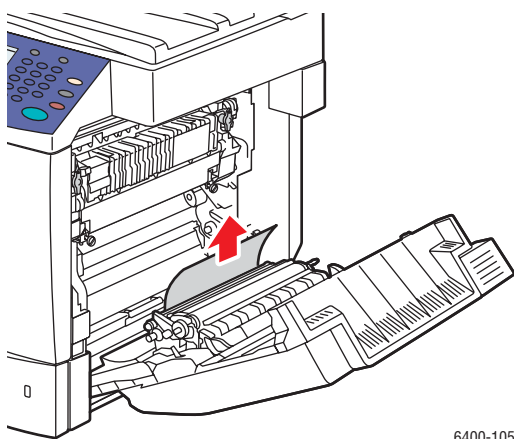


Hibakeresés

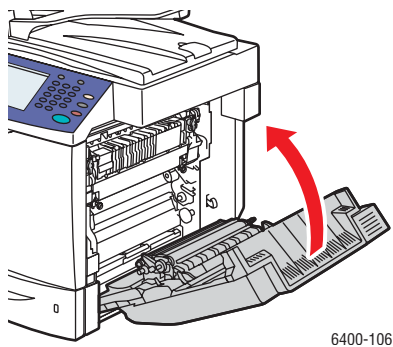
1. Hajtsa fel az 1. tálcát.
2. Emelje fel a nyomtató jobb oldalán levő kart, és nyissa ki a jobb oldali ajtót.



3. Óvatosan húzza ki az elakadt másolóanyagot.

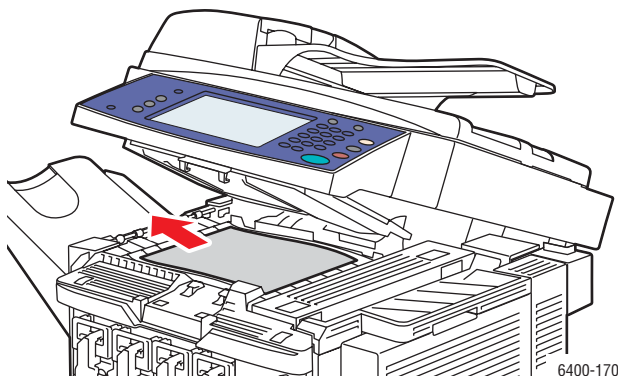


4. Csukja be a jobb oldali ajtót.



Papírelakadás megszüntetése a vezérlőpanel mögött

1. Nyissa ki az első ajtót, és emelje fel a vezérlőpultot.
2. Óvatosan húzza ki az elakadt másolóanyagot.

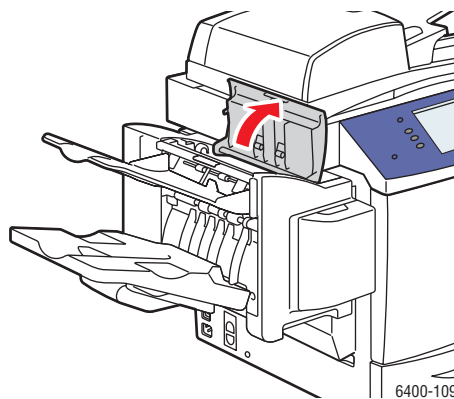


3. Engedje le a vezérlőpultot, és csukja be az első ajtót.

Papírelakadás megszüntetése a finiserben

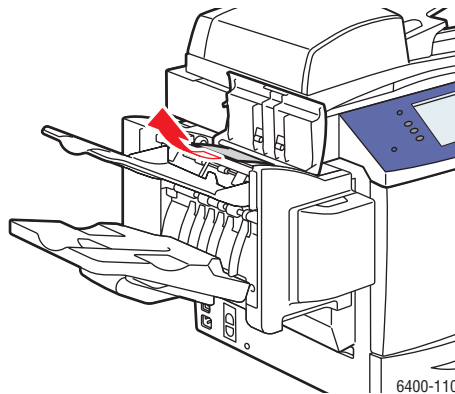
Papírelakadás a finiser továbbítási területén vagy az alsó tálcában

1. Nyissa ki a finiser felső fedelét.



Hibakeresés

2. Óvatosan húzza ki az elakadt másolóanyagot.

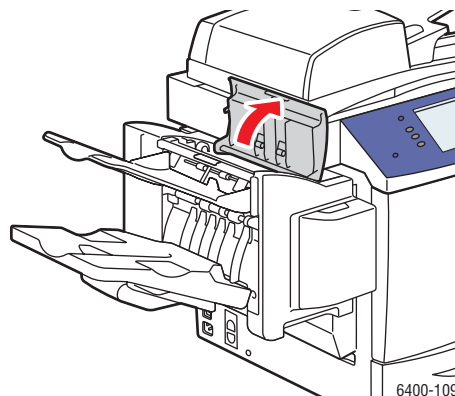


3. Csukja be a finiser felső fedelét.

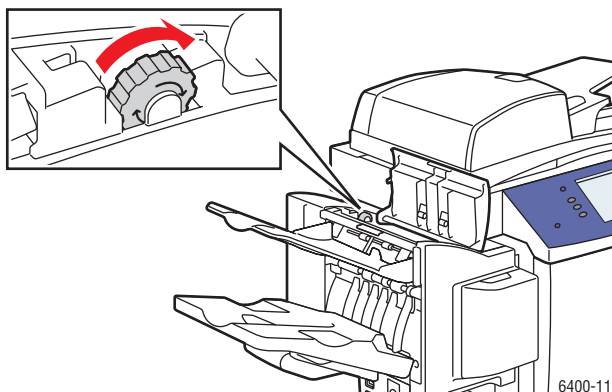
Papírelakadás a finiser főtálcájában

Ha elakad a papír a finiser középső részén, akkor kövesse az alábbi eljárást:

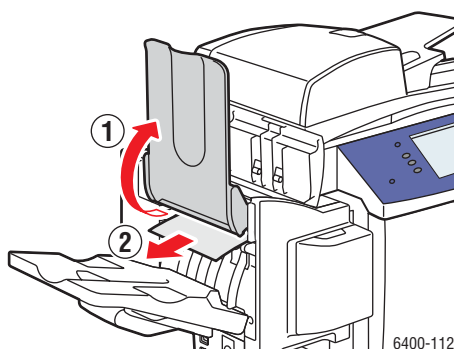
1. Nyissa ki a finiser felső fedelét.



2. Forgassa el a belső forgatógombot **az óramutató járásával egyező irányba**, hogy a papírt a fő gyűjtőtálcába adagolja.



3. Ha a másolóanyag a fő gyűjtőtálcában van, emelje fel a mellék gyűjtőtálcát, majd lassan húzza ki a másolóanyagot.

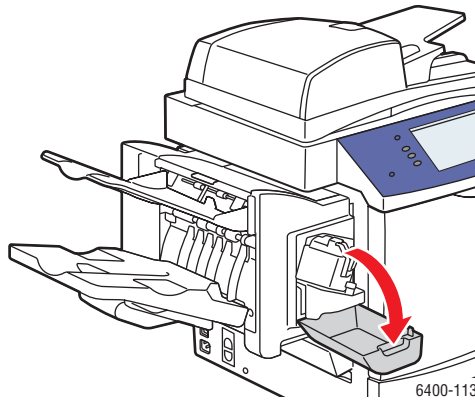


4. Csukja be a finiser felső fedelét.

Elakadt tűzők eltávolítása

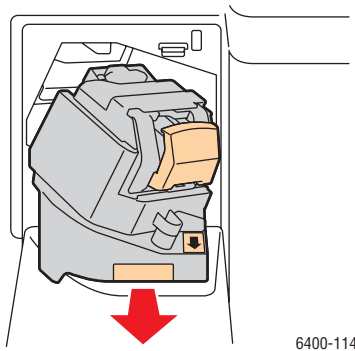
Az elakadt tűzők eltávolításához kövesse az alábbi eljárást:

1. Nyissa ki a finiser első ajtaját.

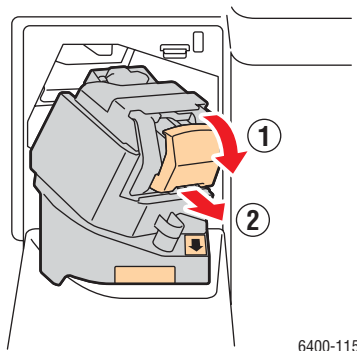


2. Húzza ki a tűzőberendezést.

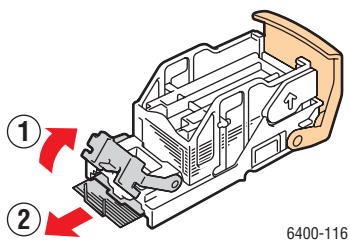
Megjegyzés: A tűzőberendezést nem lehet kivenni a nyomtatóból.



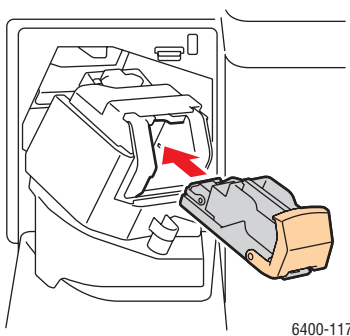
3. Húzza ki és vegye ki a tűzőegységet.



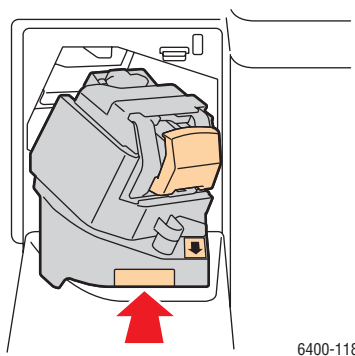
4. Tolja a tűzőkazetta vezetőjét fel, majd távolítsa el az elakadt tűzőket.



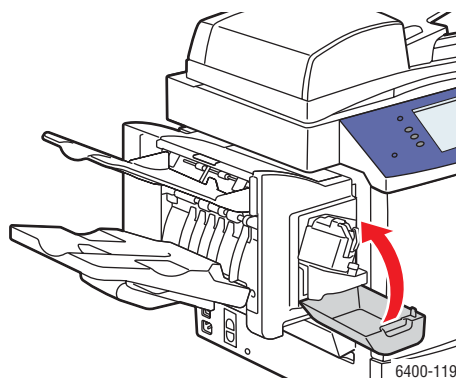
5. Helyezze vissza a vezetőt az eredeti helyzetébe, majd tegye vissza a tűzőegységet.



6. Csúsztassa vissza a tűzőberendezést a nyomtatóba.



7. Csukja be a finiser első ajtaját.



Papírelakadások minimálisra csökkentése

Ez a fejezet segít minimálisra csökkenteni a papírelakadásokat.

