



Xerox® WorkCentre® 6655/6655i

Színes többfunkciós nyomtató

Xerox® ConnectKey® 2016- technológia

Felhasználói útmutató



© 2016 Xerox Corporation. Minden jog fenntartva. A nem közölt jogokra az Egyesült Államok szerzői jogokra vonatkozó törvénye érvényes. A jelen kiadvány tartalma semmilyen formában nem reprodukálható a Xerox Corporation engedélye nélkül.

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

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

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

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

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

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

A Mopria™ a Mopria Alliance védjegye.

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

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

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

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

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

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

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

Dokumentumverzió 1.2, 2016. Február

BR10363_hu

Contents

1	Biztonsági tudnivalók	9
	Elektromossággal kapcsolatos biztonsági tudnivalók.....	10
	Általános irányelvek	10
	Tápkábel	11
	Vészkapcsoló.....	11
	Lézerrel kapcsolatos biztonsági tudnivalók	11
	Működéssel kapcsolatos biztonsági tudnivalók	12
	Üzemeltetési irányelvek.....	12
	Ózonkibocsátás.....	12
	A nyomtató elhelyezése.....	12
	Nyomtatókellékek	13
	A karbantartással kapcsolatos biztonsági tudnivalók.....	14
	Szimbólumok a nyomtatón	15
	Kapcsolattartó környezeti, egészségügyi és biztonsági ügyekben	16
2	Lehetőségek	17
	A nyomtató részei.....	18
	Előlnézet	18
	Hátulnézet	19
	Belső alkatrészek	20
	Vezérlőpanel	21
	Tájékoztató oldalak	23
	Konfigurációs jelentés nyomtatása	23
	Adminisztrációs funkciók	24
	Hozzáférés a nyomtatóhoz	24
	Xerox® CentreWare® Internet Services.....	26
	Automatikus adatgyűjtés.....	27
	Számlázási és használati információk	27
	A nyomtató IP-címének megkeresése	28
	Xerox ConnectKey alkalmazások	29
	További információk.....	30
	Ügyfélszolgálat.....	31
3	A készülék üzembe helyezése és beállítása	33
	Telepítés és beállítás áttekintése.....	34
	A nyomtató helyének kiválasztása.....	35
	A tápkábelre vonatkozó biztonsági információk.....	36
	A nyomtató csatlakoztatása.....	37
	Kapcsolat módjának kiválasztása.....	37
	A nyomtató fizikai csatlakoztatása a hálózathoz.....	38
	Kapcsolódás számítógéphez USB-vel.....	38
	Kapcsolódás telefonvonalhoz.....	38
	A nyomtató be- és kikapcsolása	39
	Hálózati beállítások konfigurálása	41

A TCP/IP és IP-címek áttekintése.....	41
Az általános beállítások módosítása.....	42
Az energiatakarékos mód beállítása	43
Az idő és a dátum beállítása a vezérlőpanelen.....	44
A szoftverek telepítése.....	45
Operációs rendszerrel kapcsolatos követelmények	45
Illesztőprogramok és segédprogramok telepítése Windows rendszeren.....	46
Nyomtató-illesztőprogramok és segédprogramok Macintosh OS X 10.7-es és újabb verziójú rendszeren.....	47
A szkennер illesztőprogramjainak telepítése Macintosh rendszerre	48
Illesztőprogramok és segédprogramok telepítése UNIX és Linux rendszereken történő nyomtatáshoz	48
További illesztőprogramok	50
4 Papír és másolóanyagok	51
Támogatott papírok.....	52
Ajánlott másolóanyagok	52
Papír rendelése	52
A papír betöltésének általános irányelvei	52
A nyomtató károsodását okozó papírok.....	53
Papírtárolási irányelvek.....	53
Támogatott papírtípusok és -súlyok.....	54
Támogatott szabványos papírméretek.....	54
Az automatikus kétoldalas nyomtatáshoz használható papírtípusok és -súlyok.....	55
Támogatott egyedi papírméretek.....	55
Papír betöltése	56
Papír betöltése a kézitálcába.....	57
Az 1. és a 2. tálcá beállítása a papír hosszához	59
Papír betöltése az 1. és a 2. tálcába	60
A papírméret, -típus és -szín módosítása.....	63
A papírméret, -típus és -szín módosítása.....	63
Nyomtatás speciális papírra	64
Borítékok.....	64
Címkék.....	67
Fényes kartonkészlet	68
5 Nyomtatás	69
A nyomtatás áttekintése	70
Nyomtatási beállítások kiválasztása	71
Az illesztőprogram súgója.....	71
Windows nyomtatási beállítások.....	72
Macintosh nyomtatási beállítások.....	73
Linux nyomtatási beállítások.....	74
Munkák kezelése	75
Munkák kezelése a vezérlőpulton	75
Titkos és tartott nyomtatási munkák kezelése	76
Munkák kezelése a Xerox® CentreWare® Internet Services alkalmazásban	77
Nyomtatási funkciók.....	78
Nyomtatás a papír mindkét oldalára.....	78

Papírbeállítások kiválasztása nyomtatáshoz	79
Több oldal nyomtatása egy lapra	79
Füzetek nyomtatása	80
Nyomtatási minőség	80
Képbeállítások használata	81
Speciális lapok használata	82
Méretezés	84
Vízjelek nyomtatása	84
Vízjelek nyomtatása	86
Tükörképek nyomtatása	87
Egyedi méretek létrehozása és mentése	87
Értesítés kiválasztása a munka elkészültéről Windows rendszeren	88
Különleges munkatípusok nyomtatása	89
Titkos nyomtatás	89
Mintaszett	90
Késleltetett nyomtatás	91
Mentett munka	92
Tartott nyomtatási munkák	94
A tartott nyomtatási munkák kioldása	94
Nyomtatás innen	95
Nyomtatás USB-flashmeghajtóról	95
Mentett munkák nyomtatása	96
Nyomtatás postafiókból	96
Nyomtatás a Xerox® CentreWare® Internet Services alkalmazásból	97
6 Másolás	99
Alapvető másolás	100
Dokuüveg	100
A dokuüveggel kapcsolatos tanácsok	101
Dokuadagoló	101
Kétoldalas automatikus dokuadagoló használatának alapjai	101
Másolási beállítások kiválasztása	102
Alapvető beállítások	103
A képmínőség beállításai	108
Az elrendezés beállításai	111
A kimeneti formátum beállításai	114
Azonosítókártya-másolás	122
Speciális másolási funkciók	126
7 Szkennelés	129
Alap szkennelés	130
Dokuüveg	131
A dokuüveggel kapcsolatos tanácsok	131
Dokuadagoló	131
Kétoldalas automatikus dokuadagoló használatának alapjai	132
Szkennelés mappába	133
Szkennelés a nyilvános mappába	133
Szkennelés magánmappába	134
Magánmappa létrehozása	134
Szkennelt fájlok beolvasása	135

Szkennelés hálózati fájl tárolókba	136
Szkennelés előre meghatározott hálózati fájl tárolóba	136
Szkennelési cél hozzáadása	137
Szkennelés a kezdőkönyvtárba	138
Szkennelési beállítások megadása	139
Az alapvető szkennelési beállítások módosítása	139
Speciális beállítások kiválasztása	140
Az elrendezés beállításának kiválasztása	142
Tárolási opciók kiválasztása	143
Szkennelési munka összeállítása	144
Szkennelés USB-flashmeghajtóra	145
Szkennelés e-mail címre	146
Szkennelt kép küldése e-mail címre	147
E-mail beállítások megadása	148
A melléklet nevének és formátumának módosítása	148
Szkennelés célhelyre	151
Szkennelt kép küldése célhelyre	152
8 Faxolás	153
A nyomtató faxolási funkciójának beállítása	154
Alapvető faxolás	155
Dokuüveg	155
A dokuüveggel kapcsolatos tanácsok	155
Dokuadagoló	156
Kétoldalas automatikus dokuadagoló használatának alapjai	156
Beágyazott fax küldése	157
Alapvető faxbeállítások	159
Faxbeállítások kiválasztása	163
Kiszolgálófax küldése	171
A kiszolgálófax alapvető beállításai	173
Kiszolgálófax beállításainak kiválasztása	175
Internetes fax küldése	178
Az internetes fax alapvető beállításai	179
Internetes fax beállításainak kiválasztása	181
Faxolási munka összeállítása	186
LAN-fax küldése	188
A címjegyzék használata	190
Egyéni tétel felvétele a készülék címjegyzékébe	190
Egyéni címjegyzékbejegyzés szerkesztése	191
A készülék címjegyzékében szereplő kedvencek szerkesztése és törlése	191
9 Karbantartás	193
A nyomtató tisztítása	194
Általános óvintézkedések	194
Külső tisztítás	195
A szkennertisztítás	195
A nyomtató belsejének tisztítása	197
Számlázási és használati információk	208

Kellékrendelés.....	209
Mikor kell kelléket rendelni.....	209
A nyomtatókellékek állapotának megtekintése.....	209
Kellékek	210
Rendszeres karbantartási tételek.....	210
Kellékek újrahasznosítása	210
Festékkazetták	211
A nyomtató mozgatása	212
10 Hibakeresés	215
Általános hibaelhárítási feladatok	216
A nyomtató nem kapcsol be	216
A nyomtató gyakran alaphelyzetbe áll vagy kikapcsol	217
A nyomtató nem nyomtat.....	218
A nyomtatás túl hosszú ideig tart.....	219
A dokumentumot a gép rossz tálcából nyomtatja.....	219
Problémák az automatikus kétoldalas nyomtatással	219
A nyomtató szokatlan zajokat ad ki	220
A papírtálcákat nem lehet becsukni	220
Páralecsapódás keletkezett a nyomtatóban	220
A dátum és az idő nem megfelelő.....	220
Papírelakadás.....	221
A papírelakadás helyének meghatározása.....	221
Papírelakadások megszüntetése.....	222
Papírelakadások esélyének minimalizálása.....	233
Papírelakadások - hibaelhárítás	234
A nyomtatás minőségével kapcsolatos problémák.....	236
A nyomtatási minőség szabályozása	236
Nyomtatási minőséggel kapcsolatos problémák megoldása.....	237
Másolási és szkennelési problémák.....	243
Faxproblémák.....	244
Faxküldési problémák	245
Faxvételi problémák	246
Kezdősebesség kiválasztása	247
Faxjelentések nyomtatása	247
Segítségkérés.....	248
A vezérlőpanelen megjelenő üzenetek.....	248
Integrált hibaelhárítási eszközök használata	249
Online Support Assistant (Online támogatás)	252
További információk	252
A Jellemzők	253
Nyomtatókonfigurációk és opciók összefoglalása	254
Megvásárolható konfiguráció	254
Alapfunkciók	254
Beállítások és frissítések.....	255
Fizikai adatok.....	256
Súly és méret	256
Szabványos konfiguráció műszaki specifikációi	256

Műszaki specifikáció a külön beszerezhető 550 lapos adagolóval	256
Helyigény	257
Az opcionális 550 lapos adagoló helyigénye	257
Környezeti adatok	258
Hőmérséklet	258
Relatív páratartalom	258
Tengerszint feletti magasság	258
Elektromossági adatok	259
Tápegység feszültsége és frekvenciája	259
Energiafogyasztás	259
ENERGY STAR minősítéssel rendelkező termék	259
Teljesítményadatok	260
Nyomtatási sebesség	260
B Megfelelőségi információk	261
Alapvető előírások	262
Egyesült Államok (FCC szabályzat)	262
Kanada	262
Európai Unió	263
Az Európai Közösség 4-es csoportba sorolt (Lot 4) képző berendezésekre vonatkozó megállapodásának környezetvédelmi információi	263
Németország	265
Törökország (RoHS szabályzat)	266
Megfelelőségi információk a 2,4 GHz-es vezeték nélküli hálózati adapterhez	266
Másolási szabályok	267
Egyesült Államok	267
Kanada	268
Egyéb országok	269
A faxolás szabályai	270
Egyesült Államok	270
Kanada	272
Európai Unió	272
Dél-Afrika	272
Új-Zéland	273
Material Safety Data Sheets (Anyagbiztonsági adatlapok)	274
C Újrahasznosítás és selejtezés	275
Összes ország	276
Észak-Amerika	277
Európai Unió	278
Otthoni/háztartási környezet	278
Hivatásos/üzleti környezet	278
Berendezések és akkumulátorok gyűjtése és ártalmatlanítása	279
Akkumulátor szimbóluma – megjegyzés	279
Akkumulátor eltávolítása	279
Egyéb országok	280

Biztonsági tudnivalók

1

Ez a fejezet a következőket tartalmazza:

- Elektromossággal kapcsolatos biztonsági tudnivalók 10
- Működéssel kapcsolatos biztonsági tudnivalók 12
- A karbantartással kapcsolatos biztonsági tudnivalók 14
- Szimbólumok a nyomtatón 15
- Kapcsolattartó környezeti, egészségügyi és biztonsági ügyekben 16

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

Elektromossággal kapcsolatos biztonsági tudnivalók

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• Általános irányelvek.....	10
• Tápkábel	11
• Vészkapcsoló	11
• Lézerrel kapcsolatos biztonsági tudnivalók.....	11

Általános irányelvek



VIGYÁZAT:

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

A felhasználó biztonságát veszélyeztető tényezők:

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

Ilyen esetekben tegye a következőt:

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

Tápkábel

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



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

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

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

Vészkapcsoló

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

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

Lézerrel kapcsolatos biztonsági tudnivalók

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



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

Működéssel kapcsolatos biztonsági tudnivalók

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

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

Üzemeltetési irányelvek

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

Ózonkibocsátás

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

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

A nyomtató elhelyezése

- A nyomtatót vízszintes, szilárd, rázkódástól mentes felületen kell elhelyezni, amely elbírja a nyomtató súlyát. A nyomtató tömegére vonatkozó adatokat lásd: [Fizikai adatok](#) oldal: 256.
- A nyomtatón lévő réseket és nyílásokat ne takarja le, és azok elé nem helyezzen semmilyen tárgyat. Ezek a nyílások szellőzésre szolgálnak, és védik a nyomtatót a túlmelegedés ellen.
- A nyomtatót olyan helyen állítsa üzembe, ahol elegendő hely áll rendelkezésre a gép működtetéséhez és szervizeléséhez.
- A nyomtatót pormentes helyen helyezze üzembe.
- A nyomtatót ne tárolja és ne működtesse szélsőségesen meleg, hideg vagy párás környezetben.
- Ne helyezze a nyomtatót hőforrás közelébe.
- A nyomtatót ne tegye ki közvetlen napsugárzásnak, és a fényérzékeny alkatrészeket óvja a fénytől.
- Ne helyezze a nyomtatót közvetlenül a légkondicionáló rendszer hideg levegőáramának útjába.
- A nyomtatót ne helyezze rázkódásnak kitett helyre.
- Az optimális teljesítmény elérése érdekében a nyomtatót a [Tengerszint feletti magasság](#) oldal: 258 részben megadott magasságon használja.

Nyomtatókellékek

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



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

A karbantartással kapcsolatos biztonsági tudnivalók

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

Szimbólumok a nyomtatón

Szimbólum	Leírás
	Vigyázat: Olyan veszélyt jelöl, amely halált vagy súlyos sérülést okozhat.
	Figyelem: A tulajdonban keletkező károk megelőzése érdekében kötelezően követendő lépéseket jelöli.
	Forró felület a nyomtatón vagy a nyomtatóban. A személyi sérülés elkerülése érdekében járjon el körültekintően.
	Ne égesse el az elemet.
	Tíz percnél tovább ne tegye ki fénynek a képalkotó egységet.
	A képalkotó egységet ne tegye ki közvetlen napfény hatásának.
	Ne érintse meg a nyomtató adott részét vagy területét.
	Vigyázat: A beégető megérintése előtt várjon a megadott ideig a nyomtató lehűlésére.
	Ez az elem újrahasznosítható. Részletek: Újrahasznosítás és selejtezés oldal: 275.