Győződjön meg arról, hogy:

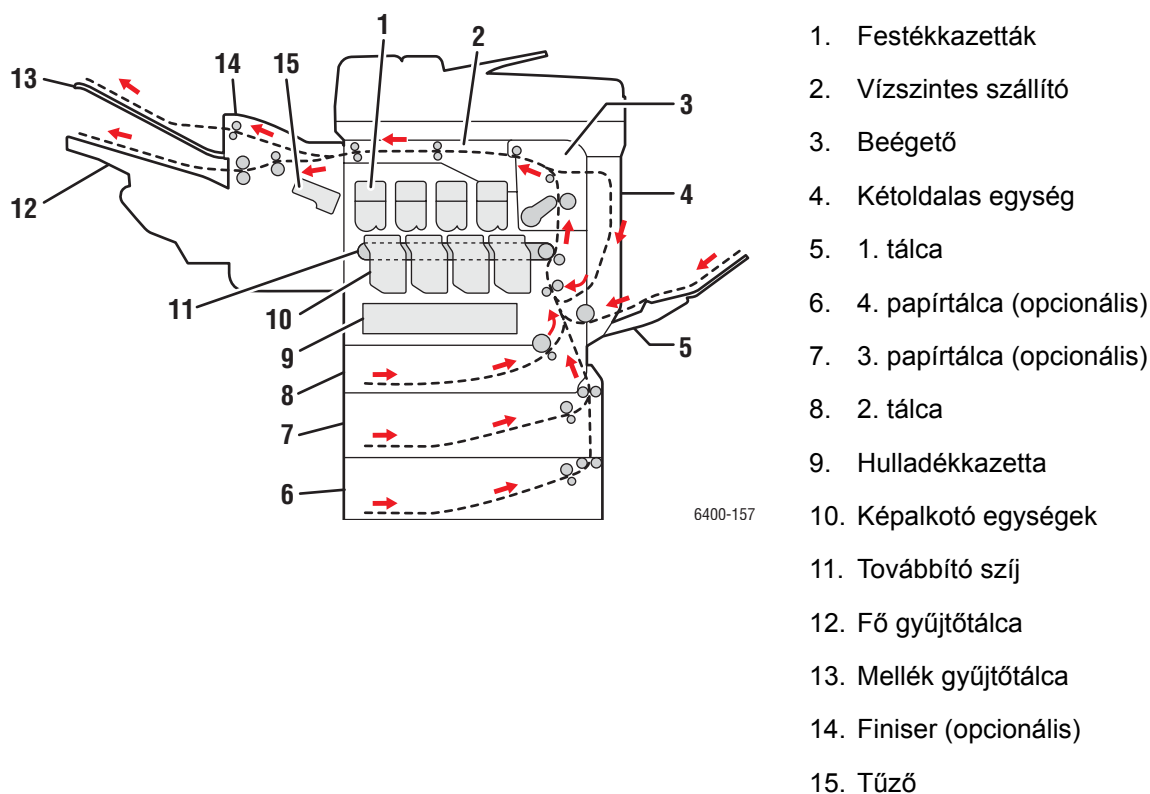
- Csak a támogatott másolóanyagot használja. További tájékoztatásért lásd [Támogatott másolóanyag](#) oldal: 43.
- A tálca beállításait a betöltött másolóanyag méretének és típusának megfelelően határozta meg.
- A másolóanyagot kisimítva töltötte be, különösen a bevezető élénél.
- A nyomtatót kemény, lapos, vízszintes felületre helyezte.
- A másolóanyagot száraz helyen tárolja.
- Nyomtatás után a fóliákat azonnal kiveszi a gyűjtőtálcából, hogy ne képződjön elektrosztatikus feltöltődés.
- A másolóanyag behelyezése után az összes tálca papírvezetőit beállította. A nem megfelelően beállított papírvezető miatt rossz lehet a nyomtatási minőség, a másolóanyag elakadhat, a nyomtatás ferde lehet és a készülék károsodhat.

Ügyeljen a következőkre:

- Ne használjon poliészter borítású másolóanyagot, melyet különösen tintasugaras nyomtatókhoz terveztek.
- Ne használjon hajtogatott, gyűrött vagy túlságosan összecsavart másolóanyagot.
- A fóliákat ne pörgetse át, mert emiatt statikusan feltöltődhetnek.
- Egy tálcába ne rakjon egyszerre több típusú/méretű/súlyú másolóanyagot.
- Ne töltsön be számárfüles (behajlott sarkú), tűzött vagy lyukasztott másolóanyagot a dokuadagolóba.
- Ne helyezzen be túl sok papírt a tálcákba.
- Ne hagyja, hogy a gyűjtőtálcában túl sok másolóanyag gyűljön össze.
- Ne hagyja, hogy a gyűjtőtálcában sok fólia gyűljön össze.

A másolóanyag által megtett útvonal

Ha megérti a másolóanyag nyomtatóban megtett útját, az segít megtalálni a papírelakadásokat.



Papíradagolási problémák hibakeresése

A nyomtatót úgy tervezték, hogy a Xerox támogatott másolóanyagok használatakor minimális papírelakadás forduljon elő. Más másolóanyagok gyakrabban okozhatnak papírelakadást. Ha egy támogatott másolóanyag gyakran akad el egy területen, akkor azt a területet meg kell tisztítani vagy javítani. Ez a rész segítséget kínál a következő problémákra:

- A készülék több lapot egyszerre húz be oldal: 210
- A papírelakadási üzenet nem tűnik el oldal: 210
- Elakadások a kétoldalas egységben oldal: 210
- Elakadás a dokuadagolónál oldal: 211
- A másolóanyag adagolása nem megfelelő oldal: 211

A készülék több lapot egyszerre húz be

Lehetséges okok	Megoldások
A papírtálca túlságosan tele van.	Vegyen ki valamennyi papírt. A maximum jelzésnél ne rakjon be több papírt.
A papír első szélei nem egyenesek.	Vegye ki a másolóanyagot és igazítsa össze őket, majd rakja vissza.
A másolóanyag nyirkos a páratartalom miatt.	Vegye ki a másolóanyagot, és rakjon be helyette újat és száraztat.
Túl nagy a statikus elektromosság.	Próbáljon ki egy másik papírköteget. A fóliákat ne pörgesse át.

A papírelakadási üzenet nem tűnik el

Lehetséges okok	Megoldások
A nyomtatóban maradt még beszorult papír.	Ellenőrizze újra a másolóanyag útvonalát és győződjön meg arról, hogy az összes beszorult papírt kivette. További tájékoztatásért lásd A másolóanyag által megtett útvonal oldal: 209.

Elakadások a kétoldalas egységben

Lehetséges okok	Megoldások
Nem támogatott (hibás méretű, vastagságú, típusú stb.) másolóanyagot használ.	Csak a Xerox által jóváhagyott másolóanyagot használjon. További tájékoztatásért lásd Támogatott másolóanyag oldal: 43. Ellenőrizze újra a másolóanyag útvonalát a kétoldalas egységben, és győződjön meg arról, hogy az összes beszorult papírt kivette. Ellenőrizze, hogy a tálcában nem keverte-e össze a papírtípusokat. A borítékok, címkék, fóliák, kartonok és fényezett papírok másik oldalát ne használja.

Elakadás a dokuadagolónál

Lehetséges okok	Megoldások
Nem támogatott (hibás méretű, vastagságú, típusú stb.) másolóanyagot használ.	Ne használjon túl vastag papírt. Csak a Xerox által jóváhagyott másolóanyagot használjon. Lásd Támogatott másolóanyag oldal: 43.
Az dokuadagolóba helyezett dokumentumok száma meghaladja a kapacitását.	Vegyen ki a dokuadagolóból néhány lapot.
A dokuadagoló papírvezetőit rosszul állította be.	Biztosítsa, hogy a papírvezetők szorosan illeszkedjenek a dokuadagolóba helyezett másolóanyaghoz.

A másolóanyag adagolása nem megfelelő

Lehetséges okok	Megoldások
A másolóanyagot nem megfelelően helyezte be a tálcába.	Vegye ki a rosszul behelyezett másolóanyagot, és rakja be a tálcába megfelelően. Ellenőrizze, hogy a tálca papírvezetői helyesen vannak beállítva.
A tálcában lévő lapok száma meghaladja a megengedett értéket.	Távolítsa el a többlet másolóanyagot, és a másolóanyagot a maximális szint alá töltsse be.

Lehetséges okok	Megoldások
A papírvezetőket nem állította be a másolóanyag méretnek megfelelően.	A tálca papírvezetőit állítsa be a másolóanyag méretéhez.
Hajtogatott vagy gyűrött másolóanyagot helyezett be a tálcába.	Vegye ki a másolóanyagot, simítsa ki és helyezze vissza. Ha még mindig elakad, ne használja.
A másolóanyag nyirkos a páratartalom miatt.	Vegye ki a nyirkos másolóanyagot, és rakjon be helyette újat és szárazat.
Nem támogatott (hibás méretű, vastagságú, típusú stb.) másolóanyagot használ.	Egyedi méretű másolóanyag, boríték, címke, karton vagy fólia van a 2-4. tálcában. A különleges másolóanyagot csak az 1. tálcába szabad behelyezni. A Xerox által jóváhagyott másolóanyagot használja. Lásd Támogatott másolóanyag oldal: 43.
Az 1. tálcában a támogatott fólia vagy címke lapja rossz irányba néz.	A gyártó utasításainak megfelelően helyezze be a fóliákat vagy címkelapokat.
Az 1. tálcában rossz irányba néznek a borítékok.	A borítékokat a hajtókákkal felfelé rakja be az 1. tálcába. Ha a borítékok hajtókái a hosszú oldalon vannak, akkor azok felfelé és a nyomtató bal oldala felé nézzenek.
Az adagológörgő beszennyeződött.	Tisztítsa meg az adagológörgőt. További részleteket lásd Karbantartás és tisztítás oldal: 164.

Problémák a nyomtatás minőségével

E rész tartalma:

- [A beépített hibakereső eszközök használata](#) oldal: 213
- [Nyomtatásminőségi hibaelhárítás](#) oldal: 215

A WorkCentre 6400 nyomtató nyomtatót úgy tervezték, hogy a nyomtatás jó minősége állandó legyen. Nyomtatásminőségi problémák elemzésénél használja az ezeken az oldalakon levő információkat a probléma megállapításához. További információkat talál a Xerox Support & Drivers (Támogatás és illesztőprogramok) oldalon a www.xerox.com/office/WC6400support címen.

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

Megjegyzés: A nyomtatási minőség javítása érdekében sok berendezés festékkazettáját úgy tervezték meg, hogy egy előre meghatározott ponton túl ne működjön.

Megjegyzés: Ha összetett fekete beállítással nyomtat szürkeshálós képeket, az színes nyomtatásnak számít, mivel a nyomtató színes fogyóeszközöket használ fel hozzá. A legtöbb nyomtatón ez az alapbeállítás.

A beépített hibakereső eszközök használata

A nyomtató a következő beépített eszközöket tartalmazza, hogy segítse a nyomtatási minőséggel kapcsolatos problémák meghatározását, valamint a nyomtató képminőségének beállítását.

- [Nyomtatási minőséggel kapcsolatos hibák elhárítása lap kinyomtatása](#) oldal: 213
- [Színkalibráció beállítása](#) oldal: 214
- [Papírtípus kalibrálása](#) oldal: 214
- [Papírmargók beállítása](#) oldal: 214
- [A képminőség kalibrálása](#) oldal: 214
- [Beállítás a nagy magasság területeken](#) oldal: 214
- [Papírtípus kiválasztása](#) oldal: 215

Nyomtatási minőséggel kapcsolatos hibák elhárítása lap kinyomtatása

Nyomtassa ki ezt a tájékoztató oldalt a további segítséghez.

1. Nyomja meg a vezérlőpulton a **Gépállapot** gombot.
2. Válassza ki a **Programmód** fület, válassza ki a **Hibakeresés**, majd a **Támogatási oldalak** lehetőséget a listából.
3. Válassza ki a **Nyomtatási minőséggel kapcsolatos hibák elhárítása lap** lehetőséget, és válassza ki a **Nyomtatás** funkciót.

Színkalibráció beállítása

1. Nyomja meg a vezérlőpulton a **Gépállapot** gombot.
2. Válassza ki a **Programmód** fület, válassza ki a **Hibakeresés**, majd a **Kalibrálás** lehetőséget a listából.
3. A menüből válassza ki a **Színkalibráció** menüpontot, és kövesse a kijelzőn megjelenő utasításokat.

Papírtípus kalibrálása

1. Nyomja meg a vezérlőpulton a **Gépállapot** gombot.
2. Válassza ki a **Programmód** fület, válassza ki a **Hibakeresés**, majd a **Kalibrálás** lehetőséget a listából.
3. A menüből válassza ki a **Papírtípus kalibrálása** menüpontot, és kövesse a kijelzőn megjelenő utasításokat.

Papírmargók beállítása

1. Nyomja meg a vezérlőpulton a **Gépállapot** gombot.
2. Válassza ki a **Programmód** fület, válassza ki a **Hibakeresés**, majd a **Kalibrálás** lehetőséget a listából.
3. A menüből válassza ki a **Nyomat helyzete** menüpontot, és kövesse a kijelzőn megjelenő utasításokat.

A képminőség kalibrálása

1. Nyomja meg a vezérlőpulton a **Gépállapot** gombot.
2. Válassza ki a **Programmód** fület, válassza ki a **Hibakeresés**, majd a **Kalibrálás** lehetőséget a listából.
3. A menüből válassza ki a **Nyomatminőség-kalibráció** menüpontot, és kövesse a kijelzőn megjelenő utasításokat.

Beállítás a nagy magasság területeken

1. Nyomja meg a vezérlőpult **Be-/kijelentkezés** gombját.
2. Írja be az **admin** felhasználói nevet.
3. Válassza a **Tovább** gombot.
4. Írja be az alapértelmezett jelszót: **1111**.
5. Válassza ki az **Enter** gombot.
6. Nyomja meg a **Gépállapot** gombot.
7. Válassza ki a **Programmód** fület, válassza ki a **Hibakeresés**, majd a **Kalibrálás** lehetőséget a listából.
8. A menüből válassza ki a **Magasság beállítása** menüpontot, és kövesse a kijelzőn megjelenő utasításokat.

Papírtípus kiválasztása

A támogatott papírok típusát és súlyát lásd:

1. Nyomja meg a vezérlőpulton a **Gépállapot** gombot.
2. Válassza ki a **Gépinfó** funkciót.
3. Válassza ki a **Tájékoztató oldalak**, majd válassza ki a **Papírkezelési tippek oldal** lehetőséget, majd a nyomtatáshoz nyomja meg az **OK** gombot.

Lásd még:

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

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

www.xerox.com/office/WC6400supplies a Xerox nyomtatási másolóanyag rendeléséhez.

Nyomtatásminőségi hibaelhárítás

- Semmi sem nyomtatódik, vagy fekete foltok nyomtatódnak az oldalra oldal: 216
- A teljes oldal fekete-fehérben nyomtatódik ki oldal: 216
- A kinyomtatott kép túl világos oldal: 217
- A kinyomtatott kép túl sötét oldal: 218
- A kép homályos vagy pecsétetes oldal: 218
- A nyomtatási fedettség egyenetlen oldal: 219
- A nyomat szabálytalan vagy foltos oldal: 220
- A nyomtatás után a tinta lepereg oldal: 221
- A festékkazetta foltoz, képmaradványok vannak a nyomaton oldal: 222
- Festékfoltok jelennek meg a papír hátoldalán oldal: 223
- Szabályos mintában fekete-fehér területek vannak a nyomaton oldal: 224
- A kép hibásan nyomtatódik ki oldal: 224
- Vízszintes vonalak vagy sávok jelennek meg a képen oldal: 225
- A színek nem megfelelőek oldal: 225
- A színek regisztrációja nem megfelelő oldal: 226
- A színreprodukció gyenge oldal: 226

Semmi sem nyomtatódik, vagy fekete foltok nyomtatódnak az oldalra

Lehetséges okok	Megoldások
Egy vagy több képalkotó egység hibás.	Vegye ki a képalkotó egységeket egyesével, és nézze meg, nem sérültek-e. Ha igen, cserélje ki.
A nyomtató illesztőprogramja nincs megfelelően beállítva	Válassza ki a megfelelő beállítást a nyomtató illesztőprogramjában, hogy fóliáról sima papírra váltson.
A másolóanyag nyirkos a páratartalom miatt.	Állítsa be a páratartalmat úgy, hogy másolóanyagot is lehessen tárolni. Vegye ki a nyirkos másolóanyagot, és rakjon be helyette újat és száraztat.
Az illesztőprogramban beállított másolóanyag nem egyezik a nyomtatóban lévővel.	Helyezze be a megfelelő másolóanyagot a nyomtatóba.
A gép egyszerre több lapot húz be.	Vegye ki a tálcából a másolóanyagot és ellenőrizze, hogy nincs-e elektrosztatikusan feltöltődve. A sima papírt és egyéb másolóanyagokat pörgesse át (a fóliákat ne), és tegye vissza a tálcába.
A másolóanyag nincs bent megfelelően a tálcá(k)ban.	Vegye ki a másolóanyagot, a szélét ütögesse meg, hogy kiegyenesítse, tegye vissza a tálcába, és állítsa be újra a papírvezetőket.

A teljes oldal fekete-fehérben nyomtatódik ki



Lehetséges okok	Megoldások
Egy vagy több képalkotó egység hibás.	Vegye ki a képalkotó egységeket egyesével, és nézze meg, nem sérültek-e. Ha igen, cserélje ki.
Egy vagy több festékkazetta hibás.	Vegye ki a festékkazettákat és nézze meg, hogy sérültek-e. Ha igen, cserélje ki őket.

A kinyomtatott kép túl világos



Lehetséges okok	Megoldások
A másolat fedettsége túl világos.	Válasszon a másolatnak egy sötétebb fedettséget.
A másolóanyag nyirkos a páratartalom miatt.	Vegye ki a papírt és próbáljon ki egy friss papírköteget.
Egy vagy több festékkazetta hibás.	Vegye ki a festékkazettákat és nézze meg, hogy sérültek-e.
A másolóanyag típusának beállítása hibás.	Borítékok, címkék, levelezőlapok, kartonok vagy fóliák nyomtatásakor a nyomtató illesztőprogramjában adja meg a megfelelő másolóanyag-típust.
Nem támogatott (hibás méretű, vastagságú, típusú stb.) másolóanyagot használ.	A Xerox által jóváhagyott másolóanyagot használja. Lásd Támogatott másolóanyag oldal: 43.
A beégetőn levő szürke tárcsák borítéknyomtatásra vannak állítva.	Forgassa el a beégetőn mindkét szürke tárcsát a papírbeállításra.
Újra kell indítani a kalibrálni a nyomtatót.	Hajtsa végre a színkalibrációs eljárást. További tájékoztatásért lásd Színkalibráció beállítása oldal: 214.

A kinyomtatott kép túl sötét



Lehetséges okok	Megoldások
Egy vagy több képalkotó egység hibás.	Vegye ki a képalkotó egységeket egyesével, és nézze meg, nem sérültek-e. Ha igen, cserélje ki.
Egy vagy több festékkazetta hibás.	Vegye ki a festékkazettákat és nézze meg, hogy sérültek-e. Ha igen, cserélje ki őket.
Újra kell indítani a kalibrálni a nyomtatót.	Hajtsa végre a színekalibrációs eljárást. További tájékoztatásért lásd Színekalibráció beállítása oldal: 214.

A kép homályos vagy pecsétes



Lehetséges okok	Megoldások
Egy vagy több képalkotó egység hibás.	Vegye ki a képalkotó egységeket egyesével, és nézze meg, nem sérültek-e. Ha igen, cserélje ki.
Egy vagy több festékkazetta hibás.	Vegye ki a festékkazettákat és nézze meg, hogy sérültek-e. Ha igen, cserélje ki őket.
A beégetőn levő szürke tárcsák borítéknyomtatásra vannak állítva.	Forgassa el a beégetőn mindkét szürke tárcsát a papírbeállításra.

A nyomtatási fedettség egyenetlen



Lehetséges okok	Megoldások
Egy vagy több festékkazetta hibás vagy kifogyóban van.	Vegye ki a festékkazettákat és nézze meg, hogy sérültek-e. Ha igen, cserélje ki.
Egy vagy több képalkotó egység hibás.	Vegye ki a képalkotó egységeket egyesével, és nézze meg, nem sérültek-e. Ha igen, cserélje ki.
A nyomtató nincs kiszintezve.	A nyomtatót kemény, lapos, vízszintes felületre helyezze.
A beégetőn levő szürke tárcsák borítéknyomtatásra vannak állítva.	Forgassa el a beégetőn mindkét szürke tárcsát a papírbeállításra.
Különleges papírt használ.	Hajtsa végre a "Papírtípus kalibrálása" műveletet a Program mód/Kalibrálás menüből.

A nyomat szabálytalan vagy foltos



Lehetséges okok	Megoldások
A másolóanyag nyirkos a páratartalom miatt.	Vegye ki a nyirkos másolóanyagot, és rakjon be helyette újat és szárazat.
Nem támogatott (hibás méretű, vastagságú, típusú stb.) másolóanyagot használ.	A Xerox által jóváhagyott másolóanyagot használja. Lásd Támogatott másolóanyag oldal: 43.
Egy vagy több festékkazetta hibás.	Vegye ki a festékkazettákat és nézze meg, hogy sérültek-e. Ha igen, cserélje ki őket.
Egy vagy több képalkotó egység hibás.	Vegye ki a képalkotó egységeket egyesével, és nézze meg, nem sérültek-e. Ha igen, cserélje ki.
A beégetőn levő szürke tárcsák borítéknyomtatásra vannak állítva.	Forgassa el a beégetőn mindkét szürke tárcsát a papírbeállításra.

A nyomtatás után a tinta lepereg



Lehetséges okok	Megoldások
A beégetőn levő szürke tárcsák borítéknyomtatásra vannak állítva.	Forgassa el a beégetőn mindkét szürke tárcsát a papírbeállításra.
A másolóanyag nyirkos a páratartalom miatt.	Vegye ki a nyirkos másolóanyagot, és rakjon be helyette újat és száraztat.
Nem támogatott (hibás méretű, vastagságú, típusú stb.) másolóanyagot használ.	A Xerox által jóváhagyott másolóanyagot használja. Lásd Támogatott másolóanyag oldal: 43.
A másolóanyag típusának beállítása hibás.	Borítékok, címkék, levelezőlapok, kartonok vagy fóliák nyomtatásakor a nyomtató illesztőprogramjában adja meg a megfelelő másolóanyag-típust.

A festékkazetta foltoz, képmaradványok vannak a nyomaton



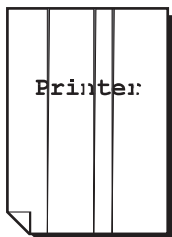
Lehetséges okok	Megoldások
A beégetőn levő két szürke tárcsa borítéknyomtatásra van állítva.	Forgassa el a beégetőn mindkét szürke tárcsát a papírbeállításra.
Nem támogatott (hibás méretű, vastagságú, típusú stb.) másolóanyagot használ.	A Xerox által jóváhagyott másolóanyagot használja. Lásd Támogatott másolóanyag oldal: 43.
A másolóanyag típusának beállítása hibás.	Borítékok, címkék, levelezőlapok, kartonok vagy fóliák nyomtatásakor a nyomtató illesztőprogramjában adja meg a megfelelő másolóanyag-típust.
A lézerlencse beszennyeződött.	Tisztítsa meg a lézerlencsét. Lásd A lézerlencsék megtisztítása oldal: 174.

Festékfoltok jelennek meg a papír hátoldalán



Lehetséges okok	Megoldások
A másolóanyag továbbító görgője beszennyeződött.	Ellenőrizze, hogy a továbbító görgőn van-e festéklerakódás. Szükség esetén cserélje ki.
A másolóanyag útvonala festékkel szennyezett.	Nyomtasson ki néhány üres lapot: a felesleges festéknek el kell tűnnie.
Idegen anyag került a nyomtatóba.	Ellenőrizze a továbbító szíjat idegen anyagért vagy sérülésért kutatva. Ellenőrizze, hogy a beégetőn nincs-e idegen anyag.
Egy vagy több képalkotó egység hibás.	Vegye ki a képalkotó egységeket egyesével, és nézze meg, nem sérültek-e. Ha igen, cserélje ki.