Kapcsolattartó környezeti, egészségügyi és biztonsági ügyekben

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

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

Európa: +44 1707 353 434

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

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

Lehetőségek

2

Ez a fejezet a következőket tartalmazza:

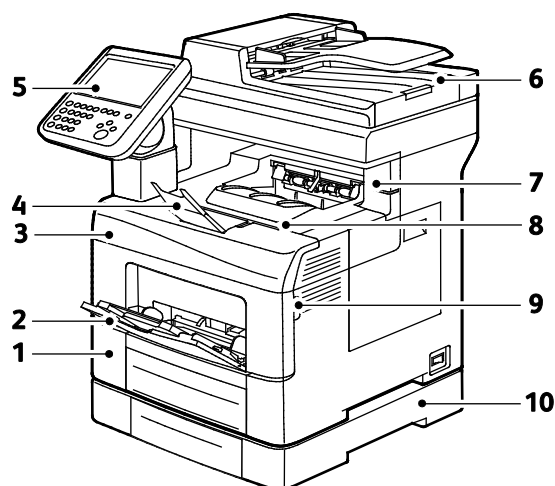
• A nyomtató részei.....	18
• Tájékoztató oldalak	23
• Adminisztrációs funkciók	24
• A nyomtató IP-címének megkeresése.....	28
• Xerox ConnectKey alkalmazások.....	29
• További információk.....	30

A nyomtató részei

Ez a rész a következőket tartalmazza:

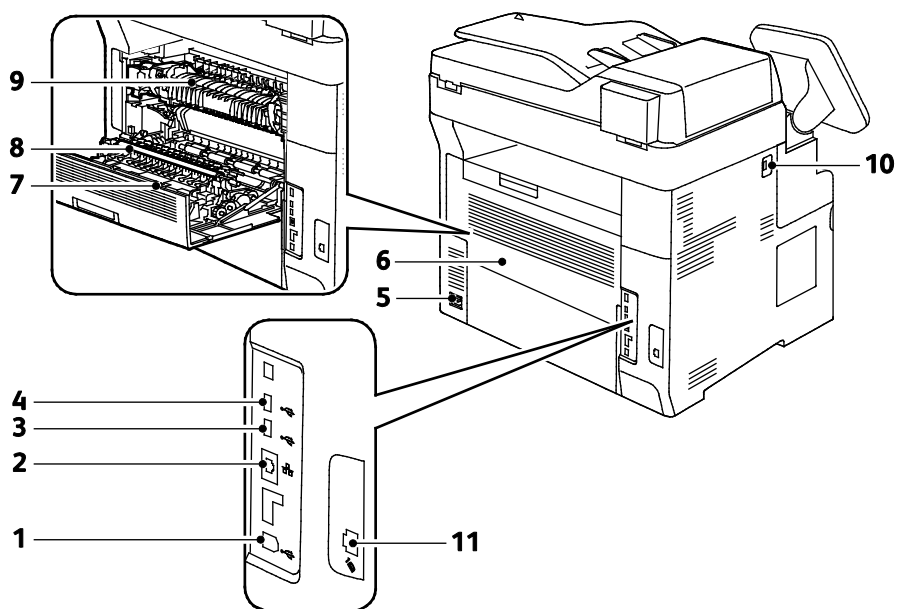
- [Előlnézet](#)..... 18
- [Hátulnézet](#)..... 19
- [Belső alkatrészek](#) 20
- [Vezérlőpanel](#)..... 21

Előlnézet



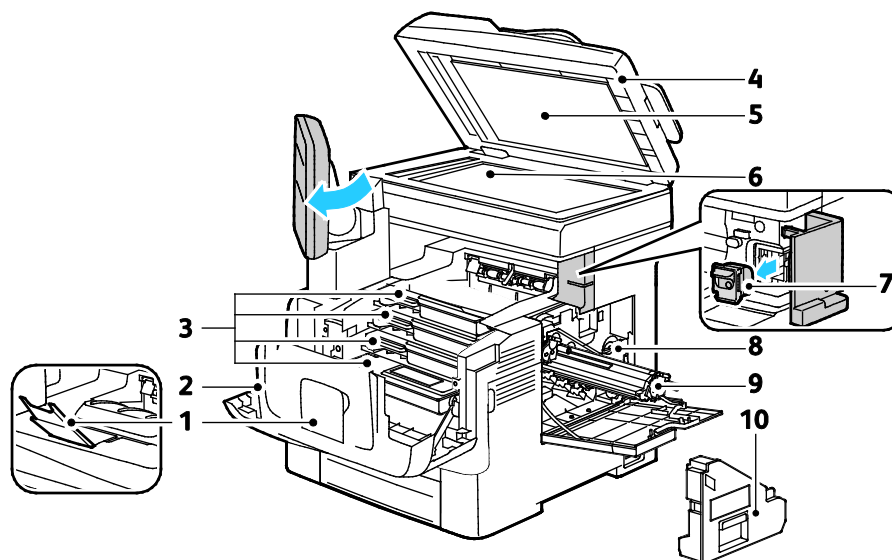
- | | |
|-------------------------------|--|
| 1. 1. tálca | 6. Automatikus duplex dokuadagoló |
| 2. Kézitálca | 7. Tűzőkazetta ajtaja |
| 3. Elülső ajtó | 8. Gyűjtőtálca |
| 4. Gyűjtőtálca papírrögzítője | 9. Elülső ajtó fogantyúja |
| 5. Vezérlőpanel | 10. Külön beszerezhető 550 lapos adagoló |

Hátulnézet



- | | |
|------------------------|------------------------------|
| 1. USB-port, „B” típus | 7. Duplex egység |
| 2. Ethernet-csatlakozó | 8. Továbbító görgő |
| 3. USB-port, „A” típus | 9. Beégető |
| 4. USB-port, „A” típus | 10. USB-memória csatlakozója |
| 5. Tápcsatlakozó | 11. Faxvonal csatlakozója |
| 6. Hátsó ajtó | |

Belső alkatrészek

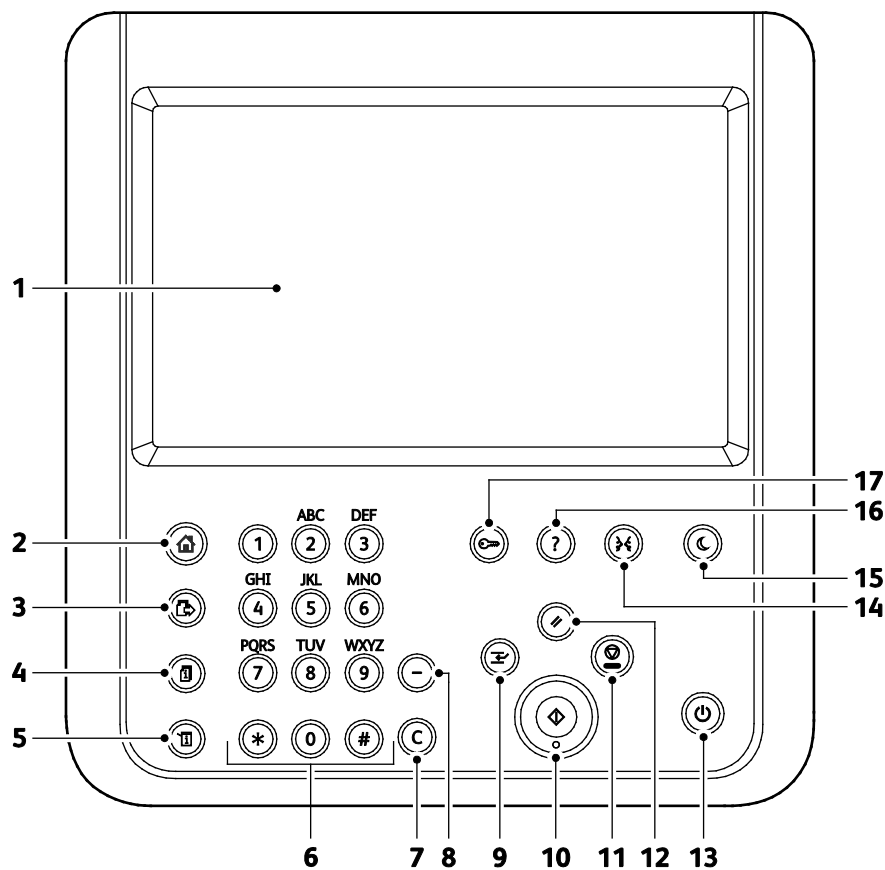


- | | |
|-----------------------------------|----------------------------|
| 1. Gyűjtőtálca papírrögzítője | 6. Dokuüveg |
| 2. Elülső ajtó | 7. Tűzőkazetta |
| 3. Festékkazetták | 8. Hulladékgyűjtő zárolása |
| 4. Automatikus duplex dokuadagoló | 9. Képalkotó egységek |
| 5. Dokumentumfedél | 10. Hulladékgyűjtő |

Vezérlőpanel

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

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



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

Tájékoztató oldalak

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

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

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

Konfigurációs jelentés nyomtatása

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

Adminisztrációs funkciók

Ez a rész a következőket tartalmazza:

- [Hozzáférés a nyomtatóhoz](#)..... 24
- [Xerox® CentreWare® Internet Services](#) 26
- [Automatikus adatgyűjtés](#)..... 27
- [Számlázási és használati információk](#)..... 27

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

Hozzáférés a nyomtatóhoz

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

Hitelesítés

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

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

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

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

Engedélyezés

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

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

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

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

Számlázás

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

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

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

Bejelentkezés

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

Bejelentkezés a vezérlőpulton

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

Bejelentkezés a Xerox® CentreWare® Internet Services alkalmazásba

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

Megjegyzés: Ha nem ismeri nyomtatójának IP-címét, lásd: [A nyomtató IP-címének megkeresése](#) oldal: 28.

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

A rendszergazda jelszava

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

Bejelentkezés rendszergazdaként a készülék vezérlőpanelén

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

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

Xerox® CentreWare® Internet Services

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

A Xerox® CentreWare® Internet Services használatához az alábbiak megléte szükséges:

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

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

A Xerox® CentreWare® Internet Services megnyitása

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

Automatikus adatgyűjtés

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

Automatikus adatgyűjtés kikapcsolása:

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

Számlázási és használati információk

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

Részletes információkat a [Számlázási és használati információk](#) oldal: 208 című részben olvashat.

A nyomtató IP-címének megkeresése

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

A nyomtató IP-címének vezérlőpulton való megtekintéséhez:

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

Konfigurációs jelentés nyomtatása:

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

Xerox ConnectKey alkalmazások

A ConnectKey készülékhez számos Xerox® ConnectKey® alkalmazás közül válogathat. A ConnectKey® alkalmazások kibővítik a ConnectKey készülékek képességeit.

- **Xerox QR Code:** Ezzel az alkalmazással lehetősége nyílik arra, hogy mobilalkalmazásaival a ConnectKey készülékekhez kapcsolódjon. A QR Code alkalmazással emellett a megfelelő Xerox® mobilalkalmazások információihoz is hozzáférhet.
- **Xerox @PrintByXerox:** Ez az alkalmazás lehetővé teszi azt, hogy tetszőleges helyről e-mail küldésével nyomtasson dokumentumokat a ConnectKey-támogatással rendelkező készülékeken.
- **Xerox App Gallery 1.0:** Ezzel az alkalmazással hozzáférhet a Xerox App Gallery alkalmazástárban található ConnectKey alkalmazásokhoz, bejelentkezhet azokba, böngészhet közöttük és le is töltheti azokat.

A Xerox® ConnectKey alkalmazásokról részletesebben a www.xerox.com/XeroxAppGallery webhelyen olvashat.

Megjegyzések:

- A rendelkezésre álló ConnectKey alkalmazások listája készülékmodellenként és szoftververzióként eltérő lehet.
- A ConnectKey alkalmazások használatához a mobil eszközt csatlakoztassa az internethez.

További információk

Erőforrás	Hely
Telepítési útmutató	A nyomtatóhoz csomagolva.
A nyomtatóhoz kapcsolódó egyéb dokumentációk	• www.xerox.com/office/WC6655docs • www.xerox.com/office/WC6655i_docs
Recommended Media List (Ajánlott másolóanyagok listája)	Egyesült Államok: www.xerox.com/rmlna Európai Unió: www.xerox.com/rmleu
A nyomtató műszaki támogatása az online műszaki támogatásra, az Online Support Assistant (Online támogatás) szolgáltatásra, valamint az illesztőprogramok letöltésére terjed ki.	• www.xerox.com/office/WC6655support • www.xerox.com/office/WC6655i_support
Információk a menükről és hibaüzenetekről	Nyomja meg a vezérlőpult Sógó (?) gombját.
Információs lapok	A vezérlőpanelről való nyomtatáshoz nyomja meg a Gépállapot > Gépinformációk > Információs lapok gombot. A Xerox® CentreWare® Internet Services programból való nyomtatáshoz kattintson a Status (Állapot) > Information Pages (Információs lapok) lehetőségre.
Xerox® CentreWare® Internet Services-dokumentáció	A Xerox® CentreWare® Internet Services felületén kattintson a Help (Súgó) lehetőségre.
Kellékek rendelése a nyomtatóhoz	• www.xerox.com/office/WC6655supplies • www.xerox.com/office/WC6655i_supplies
Eszköz- és információforrás interaktív bemutatókkal, nyomtatósablonokkal, hasznos tippekkel és testre szabott lehetőségekkel.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Helyi értékesítési és támogatási központ	www.xerox.com/office/worldcontacts
A nyomtató regisztrációja	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct online áruház	www.direct.xerox.com/
Külső felektől származó és nyílt forráskódú szoftverek	A külső felektől származó és a nyílt forráskódú szoftverek nyilvánosságra hozatalra vonatkozó megjegyzéseit, illetve használati feltételeit lásd: • www.xerox.com/office/WC6655support • www.xerox.com/office/WC6655i_support

Ügyfélszolgálat

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

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

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

Ha a nyomtató használatához bármilyen további segítségre van szüksége:

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

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

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

A gyári szám megkeresése

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

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

A készülék üzembe helyezése és beállítása

Ez a fejezet a következőket tartalmazza:

• Telepítés és beállítás áttekintése	34
• A nyomtató helyének kiválasztása	35
• A tápkábelre vonatkozó biztonsági információk	36
• A nyomtató csatlakoztatása	37
• Hálózati beállítások konfigurálása	41
• Az általános beállítások módosítása	42
• A szoftverek telepítése	45

Lásd még:

A nyomtatóhoz mellékelt *Telepítési útmutató*.

System Administrator Guide (Rendszeradminisztrátori útmutató) a következő címen:

www.xerox.com/office/WC6655docs.

Telepítés és beállítás áttekintése

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

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

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

Lásd még:

[A nyomtató helyének kiválasztása](#) oldal: 35

[Csatlakoztatási módszer kiválasztása](#) oldal: 37

[A nyomtató csatlakoztatása](#) oldal: 37

[Hálózati beállítások konfigurálása](#) oldal: 41

[A szoftverek telepítése](#) oldal: 45

A nyomtató helyének kiválasztása

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

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

2. Helyezze el a nyomtatót egyenes, szilárd, nem rázkódó felületen, amely elbírja a nyomtató súlyát. A nyomtatót vízszintesen kell elhelyezni úgy, hogy mind a négy lába szilárdan támaszkodjon. A nyomtató tömegére vonatkozó adatokat lásd: [Fizikai adatok](#) oldal: 256. Olyan helyet válasszon, ahol megfelelően hozzáférhet a kellékekhez, és ahol a gép jól szellőzik. A nyomtató helyigényével kapcsolatban lásd a [Helyigény](#) oldal: 257 című részt.
3. A nyomtató elhelyezése után elvégezheti a berendezés tápellátáshoz, számítógéphez, illetve hálózathoz csatlakoztatását.

A tápkábelre vonatkozó biztonsági információk

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



VIGYÁZAT:

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

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

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



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

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

A tápkábel a nyomtató hátoldalán, csatlakoztatható eszközként csatlakozik a nyomtatóhoz. Ha a nyomtató feszültségmentesítésére van szükség, akkor a tápkábelt a hálózati aljzataból húzza ki. Részletek: [A nyomtató be- és kikapcsolása](#) oldal: 39.

A nyomtató csatlakoztatása

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• Kapcsolat módjának kiválasztása	37
• A nyomtató fizikai csatlakoztatása a hálózathoz	38
• Kapcsolódás számítógéphez USB-vel	38
• Kapcsolódás telefonvonalhoz	38
• A nyomtató be- és kikapcsolása	39

Kapcsolat módjának kiválasztása

A nyomtatót USB kábel vagy Ethernet kábel segítségével csatlakoztathatja a számítógépéhez. Az, hogy melyik módszert választja, attól függ, hogy számítógépe csatlakozik-e hálózatra. Az USB kapcsolat közvetlen, és könnyebb beállítani. Hálózathoz Ethernet csatlakozást kell használni. Ha hálózati kapcsolatot használ, fontos tudni, hogy a számítógépe miként kapcsolódik a hálózathoz. A részleteket lásd: [A TCP/IP és IP-címek áttekintése](#) oldal: 41.