Szabályos mintában fekete-fehér területek vannak a nyomaton



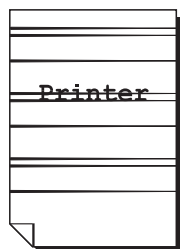
Lehetséges okok	Megoldások
A lézerlencse beszennyeződött.	Tisztítsa meg a lézerlencsét.
Idegen anyag van a papíruton.	Vizsgálja meg a papírutat, és távolítsa el az idegen anyagot.
Egy vagy több képalkotó egység hibás.	Vegye ki a képalkotó egységeket egyesével, és nézze meg, nem sérültek-e. Ha igen, cserélje ki.

A kép hibásan nyomtatódik ki



Lehetséges okok	Megoldások
Lehet, hogy az egyik festékkazetta hibás.	Vegye ki azt a festékkazettát, amely egyezik a különös kép színével. Cserélje ki egy új festékkazettára.
Lehet, hogy a képalkotó egység meghibásodott.	Vegye ki a képalkotó egységeket egyesével, és nézze meg, nem sérültek-e. Ha igen, cserélje ki.

Vízszintes vonalak vagy sávok jelennek meg a képen



Lehetséges okok	Megoldások
A nyomtató nincs kiszintezve.	A nyomtatót kemény, lapos, vízszintes felületre helyezze.
A másolóanyag útvonala festékkal szennyezett.	Nyomtasson ki néhány üres lapot: a felesleges festéknek el kell tűnnie.
Egy vagy több képalkotó egység hibás.	Vegye ki a képalkotó egységeket egyesével, és nézze meg, nem sérültek-e. Ha igen, cserélje ki.
A nyomtató nincs bekalibrálva, hogy nagy magasságban működjön.	Végezze el a magasság beállítása eljárást. További tájékoztatásért lásd Beállítás a nagy magasság területeken oldal: 214.

A színek nem megfelelőek

Lehetséges okok	Megoldások
A nyomtató nincs kiszintezve.	A nyomtatót kemény, lapos, vízszintes felületre helyezze.
Egy vagy több képalkotó egység hibás.	Vegye ki a képalkotó egységeket egyesével, és nézze meg, nem sérültek-e. Ha igen, cserélje ki.
Helytelen illesztőprogram-beállítások.	A nyomtató illesztőprogramjában vagy az alkalmazásban ellenőrizze a Színmegfeleltetés beállításait.
Egy vagy több festékkazetta kifogyóban van vagy üres.	Ellenőrizze a vezérlőpultot, van-e rajta festékkazettával kapcsolatos üzenet. Szükség esetén cserélje le a megadott festékkazettát.
A nyomtató nincs megfelelően kalibrálva.	Végezze el a képminőség kalibrálást - Program mód > Hibakeresés > Nyomatminőség-kalibráció.

A színek regisztrációja nem megfelelő

A színek regisztrációja nem megfelelő; a színek keverednek vagy oldalanként változnak

Lehetséges okok	Megoldások
A másolóanyag nyirkos a páratartalom miatt.	Vegye ki a nyirkos másolóanyagot, és rakjon be helyette újat és szárazat.
A nyomtató nincs megfelelően kalibrálva.	Végezze el a képminőség kalibrálást - Program mód > Hibakeresés > Nyomatminőség-kalibráció.

A színreprodukció gyenge

A színek nem felelnek meg az elvárhatónak, vagy a színfedettség gyenge.

Lehetséges okok	Megoldások
Egy vagy több képalkotó egység hibás.	Vegye ki a képalkotó egységeket egyesével, és nézze meg, nem sérültek-e. Ha igen, cserélje ki.
Helytelen színmegfeleltetési beállítások.	A nyomtató illesztőprogramjában vagy az alkalmazásban ellenőrizze a Színmegfeleltetés beállításait.
A nyomtató nincs megfelelően kalibrálva.	Végezze el a képminőség kalibrálást - Program mód > Hibakeresés > Nyomatminőség-kalibráció.

Másolási és szkennelési problémák

Ha gyenge a másolás vagy a szkennelés minősége, a probléma kijavításához válassza a következő táblázatban a problémához legközelebb eső jelenséget.

Ha a másolás minősége nem javul a megfelelő művelet elvégzése után, forduljon a Xerox Vevőszolgálathoz vagy viszonteladójához.

Jelenség	Megoldások
A dokuadagolóból készült másolatokon vonalak vagy csíkok vannak	A dokuüvegen szennyeződés van. Szkenneléskor a dokuadagolóból érkező papír a szennyeződés felett halad el, ezáltal csík keletkezik rajta. Tisztítsa meg az üvegfelületet szőszmentes törlőruhával.
A dokuüvegről készült másolatokon folt van	A dokuüvegen szennyeződés van. Szkenneléskor a szennyeződés foltot eredményez a képen. Tisztítsa meg az üvegfelületet szőszmentes törlőruhával.
A másolaton vagy a szkennelésen az eredeti hátsó oldala is látszik	Másolás: Engedélyezze a különböző hátterek automatikus elnyomása funkciót. Szkennelés: Használja a Bővített beállítások fület a különböző hátterek automatikus elnyomása funkciót.
A kép túl világos vagy túl sötét	Másolás: Használja a Másolás menü képminőség beállításait. Szkennelés: Használja a Bővített beállítások fület.
Nincsenek színek	Másolás: Használja a Másolás menü képminőség beállításait. Szkennelés: Használja a Bővített beállítások fület.

Faxproblémák

Ha a faxot nem lehet megfelelően elküldeni vagy fogadni, nézze meg az alábbi táblázatot és végezze el a megjelölt műveletet. Ha a faxot még a leírt műveletek után sem lehet elküldeni vagy fogadni, lépjen kapcsolatba a szerviz képviselőjével.

E rész tartalma:

- [Faxküldési problémák](#) oldal: 229
- [Faxvételi problémák](#) oldal: 230
- [Protokolljelentés kinyomtatása](#) oldal: 231

Faxküldési problémák

Jelenség	Ok	Megoldás
A gép nem szkenneli be a dokumentumot.	A dokumentum túl vastag, túl vékony vagy túl kicsi.	A fax küldéséhez használja a dokuüveget.
A dokumentumot a gép ferdén szkenneli be.	A dokuadagoló papírvezetői nincsenek a dokumentum szélességéhez igazítva.	Csúszttassa el a dokuadagoló vezetőit, hogy illeszkedjenek a dokumentum széleihez.
A címzett által fogadott fax elmosódott.	A dokumentumot nem megfelelően helyezte be.	Helyezze be jól a dokumentumot.
	A dokuüveg beszennyeződött.	Tisztítsa meg a dokuüveget.
	A dokumentum szövege túl halvány.	Állítsa be a felbontást.
	Probléma lehet a telefonos összeköttetéssel.	Ellenőrizze a telefonvonalat, majd próbálja meg elküldeni a faxot újra.
	Probléma lehet a küldő faxkészülékével.	Készítsen egy másolatot, mellyel leellenőrzi, hogy ez a nyomtató tökéletesen működik-e, majd ha a másolat tényleg jó, a címzett is ellenőrizze le a faxkészülékét.
A címzett által fogadott fax üres.	A dokuadagolóba írással lefelé helyezte be a dokumentumot.	Helyezze be a dokumentumot írással felfelé.
A fax nem lett elküldve.	Lehet, hogy rossz a faxszám.	Ellenőrizze a faxszámot.
	Helytelenül programozta be az egygombos tárcsázás billentyűjét vagy a gyorshívást.	Ellenőrizze, hogy a billentyűket helyesen programozta-e be.
	Lehet, hogy a telefonvonal nem jól csatlakozik.	Ellenőrizze a telefonzsinór csatlakozását. Ha nincs bedugva, csatlakoztassa.
	Probléma lehet a címzett faxkészülékével.	Lépjen kapcsolatba a cízzel.

Faxvételi problémák

Jelenség	Ok	Megoldás
A fogadott fax üres.	Probléma lehet a telefonos összeköttetéssel vagy a hívó faxkészülékével.	Ellenőrizze, hogy a nyomtató tud-e tiszta másolatokat készíteni. Ha igen, kérje meg a hívót, hogy küldje el a faxot újra.
	Lehet, hogy a küldő fordítva rakta be az oldalakat.	Vegye fel a kapcsolatot a küldővel.
A faxkészülék válaszol a hívásra, de nem fogadja a bejövő adatokat.	Nincs elég tárhelykapacitás	Ha a munka néhány grafikát is tartalmaz, akkor lehet, hogy a nyomtató nem rendelkezik elegendő tárhelykapacitással. A nyomtató nem válaszol, ha kevés a tárhelykapacitás. Távolítsa el a tárolt dokumentumokat és munkákat, és várja meg a korábbi munka befejeződését. Ezzel megnöveli a rendelkezésre álló tárhelykapacitást.
A kép kisebb lesz az átvitel során.	Lehetséges, hogy a fogadó oldal faxában levő papír nem egyezik az elküldött eredeti méretével.	Ellenőrizze a dokumentumok eredeti méretét. Lehet, hogy a dokumentum mérete le lett csökkentve a fogadó oldal faxkészülékén elérhető papírnak megfelelően.
A gép nem tudja automatikusan fogadni a faxokat.	A nyomtatót kézi faxfogadásra állította be.	Állítsa a nyomtatót automatikus vételre.
	A memória megtelt.	Helyezzen be üres papírokat, és nyomtassa ki a memóriában tárolt faxokat.
	A telefonvonal nem jól csatlakozik.	Ellenőrizze a telefonzsinór csatlakozását. Ha nincs bedugva, csatlakoztassa.
	Probléma lehet a küldő faxkészülékével.	Készítsen egy másolatot, mellyel leellenőrizi, hogy ez a nyomtató tökéletesen működik-e, majd ha a másolat tényleg jó, a címzett is ellenőrizze le a faxkészülékét.

Protokolljelentés kinyomtatása

A Protokolljelentés információkat nyújt az előző faxmunkáról, segítséget nyújtva faxprotokoll problémák megoldásában.

Jelentés nyomtatása:

1. Jelentkezzen be rendszergazdaként. Nyomja meg a vezérlőpult **Be-/kijelentkezés** gombját (felhasználói név: admin, alapértelmezett jelszó: 1111).
2. Nyomja meg a **Gépállapot** gombot.
3. Válassza ki a **Programmód** fület, válassza ki a **Szolgáltatásbeállítások**, majd válassza ki a **Beágyazott fax beállításai** lehetőséget.
4. Válassza ki a **Faxjelentések nyomtatása** lehetőséget.
5. Válassza a **Protokolljelentés** lehetőséget, majd nyomja meg az **OK** gombot a jelentés kinyomtatásához.

Segítségkérés

E rész tartalma:

- [A vezérlőpult üzenetei](#) oldal: 232
- [Faxolási és szkennelési figyelmeztetések](#) oldal: 232
- [Karbantartássegéd](#) oldal: 232
- [Online Support Assistant \(Online támogatás\)](#) oldal: 233
- [Hasznos webhivatkozások](#) oldal: 233

A vezérlőpult üzenetei

Xerox számos automatikus diagnosztikai eszközt biztosít a nyomtatási minőség előállításához és karbantartásához.

A vezérlőpult információt és hibakeresési segítséget nyújt. Hiba vagy figyelmeztetés esetén a vezérlőpult üzenetet jelez ki, tájékoztat a problémáról. Sok esetben a vezérlőpult animációs rajzokat is kijelez, feltüntetve a probléma helyét, mint például a papírelakadási helyek esetén. Nyomja meg a vezérlőpult jobb oldalán levő **Súgó** gombot, hogy kiegészítő tájékoztatást kapjon a kijelzett üzenetről vagy menüről.

Faxolási és szkennelési figyelmeztetések

A figyelmeztetések olyan üzenetek és utasítások, melyek segítenek a felhasználónak a faxolás vagy szkennelés során felmerülő problémák megoldásában. A figyelmeztetések megtekinthetők a CentreWare IS vagy a Xerox Xerox Vevőszolgálat alkalmazással. A figyelmeztetések megtekinthetők a nyomtatási beállítások (illesztőprogram) **Állapotrészletek...** gombjának lenyomásával.

Megjegyzés: A faxhibák nem akadályozzák meg a szkennelési, másolási vagy nyomtatási műveleteket.

Karbantartássegéd

A nyomtató tartalmaz egy beépített diagnosztikai eszközt, amellyel diagnosztikai információkat küldhet közvetlenül a Xeroxnak. Ennek használatához tegye a következőket:

1. A nyomtatón nyomja meg a **Gép állapota** gombját.
2. Nyomja meg a nyomtató vezérlőpanelén, a Gép adatai fül alatt válassza ki a **Karbantartássegéd** funkciót.
3. Válassza ki a **Diagnosztikai információk küldése** lehetőséget.

A diagnosztikai információt elküldi a Xeroxnak. Ezt az információt felhasználhatja a Xerox Call Centere, hogy segítsen a probléma megoldásában.

Online Support Assistant (Online támogatás)

Az *Online Support Assistant* (Online támogatás) egy adatbázis, mely útmutatást és hibakeresési segítséget nyújt a nyomtató problémáinak megoldásához. Megoldást találhat a nyomtatminőségi, másolási minőségi, másolóanyag elakadási, szoftvertelepítési problémákra, és még sok másra.

Az *Online Support Assistant* (Online támogatás) elérhető a www.xerox.com/office/6400support webhelyen.

Hasznos webhivatkozások

A Xerox számos webhelyen kínál kiegészítő segítséget a WorkCentre 6400 nyomtató nyomtatóhoz.

Forrás	Hivatkozás
A nyomtatóhoz adott műszaki támogatás online műszaki támogatást, <i>Recommended Media List</i> (Ajánlott másolóanyagok listáját), <i>Online Support Assistant</i> (Online támogatás) segédet, illesztőprogram letöltéseket, dokumentációt, video bemutatókat és még sok mást biztosít:	www.xerox.com/office/WC6400support
Kellékek a nyomtatóhoz:	www.xerox.com/office/WC6400supplies .
Eszközök és információk forrása, mint például interaktív bemutatók, nyomtatósablonok, hasznos tippek és testre szabott lehetőségek egyéni igényekhez igazítva:	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Helyi értékesítési és támogatási központ:	www.xerox.com/office/worldcontacts
Nyomtató regisztrációja:	www.xerox.com/office/register
Anyagbiztonsági adatlapok, melyek azonosítják az anyagokat, és tájékoztatást nyújtanak a veszélyes anyagok biztonságos kezeléséhez és tárolásához:	www.xerox.com/msds (USA és Kanada) www.xerox.com/environment_europe (Európai Unió)
Tájékoztató a kellékek újrahasznosításáról:	www.xerox.com/environment (USA és Kanada) www.xerox.com/environment_europe (Európai Unió)

Hibakeresés

A készülék műszaki adatai

10

A fejezet tartalma:

- [Fizikai jellemzők leírása](#) oldal: 236
- [Környezeti jellemzők leírása](#) oldal: 237
- [Elektromos műszaki adatok](#) oldal: 238
- [Teljesítményadatok](#) oldal: 239
- [Vezérlőgép műszaki leírása](#) oldal: 240

A másolóanyagok műszaki és kapacitásbeli adatait lásd [Támogatott másolóanyag](#) oldal: 43.

Fizikai jellemzők leírása

Alapgép

- Szélesség: 812,4 mm
- Mélység: 587,7 mm
- Magasság: 627,4 mm
- Tömeg: 59 kg

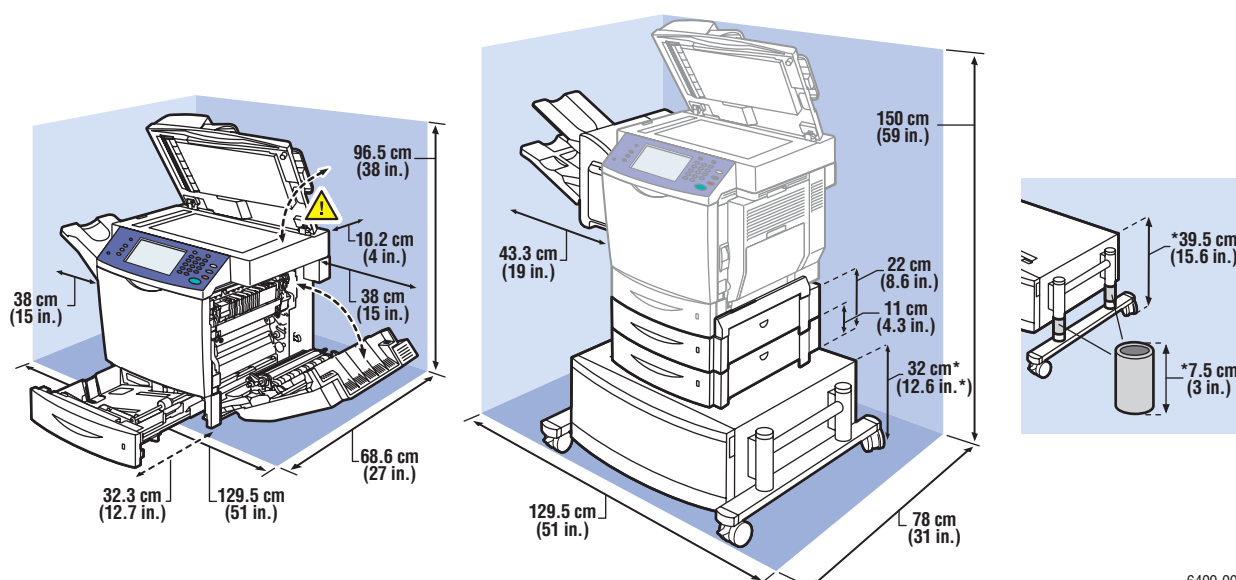
Optionális 3. és 4. tálcá

- Szélesség: 448,0 mm
- Mélység: 520,7 mm
- Magasság: 109,9 mm
- Tömeg: 6,1 kg

Optionális finiser

- Szélesség: 478 mm
- Mélység: 461 mm
- Magasság: 355,6 mm
- Tömeg: 9,8 kg

Helyigény



6400-003

Környezeti jellemzők leírása

Hőmérséklet

- Tárolás: -20° – 40° C között
- Működés közben: 10° – 32° C között
- Optimális teljesítmény: 15° – 25° C között

Relatív páratartalom

- Tárolás: 15% – 85% (lecsapódás nélkül)
- Működés közben: 10% – 95% (lecsapódás nélkül)
- Optimális teljesítmény: 35% – 70% (lecsapódás nélkül)

Elektromos műszaki adatok

- 110–120 VAC, 50–60 Hz
- 220–240 VAC, 50–60 Hz
- Túláram - maximum 100 A 10 ms-ig (félciklus)

Teljesítményadatok

Felbontás

Maximális felbontás: 2400 x 600 dpi

Nyomtatási sebesség

Színes: 32 oldal/perc (kétoldalas: 19,4 oldal/perc)

Monokróm: 37 oldal/perc (kétoldalas: 22,5 oldal/perc)

Másolási sebesség

Színes: 30 másolat/perc (600 x 300 dpi)

Fekete-fehér: 35 másolat/perc (600 x 300 dpi)

Szkennelési sebesség

Színes: 30 kép/perc (600 x 300 dpi)

Fekete-fehér: 35 kép/perc (600 x 300 dpi)

Vezérlőgép műszaki leírása

Processzor

- RISC CPU (800 MHz)

Memória

- 1 GB (DDR SDRAM)

Interfészek

- Ethernet 10/100/1000Base-TX
- Univerzális soros busz (USB 2.0)

Megfelelőségi információk



A fejezet tartalma:

- [Alapvető szabályok](#) oldal: 242
- [A másolásra vonatkozó rendelkezések](#) oldal: 244
- [A faxolás szabályai](#) oldal: 247
- [Material Safety Data Sheets \(Anyagbiztonsági adatlapok\)](#) oldal: 252

Alapvető szabályok

A Xerox az elektromágneses kisugárzásra és mentességre vonatkozó szabványok szerint tesztelte ezt a terméket. Ezek a szabványok a termék által okozott vagy fogadott interferencia enyhítését célozzák, tipikus irodai környezetben.

Egyesült Államok (FCC szabályzat)

Az FCC szabályzat 15. része szerint végzett tesztelési eredmény értelmében ez a berendezés megfelel az A osztályú digitális eszközökre vonatkozó korlátozásoknak. Ezek a korlátozások a kereskedelmi környezetben található káros interferencia elleni indokolt védelmet szolgálják. 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 ez a berendezés káros interferenciát okoz a rádiós vagy televíziós vételben, mely a készülék ki- és bekapcsolásával megállapítható, a felhasználó megpróbálhatja kijavítani az interferenciát a következő intézkedésekkel:

- Fordítsa el vagy helyezze át a vevőkészüléket.
- Növelje a távolságot a berendezés és a vevőkészülék között.
- Csatlakoztassa a berendezést más áramkörön lévő aljzatba, mint a vevőkészüléket.
- Lépjen kapcsolatba a kereskedővel, vagy szakképzett rádió-/televízió-műszerésszel.

Bármilyen változtatás vagy módosítás, melyet nem Xerox kifejezett engedélyével végeznek, érvénytelenítheti a felhasználó jogosultságát a berendezés működtetésére. Az FCC Szabályzat 15. részének megfelelően használjon árnyékolt interfészkábelt.

Kanada (Előírások)

Ez az A osztályú digitális eszköz megfelel a ICES-003 számú kanadai szabályzatnak.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme la norme NMB-003 du Canada.

Európai Unió

Vigyázat: A készülék "A" termékkategóriájú (Class A product). Lakókörnyezetben ez a termék rádióinterferenciát okozhat, ilyen esetben a felhasználónak meg kell tennie a megfelelő intézkedéseket.



A termék CE jelzése a Xerox nyilatkozatát jelképezi, mely szerint a termék az Európai Közösség alább felsorolt dátumú előírásainak megfelel:

- 2006. december 12.: 2006/95/EK számú, kisfeszültségű berendezésekről szóló irányelv
- 2004. december 15.: 2004/108/EK számú, elektromágneses kompatibilitásról szóló irányelv
- 1999. március 9.: Rádiós és telekommunikációs végberendezésekre vonatkozó 1999/5/EK irányelv

Ez a termék, amennyiben a felhasználói útmutatásnak megfelelően használják, nem veszélyes sem a fogyasztóra, sem a környezetre.

Az Európai Unió szabályzatainak megfelelően használjon árnyékolt interfészkábelt.

A termékre vonatkozó megfelelőségi nyilatkozat egy aláírt példánya a Xeroxtól beszerezhető.

Ózonkibocsátás

Nyomtatás közben a készülék kisebb mennyiségű ózont bocsát ki. Ez azonban nem elég ahhoz, hogy bárkire ártalmas legyen. Ennek ellenére győződjön meg arról, hogy a készülék helyisége megfelelően szellőzik, különösen ha sokat nyomtat, vagy ha hosszú időn keresztül folyamatosan használja a gépet.