Megjegyzések:

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

A nyomtató fizikai csatlakoztatása a hálózathoz

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

A nyomtató csatlakoztatása:

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

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

Kapcsolódás számítógéphez USB-vel

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

A számítógép és a nyomtató USB kábellel való összekapcsolásához:

1. Győződjön meg róla, hogy a nyomtató ki van kapcsolva.
2. A szabványos A/B USB 2.0 kábel B végét dugja a nyomtató hátoldalán található USB-portba.
3. Csatlakoztassa a tápkábelt a nyomtatóhoz, a kábel másik végét pedig dugja egy elektromos aljzatba, és kapcsolja be a berendezést.
4. Az USB kábel A végét dugja a számítógép USB-portjába.
5. Amikor megjelenik a Windows Új hardver varázslója, zárja be az ablakot.
Ezután telepítheti a nyomtató illesztőprogramjait. Részletek: [A szoftverek telepítése](#) oldal: 45.

Kapcsolódás telefonvonalhoz

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

Megjegyzések:

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

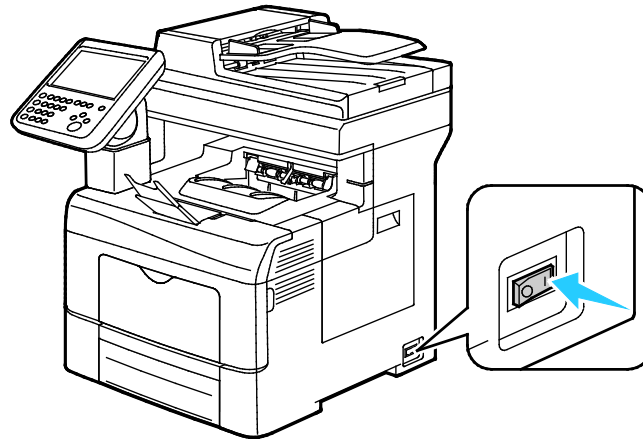
Részleteket a www.xerox.com/office/WC6655docs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál.

A nyomtató be- és kikapcsolása

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

A nyomtató bekapcsolása:

- Kapcsolja be a főkapcsolót.



- Ha a főkapcsoló Be állásban van, de a nyomtató ki van kapcsolva, akkor a nyomtatót a bekapcsológommbal kapcsolják ki. A nyomtató bekapcsolásához a vezérlőpulton nyomja meg a **Bekapcsológombot**.

A nyomtató kikapcsolása:



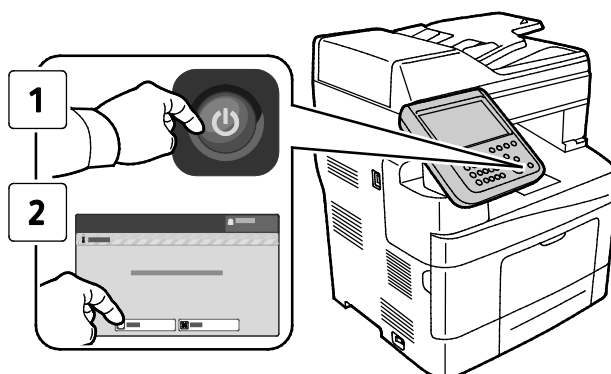
FIGYELEM:

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

1. A vezérlőpulton nyomja meg a **Bekapcsológombot**.

2. Érintse meg a **Kikapcsolás** lehetőséget.

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



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

Hálózati beállítások konfigurálása

A TCP/IP és IP-címek áttekintése

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

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

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

Az általános beállítások módosítása

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

Megjegyzés: Ha nem jelennek meg ezek a beállítások, kérjen segítséget a rendszergazdától, vagy jelentkezzen be rendszergazdaként. Részletes útmutatás a [Bejelentkezés rendszergazdaként a készülék vezérlőpanelén](#) oldal: 26 című részben található.

1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a **Machine Status** (Gépállapot) gombot, majd érintse meg a **Tools** (Programmód) fület.
2. Érintse meg az **Eszközbeállítások > Általános** lehetőséget, majd érintse meg a módosítani kívánt beállítást:
 - **Energiatakarékos:** Itt adhatja meg, mikor lépjen a nyomtató energiatakarékos módba.
 - **Dátum és idő:** Az időzóna, a dátum, az idő és a megjelenítési formátum beállítására szolgál.
 - **Nyelv-/billentyűzetválasztás:** A nyelv és a billentyűzetkiosztás beállítására szolgál.
 - **Billentyűzet egyedi gomb:** A segítségével szöveget rendelhet a virtuális billentyűzet egyedi gombjához.
3. Érintse meg az **OK** elemet.

Az energiatakarékos mód beállítása

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

Az Energiatakarékos beállítások konfigurálásához

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

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

3. Az Energiatakarékos képernyőn válassza ki a kívánt beállítást:
 - **Intelligens készenlét:** A nyomtató a korábbi használat alapján ébred fel és kapcsol szenderegő állapotba.
 - **Munka által aktiválva:** A nyomtató akkor ébred fel, ha aktivitást érzékel. Az Alacsony fogyasztás mód és az Alvó mód alapértelmezett várakozási idejének módosításához érintse meg az **Energiatakarékos mód időzítői** elemet.
 - Ha módosítani szeretné, hogy a nyomtató mennyi idő után kapcsoljon alacsony energiafelvételű módba, érintse meg a Perc mezőt, majd a nyilakkal adja meg a megfelelő értéket.
 - Ha módosítani szeretné, hogy a nyomtató mennyi idő után kapcsoljon alvó módba, érintse meg a Perc mezőt, majd a nyilakkal adja meg a megfelelő értéket.
 - Érintse meg az **OK** elemet.
 - **Ütemezett:** A nyomtató a felhasználó által beállított ütemterv szerint ébred fel és lép szenderegő módba. Az ütemterv megadásához érintse meg az **Ütemezési beállítások** elemet.
 - Érintse meg a hét egyik napját a listában.
 - Ha engedélyezni szeretné, hogy a nyomtató felébredjen, ha az adott napon aktivitást érzékel, érintse meg a **Tevékenység** elemet.
 - Ha megadott időpontban szeretné felébreszteni a nyomtatót, érintse meg az **Idő** elemet. Annak megadásához, hogy az adott napon mely időpontban ébredjen fel a nyomtató, érintse meg a **Bemelegedéshez szükséges idő** elemet, majd a nyilakkal adja meg a kívánt időpontot. Érintse meg az **OK** gombot. Annak megadásához, hogy az adott napon mikor kapcsoljon alvó módba a nyomtató, érintse meg az **Energiatakarékos mód ideje** elemet, majd a nyilakkal állítsa be a megfelelő időpontot. Érintse meg az **OK** gombot.
 - Érintse meg az **OK** elemet.
4. Érintse meg az **OK** elemet.

Az idő és a dátum beállítása a vezérlőpanelen

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

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

3. Az időzóna beállításához érintse meg az **Időzóna** elemet, érintse meg a **Földrajzi régió** legördülő listát, majd érintse meg a megfelelő régiót. A **Fel** és a **Le** gombbal navigálhat, illetve választhatja ki az időzónát.

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

4. A dátum beállítása:
 - a. Érintse meg a **Dátum** elemet.
 - b. Érintse meg az **Év** mezőt, majd a nyilakkal adja meg a megfelelő számot.
 - c. Érintse meg a **Hónap** mezőt, majd a nyilakkal adja meg a megfelelő számot.
 - d. Érintse meg a **Nap** mezőt, majd a nyilakkal adja meg a megfelelő számot.
 - e. A használni kívánt dátumformátum megadásához érintse meg a **Formátum** elemet.
5. Az idő beállítása:
 - a. Érintse meg az **Idő** elemet.
 - b. A 12 vagy 24 órás formátum közti választáshoz érintse meg a **24 órás kijelzés használata** elemet.
 - c. Érintse meg az **Óra** mezőt, majd a nyilakkal adja meg a megfelelő számot.
 - d. Érintse meg a **Perc** mezőt, majd a nyilakkal adja meg a megfelelő számot.
 - e. Ha a nyomtató a 12 órás formátumú megjelenítésre van beállítva, érintse meg a **DE** vagy a **DU** elemet.
6. Érintse meg az **OK** elemet.

A szoftverek telepítése

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• Operációs rendszerrel kapcsolatos követelmények	45
• Illesztőprogramok és segédprogramok telepítése Windows rendszeren	46
• Nyomtató-illesztőprogramok és segédprogramok Macintosh OS X 10.7-es és újabb verziójú rendszeren	47
• A szkennер illesztőprogramjainak telepítése Macintosh rendszerre	48
• Illesztőprogramok és segédprogramok telepítése UNIX és Linux rendszereken történő nyomtatáshoz	48
• További illesztőprogramok	50

Az illesztőprogramok telepítése előtt győződjön meg róla, hogy a nyomtató csatlakoztatva van elektromos aljzathoz, be van kapcsolva, megfelelően csatlakozik és rendelkezik érvényes IP-címmel. Ha az IP-címet nem találja, tekintse meg [A nyomtató IP-címének megkeresése](#) oldal: 28 című részt.

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

Operációs rendszerrel kapcsolatos követelmények

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

Illesztőprogramok és segédprogramok telepítése Windows rendszeren

A nyomtató összes funkciójának eléréséhez telepítse a Xerox® nyomtató-illesztőprogramot és a Xerox® szkennert-illesztőprogramot.

A nyomtató- és a szkennert-illesztőprogram telepítése:

1. Helyezze a *Software and Documentation disc* (Szoftvereket és dokumentációt tartalmazó lemez) CD-t a számítógép megfelelő meghajtójába. A telepítő automatikusan elindul.
Ha a telepítő nem indul el automatikusan, tallózással keresse meg a meghajtót, majd kattintson duplán a **Setup.exe** telepítőfájlra.
 2. Válassza ki a kívánt nyelvet, és kattintson a **Language** (Nyelv) gombra.
 3. Válassza ki a kívánt nyelvet, és kattintson az **OK** gombra.
 4. Kattintson az **Install Drivers** (Illesztőprogramok telepítése), majd az **Install Print and Scan Drivers** (Nyomtató- és szkennert-illesztőprogramok telepítése) lehetőségre.
 5. A licencszerződés elfogadásához kattintson az **Elfogadom** gombra.
 6. Válassza ki nyomtatóját a felismert nyomtatók listájából, majd kattintson a **Következő** gombra.
 7. Ha a nyomtató nem jelenik meg a nyomtatók listáján, kattintson a **Extended Search** (Kiterjesztett keresés) lehetőségre.
 8. Ha a nyomtató még ezek után sem látható a nyomtatók listáján, és ismeri annak IP-címét:
 - a. Kattintson a **hálózati nyomtató** ikonra az ablak felső részében.
 - b. Írja be a nyomtató IP-címét vagy DNS-nevét.
 - c. Kattintson a **Keresés** gombra.
 - d. Válassza ki nyomtatóját a felismert nyomtatók listájából, majd kattintson a **Következő** gombra.
 9. Ha a nyomtató még ezek után sem látható a nyomtatók listáján, és nem ismeri annak IP-címét:
 - a. Kattintson az **Advanced Search** (Speciális keresés) lehetőségre.
 - b. Ha ismeri az átjáró címét és az alhálózati maszkot, kattintson a felső gombra, és a Gateway (Átjáró), illetve a Subnet Mask (Alhálózati maszk) mezőbe írja be a címeket.
 - c. Ha ismeri az adott alhálózat valamely másik nyomtatójának IP-címét, kattintson a középső gombra, és adja meg a címet az IP-cím mezőben.
 - d. Kattintson a **Keresés** gombra.
 - e. Válassza ki nyomtatóját a felismert nyomtatók listájából, majd kattintson a **Következő** gombra.
- Megjegyzés:** Amikor a nyomtató megjelenik a Talált nyomtatók ablakban, megjelenik annak IP-címe. Jegyezze fel az IP-címet arra az esetre, ha a későbbiekben szüksége lenne rá.
10. Válassza ki a kívánt illesztőprogramot.
 11. Kattintson az **Install** (Telepítés) gombra.
Ha a telepítő az IP-címet kéri, adja meg a nyomtató IP-címét.
Ha a telepítő felszólítja a számítógép újraindítására, kattintson az **Újraindítás** lehetőségre az illesztőprogramok telepítésének befejezéséhez.
 12. A telepítés befejezéséhez kattintson a **Befejezés** gombra.

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

A nyomtató összes funkciójának eléréséhez telepítse a Xerox® nyomtató-illesztőprogramot és a Xerox® szkennert-illesztőprogramot.

A nyomtató- és a szkennert-illesztőprogram telepítése:

1. Helyezze a *Software and Documentation disc* (Szoftvereket és dokumentációt tartalmazó lemez) CD-t a számítógép megfelelő meghajtójába.
2. Nyissa meg a nyomtatójának megfelelő Xerox® nyomtató-illesztőprogram 3.xx.x.dmg/.pkg fájlját.
3. A Xerox® nyomtató-illesztőprogramok 3.xx.x.dmg/.pkg fájljának futtatásához kattintson duplán a megfelelő fájlra.
4. Amikor a program erre felszólítja, kattintson a **Folytatás** gombra.
5. A licencszerződés elfogadásához kattintson az **Elfogadom** gombra.
6. Az aktuális telepítési hely elfogadásához kattintson a **Telepítés** gombra, vagy válasszon másik telepítési helyet a telepítőfájlok számára, és aztán kattintson a **Telepítés** gombra.
7. Írja be jelszavát, majd kattintson az **OK** gombra.
8. Válassza ki nyomtatóját a felismert nyomtatók listájából, majd kattintson a **Következő** gombra.
Ha a nyomtatója nem jelenik meg a felismert nyomtatók között:
 - a. Kattintson a **hálózati nyomtató ikonjára**.
 - b. Írja be nyomtatójának IP-címét, majd kattintson a **Continue** (Folytatás) gombra.
 - c. Válassza ki nyomtatóját a felismert nyomtatók listájából, majd kattintson a **Continue** (Folytatás) gombra.
9. A nyomtatási sor üzenetének elfogadásához kattintson az **OK** gombra.
10. Jelölje be a **Set Printer as Default** (Nyomtató beállítása alapértelmezettként) és a **Print a Test Page** (Tesztoldal nyomtatása) jelölőnégyzetet, vagy szüntesse meg azok bejelölését.
11. Kattintson a **Continue** (Folytatás) majd a **Close** (Bezárás) gombra.

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

A nyomtatóopciók telepítésének ellenőrzése a nyomtató-illesztőprogram segítségével:

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

A szkennер illesztőprogramjainak telepítése Macintosh rendszerre

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

Illesztőprogramok és segédprogramok telepítése UNIX és Linux rendszereken történő nyomtatáshoz

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

Xerox® nyomtatóillesztőprogram-csomag

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

Xerox® nyomtató-illesztőprogramok

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

Xerox® Printer Manager

A Xerox® Printer Manager lehetővé teszi az alábbiakat:

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

A Xerox® nyomtatóillesztőprogram-csomag telepítése

A munka megkezdése előtt:

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

Megjegyzés: Ha a hálózati nyomtató illesztőprogramjainak telepítésekor nem találja a kérdéses nyomtatót a listán, kattintson az **IP-cím vagy DNS-név** gombra. Írja be az IP-cím vagy DNS-név mezőbe a nyomtató IP-címét, majd a **Keresés** gombra kattintva kerestesse meg a nyomtatót. Ha nem ismeri a nyomtató IP-címét, lásd: [A nyomtató IP-címének megkeresése](#) oldal: 28.

1. Töltse le az operációs rendszere számára megfelelő csomagot.

A rendelkezésre álló fájlok a következők:

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

2. A Xerox® nyomtatóillesztőprogram-csomag telepítéséhez nyissa meg a csomagot az operációs rendszer csomagkezelőjével, vagy használja a rendszernek megfelelő parancssori segédprogramot.