A másolásra vonatkozó rendelkezések

Egyesült Államok

A kongresszus rendeletben tiltotta meg az alábbi anyagok sokszorosítását, bizonyos körülmények között. Pénzbírsággal vagy börtönnel sújtható, akit bűnösnek találnak ilyen másolatok készítésében.

1. Az amerikai kormány kötvényei vagy értékpapírai, mint például:
 - Az adósság tanúsítványai
 - A Nemzeti Bank valutája
 - Kötvényszelvények
 - A Központi jegybank bankjegyei
 - Ezüst tanúsítványok
 - Arany tanúsítványok
 - Az Egyesült Államok kötvényei
 - Kincstári bankjegyek
 - Központi bankjegyek
 - Váltópénzek
 - Betétek tanúsítványai
 - Papírpénz
 - A kormány bizonyos szerveinek (pl. FHA stb.) kötvényei és követelései
 - Kötvények (az amerikai betétkötvényekről csak olyan hirdetési célokhoz szabad másolatot készíteni, mely az adott kötvény eladási kampányával áll kapcsolatban)
 - Belső adóbélyegek. Ha egy érvénytelen adóbélyeget tartalmazó jogi dokumentumot kell sokszorosítani, akkor ezt abban az esetben lehet megtenni, ha az törvényes célokat szolgál.
 - Érvénytelen vagy érvényes postai bélyegek. Bélyeggyűjtési célokhoz szabad postai bélyegekről másolatot készíteni, feltéve hogy a másolat fekete-fehér, és az eredeti hosszmereteinek 75%-ánál kisebb vagy 150%-ánál nagyobb.
 - Postai pénzutralvány
 - Illetékes amerikai hivatalnokok által vagy megbízásából kiállított váltók, számlák vagy csekkek.
 - Bélyegzők és bármilyen elnevezésű, egyéb értéket képviselő iratok, melyet a Kongresszus valamelyik határozata alapján bocsátottak ki.
2. A világháborúk veteránjainak kiállított kompenzációs igazolás.
3. Bármelyik külföldi kormány, bank vagy társaság kötvényei vagy értékpapírai.
4. Szerzői joggal védett anyagok, kivéve a szerzői jog tulajdonosának engedélyével végzett, vagy a „becsületes használat” körébe tartozó sokszorosítást, vagy a szerzői jogi törvény szerinti jogos könyvtári sokszorosítást. Ezen intézkedésekről további felvilágosítást a Szerzői jogvédő hivataltól vagy a Kongresszusi könyvtártól (Washington, D.C. 20559., R21. körlevél) kaphat.

5. Állampolgárság vagy honosítási igazolás. Külföldi honosítási igazolásokról szabad másolatot készíteni.
6. Útlevelek. Külföldi útlevelekről szabad másolatot készíteni.
7. Bevándorlási papírok.
8. Sorozási nyilvántartó kártyák.
9. Általános hadkötelezettség sorozási papírai, mely a nyilvántartott személy következő adatait tartalmazza:
 - Jövedelem vagy bevétel
 - Bírósági jegyzőkönyv
 - Fizikai vagy pszichikai állapot
 - Függőségi állapot
 - Korábbi katonai szolgálat

Kivétel: Az amerikai leszerelési igazolásról szabad másolatot készíteni.

10. Szolgálati jelvények, személyi igazolványok, oklevelek, illetve katonák vagy különböző szövetségi minisztériumok (pl. FBI, Kincstár stb.) tagjai által viselt rangjelzések (hacsak a másolatot nem az adott minisztérium vagy hivatal vezetője rendelte).

Bizonyos államokban a következő iratokat sem szabad sokszorosítani:

- Autó forgalmi engedélye
- Vezetői jogosítvány
- Autó típusigazolás

A fenti lista nem teljes, és a szerzők semmilyen felelősséget nem vállalnak teljességéért vagy pontosságáért. Kétség esetén forduljon ügyvédjéhez.

Kanada

A parlament rendeletben tiltotta meg az alábbi anyagok sokszorosítását, bizonyos körülmények között. Pénzbírsággal vagy börtönnel sújtható, akit bűnösnek találnak ilyen másolatok készítésében.

1. Forgalomban lévő bankjegyek vagy papírpénzek.
2. Egy kormány vagy bank kötvényei vagy értékpapírai.
3. Kincstári váltó- vagy értékpapír.
4. Kanada, egy tartománya, egy kanadai terület, hatóság vagy törvényszék hivatalos bélyegzője.
5. Ezek nyilatkozatai, utasításai, szabályozásai, kinevezései vagy megjegyzései (azzal a céllal, hogy néhány hamisan bizonyítsa, hogy a Királynő kanadai, vagy egy azzal egyenértékű tartomány nyomdájában nyomtatták).
6. Kanada, egy tartomány vagy egy másik állam kormánya, illetve azok által létrehozott minisztérium, hivatal, tanács vagy kirendeltség által vagy azok nevében használt kézjegy, bélyegző, pecsét, fedőlap vagy minta.
7. Kanada, egy tartomány vagy egy másik állam kormánya jövedelméhez felhasznált nyomó vagy öntapadó bélyegzők.

8. Ezek hiteles másolatainak készítési vagy kibocsátási feladataival megbízott közhivatalnokok által őrzött dokumentumok, nyilvántartások vagy okiratok, ahol a másolatok hamisan bizonyítják, hogy azok hiteles másolatai.
9. Szerzői joggal védett anyagok, illetve bármilyen fajtájú vagy típusú védjegyek, a szerzői jog vagy védjegy tulajdonosának beleegyezése nélkül.

A fenti lista az Ön kényelmét és segítségét szolgálja, de nem teljes, és a szerzők semmilyen felelősséget nem vállalnak teljességéért vagy pontosságáért. Kétséges esetben forduljon ügyvédjéhez.

Egyéb országok

- Előfordulhat, hogy országában bizonyos dokumentumok másolása illegális. Pénzbírsággal vagy börtönnel sújtható, akit bűnösnek találnak ilyen másolatok készítésében.
- Valuta-adóslevelek
- Bankjegyek és csekkek
- A bank és a kormány kötvényei és értékpapírai
- Útlevelek és személyi igazolványok
- Szerzői joggal védett anyagok vagy védjegyek, a tulajdonos beleegyezése nélkül
- Postai bélyegzők és egyéb forgatható értékpapír

Ez a lista nem teljes, és a szerzők nem vállalnak felelősséget sem teljességéért, sem pontosságáért. Kétség esetén forduljon jogi tanácsadóhoz.

A faxolás szabályai

Egyesült Államok

Faxfejléc-küldési követelmények

Az 1991-es telefon-előfizetők védelmi határozata törvénytelennek nyilvánítja, hogy bárki egy számítógép vagy egyéb elektronikus eszköz, például faxkészülék felhasználásával bármilyen üzenetet küldjön, ha az az első vagy mindegyik átvitt oldalán, annak felső vagy alsó margóján nem tartalmazza egyértelműen a küldés dátumát és idejét, a küldő cég, más jogi személy vagy egyén azonosítását és a küldő gép telefonszámát. A megadott telefonszám nem lehet 900-as vagy más olyan szám, melynek felhívási költsége meghaladja a helyi vagy távolsági átvitel költségeit.

Ezen adat beprogramozásához kövesse a készülék vásárlói tájékoztatójában megadott lépéseket.

Adatátviteli kapcsolat információi

Ez a berendezés megfelel az FCC szabályzat 68. részének, valamint az ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments) által alkalmazott követelményeknek. A készülék fedelén lévő címkén - egyéb adatok mellett - megtalálja a termék azonosítóját US:AAAEQ##TXXXX formátumban. Ezt a számot meg kell adnia a telefontársaságnak, ha az kéri.

A csatlakozónak és az aljzatnak, mellyel a berendezést az épület villamos rendszeréhez és a telefonhálózathoz lehet kötni, teljesítenie kell a vonatkozó FCC szabályzat 68. részét, valamint az ACTA által alkalmazott követelményeket. Az ezeknek megfelelő telefonzsinórt és moduláris csatlakozót megtalálja a készülék mellett. Ezeket úgy tervezték, hogy csatlakoztatni lehessen egy ugyancsak kompatibilis moduláris aljzatba. Részletekért lásd a telepítési útmutatót.

Biztonságosan csatlakoztathatja a készüléket a következő szabványos moduláris aljzatba: USOC RJ-11C kompatibilis telefonvezetékkel (moduláris csatlakozóval) használva, melyet tartalmaz a telepítési csomag. Részletekért lásd a telepítési útmutatót.

A REN (Ringer Equivalence Number) értéket használják annak megállapítására, hogy egy telefonvonalra hány eszközt lehet csatlakoztatni. Ha a REN értéket túllépik, a készülékek esetleg nem csöngenek ki egy bejövő hívás esetén. A legtöbb, de nem minden területen, a REN összege nem haladhatja meg az ötöt (5,0). A REN értékek összegét, azaz az egy vonalra csatlakoztatható eszközök számát a telefontársaságtól kérdezheti meg. A 2001. július 23. után jóváhagyott termékek esetén a REN a termékazonosító része, melynek formátuma: US:AAAEQ##TXXXX. A ## jelek helyén álló számok jelentik a REN értéket, tizedesvessző nélkül (pl. 03 jelenti, hogy a REN = 0,3). Korábbi termékeken a REN a címke más részén található.

Ahhoz, hogy a telefontársaságtól a megfelelő szolgáltatást rendelhesse meg, adja meg számára a berendezés illesztőfelületének kódját (Facility Interface Code (FIC)) és szolgáltatásmegrendelési kódját (Service Order Code (SOC)):

- Facility Interface Code (FIC) = 02LS2
- Service Order Code (SOC) = 9.0Y

Vigyázat: A telefonvonalon használt csatlakozótípust kérdezze meg a helyi telefontársaságtól. Ha a készüléket jóvá nem hagyott csatlakozóhoz csatlakoztatja, az károsíthatja a telefontársaság berendezéseit. Ilyen esetekben Ön viseli a felelősséget a keletkezett károkért, nem a Xerox.

Ha ez a Xerox berendezés kárt okoz a telefonhálózatnak, a telefontársaság előre értesíteni fogja, ha ideiglenesen szüneteltetnie kell a szolgáltatást. Ha azonban nem célszerű előre értesíteni, akkor a lehető leghamarabb fogja ezt megtenni. Ezenkívül tájékoztatni fogják arról a jogáról, hogy szükség esetén panaszt tehet az FCC-nél.

Lehet, hogy a telefontársaság úgy módosítja a felszereléseket, berendezéseket, üzemeltetéseket vagy eljárásokat, mely hatással lehet a készülék működésére. Ha ez bekövetkezik, a telefontársaság előzetesen figyelmezteti, hogy végezze el a megfelelő módosításokat a megszakítás nélküli szolgáltatás biztosításának érdekében.

Ha baj van ezzel a Xerox berendezéssel, a javítási vagy garanciális információkért lépjen kapcsolatba a megfelelő szervizközponttal, melynek adatait a gépen vagy a felhasználói útmutatóban találhatja. Ha a készülék kárt okoz a telefonhálózatban, a telefontársaság megkérheti, hogy húzza ki a gépet a hálózathoz, míg a problémát meg nem oldják.

A készüléket csak a Xerox szervizképviselője vagy egy hivatalos Xerox szerviz javíthatja. Ez a garanciális idő alatt és után bármikor vonatkozik. Ha a készüléken illetéktelen javítást végeznek, a maradék garancia elvész.

A berendezést nem szabad pártvonalakon használni. A pártvonalak tarifái államonként változhatnak. Információért lépjen kapcsolatba az állam közmű, közszolgáltatási vagy társasági vállalatával.

Ha irodája a telefonvonalra különlegesen csatlakozó riasztóberendezést használ, ellenőrizze, hogy ezen Xerox gép telepítése nem akadályozza meg a riasztórendszer működését.