- AIX: **rpm -U XeroxOSDPkg-AIXpowerpc-x.xx.xxx.xxxx.rpm**
- HPUNIX: **swinstall -s XeroxOSDPkg-HPUXia64-x.xx.xxx.xxxx.depot.gz ***
- Solaris (x86 alapú): **pkgadd -d XeroxOSDPkg-SunOSi386-x.xx.xxx.xxxx.pkg**
- Solaris (SPARC alapú): **pkgadd -d XeroxOSDPkg-SunOSSparc-x.xx.xxx.xxxx.pkg**
- Linux (RPM alapú, 32 bites): **rpm -U Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.rpm**
- Linux (Debian alapú, 32 bites): **dpkg -i Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.deb**
- Linux (RPM alapú, 64 bites): **rpm -U Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.rpm**
- Linux (Debian alapú, 64 bites): **dpkg -i Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.deb**

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

A Xerox® Printer Manager elindítása

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

További illesztőprogramok

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

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

Papír és másolóanyagok

4

Ez a fejezet a következőket tartalmazza:

- Támogatott papírok 52
- Papír betöltése 56
- Nyomtatás speciális papírra..... 64

Támogatott papírok

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• Ajánlott másolóanyagok	52
• Papír rendelése	52
• A papír betöltésének általános irányelvei	52
• A nyomtató károsodását okozó papírok	53
• Papírtárolási irányelvek	53
• Támogatott papírtípusok és -súlyok	54
• Támogatott szabványos papírméretetek	54
• Az automatikus kétoldalas nyomtatáshoz használható papírtípusok és -súlyok	55
• Támogatott egyedi papírméretetek	55

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

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

Ajánlott másolóanyagok

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

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

Papír rendelése

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

A papír betöltésének általános irányelvei

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

A nyomtató károsodását okozó papírok

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

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



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

Papírtárolási irányelvek

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

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

Támogatott papírtípusok és -súlyok

Tálca	Papírtípusok	Súlyok
Minden tálca	Újrahasznosított Egyedi	60–105 g/m ²
	Sima Lyukasztott Előnyomtatott Levélpapír Fejléces	75–105 g/m ²
	Vékony kartonkészlet Vékony fényes kartonkészlet	106–163 g/m ²
	Kartonkészlet Fényes kartonkészlet	164–220 g/m ²
Kézitálca	Címkék Boríték	

Támogatott szabványos papírméretetek

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

Az automatikus kétoldalas nyomtatáshoz használható papírtípusok és -súlyok

Papírtípusok	Súlyok
Újrahasznosított Egyedi	60–105 g/m ²
Sima Lyukasztott Előnyomtatott Fejléces Levélpapír	75–105 g/m ²
Vékony kartonkészlet Vékony fényes kartonkészlet	106–163 g/m ²

Támogatott egyedi papírméretek

1. és 2. tálcá

- Szélesség: 148,0–215,9 mm (5,8–8,5")
- Hosszúság: 210–355,6 mm

Kézitálca

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

Automatikus kétoldalas nyomtatás

- Szélesség: 148,0–215,9 mm (5,8–8,5")
- Hosszúság: 210–355,6 mm

Automatikus duplex dokumadagoló

- Szélesség: 148,0–215,9 mm (5,8–8,5")
- Hosszúság: 210–355,6 mm

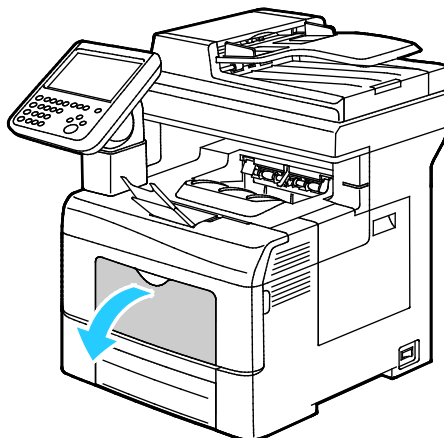
Papír betöltése

Ez a rész a következőket tartalmazza:

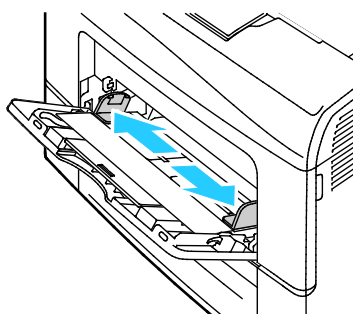
- [Papír betöltése a kézitálcába](#) 57
- [Az 1. és a 2. tálca beállítása a papír hosszához](#) 59
- [Papír betöltése az 1. és a 2. tálcába.....](#) 60
- [A papírméret, -típus és -szín módosítása](#) 63
- [A papírméret, -típus és -szín módosítása](#) 63

Papír betöltése a kézitálcába

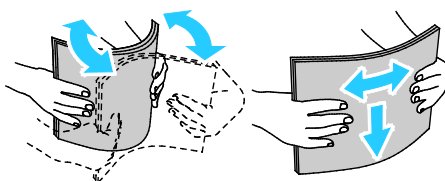
1. Nyissa ki a kézitálcát.



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



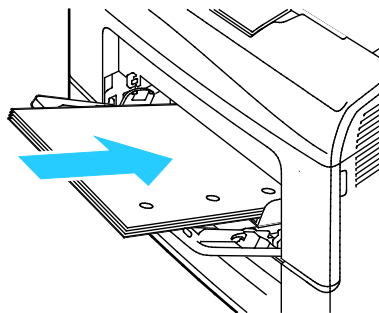
4. Hajlítsa meg a lapokat, majd pörgesse át őket, és egy sima felületen igazítsa egymáshoz a lapok sarkait. Ezzel a művelettel szétválaszthatja az összetapadt lapokat, így csökkentheti a papírelakadás kockázatát.



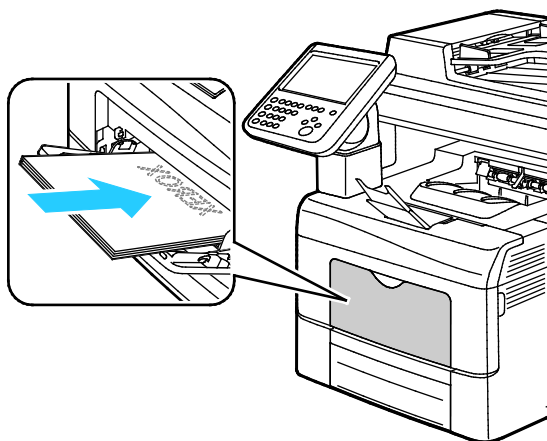
Megjegyzés: A papírelakadások és a helytelen adagolás elkerülése érdekében ne csomagolja ki a papírt, amíg nem használja.

5. Helyezzen papírt a tálcába.

6. A lyukasztott papírt úgy töltsse be, hogy a lyukak a jobb szélhez kerüljenek.

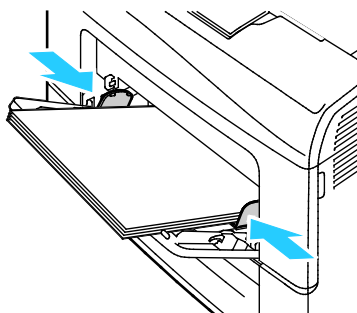


7. Egyoldalas és kétoldalas nyomtatáshoz írással lefelé helyezze be a fejléces, illetve előnyomott papírt úgy, hogy a felső széle mutasson a nyomtató irányába.



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

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



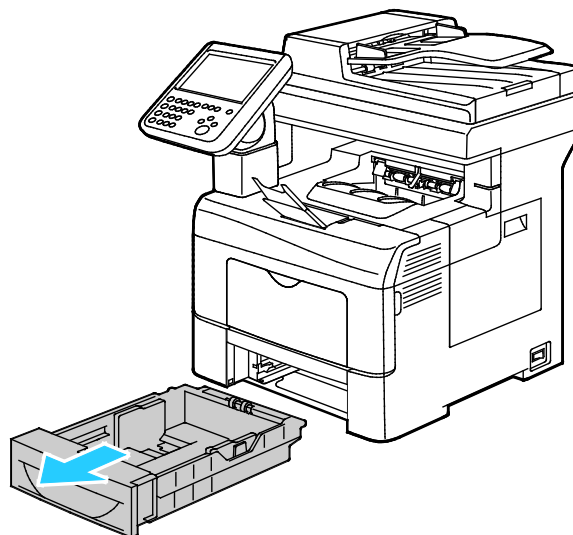
9. Amikor a vezérlőpanelen megjelenik az erre felszólító üzenet, a Papírbeállítások képernyőn ellenőrizze a papír méretét, típusát és színét.

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

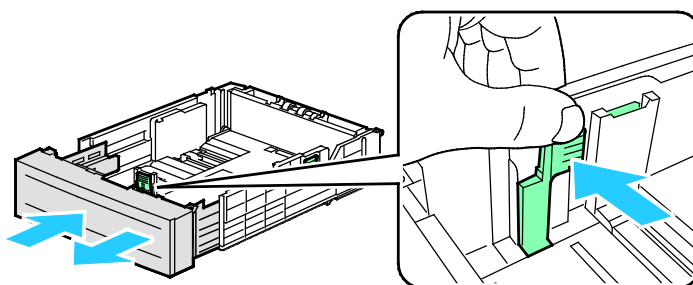
Az 1. és a 2. tálca hosszát beállíthatja úgy, hogy illeszkedjen az A4/Letter és a Legal papírmérethez. A Legal hosszúság beállításakor a tálcák a nyomtató elülső részéből állnak ki.

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

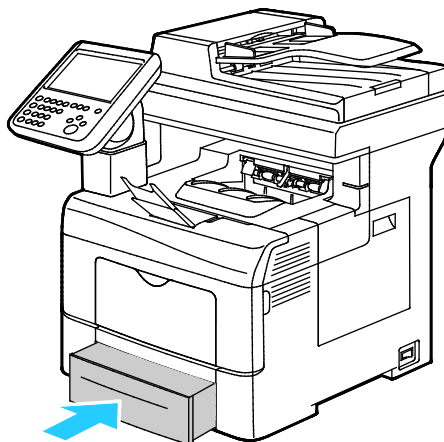
1. Vegye ki az összes papírt a tálcából.
2. A tálcának a nyomtatóból való kivételéhez húzza ki a tálcát, amíg meg nem akad, majd finoman emelje fel a tálca elejét, és húzza ki a tálcát.



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

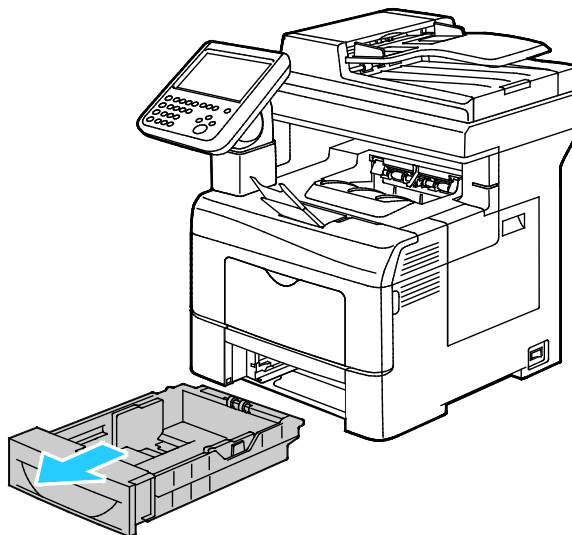


4. A tálca rövidebb papírhoz történő összenyomásához fogja meg egy kézzel a tálca végét. A másik kezével nyomja le a tálca elején található kioldóreteszt, majd tolja befelé a végeket, amíg meg nem akadnak.
5. Tegyen papírt a tálcába, mielőtt visszatolja a nyomtatóba. Részletek: Papír betöltése az 1-2.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



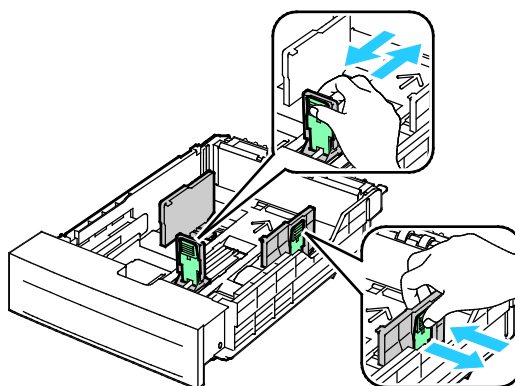
Papír betöltése az 1. és a 2. tálcába

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

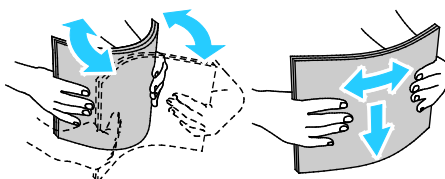


2. A papírtálca hátulján nyomja le a papíremelő tálcát, amíg az nem rögzül a helyén.

3. A lapvezetőket állítsa be az ábrán látható módon, a papírlapok hosszának és szélességének megfelelően.

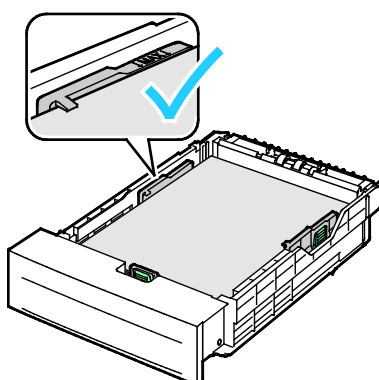


4. Hajlítsa meg a lapokat, majd pörgesse át őket, és egy sima felületen igazítsa egymáshoz a lapok sarkait. Ezzel a művelettel szétválaszthatja az összetapadt lapokat, így csökkentheti a papírelakadás kockázatát.

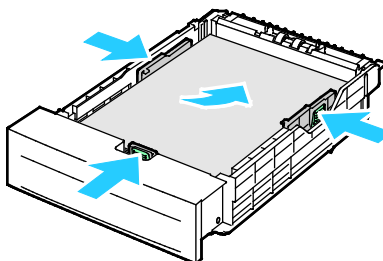


5. Helyezzen papírt a tálcába.
- A lyukasztott papírt úgy töltsse be, hogy a lyukak a jobb szélhez kerüljenek.
 - Egyoldalas és kétoldalas nyomtatáshoz nyomtatandó oldallal lefelé helyezze be a fejléces, illetve előnyomott papírt úgy, hogy a felső széle mutasson a nyomtató irányába.

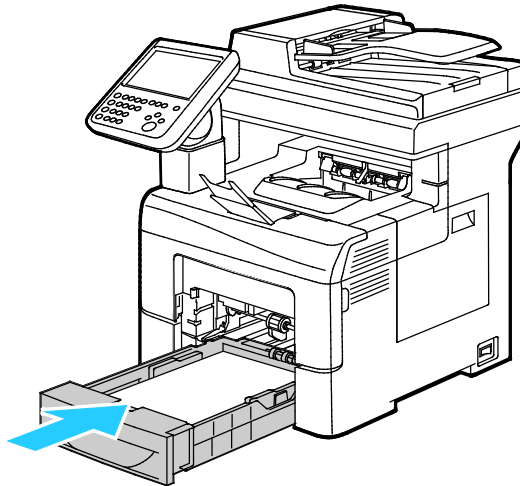
Megjegyzés: Ne helyezzen be papírt a maximális töltési vonal fölé. A tálca túltöltése elakadást okozhat a nyomtatóban.



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



7. Csúsztassa vissza a tálcát a nyomtatóba.



8. Nyomja be teljesen a tálcát.

Megjegyzések:

- Ha nem tudja teljesen betolni a tálcát, akkor győződjön meg arról, hogy a tálca hátulján található papíremelő lemez rögzítve van.
- Ha a tálcát Legal méretű papírhoz állította be, akkor a tálca kinyúlik a nyomtatóba való behelyezése után.

9. Tegye a következők egyikét:

- Ha a tálca teljesen beállítható, a papírméret, -típus és -szín jóváhagyásához érintse meg a **Jóváhagyás** gombot.
- Új papírméret kiválasztásához érintse meg a **Méret** lehetőséget. Új papírtípus kiválasztásához érintse meg a **Típus** lehetőséget. Új papírszín kiválasztásához érintse meg a **Szín** lehetőséget. Ha végzett, érintse meg a **Jóváhagyás** gombot.
- Ha a tálca Kijelölt módban van, a papír méretének, típusának és színének módosításához nyomja meg a **Gépállapot** gombot. Ezután érintse meg a **Program mód > Eszközbeállítások > Papírkezelés > Tálcabeállítások** lehetőséget. Konfigurálja a megfelelő tálcabeállításokat. Részletek: [Tálcabeállítások konfigurálása](#) oldal: 63.

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

A papírméret, -típus és -szín módosítása

Ha a tálcák Beállítható módban vannak, a papírbeállításokat a tálca minden egyes betöltésekor megváltoztathatja. Amikor a tálca üres, a vezérlőpanelen megjelenik a betöltött papír méretének, típusának és színének megadására felszólító üzenet.

Ha egy papírtálca Kijelölt módban van, a vezérlőpanelen megjelenik a betöltendő papír mérete, színe és típusa. Ha a vezetőket egy ettől különböző papírmérethez állítja, a vezérlőpanelen hibaüzenet jelenik meg.

A Teljesen beállítható vagy a Kijelölt tálcabeállítás kiválasztásával kapcsolatban lásd a [Tálcabeállítások konfigurálása](#) oldal: 63 részt.

A papírméret, -típus és -szín beállítása a beállítható tálcákhoz:

1. Nyissa ki a papírtálcát, és helyezze be a megfelelő papírt.
2. Csupja be a tálcát. A vezérlőpanelen megjelenik egy üzenet.
3. Tegye a következők egyikét:
 - Ha a tálca teljesen beállítható, a papírméret, -típus és -szín jóváhagyásához érintse meg a **Jóváhagyás** gombot.
 - Új papírméret kiválasztásához érintse meg a **Méret** lehetőséget. Új papírtípus kiválasztásához érintse meg a **Típus** lehetőséget. Új papírszín kiválasztásához érintse meg a **Szín** lehetőséget. Ha végzett, érintse meg a **Jóváhagyás** gombot.

A papírméret, -típus és -szín módosítása

A papírtálcák beállíthatók a Beállítható vagy a Kijelölt mód használatára. Ha a tálcák Beállítható módban vannak, a papírbeállításokat a tálca minden egyes betöltésekor megváltoztathatja. Ha egy papírtálca Kijelölt módban van, a vezérlőpanelen megjelenik a betöltendő papír mérete, színe és típusa. A Tálcabeállítások lehetőséggel konfigurálhatja vagy módosíthatja a papírtálca beállításait.

A tálcabeállítások konfigurálása:

1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a **Gépállapot** gombot.
2. Érintse meg a **Programmód** fület, majd az **Eszközbeállítások > Papírkezelés** elemet.
3. Érintse meg a **Tálcabeállítások** elemet, és válasszon ki egy tálcát.
 - A mód beállításához érintse meg a **Teljesen beállítható** vagy a **Kijelölt** lehetőséget. Ha a Kijelölt értéket választotta, a kijelölt tálca papírbeállításainak kiválasztásához érintse meg a **Szerkesztés** gombot, majd állítsa be a papír **méretét**, **típusát** és **színét**. Érintse meg az **OK** gombot.
 - Ha a nyomtatót automatikus tálcaválasztásra szeretné konfigurálni, az Auto választás lehetőségnél érintse meg az **Engedélyezve** beállítást.
 - Az egyes tálcák prioritásának beállításához érintse meg a szám mezőt. A szám beírásához használja az alfanumerikus billentyűzetet, vagy érintse meg a **+** vagy a **-** jelet. A nyomtató először az 1. prioritással rendelkező tálcából használ papírt. Ha ez a tálca üres, akkor a nyomtató a 2. prioritással rendelkező tálcában lévő papírt használja a nyomtatáshoz.
4. Érintse meg az **OK** gombot.

Megjegyzés: A Papírkezelés menü megjelenítéséhez lehetséges, hogy rendszergazdaként kell bejelentkeznie. Részleteket a www.xerox.com/office/WC6655docs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál.

Nyomtatás speciális papírra

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• Borítékok	64
• Címkék	67
• Fényes kartonkészlet	68

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

Lásd még:

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

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

Borítékok

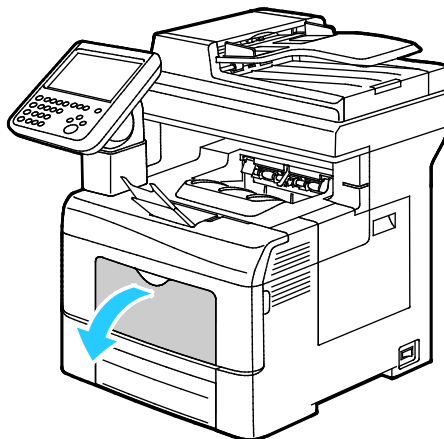
Borítékokat csak a kézitálcából nyomtasson.

A borítékok nyomtatásának irányelvei

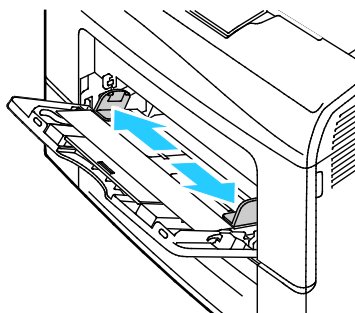
- A nyomtatási minőség függ a borítékok kialakításától és minőségétől. Ha a várt eredmény elmarad, próbáljon ki más gyártmányú borítékot.
- Biztosítson állandó hőmérsékletet és relatív páratartalmat.
- A felhasználatlan borítékokat tartsa csomagolásukban a nedvesedés, illetve a kiszáradás elkerülése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

Borítékok betöltése a kézi tálcába

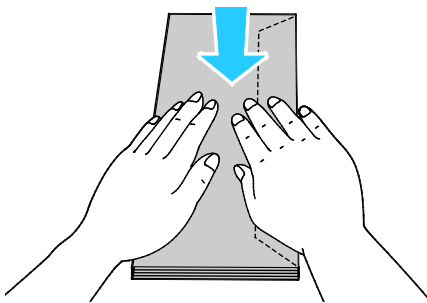
1. Nyissa ki a kézitálcát.



2. A szélességvezetőket igazítsa a tálca széleihez.

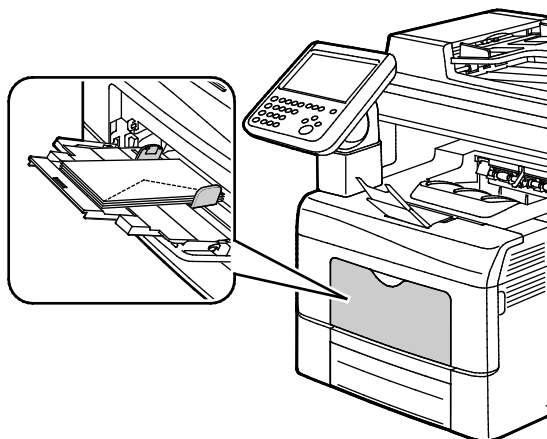


Megjegyzés: Ha a csomagolásból kivett borítékokat nem helyezi azonnal a kézitálcába, a borítékok felpúposodhatnak. Az elakadás elkerülése érdekében lapítsa le a borítékokat.

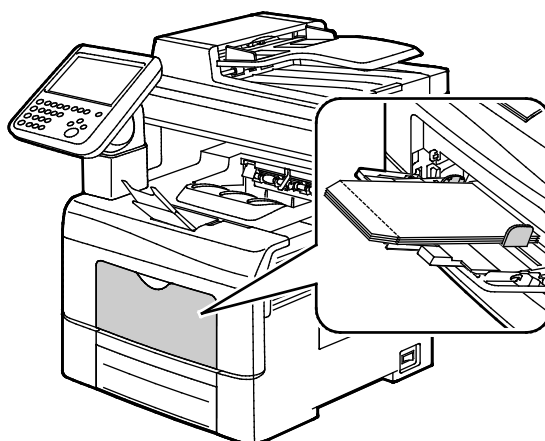


3. Borítékok betöltéséhez válasszon ki egy beállítást:

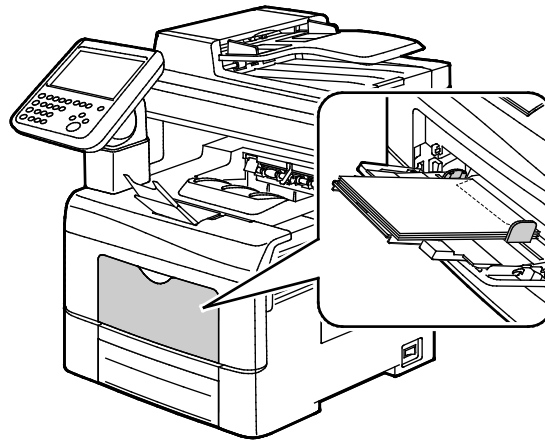
- A hosszú él mentén zárófüles borítékokat úgy helyezze be, hogy a rövid élük essen a nyomtató felé, a zárófülük pedig alul, jobbra legyen.



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



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



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

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

Címkék

Címkéket csak a kézitálcából nyomtathat.

A címkék nyomtatásának irányelvei

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



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

Címkék betöltése a kézi tálcába

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

Fényes kartonkészlet

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

A fényes kartonkészlet nyomtatására vonatkozó irányelvek

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

Nyomtatás

5

Ez a fejezet a következőket tartalmazza:

• A nyomtatás áttekintése	70
• Nyomtatási beállítások kiválasztása	71
• Munkák kezelése.....	75
• Nyomtatási funkciók	78
• Különleges munkatípusok nyomtatása	89
• Tartott nyomtatási munkák	94
• Nyomtatás innen	95

A nyomtatás áttekintése

A nyomtatás megkezdése előtt ellenőrizze, hogy a nyomtató csatlakozik-e az elektromos aljzatba, be van-e kapcsolva, és aktív hálózathoz kapcsolódik-e. Győződjön meg róla, hogy számítógépére a megfelelő nyomtató-illesztőprogramot telepítette. Részletek: [A szoftverek telepítése](#) oldal: 45.

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

Lásd még:

[Papír betöltése](#) oldal: 56

[Nyomtatási beállítások kiválasztása](#) oldal: 71

[Nyomtatás a papír mindkét oldalára](#) oldal: 78

[Nyomtatás speciális papírra](#) oldal: 64

Nyomtatási beállítások kiválasztása

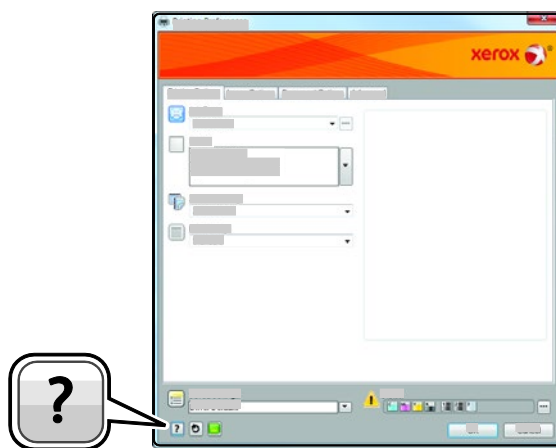
Ez a rész a következőket tartalmazza:

- [Az illesztőprogram súgója](#) 71
- [Windows nyomtatási beállítások](#) 72
- [Macintosh nyomtatási beállítások](#) 73
- [Linux nyomtatási beállítások](#) 74

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

Az illesztőprogram súgója

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



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

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

Windows nyomtatási beállítások

Alapértelmezett nyomtatási beállítások megadása Windows rendszeren

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

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

Alapértelmezett nyomtatási beállítások kiválasztása:

1. Navigáljon a számítógép nyomtatólistájához:
 - Windows Vista használata esetén kattintson a **Start > Vezérlőpult > Hardver és hang > Nyomtatók** pontra.
 - Windows Server 2003 és újabb verzió használata esetén kattintson a **Start > Beállítások > Nyomtatók** menüpontra.
 - Windows 7 használata esetén kattintson a **Start > Eszközök és nyomtatók** pontra.
 - Windows 8 használata esetén kattintson a **Vezérlőpult > Eszközök és nyomtatók** pontra.
2. A listában kattintson a jobb egérgombbal a nyomtató ikonjára, majd kattintson a **Nyomtatási beállítások** menüelemre.
3. A Nyomtatási beállítások ablakban kattintson a megfelelő fülre, végezze el a beállításokat, majd a mentéshez kattintson az **OK** gombra.

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

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

Egy adott munka nyomtatási beállításainak kiválasztása Windows rendszeren

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

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

Gyakran használt nyomtatási beállítások csoportjának mentése Windows rendszeren

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

Nyomtatásibeállítás-együttes mentése:

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

Macintosh nyomtatási beállítások

Nyomtatási beállítások kiválasztása Macintosh rendszeren

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

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

Gyakran használt nyomtatási beállítások csoportjának mentése Macintosh rendszeren

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

Nyomtatásibeállítás-együttes mentése:

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

Linux nyomtatási beállítások

A Xerox® Printer Manager elindítása

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

Nyomtatás Linux munkaállomásról

Nyomtatás Linux-munkaállomásról:

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

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

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

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

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

A parancssor használatával az alábbiak szerint hozhat létre munkajegyet:

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

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

Az alábbi példaparancsokkal nyomtathat munkajegyek használatával:

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

Munkák kezelése

Ez a rész a következőket tartalmazza:

- [Munkák kezelése a vezérlőpulton.....](#) 75
- [Titkos és tartott nyomtatási munkák kezelése.....](#) 76
- [Munkák kezelése a Xerox® CentreWare® Internet Services alkalmazásban 77](#)

Munkák kezelése a vezérlőpulton

A vezérlőpult Munkaállapot gombjával megtekintheti az aktív, a titkos és az elkészült munkák listáját. A kiválasztott munka előrehaladását és részleteit is törölheti, kinyomtathatja és megtekintheti. További részletekért lásd a [Különleges munkatípusok nyomtatása](#) oldal: 89 című részt.

Nyomtatás szüneteltetése:

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

Nyomtatási munka szüneteltetése törlési lehetőséggel:

1. Nyomja meg a nyomtató vezérlőpultján található **Megszakítás** gombot.
2. Érintse meg a kívánt munkát.
3. Tegye a következők egyikét:
 - A nyomtatási munka törléséhez érintse meg a **Törlés** gombot.
 - A nyomtatási munka folytatásához érintse meg a **Folytatás** gombot.

Aktív, titkos és elkészült munkák megtekintése:

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

Munka törlése:

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

Megjegyzések:

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

A Nyomtatás innen menüben megtekintheti a mentett munkák, az USB flash meghajtón, illetve a nyomtatómappákban tárolt munkák listáit. A listák bármelyikéből kiválaszthat és kinyomtathat adott munkákat. A munka kinyomtatásához lásd: [Különleges munkatípusok nyomtatása](#) oldal: 89.

Mentett munkák megtekintése:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Nyomtatás innen** elemet.
2. Érintse meg a **Mentett munkák** elemet.
3. A mentett munkák megtekintéséhez érintse meg a megfelelő mappát.
4. Adott munka részleteinek megtekintéséhez érintse meg a munkát.

Titkos és tartott nyomtatási munkák kezelése

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

Titkos nyomtatási munkák listájának megtekintése:

1. A nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a **Munkaállapot** gombot.
2. Érintse meg a **Tartott nyomtatási munkák** vagy a **Titkos nyomtatási munkák** elemet, majd válassza ki a kívánt mappát. A részleteket lásd: [Titkos nyomtatás](#) oldal: 89.

Megjegyzés: A titkos nyomtatási munkát csak a munkát küldő felhasználó vagy a rendszergazda törölheti.

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

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

Azonosítatlan munkák listájának megjelenítése és kioldása:

1. Érintse meg az **Azonosítatlan nyomtatási munkák** fület.
2. Tegye a következők egyikét:
 - Tartott munka kioldásához érintse meg a munkát, majd a **Nyomtatás** gombot.
 - Az összes tartott munka kioldásához érintse meg az **Összes nyomtatása** gombot.

Ha a nyomtató nem tudja végrehajtani a nyomtatási munkát, akkor tartásba helyezi. Erre például akkor kerülhet sor, amikor felhasználói beavatkozásra, papírra vagy kellékekre van szükség. Amikor a probléma megoldódik, a nyomtató automatikusan folytatja a nyomtatást.