Ha kérdései vannak arról, hogy mi fogja megakadályozni a riasztó működését, lépjen kapcsolatba a telefontársasággal vagy egy képzett szerelővel.

Kanada

Megjegyzés: Az Industry Canada címke tanúsított készüléket azonosít. Ez a tanúsítvány azt jelenti, hogy a berendezés megfelel bizonyos telekommunikációs hálózati védelmi, működési és biztonsági előírásoknak, melyet a megfelelő Végberendezések műszaki követelményei dokumentum(ok) írnak le. A hivatal nem garantálja, hogy a berendezés a felhasználó meglegedésére fog működni.

A telepítés előtt a felhasználóknak meg kell győződnie arról, hogy a készüléket hozzá lehet csatlakoztatni a helyi távközlési társaság berendezéseihez. A gépet ugyancsak egy elfogadott bekötési eljárással kell telepíteni. A vevőnek tisztában kell lennie azzal, hogy néhány esetben akkor is csökken a szolgáltatás minősége, ha a fenti feltételek teljesülnek.

A tanúsított készülék javítását a szállító által kijelölt képviselőnek kell irányítani. Ha a felhasználó bármilyen mértékben módosítja a készüléket, vagy az hibásan működik, akkor a távközlési társaság megkérheti a felhasználót, hogy húzza ki a készülékét.

A felhasználóknak saját védelmük érdekében meg kell győződniük arról, hogy a tápegység, a telefonvonal és a belső fém vízvezeték-rendszer elektromos földelő csatlakozásai (ha van ilyen) össze vannak kötve. Ez az elővigyázatosság különösen fontos lehet vidéki helyszíneken.

Figyelem: A felhasználók ne próbálkozzanak ilyen csatlakozásokat létrehozni, de lépjenek kapcsolatba a megfelelő elektromos vizsgálati szakemberrel vagy villanyszerelővel.

A végberendezésekhez rendelt REN (Ringer Equivalence Number) érték a telefonos interfészre csatlakoztatható készülékek maximális számára utal. Egy interfész végpontjára bármilyen kombinációban csatlakoztathatja a készülékeket, ezekre csak az a követelmény vonatkozik, hogy a REN értékeik összege ne legyen nagyobb, mint 5. A kanadai REN értéket megtalálja a berendezés címkéjén.

Európa

Rádiós készülékek és távközlési végberendezések irányelve

A faxátvitelt a Tanács 1999/5/EK számú döntése alapján hagyták jóvá, mely az összeurópai nyilvános kapcsolt telefonhálózatra (PSTN) csatlakoztatott egyszerű végberendezésekről szól. Azonban a különböző országok egyedi PSTN-jei közötti különbségek miatt a jóváhagyás önmagában nem ad feltétel nélküli biztosítékot arra, hogy a készülék minden hálózati végponton sikeresen fog működni.

Probléma felmerülése esetén először a hivatalos helyi viszonteladóval lépjen kapcsolatba.

Ez a termék a vizsgálat alapján megfelel az ES 203 021-1, -2, -3 előírásnak, mely az Európai Gazdasági Térség analóg kapcsolású telefonhálózatainak használt állomások specifikációja. A készülék országhívó kódját a felhasználó állíthatja be. Ezt az eljárást a vásárlói tájékoztatóban találhatja meg. Az országhívó kódot azelőtt kell beállítani, mielőtt a készüléket a hálózatra csatlakoztatná.

Megjegyzés: Bár a termék képes használni az impulzusos (pulse) és a DTMF hangfrekvenciás (tone) jelzésrendszert is, inkább a hangfrekvenciás DTMF üzemmód használata javasolt. A DTMF megbízhatóbb és gyorsabb híváslétesítést biztosít. Ha a készüléket módosítja, vagy a Xerox által nem engedélyezett külső vezérlőprogramhoz, illetve -szerkezethez kapcsolja, a tanúsítvány érvényét veszti.

A New Zealand Telecom figyelmeztetése

1. Bármilyen végberendezésen a Telepermit engedély csak azt jelenti, hogy a Telecom elfogadta, hogy az eszköz megfelel azon minimális feltételeknek, mellyel be lehet kötni a hálózatába. Ez nem jelenti a termék Telecom általi jóváhagyását, továbbá semmilyen fajta garanciát sem jelent. Legfőképp nem biztosít semmilyen garanciát, hogy bármelyik eszköz minden szempontból tökéletesen együtt fog működni egy másik, különböző gyártmányú vagy típusú Telepermit engedéllyel rendelkező berendezéssel, valamint nem jelenti azt sem, hogy bármelyik termék együtt tud működni a Telecom összes hálózati szolgáltatásával.

A berendezés lehet, hogy nem fog tökéletesen működni a megjelölt nagyobb adatsebességeken. A 33,6 kbit/s és az 56 kbit/s összeköttetéseket valószínűleg kisebb adatsebességre kell korlátozni, mikor néhány PSTN kivételhez kapcsolódnak. A Telecom nem vállal felelősséget az ilyen körülmények között felmerülő nehézségekért.

2. Azonnal húzza ki ezt a berendezést, ha fizikailag megsérül, és intézkedjen a hulladék hasznosításáról vagy a javításról.
3. A modemet nem szabad olyan módon használni, hogy az a többi Telecom előfizetőnek zavart okozzon.
4. Ez a készülék képes impulzusos üzemmódban tárcsázni, míg a Telecom alapvetően a hangtónus üzemmódot használja. Nincs garancia arra, hogy a Telecom vonalai továbbra is mindig támogatni fogják az impulzusos tárcsázást.
5. Ha impulzusos tárcsázást használ, és több berendezés is van egy vonalra kötve, akkor azok esetleg csengeni fognak vagy zajosak lesznek, és ez hamis választ is eredményezhet. Ilyen problémák esetén a felhasználó NE lépjen kapcsolatba a Telecom hibaelhárításával.

6. Javasoljuk, hogy inkább a tone üzemmódot használja a tárcsázáshoz, mert ez gyorsabb, és már majdnem minden új-zélandi telefonközpontban elérhető.
7. Figyelmeztetés: Áramkimaradás esetén az eszközről nem lehet felhívni az 111 vagy más számokat.
8. Lehet, hogy ez a berendezés nem képes hatékonyan továbbadni a hívást egy ugyanarra a vonalra kapcsolódó másik eszköznek.
9. A Telecom Telepermit követelményeinek teljesítéséhez szükséges néhány paraméter az eszközzel együttműködő berendezéstől (PC) függ. Az együttműködő berendezést a következő határértékek betartásával kell működtetni ahhoz, hogy megfeleljen a Telecom specifikációinak:

Hívásismétlések ugyanarra a számra:

- Kézzel nem lehet 10-nél több hívást kezdeményezni ugyanarra a számra egy 30 perces időtartam alatt, és
- A próbálkozások között a berendezésnek 30 másodpercnél több időre kell a vonalat elengednie.

Automatikus híváskezdeményezés különböző számokra:

- A berendezést úgy kell beállítani, hogy a különböző számokra indított automatikus hívások között 5 másodpercnél több időnek kell eltelnie.
10. Megfelelő működéshez az egy vonalra csatlakozó eszközök összes RN értéke 5-nél ne legyen nagyobb.

Material Safety Data Sheets (Anyagbiztonsági adatlapok)

A(z) WorkCentre 6400 nyomtató berendezés anyagbiztonsági adataival kapcsolatos tájékoztatásért keresse fel a következőket:

Észak-Amerika: www.xerox.com/msds

Európai Unió: www.xerox.com/environment_europe

A Customer Support Center (Ügyféltámogatási központ) telefonszámai a www.xerox.com/office/worldcontacts webhelyen találhatók.

Újrahasznosítás és ártalmatlanítás

B

Ez a fejezet újrahasznosítási és ártalmatlanítási útmutatót tartalmaz a következők számára:

- [Összes ország](#) oldal: 254
- [Európai Unió](#) oldal: 254
- [Észak-Amerika](#) oldal: 256
- [Egyéb országok](#) oldal: 256

Útmutatók és információk

Összes ország

Xerox termékének ártalmatlanításakor vegye figyelembe, hogy a termék higanyos égő(ke)t tartalmaz, valamint ólmot, perklorátot és más olyan anyagot tartalmazhat, melyek ártalmatlanítását környezetvédelmi rendelkezések szabályozhatják. Ezen anyagok jelenléte a termék piacra kerülésekor teljes mértékben megfelel a vonatkozó rendelkezéseknek. Az újrahasznosítással és az ártalmatlanítással kapcsolatos tájékoztatásért forduljon a helyi illetékes szervekhez. Az Egyesült Államokban megnézheti az Electronic Industries Alliance webhelyet a www.eiae.org címen. Perklorát anyag - Ez a termék egy vagy több perklorát tartalmú eszközt, például szárazelemet tartalmazhat. Erre különleges eljárás vonatkozhat, lásd: www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Európai Unió

Egyes berendezések alkalmasak mind otthoni/háztartási, mind hivatásos/üzleti használatra.

Otthoni/háztartási környezet



A berendezésen ez a jel azt jelenti, hogy a gép nem kerülhet a normál háztartási hulladék közé.

Az európai rendelkezéseknek megfelelően az elektromos és elektronikus berendezéseket a háztartási hulladéktól elkülönítve kell eltakarítani.

Az EU országokon belül a magánháztartások használt elektromos és elektronikus berendezéseiket a kijelölt gyűjtőhelyekre juttathatják, díjmentesen. Tájékoztatásért forduljon a helyi illetékes hulladékkezelő szervekhez.

Egyes tagállamokban új berendezés vásárlásakor a helyi kereskedőt megkérheti, hogy a régi berendezést díjmentesen vegye vissza. A tájékoztatást kérje a kereskedőtől.

Hivatásos/üzleti környezet

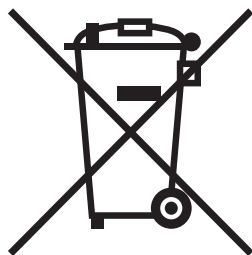


Ez a jelkép a berendezésen azt jelenti, hogy ezt a berendezést az állami rendelkezéseknek megfelelően kell hulladékként kezelni.

Az európai rendelkezéseknek megfelelően az elektromos és elektronikus berendezéseket élettartamuk végén a megállapított eljárással kell eltakarítani.

A készülék leselejtezése előtt forduljon helyi viszonteladójához vagy Xerox képviselőjéhez, hogy tájékozódjon az élettartam lejártával esedékes visszavételről.

Felhasználói információk az elhasznált berendezések és akkumulátorok begyűjtéséről és leselejtezéséről



Ha ezek a szimbólumok szerepelnek a termékeken és/vagy a mellékelt dokumentumokon az azt jelenti, hogy az elhasznált elektromos és elektronikus termékeket, valamint akkumulátorokat nem szabad keverni az általános háztartási hulladékkal.

Az elhasznált termékek és akkumulátorok megfelelő kezelése, hasznosítása és újrafeldolgozása érdekében a nemzeti jogszabályokkal és a 2002/96/EK és 2006/66/EK irányelvekkel összhangban vigye el azokat a megfelelő gyűjtőhelyekre.

A termékek és akkumulátorok megfelelő leselejtezésével segít megőrizni az értékes erőforrásokat és megelőzheti a környezetre és az egészségre esetleg ártalmas hatásokat, amelyeket a hulladékok helytelen kezelése egyébként okozhat.

A használt termékek és akkumulátorok gyűjtéséről és újrafeldolgozásáról további információkat kaphat az önkormányzattól, a hulladékhasznosító szolgáltatótól vagy a vásárlás helyén.

A nemzeti jogszabályok értelmében az ilyen hulladék helytelen elhelyezése esetén büntetés szabható ki.