Munkák kezelése a Xerox® CentreWare® Internet Services alkalmazásban

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

Nyomtatási funkciók

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• Nyomtatás a papír mindkét oldalára	78
• Papírbeállítások kiválasztása nyomtatáshoz	79
• Több oldal nyomtatása egy lapra	79
• Füzetek nyomtatása	80
• Nyomtatási minőség	80
• Képbeállítások használata	81
• Speciális lapok használata	82
• Méretezés	84
• Vízjelek nyomtatása	84
• Vízjelek nyomtatása	86
• Tükörképek nyomtatása	87
• Egyedi méretek létrehozása és mentése.....	87
• Értesítés kiválasztása a munka elkészültéről Windows rendszeren	88

Nyomtatás a papír mindkét oldalára

Automatikus kétoldalas nyomtatás papírtípusai

A támogatott papírtípusokra a nyomtató automatikusan készíthet kétoldalas másolatokat. A kétoldalas dokumentum nyomtatásának megkezdése előtt ellenőrizze, hogy az adott papírtípus támogatja-e a kétoldalas nyomtatást. Részletek: [Az automatikus kétoldalas nyomtatáshoz használható papírtípusok és -súlyok](#) oldal: 55.

Kétoldalas dokumentum nyomtatása

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

Kétoldalas nyomtatás oldalelrendezési beállításai

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

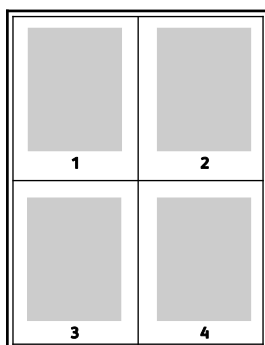
Álló		Fekvő	
			
Álló Kétoldalas nyomtatás	Álló 2 oldalas nyomt. rövid él mentén átford.	Fekvő Kétoldalas nyomtatás	Fekvő 2 oldalas nyomt. rövid él mentén átford.

Papírbeállítások kiválasztása nyomtatáshoz

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

Több oldal nyomtatása egy lapra

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

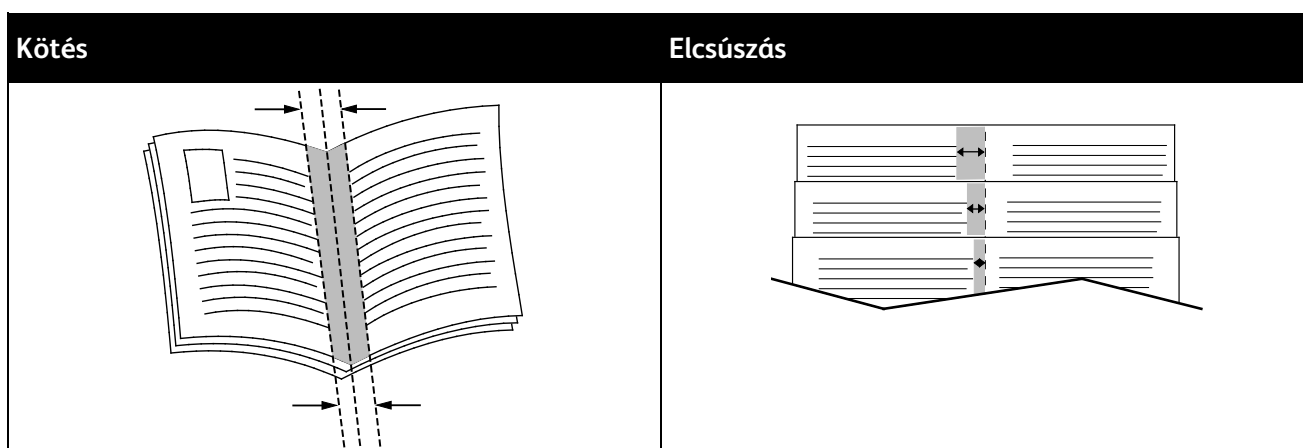


Füzetek nyomtatása

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

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

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



Nyomtatási minőség

Nyomtatási minőség módok:

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

Képbeállítások használata

A Képbeállítások segítségével megadhatja, hogy a nyomtató miként használja a színeket dokumentum elkészítéséhez. A színvezérlők és színkorrekciós beállítások szélesebb választékát a Windows PostScript és a Macintosh nyomtató-illesztőprogramok kínálják. Az egyes rendszerek a szokásos használathoz szabványos színvezérlési módokat, a haladó felhasználók számára pedig egyedi színlehetőségeket kínálnak. A Képbeállítások a Tulajdonságok ablakban a Képbeállítások lapon találhatók. Ezek a Színkorrekció, Színek szavanként és Színbeállítások lapokra vannak felosztva. A Tulajdonságok ablak megnyitásához tekintse meg [A nyomtatás áttekintése](#) oldal: 70 részt.

A Színkorrekció fül a következő szabványos színmódokat kínálja.

- **XeroxFekete-fehér:** A dokumentum összes színének átalakítása feketére vagy a szürke árnyalataira.
- **Xerox Automatikus szín:** A legjobb színkorrekció alkalmazása szövegre, grafikára és képekre. A Xerox ezt a beállítást javasolja.
- **Színkorrekció:** a nyomdai, a direkt szín, a CIE és a szürke képszimulációk választékából kiválaszthatja a dokumentum színének megfelelőt. Ezen a fülön lehetőség van Egyedi automatikus szín kijelölésére a speciális színkorrekciókhoz az RGB szín, CMYK szín, Direkt szín, CIE szín vagy Szürke alapján.

A két másik lap további lehetőségeket kínál a színek speciális igények szerinti beállításához.

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

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

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

Speciális lapok használata

A Speciális lapok beállítással adható meg, hogyan adja hozzá a készülék a borítókat, az elválasztókat és a kivételapokat a kinyomtatott dokumentumhoz.

A Tulajdonságok ablak megnyitásához [A nyomtatás áttekintése](#) oldal: 70 című részben talál útmutatást.

Borítólapok nyomtatása

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

A borítólapok nyomtatásához válasszon egyet az alábbi beállítások közül:

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

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

Elválasztók nyomtatása

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

- **Elválasztó opciói:** Az X. oldal után (ahol X az adott oldal száma) és az 1. oldal előtt helyezhet el elválasztót.
- **Példányszám:** Az egyes helyekre beszúrandó elválasztók száma.
- **Oldalak:** megadja azt az oldalt vagy oldaltartományt, amelyet kivételapokként szeretne használni. Az egyes oldalakat vagy oldaltartományokat vesszővel válassza el egymástól. Ha egy tartományon belül szeretne az oldalak után elválasztókat beszúrní, használjon kötőjelet. Például, ha az 1., 6., 9., 10. és 11. oldalakat szeretné megadni, írja be a következőket: **1,6,9-11**
- **Papír:** Megjeleníti a Munkabeállítások használata lehetőségnél megadott alapértelmezett papírméretet, -színt és -típust. Eltérő papírméret, -szín vagy -típus megadásához kattintson a nyílra, majd válassza ki a kívánt beállítást.
- **Munkabeállítás:** a munka többi részének papírjellemzőit jeleníti meg.

Kivétellapok nyomtatása

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

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

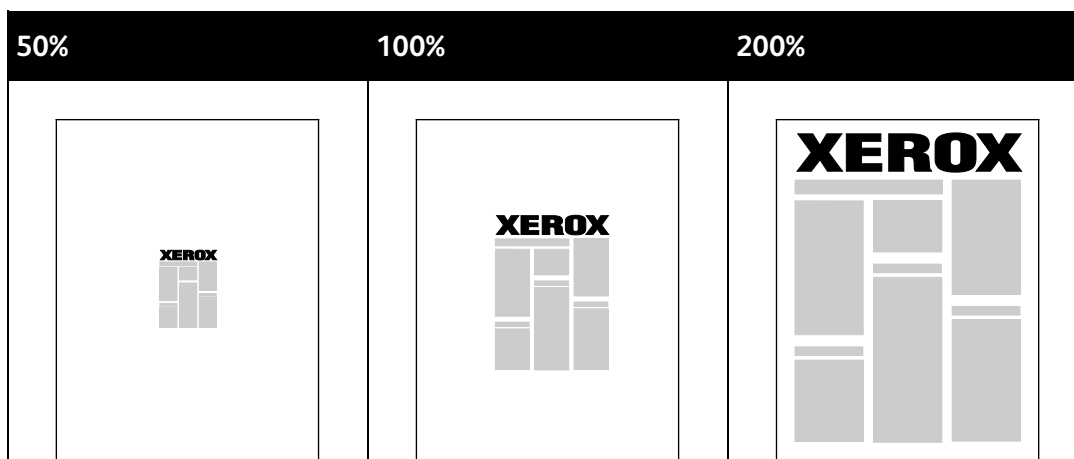
Az Add Exceptions (Kivételek) hozzáadása ablakban állítsa be a kivételoldalak jellemzőit, és válassza ki az alternatív papírforrást:

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

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

Méretezés

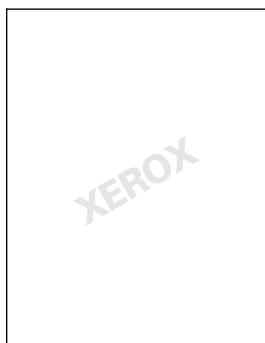
A képeket lekicsinyítheti eredeti méretüknek 25 %-ára, vagy felnagyíthatja eredeti méretük 400 %-ára. Windows rendszereken a Skála beállításai a nyomtató-illesztőprogramban a Nyomtatási beállítások lapon találhatók.



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

Vízjelek nyomtatása

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



Megjegyzések:

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

A vízjelek segítségével az alábbiakra nyílik lehetősége:

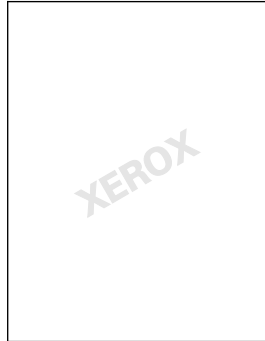
- Vízjelek létrehozása, és meglévő vízjelek szerkesztése a Watermark Editor (Vízjelszerkesztő) használatával:
 - A szöveges vízjelek a Szöveg mezőbe begépett szöveget használják fel vízjelnek. Létrehozhat a dokumentumra nyomtatandó, szöveges vízjelet. Különböző beállításokat adhat meg, például karakterméret,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

Vízjel nyomtatása:

1. Kattintson a **Dokumentumlehetőségek > Vízjel** elemre.
2. A Vízjel menüben válassza ki a vízjelet.
3. Kattintson a **Rétegek** elemre, majd válassza ki, hogyan szeretné kinyomtatni a vízjelet:
 - **Nyomtatás a háttérben:** a vízjelet a dokumentumban található szöveg és grafikák mögé nyomtatja.
 - **Egyesítés:** a vízjelet kombinálja a dokumentumban található szöveggel és grafikákkal. Az egyesített vízjelek áttetszőek, így mind a vízjel, mint a dokumentum tartalma látható.
 - **Nyomtatás az előtérben:** a vízjelet a dokumentumban található szöveg és grafikák elé nyomtatja.
4. Kattintson az **Oldalak** elemre, majd adja meg, hogy mely oldalakra kerüljön vízjel:
 - **Nyomtatás minden oldalra:** a vízjelet a dokumentum minden oldalára rányomtatja.
 - **Nyomtatás csak az 1. oldalra:** a vízjelet csak a dokumentum első oldalára nyomtatja rá.
5. Kattintson az **OK** gombra.

Vízjelek nyomtatása

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



Megjegyzések:

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

A vízjelek segítségével az alábbiakra nyílik lehetősége:

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

Vízjel nyomtatása:

1. Kattintson a **Dokumentumlehetőségek > Vízjel** elemre.
2. A Vízjel menüben válassza ki a vízjelet.
3. Kattintson a **Rétegek** elemre, majd válassza ki, hogyan szeretné kinyomtatni a vízjelet:
 - **Nyomtatás háttérben:** A készülék a dokumentumban található szöveg és grafikák mögé nyomtatja a vízjelet.
 - **Egyesítés:** A készülék egyesíti a dokumentumban található szöveget és grafikákat a vízjellel. Az egyesített vízjelek áttetszőek, így mind a vízjel, mint a dokumentum tartalma látható.
 - **Nyomtatás előtérben:** A készülék a dokumentumban található szövegre és grafikákra nyomtatja a vízjelet.
4. Kattintson az **Oldalak** elemre, majd adja meg, hogy mely oldalakra kerüljön vízjel:
 - **Nyomtatás csak az 1. oldalra:** A dokumentumnak csak az első oldalára kerül vízjel.
 - **Nyomtatás minden oldalra:** A vízjel a dokumentum összes oldalára rákerül.
5. Kattintson az **OK** gombra.

Tükörképek nyomtatása

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

Egyedi méretek létrehozása és mentése

Egyéni papírméretekre bármelyik tálcából lehet nyomtatni. Egyéni papírméretek a nyomtató-illesztőprogramban tárolhatók, és azokat bármely alkalmazásból elérheti. Az egyes tálcákban támogatott papírméretekkel kapcsolatban lásd: [Támogatott egyéni papírméretek](#) oldal: 52.

Egyedi méretek létrehozása és mentése Windows rendszeren:

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

Egyedi méretek létrehozása és mentése Macintosh rendszeren:

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

Értesítés kiválasztása a munka elkészültéről Windows rendszeren

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

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

Ha szeretne értesítést kapni a nyomtatási munkák elkészültéről:

1. A nyomtató illesztőprogramjában kattintson a **Speciális** fülre.
2. Kattintson az **Értesítés > Értesítés sikeresen befejezett munkákról > Engedélyezve** lehetőségre.
3. Kattintson az **OK** gombra.

Különleges munkatípusok nyomtatása

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• Titkos nyomtatás	89
• Mintaszett	90
• Késleltetett nyomtatás	91
• Mentett munka	92

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

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

Titkos nyomtatás

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

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

Titkos nyomtatási munka küldése

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

Megjegyzések:

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

Titkos nyomtatási munka kioldása

1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a **Job Status** (Munkaállapot) gombot.
2. Érintse meg a **Tartott nyomtatási munkák** vagy a **Titkos nyomtatási munkák** elemet, majd válassza ki a kívánt mappát. A részleteket lásd: [Titkos nyomtatás](#) oldal: 89.
3. A billentyűzet segítségével adja meg a nyomtatási munkához társított jelszót, majd érintse meg az **OK** gombot.
4. A listában érintse meg a megfelelő nyomtatási munkát, majd érintse meg a **Nyomtatás** elemet.

Titkos nyomtatás törlése

1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a **Job Status** (Munkaállapot) gombot.
2. Érintse meg a **Tartott nyomtatási munkák** vagy a **Titkos nyomtatási munkák** elemet, majd válassza ki a kívánt mappát. A részleteket lásd: [Titkos nyomtatás](#) oldal: 89.
3. A billentyűzet segítségével adja meg a nyomtatási munkához társított jelszót, majd érintse meg az **OK** gombot.
4. Érintse meg a megfelelő nyomtatási munkát a listában, majd érintse meg a **Törlés** gombot.

Mintaszett

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

Nyomtatási munka mintaszett küldése

1. A Nyomtatási beállítások lapon a Munka típusa listáról válassza a **Mintaszett** lehetőséget.
2. Ellenőrizze, hogy a papír mérete, típusa és súlya megfelelő-e. Ha nem, módosítsa a papírbeállításokat.
3. Válasszon kétoldalas nyomtatási beállítást.
4. Válassza ki a nyomtatásminőségi módot.
5. Válasszon másik fület, vagy kattintson az **OK** gombra.
6. A munka nyomtatóra küldéséhez a Nyomtatás ablakban válassza ki a példányszámot, majd kattintson az **OK** vagy a **Nyomtatás** gombra.
A mintapéldány azonnal kinyomtatódik. A mintapéldány nem számít bele a nyomtatási munka példányszámába.
7. A példány megtekintése után a nyomtató vezérlőpultjánál nyomtathatja ki, illetve törölheti a fennmaradó példányokat.
Megjegyzés: A Mintaszett funkciót a Környezetkímélő beállítások részeként is használhatja. A Környezetkímélő beállítások között az alapértelmezett Munka típusaként adja meg a Mintaszettet.
8. A munka kinyomtatásához válassza ki azt a munkák listájából a nyomtató vezérlőpultján.
9. Nyomja meg az **OK** gombot.

A fennmaradó nyomatok kioldása mintaszett nyomtatása után

1. A vezérlőpanelen érintse meg a **Munkaállapot** elemet.
2. Érintse meg a **Tartott nyomtatási munkák** vagy az **Aktív munkák** elemet, majd válassza ki a kívánt mappát.
3. Érintse meg a megfelelő nyomtatási munkát a listában.
4. Érintse meg a **Print** (Nyomtatás) gombot.
A készülék kinyomtatja a munka fennmaradó részét, majd a rendszer törli a munkát a nyomtató merevlemezéről.

Késleltetett nyomtatás

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

Késleltetett nyomtatási munka küldése

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

Megjegyzés: Az időformátum a számítógép területi beállításaitól függ.

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

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

Mentett munka

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

Mentett munkák nyomtatása: Mentett munkák nyomtatása.

Nyilvános mentett munka küldése

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

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

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

Mentett magánmunka küldése

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

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

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

Tartott nyomtatási munkák

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

A tartott nyomtatási munkák kioldása

1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a **Job Status** (Munkaállapot) gombot.
2. Érintse meg a **Tartott nyomtatási munkák** vagy a **Titkos nyomtatási munkák** elemet, majd válassza ki a kívánt mappát. A részleteket lásd: [Titkos nyomtatás](#) oldal: 89.
3. Ha szeretné megtudni a munka tartásának okát, érintse meg a **Részletek** gombot.
4. Tegye a következők egyikét:
 - Tartott munka kioldásához érintse meg a **Nyomtatás** gombot.
 - Az összes tartott munka kioldásához érintse meg az **Összes nyomtatása** gombot.

Nyomtatás innen

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

Nyomtatás USB-flashmeghajtóról

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

Megjegyzések:

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

Nyomtatás USB flash meghajtóról:

1. Dugja az USB flash meghajtót a nyomtató USB-portjába. Megjelenik a (Print from USB) Nyomtatás USB-portról ablak.
Az ablak alján látható listában az USB flash meghajtón található mappák és nyomtatható fájlok láthatók.
2. A lista görgetéséhez és a nyomtatható fájlok megkereséséhez használja a lista mellett található nyilakat.
Ha a nyomtatható fájl egy mappában található, a mappa megnyitásához érintse meg a megfelelő mappa nevét.
3. Érintse meg a nyomtatható fájl nevét.
4. Válassza ki a példányszámot, a kimeneti szint, a papírméretet, a papírszínt, a papírtípust, a kétoldalas nyomtatási funkciót és az utómunkálati beállításokat.
5. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.
6. Az előző képernyőre való visszalépéshez érintse meg a **Vissza** gombot.
7. További mappák és nyomtatható fájlok megkereséséhez érintse meg a **Tallózás** gombot.

Mentett munkák nyomtatása

Mentett munka nyomtatása:

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

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

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

A mappalistához való visszatéréshez érintse meg a **Vissza** gombot.

Nyomtatás postafiókból

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

Nyomtatás postafiókból:

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

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

3. Érintse meg a nyomtatandó dokumentum nevét.
4. Válassza ki a példányszámot, a kimeneti szint, a papírméretet, a papírszint, a papírtípust, a kétoldalas nyomtatási funkciót és az utómunkálati beállításokat.

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

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

A mappalistához való visszatéréshez érintse meg a **Vissza** gombot.

Nyomtatás a Xerox® CentreWare® Internet Services alkalmazásból

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

Nyomtatás a Xerox® CentreWare® Internet Services alkalmazásból:

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

Megjegyzés: Ha nem ismeri nyomtatójának IP-címét, lásd: [A nyomtató IP-címének megkeresése](#) oldal: 28.

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

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

Másolás

6

Ez a fejezet a következőket tartalmazza:

- Alapvető másolás..... 100
- Másolási beállítások kiválasztása..... 102

Alapvető másolás

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

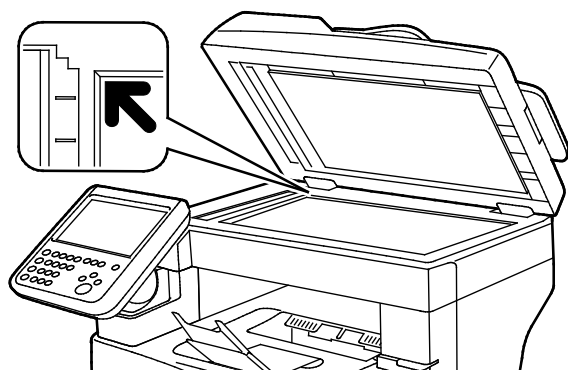
Megjegyzés: Az alfanumerikus billentyűzeten beírt példányszám javításához nyomja meg a **C** gombot, majd írja be újra a számot.

5. Végezze el a másolási beállítások módosítását. Részletek: [Másolási beállítások kiválasztása](#) oldal: 102.
6. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.

Megjegyzések:

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

Dokuüveg



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

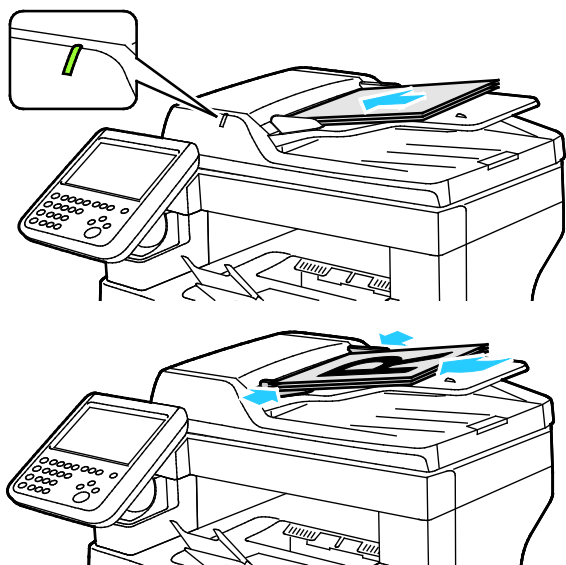
A dokuüveggel kapcsolatos tanácsok

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

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

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

Dokuadagoló



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

Kétoldalas automatikus dokuadagoló használatának alapjai

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

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

Másolási beállítások kiválasztása

Ez a rész a következőket tartalmazza:

- Alapvető beállítások 103
- A képminőség beállításai 108
- Az elrendezés beállításai 111
- A kimeneti formátum beállításai 114
- Azonosítókártya-másolás 122
- Speciális másolási funkciók..... 126

Alapvető beállítások

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• A példányszám kiválasztása.....	103
• Színes vagy fekete-fehér másolatok kiválasztása	104
• Kép kicsinyítése és nagyítása.....	105
• A papírtálca kiválasztása	106
• Kétoldalas másolási beállítások kiválasztása.....	106
• Szortírozott másolatok kiválasztása.....	107
• Szortírozatlan másolatok kiválasztása.....	107

A példányszám kiválasztása

Az érintőképernyőn látható alfanumerikus billentyűzet vagy a vezérlőpult segítségével maximum 9999 példányt adhat meg.

A példányszám megadása a vezérlőpult alfanumerikus billentyűzetéről:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
2. A megfelelő példányszám megadásához használja a vezérlőpult alfanumerikus billentyűzetét. A másolatok száma megjelenik az érintőképernyő jobb felső sarkában.
3. Az alfanumerikus billentyűzetben beírt példányszám javításához nyomja meg a **C** gombot, majd írja be újra a számot.

A példányszám megadása az érintőképernyő billentyűzetéről:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
2. Érintse meg a **Munkaegyesítés** fület, majd érintse meg a **Példányszám** lehetőséget.
3. A példányszám megadásához használja az érintőképernyőn látható billentyűzetet. A beírt bejegyzés törléséhez érintse meg a beviteli mezőben látható **X** visszalépés gombot.
4. Érintse meg az **OK** elemet. A másolatok száma megjelenik az érintőképernyő jobb felső sarkában.

Színes vagy fekete-fehér másolatok kiválasztása

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

A kimeneti szín kiválasztása:

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

Kép kicsinyítése és nagyítása

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

Kép kicsinyítése vagy nagyítása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
2. A Kicsinyítés/nagyítás lehetőség alatt érintsen meg egy beállítást.
 - Ha az alfanumerikus billentyűzet használatával szeretné csökkenteni vagy növelni a százaléértéket, érintse meg az aktuális értéket, majd írja be az értéket.
 - A százaléérték lépésekben történő csökkentéséhez vagy növeléséhez érintse meg a nyilakat.
3. A további beállítások megtekintéséhez érintse meg a **Kicsinyítés/nagyítás** gombot.
 - a. Arányos kicsinyítéshez vagy nagyításhoz érintse meg az **Arányos %** lehetőséget.
 - A százalék fokozatos csökkentéséhez vagy növeléséhez érintse meg a **Plusz (+)** vagy a **Mínusz (–)** értéket.
 - Ha az alfanumerikus billentyűzet használatával szeretné csökkenteni vagy növelni a százaléértéket, érintse meg az aktuális értéket, majd írja be az értéket.
 - **Előbeállítás:** Ezzel a lehetőséggel az előre megadott értékek listájából választhat. A további beállítások megtekintéséhez érintse meg a **Több** gombot.
 - **Auto %:** Ezzel a lehetőséggel megadhatja, hogy a készülék automatikusan válassza ki az eredeti kicsinyítéséhez/nagyításához a legjobb arányt úgy, hogy az ráférjen a kiválasztott papírméretre.

Megjegyzés: Ha a Papírkészlet értéke **Automatikus papírválasztás**, megjelenik a Papírütközés képernyő. Válassza ki a kívánt papírtálcát, majd érintse meg az **OK** gombot.

- Ha a képet az oldal közepére szeretné másolni, jelölje be az **Auto középre** jelölőnégyzetet.
- b. A kép szélességének és hosszúságának eltérő mértékben való növeléséhez vagy csökkentéséhez érintse meg a **Független %** lehetőséget.
 - **Szélesség (X):** A kép szélességének növekményes kicsinyítése vagy növelése az alfanumerikus billentyűzetről, illetve a **Plusz (+)** és a **Mínusz (–)** gombok használatával.
 - **Hosszúság (Y):** A kép hosszúságának növekményes kicsinyítése vagy növelése az alfanumerikus billentyűzetről, illetve a **Plusz (+)** és a **Mínusz (–)** gombok használatával.
 - **Előbeállított (Y/X):** Ezzel a lehetőséggel az előre megadott értékek listájából választhat. A további beállítások megtekintéséhez érintse meg a **Több** gombot.
 - **100 / 100%:** Ha ezt választja, a kimeneti kép mérete azonos lesz az eredetiével.
 - **Automatikus független %:** A készülék automatikusan választja ki a kicsinyítés és nagyítás egymástól független értékét úgy, hogy a kép ráférjen a kiválasztott méretű papírra. A kép kicsinyítése/nagyítása nem arányosan történik.

Megjegyzés: Ha a Papírkészlet értéke **Automatikus papírválasztás**, megjelenik a Papírütközés képernyő. Válassza ki a kívánt papírtálcát, majd érintse meg az **OK** gombot.

- Ha a képet az oldal közepére szeretné másolni, jelölje be az **Auto középre** jelölőnégyzetet.
4. Érintse meg az **OK** elemet.

A papírtálca kiválasztása

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

A másolatokhoz használandó tálcá kiválasztása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
2. A papírforrás beállításához érintse meg a megfelelő tálcát.
3. Ha a megfelelő tálcá nem jelenik meg, érintse meg a **Részletek megtekintése** lehetőséget.
4. Érintse meg a kívánt papírtálcát, majd érintse meg az **OK** gombot.

Kétoldalas másolási beállítások kiválasztása

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

Kétoldalas másolási beállítások kiválasztása:

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

Szortírozott másolatok kiválasztása

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

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

Szortírozott másolatok készítésének kiválasztása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
2. A Szortírozás lehetőség alatt érintse meg a **Szortírozott** elemet.

Szortírozatlan másolatok kiválasztása

A szortírozatlan másolatokat a gép ebben a sorrendben nyomtatja ki:

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

Szortírozatlan másolatok készítésének kiválasztása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
2. A Szortírozás lehetőség alatt érintse meg a **Szortírozatlan** elemet.

A képminőség beállításai

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• Az eredeti típusának megadása	108
• A fényerő és az élesség beállítása	108
• A színtelítettség beállítása	109
• A háttér eltéréseinek automatikus elnyomása	109
• A kontraszt beállítása	109
• Színeffektusok kiválasztása	110
• A színegyensúly beállítása	110

Az eredeti típusának megadása

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

Eredeti típusának megadása:

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

A fényerő és az élesség beállítása

Világosíthatja vagy sötétítheti a képet, és beállíthatja azok élességét.

A kép beállítása:

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

A színtelítettség beállítása

A telítettség módosításával a kép színeinek élénkségét fokozhatja, illetve csökkentheti.

A kép beállítása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Másolás** elemet.
2. Érintse meg a **Képmínőség** fület, majd a **Telítettség** elemet.
3. Szükség szerint módosítsa a csúszkák állását.
4. Érintse meg az **OK** gombot.

A háttér eltéréseinek automatikus elnyomása

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

A beállítás módosítása:

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

A kontraszt beállítása

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

A másolatok kontrasztjának csökkentése vagy növelése:

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

Színeffektusok kiválasztása

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

Előre beállított színeffektus kiválasztása:

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

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

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

A színegyensúly beállítása

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

A színegyensúly beállítása:

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

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

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

Az elrendezés beállításai

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• Az eredeti tájolásának megadása	111
• Az eredeti méretének megadása	111
• Könyvmásolás kiválasztása.....	112
• A kép eltolása	112
• Másolatok széleinek törlése	113
• A kép átfordítása.....	113

Az eredeti tájolásának megadása

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

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

Megjegyzés: Ha a dokuüveget használja, az eredeti tájolása megegyezik a dokumentum megfordítása előtti tájolással.
4. Érintse meg az **OK** elemet.

Az eredeti méretének megadása

Az eredeti megfelelő területének szkenneléséhez adja meg az eredeti méretét.

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

Könyvmásolás kiválasztása

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

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

A könyvmásolás beállítása:

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

A kép eltolása

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

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

A kép helyzetének megváltoztatása:

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

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

4. Érintse meg az **OK** elemet.

Másolatok széleinek törlése

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

Másolatok széleinek törlése:

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

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

4. Érintse meg az **OK** elemet.

A kép átfordítása

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

A kép átfordítása:

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

A kimeneti formátum beállításai

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• Füzetkészítés	114
• Borítók hozzáadása	115
• Fejezet kezdetének megadása	116
• Elválasztók hozzáadása	117
• Kivétellapok meghatározása	118
• Jegyzet készítése	119
• Több oldal nyomtatása egy lapra	120
• Képszméltés	121

Füzetkészítés

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

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

Füzet készítése:

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

Borítók hozzáadása

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

A borítók típusának és a borítópapírhoz használt tálcának a kiválasztása:

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

Megjegyzés: Ha a Papírkészlet értéke **Automatikus papírválasztás**, megjelenik a Papírütközés képernyő. Válassza ki a kívánt papírtálcát, majd érintse meg az **OK** gombot.

5. Adja meg a Borító beállítási értékét:
 - **Első és hátsó megegyezik:** Az első és hátsó borítókat a gép ugyanabból a tálcából nyomtatja.
 - **Első és hátsó különbözik:** Az első és a hátsó borítók eltérő tálcákból származnak.
 - **Csak első:** Csak első borítót ad a munkához.
 - **Csak hátsó:** Csak hátsó borítót ad a munkához.
6. Az első vagy hátsó borítók nyomtatási beállításainak megadásához a Nyomtatási opciók részen érintse meg a nyilat, és válasszon beállítást.
 - **Üres borító:** Üres borítót illeszt a munkába.
 - **Nyomtatás csak az 1. oldalra:** Ha ezt a beállítást választja, a gép csak a borító első oldalára nyomtat. Ha a lap hátoldalán szeretné 180 fokkal elforgatni a képet, érintse meg a **2. oldal elforgatva** lehetőséget.
 - **Csak a 2. oldalra nyomtat:** Ha ezt a beállítást választja, a gép csak a borító hátoldalára nyomtat. Ha a lap hátoldalán szeretné 180 fokkal elforgatni a képet, érintse meg a **2. oldal elforgatva** lehetőséget.
 - **Nyomtatás mindkét oldalra:** Ez a beállítás a borító mindkét oldalára nyomtat.
7. A papírforrás beállításához érintse meg a megfelelő tálcát. Érintse meg az **OK** elemet.
8. Érintse meg az **OK** elemet. A kiválasztott beállítás megjelenik a Speciális lapok képernyőn.
9. Speciális lapok szerkesztéséhez vagy törléséhez érintse meg az adott bejegyzést a listában, majd érintse meg a menü megfelelő műveletét.
10. Érintse meg az **OK** elemet.