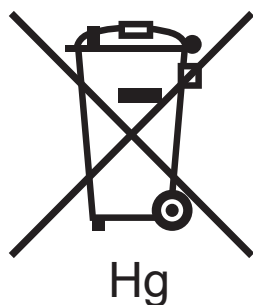
Európai Unió üzleti felhasználók számára

Amennyiben elektromos vagy elektronikus berendezést kíván leselejtezni, kérjük, lépjen kapcsolatba kereskedőjével vagy szállítójával további információkért.

Tájékoztatás a leselejtezéssel kapcsolatban az Európai Unión kívüli országok esetében

Ezek a szimbólumok csak az Európai Unióban érvényesek. Amennyiben ezeket a termékeket kívánja leselejtezni, kérjük, lépjen kapcsolatba a helyi hatósággal, illetve kereskedőjével, és érdeklődjön a leselejtezés megfelelő módjáról.

Megjegyzés az akkumulátor jelzéséről



A kerekes edény szimbólumot kémiai szimbólummal együtt is használhatják. Ez az irányelvnek való megfelelés érdekében történik.

Eltávolítás

Az akkumulátorokat csak a GYÁRTÓ által jóváhagyott szerviz távolíthatja el.

Észak-Amerika

Xerox a készülékekre vonatkozó visszavételi és újra-felhasználási/újrahasznosítási programot működtet. Kérdezze meg a Xerox kereskedelmi részlegétől (1-800-ASK-XEROX), hogy ez a Xerox termék része-e a programnak. A környezetvédelmi programokról bővebb tájékoztatásért látogasson el a www.xerox.com/environment webhelyre, vagy az újrahasznosítással, selejtezéssel kapcsolatos információért forduljon a helyi illetékes hatóságokhoz.

Egyéb országok

Forduljon a helyi illetékes hulladékkezelő szervekhez, és kérjen a selejtezéshez útmutatást.

Tárgymutató

Számok

- 1. tálca
 - papír betöltése, 46
- 2-4. tálcák adagológörgője
 - tisztítás, 170
- 500 lapos adagoló
 - beszerezhető nyomtatási lehetőség, 23

A

- a nyomtató
 - felemelése, 183
 - részei, 20
- adagológörgő
 - tisztítás, 168
- adminisztrátori hozzáférés, 28
- állapotüzenetek, 177
- állvány, 23
- Általános óvintézkedések, 164

B

- beállítások, 23
- behelyezés
 - 2., 3. vagy 4. tálca, 53
 - borítékok, 49
 - másolóanyag, 46
- beszerezhető nyomtatási lehetőség
 - 500 lapos adagoló, 23
- betétlapok
 - nyomtatás, 75
- biztonság
 - elektromos, 12
 - karbantartás, 16
 - követelmények, 11
 - lézer, 12
 - működési, 14
 - nyomtató elhelyezése, 14
 - nyomtató kellékek, 15
- borítékok
 - behelyezés, 49
 - nyomtatás, 58
- burkolat tisztítása, 167

C

- CentreWare IS
 - szkennelés, 135
- címkék
 - nyomtatás, 58
- csatlakozás
 - Ethernet, 32
 - USB, 32
- cserélendő részek, 176

D

- dokoadagoló görgők
 - tisztítás, 171
- dokumentumfedél
 - tisztítás, 166
- dokuüveg
 - tisztítás, 166

E

- egyedi méretek, 84
- egyedi méretek létrehozása, 84
- egyedi méretű papír
 - nyomtatás, 59
- elakadás
 - tűző, 206
- elektromos biztonság, 12
- elektromos műszaki adatok, 238
- e-mail, 157
 - kép szkennelése egy e-mailbe, 157
- eredeti méret
 - szkennelési sablon beállítása, 143
- értesítés a munka elkészüléséről, 85
- Ethernet-csatlakozó, 32

F

- fájl, 156
 - kép fájlba szkennelése, 156
- faxproblémák, 228
- fedőlapok, 76
 - nyomtatás, 76
- fekete-fehér
 - nyomtatás, 74
- felhasználó által cserélhető részek, 177
- fényezett papír nyomtatása, 59
- finiser, 23
- fizikai méretek, 236

Tárgymutató

fogyóanyagok, 176

fóliák

nyomtatás, 57

források

információ, 29

füzetek, 69

nyomtatás, 69

G

gyors CD-ROM telepítő lépések

Windows 2000 vagy újabb, 36, 38

H

hálózat

csatlakozás

Ethernet, 32

kiválasztása, 32

IP-címek, 33

hazaszkennelés, 159

hibakeresés, 187

műszaki támogatás, 29

papírelakadások, 191

PhaserSMART, 29

problémák a nyomtatás minőségével, 213

hibás adagolás, 211

hosszabbítókábel, 13

I

illesztőprogram

gyors CD-ROM telepítés

Windows 2000 vagy újabb, 36, 38

illesztőprogramok

megnevezése, 35

Windows 2000 vagy újabb, 36

információ

a nyomtatóról, 29

a vezérlőpulton, 26

források, 29

Gyorsismertető, 29

információs oldalak, 29

Installation Guide (Telepítési útmutató), 29

műszaki támogatás, 29

nyomtatókezelő eszközök, 29

PhaserSMART, 29

videobemutatók, 29

webes hivatkozások, 29

információs

lapok, 26

oldalak, 27

Menüterkép, 27

nyomtatás, 27

J

jellemzők

nyomtató konfigurációk, 22

K

karbantartás

általános óvintézkedések, 164

tisztítás, 164

kellékek, 15

csere, 176, 177

kevés, 177

nem Xerox eredetű kellékek, 177

rendelés, 177

képek

hazaszkennelés, 159

szkennelés e-mailbe, 157

szkennelés fájlba, 156

képtükrözés, 83

nyomtatás, 83

készülék

karbantartás, 163

műszaki adatai, 235

kétoldalas adagológörgők

tisztítás, 172

kivétel lapok, 78

nyomtatás, 78

környezeti jellemzők, 237

L

lézerlencsék

tisztítás, 174

M

Macintosh OS X 10.3 verzió

Bonjour csatlakozás, 38

nyomtató-illesztőprogramok, 38

USB-csatlakozás, 38

másolás/szkennelési problémák, 227

másolóanyag
 behelyezés, 46
 támogatott, 43
 másolóanyag továbbító görgők
 tisztítás, 173
 megfelelőségi információk
 Egyesült Államok, 242
 Európa, 243
 Kanada, 242
 memória, 240
 Menüterkép, 27
 méretezés, 80
 mozgatás
 nyomtató, 183
 óvintézkedések, 183
 msds, 252
 műszaki adatok
 készülék, 235
 környezeti, 237
 memória, 240
 teljesítmény, 239
 vezérlő, 240

N

nem Xerox eredetű kellékek, 177
 nyomtatás
 a papír mindkét oldalára, 65
 beállítások, 60
 betétlapok, 75
 borítékok, 58
 címkék, 58
 egyedi méretű papír, 59
 fedőlapok, 76
 fekete-fehér, 74
 fényezett papír, 59
 fóliák, 57
 füzetek, 69
 információs
 oldalak, 27
 képtükrözés, 83
 kivétel lapok, 78
 méretezés, 80
 speciális másolóanyag, 57
 speciális munkatípusok, 86
 titkos nyomtatási munka, 86
 több oldal egy lapra (sokképes minta), 68
 vízjelek, 81

nyomtatási
 beállítások, 60
 beállítások kiválasztása, 60
 nyomtató
 ártalmatlanítás, 254
 biztonsági követelmények, 11
 csatlakozás, 22
 elektromos biztonság, 12
 elhelyezése, 14
 fizikai méretek, 236
 illesztőprogramok, 35
 információforrások, 29
 jellemzők, 22
 kapható konfigurációk, 22
 karakterkészletek, 22
 károsodás, 183
 kellékek, 15
 konfigurációk, 22
 legnagyobb felbontás (dpi), 22
 legnagyobb nyomtatási sebesség, 22
 mozgatás, 183
 nem megfelelő újracsomagolás, 183
 speciális jellemzők, 22
 szabványos jellemzők, 22
 tálcák, 22
 tisztítás, 166
 újrahasznosítás, 254
 vezérlőpult jellemzői, 24
 nyomtató-illesztőprogram
 gyors CD-ROM telepítés
 Windows 2000 vagy újabb, 36, 38
 operációs rendszerek, 35
 telepítés, 35
 Windows 2000 vagy újabb, 36

O

oldal/perc (ppm), 22

P

papír betöltése
 1. tálca, 46
 papír betöltése a 2., 3. és 4. tálcába, 53

papírelakadások, 191
 1. tálca és 2. tálca, 191
 2. tálca, 194
 3. vagy 4. tálca, 195
 beégető, 198
 dokuadagoló, 200
 finiser, 203
 kétoldalas egység, 197
 megelőzés, 191
Papírelakadások megszüntetése a 1.
 tálcában, 191
Papírelakadások megszüntetése a 3./4.
 tálcában, 195
Papírelakadások megszüntetése a beégető
 egységben, 198
Papírelakadások megszüntetése a kétoldalas
 egységnél, 197
Papírelakadások miatti problémák
 megoldása, 209
PCL, 35
PostScript, 35
problémák a nyomtatás minőségével
 hibakeresés, 213

R

rendszeresen karbantartott eszközök, 176

S

sablon
 szkenelési sablon létrehozása, 142
segítségkérés, 232
 műszaki támogatás, 29
speciális másolóanyag, 57
 nyomtatása, 57
speciális munkatípusok, 86
súgó
 források, 29
szervízszerződés, 183
színeskorrekciók, 71
szkennelendő dokumentumok betöltése, 136

szkenelés
 áttekintés, 134
 beállítás
 sablon, 143
 beállítások, 160
 CentreWare IS használata, 135
 dokumentumok betöltése, 136
 e-mailbe, 157
 fájlba, 156
 hazaszkenelés, 159
 sablon, 143

T

támogatott másolóanyag, 43
teljesítményadatok, 239
tisztítás
 2-4. tálca adagológörgője, 170
 adagológörgő, 168
 burkolat, 167
 dokuadagoló görgő, 171
 dokumentumfedél, 166
 dokuüveg, 166
 kétoldalas adagológörgő, 172
 lézerlencsék, 174
 másolóanyag továbbító görgők, 173
titkos nyomtatási munka, 86
 nyomtatás, 86
több oldal egy lapra (sokképes minta)
 nyomtatás, 68
több oldal nyomtatása egy lapra (sokképes
 minta), 68
Total Satisfaction Guarantee (Teljes körű
 elégedettség garanciája), 183

U

USB, 32
útmutató
 nyomtató mozgatása, 183
ügyfél által cserélhető részek, 176

V

- védőföldelő kapocs, 12
- vezérlőgép adatai, 240
- vezérlőpult, 24
 - állapotüzenetek, 177
 - figyelmeztetések, 177
 - információs oldalak, 27
 - jellemzők és elrendezés, 24
 - Menüterkép, 27
- vízjelek, 81
- vízjelek nyomtatása, 81

W

- webes hivatkozások
 - információ, 29
- Windows
 - Hálózati csatlakozás, 36
 - nyomtató-illesztőprogramok telepítése
 - Windows 2000 vagy újabb rendszerhez, 36
- Windows 2000 vagy újabb
 - USB-csatlakozás, 36, 38

X

- Xerox
 - garancia, 183
- Xerox szkennelési segédprogram
 - fájlba szkennelés funkció, 156
 - hazaszkenelés funkció, 159
 - sablon beállítása, 142
 - szkennelés e-mailbe funkció, 157
 - szkennelési sablon beállítási funkció, 143
- Xerox Vevőszolgálat, 30

Tárgymutató