Fejezet kezdetének megadása

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

Bizonyos lapok kezdőoldalának beállítása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
2. A Papírkészlet alatt érintse meg a munka törzslapjait tartalmazó tálcát.
3. Érintse meg a **Kimeneti formátum** fület, majd a **Speciális lapok > Fejezet kezdete** lehetőséget.
Megjegyzés: Ha a Papírkészlet értéke **Automatikus papírválasztás**, megjelenik a Papírütközés képernyő. Válassza ki a kívánt papírtálcát, majd érintse meg az **OK** gombot.
4. A Fejezet kezdete képernyőn érintse meg az **Oldalszám** mezőt, majd az alfanumerikus billentyűzet használatával írja be az oldalszámot.
5. A Fejezetkezdő lehetőség alatt válasszon ki egy beállítást:
 - **Jobb oldalon:** A papír első oldalára vonatkozik.
 - **Bal oldalon:** A papír hátoldalára vonatkozik.
6. Érintse meg a **Hozzáadás** gombot. Az oldal felkerül a képernyő jobb oldalán levő listába.
7. Más oldalak beállításához ismételve meg az előző három lépést.
8. Érintse meg a **Bezárás** gombot. A kiválasztott beállítás megjelenik a Speciális lapok képernyőn.
9. Speciális lapok szerkesztéséhez vagy törléséhez érintse meg az adott bejegyzést a listában, majd érintse meg a menü megfelelő műveletét.
10. Érintse meg az **OK** elemet.

Elválasztók hozzáadása

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

Megjegyzés: Az elválasztókhoz használt papírnak ugyanolyan méretűnek kell lennie, mint a dokumentum többi részének. Ha a Füzetkészítés lehetőséget választotta, elválasztók nem használhatók.

Elválasztók hozzáadása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
2. A Papírkészlet alatt érintse meg a munka törzslapjait tartalmazó tálcát.
3. Érintse meg a **Kimeneti formátum** fület, majd a **Speciális lapok > Elválasztók** lehetőséget. Ha a Papírkészlet értéke **Automatikus papírválasztás**, megjelenik a Papírütközés képernyő. Válassza ki a kívánt papírtálcát, majd érintse meg az **OK** gombot.
4. Érintse meg az **Elválasztók száma** nyilakat az elválasztók számának megadásához.
5. Érintse meg a **Beillesztés a következő oldal után:** mezőt, majd az alfanumerikus billentyűzet használatával írja be az oldalszámot.
6. Az elválasztókhoz használt papírtálca meghatározása:
 - a. Érintse meg a **Paper Supply** (Papírkészlet) elemet.
 - b. Érintse meg a kívánt tálcát.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
7. Érintse meg a **Hozzáadás** gombot.
8. Az elválasztó megjelenik a képernyőn látható Elválasztók listán.
9. További elválasztók hozzáadásához ismételgesse a fenti négy lépést.
10. Érintse meg a **Bezárás** gombot. A kiválasztott beállítás megjelenik a Speciális lapok képernyőn.
11. Speciális lapok szerkesztéséhez vagy törléséhez érintse meg az adott bejegyzést a listában, majd érintse meg a menü megfelelő műveletét.
12. Érintse meg az **OK** elemet.

Kivétellapok meghatározása

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

Megjegyzések:

- Ha a füzetkészítési funkció engedélyezett, ez a lehetőség nem választható.
- Ha a Papírkészlet értéke **Automatikus papírválasztás**, megjelenik a Papírütközés képernyő.

A kivétellapok meghatározása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
2. A Papírkészlet alatt érintse meg a munka törzslapjait tartalmazó tálcát.
3. Érintse meg a **Kimeneti formátum** fület, majd a **Speciális lapok > Kivételek** lehetőséget.

Megjegyzés: Ha a Papírkészlet értéke **Automatikus papírválasztás**, megjelenik a Papírütközés képernyő. Válassza ki a kívánt papírtálcát, majd érintse meg az **OK** gombot.

4. A Kivételek képernyőn érintse meg a kezdő oldalhoz tartozó **Oldalszám** mezőt. Az alfanumerikus billentyűzeten adja meg a kivételoldalak tartományának kezdő értékét.
5. Érintse meg az utolsó oldalhoz tartozó **Oldalszám** mezőt, majd az alfanumerikus billentyűzeten adja meg a kivételoldalak tartományának záró értékét.

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

6. A kivétellapokhoz használt papír meghatározása:
 - a. Érintse meg a **Paper Supply** (Papírkészlet) elemet.
 - b. Érintse meg a kivétellapok papírját tartalmazó tálcát.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
7. Érintse meg a **Hozzáadás** gombot. A Kivétel képernyőn megjelennek a kivétellapok.
8. Érintse meg a **Bezárás** gombot. A kiválasztott beállítás megjelenik a Speciális lapok képernyőn.
9. Speciális lapok szerkesztéséhez vagy törléséhez érintse meg az adott bejegyzést a listában, majd érintse meg a menü megfelelő műveletét.
10. Érintse meg az **OK** elemet.

Jegyzet készítése

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

Megjegyzések:

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

Jegyzet hozzáadása:

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

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

- d. Érintsen meg egy nyilat, amellyel meghatározhatja, hogy a kiválasztott megjegyzés a fejlécbe vagy a láblécbe kerüljön. Az oldalt ábrázoló képen megtekintheti a megjegyzés elhelyezkedését.
 - e. Érintse meg az **OK** elemet.
 - f. A szöveg formázásának megváltoztatásához érintse meg a **Formátum és stílus** elemet, válassza ki a megfelelő beállításokat, majd érintse meg az **Ok** gombot.
5. Az aktuális dátum beszúrása:
 - a. Érintse meg a **Date** (Dátum) > **On** (Be) lehetőséget.
 - b. Érintse meg az **Érintett oldalak** lehetőséget, és válasszon ki egy beállítást.
 - c. A Format (Formátum) lehetőség alatt válassza ki a dátum formátumát.
 - d. Érintsen meg egy nyilat, amellyel meghatározhatja, hogy a dátum a fejlécbe vagy a láblécbe kerüljön. Az oldalt ábrázoló képen megtekintheti a dátum elhelyezkedését.
 - e. Érintse meg az **OK** elemet.
 - f. A szöveg formázásának megváltoztatásához érintse meg a **Formátum és stílus** elemet, válassza ki a megfelelő beállításokat, majd érintse meg az **Ok** gombot.

6. Számozott pecsét beszúrása:

- a. Érintse meg a **Bates Stamp** (Számozott pecsét) > **On** (Be) lehetőséget.
- b. Érintse meg a **Starting Page Number** (Kezdő oldalszám) mezőt, majd az alfanumerikus billentyűzet használatával írja be a kezdő oldalszámot. A számot nullákkal is kezdheti.
- c. Érintse meg az **Érintett oldalak** lehetőséget, és válasszon ki egy beállítást.
- d. A Tárolt előtagok lehetőség alatt érintsen meg egy létező előtagot a listában.

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

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

7. Érintse meg az **OK** elemet.

Több oldal nyomtatása egy lapra

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

Megjegyzés: Ha a füzetkészítési funkció engedélyezett, ez a lehetőség nem választható.

Több eredeti oldal nyomtatása egy oldalra:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
2. Érintse meg a **Kimeneti formátum** fület, majd az **Oldalelrendezés > Lapok oldalanként** lehetőséget.

Megjegyzés: Ha a Papírkészlet értéke **Automatikus papírválasztás**, megjelenik a Papírütközés képernyő. Válassza ki a kívánt papírtálcát, majd érintse meg az **OK** gombot.

3. Érintse meg a papír egyik oldalára nyomtatandó eredeti oldalak számának megfelelő számot. Másik szám megadása:
 - a. Érintse meg a **Sorok és oszlopok megadása** lehetőséget.
 - b. To change the number of rows, for Rows, touch the arrows, then select the desired number.
 - c. Az oszlopok számának módosításához érintse meg az Oszlopok részen lévő nyilakat, majd válassza ki a megfelelő számot.
 - d. Az oldalak elforgatásához jelölje be a **Háttér elforgatása** jelölőnégyzetet.

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

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

Képismétlés

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

Megjegyzés: Ha a füzetkészítési funkció engedélyezett, ez a lehetőség nem választható.

Kép ismétlése egy papírlapon:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
2. Érintse meg a **Kimeneti formátum** fület, majd az **Oldalelrendezés > Képismétlés** lehetőséget.

Megjegyzés: Ha a Papírkészlet értéke **Automatikus papírválasztás**, megjelenik a Papírütközés képernyő. Válassza ki a kívánt papírtálcát, majd érintse meg az **OK** gombot.

3. Adja meg, hogy a kép hányszor ismétlődjön az oldalon:
 - A kép **2 alkalommal**, **4 alkalommal** vagy **6 alkalommal** való ismétléséhez válassza ki a megfelelő előbeállítást.
 - **Sorok és oszlopok megadása:** Ezzel a beállítással határozhatja meg a képek számát. Érintse meg a **Sorok** vagy az **Oszlopok** mezőt, majd az alfanumerikus billentyűzeten írja be a sorok és az oszlopok számát, vagy érintse meg a nyilakat. A papír elforgatásához jelölje be a **Háttér elforgatása** jelölőnégyzetet.
 - **Automatikus ismétlés:** Ez a beállítás engedélyezi, hogy a nyomtató határozza meg azt a maximális számot, ahányszor a kép rányomtatható az aktuálisan kiválasztott papírméretre.
4. Érintse meg az **Eredeti tájolása** elemet, majd a menüben válassza ki a megfelelő tájolási beállítást. A kép elhelyezkedése megtekinthető az oldalt ábrázoló képen.
5. Érintse meg az **OK** elemet.

Azonosítókártya-másolás

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• Azonosítókártya másolása	122
• Színes vagy fekete-fehér másolatok kiválasztása	123
• Kép kicsinyítése és nagyítása	123
• A papírtálca kiválasztása	124
• Az eredeti típusának megadása	124
• Azonosítókártya-másolatok világosítása és sötétítése	125
• A háttér eltéréseinek automatikus elnyomása	125

Azonosítókártya másolása

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

Azonosítókártya másolása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlapja** gombot, majd érintse meg az **AZ.kártya másolása** lehetőséget.
2. A megfelelő példányszám megadásához használja az érintőképernyőn látható billentyűzetet vagy a vezérlőpultot.
3. Az Általános tulajdonságok részen érintse meg a **Szerkesztés** lehetőséget.
 - a. Ellenőrizze a kimeneti szín, papírforrás és kicsinyítés/nagyítás beállításait.
 - b. Igény szerint módosítsa a beállításokat.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
4. Az Első oldal tulajdonságai részen érintse meg a **Szerkesztés** lehetőséget.
 - a. Ellenőrizze az 1. oldalra vonatkozó eredetitípus, sötétítés/világosítás és háttérelnyomás beállításait.
 - b. Igény szerint módosítsa a beállításokat.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
5. Hajtsa fel a dokumentumfedelelet.
6. Helyezze az azonosítókártyát vagy a kiválasztott papírméret felénél kisebb dokumentumot a dokuüveg bal felső sarkába.
7. Nyomja meg a zöld **Start** gombot, vagy érintse meg az érintőképernyő **Első oldal szkennelése** lehetőségét.
A gép beszkenne a dokumentumot, és az érintőképernyőn megjelenik a **Hátoldal szkennelése** gomb.

8. Hajtsa fel a dokumentumfedelelet.
9. Fordítsa át a dokumentumot, és igazítsa a dokuüveg bal felső sarkába.
10. A Hátoldal tulajdonságai részen érintse meg a **Szerkesztés** lehetőséget.
 - a. Ellenőrizze a 2. oldalra vonatkozó eredetitípus, sötétítés/világosítás és háttérelnyomás beállításait.
 - b. Igény szerint módosítsa a beállításokat.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
11. Nyomja meg a zöld **Start** gombot, vagy érintse meg az érintőképernyő **Hátoldal szkennelése** lehetőségét.
12. Hajtsa fel a dokumentumfedelelet, és vegye ki az azonosítókártyát vagy a dokumentumot.

Színes vagy fekete-fehér másolatok kiválasztása

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

A kimeneti szín kiválasztása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlapja** gombot, majd érintse meg az **AZ.kártya másolása** lehetőséget.
2. Az Általános tulajdonságok részen érintse meg a **Szerkesztés** lehetőséget.
3. A Kimenet színe lehetőségnél érintsen meg egy beállítást.
 - **Színes:** teljes színskálás kimenetet készít mind a négy nyomtatási szín használatával (ciánkék, magenta, sárga és fekete).
 - **Fekete-fehér:** A készülék csak fekete-fehérben másol. Az eredeti színeit szürkeárnyalatokká konvertálja.
4. Érintse meg az **OK** elemet.

Kép kicsinyítése és nagyítása

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

Kép kicsinyítése vagy nagyítása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlapja** gombot, majd érintse meg az **AZ.kártya másolása** lehetőséget.
2. Az Általános tulajdonságok részen érintse meg a **Szerkesztés** lehetőséget.
3. A Kicsinyítés/nagyítás lehetőség alatt érintsen meg egy beállítást.
 - Ha az alfanumerikus billentyűzet használatával szeretné csökkenteni vagy növelni a százaléértéket, érintse meg az aktuális értéket, majd írja be az értéket.
 - A százalék fokozatos csökkentéséhez vagy növeléséhez érintse meg a **Plusz (+)** vagy a **Mínusz (-)** értéket.
 - Előbeállított képméret kiválasztásához érintse meg valamelyik gombot. A további beállítások megtekintéséhez érintse meg a **Több** gombot.

4. A további beállítások megtekintéséhez érintse meg a **Több** gombot.
 - a. Arányos kicsinyítéshez vagy nagyításhoz érintse meg az **Arányos %** lehetőséget.
 - A százalék fokozatos csökkentéséhez vagy növeléséhez érintse meg a **Plusz (+)** vagy a **Mínusz (-)** értéket.
 - Ha az alfanumerikus billentyűzet használatával szeretné csökkenteni vagy növelni a százaléértéket, érintse meg az aktuális értéket, majd írja be az értéket.
 - **Előbeállítás:** Ezzel a lehetőséggel az előre megadott értékek listájából választhat. A további beállítások megtekintéséhez érintse meg a **Több** gombot.
 - b. A kép szélességének és hosszúságának eltérő mértékben való növeléséhez vagy csökkentéséhez érintse meg a **Független %** lehetőséget.
 - **Szélesség (X):** A kép szélességének növekményes kicsinyítése vagy növelése az alfanumerikus billentyűzetről, illetve a **Plusz (+)** és a **Mínusz (-)** gombok használatával.
 - **Hosszúság (Y):** A kép hosszúságának növekményes kicsinyítése vagy növelése az alfanumerikus billentyűzetről, illetve a **Plusz (+)** és a **Mínusz (-)** gombok használatával.
 - **Előbeállított (Y/X):** Ezzel a lehetőséggel az előre megadott értékek listájából választhat.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
5. Érintse meg az **OK** elemet.

A papírtálca kiválasztása

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

Az azonosítókártya-másoláshoz használandó tálcá kiválasztása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlapja** gombot, majd érintse meg az **AZ.kártya másolása** lehetőséget.
2. Az Általános tulajdonságok részen érintse meg a **Szerkesztés** lehetőséget.
3. A papírforrás beállításához érintse meg a megfelelő tálcát.
4. Érintse meg az **OK** elemet.

Az eredeti típusának megadása

Az Eredeti típusa lehetőséggel megadhatja a szkennelendő képek típusát. A készülék ezen információk alapján optimalizálja a képminőség beállításait, és a legjobb minőségi kimenetet készíti el.

Eredeti típusának megadása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlapja** gombot, majd érintse meg az **AZ.kártya másolása** lehetőséget.
2. Az Első oldal tulajdonságai vagy a Hátoldal tulajdonságai részen érintse meg a **Szerkesztés** gombot.
3. Az Eredeti típusa lehetőségnél érintse meg az eredeti dokumentumnak megfelelő tartalomtípust.
4. Érintse meg az **OK** elemet.

Azonosítókártya-másolatok világosítása és sötétítése

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

A kép beállítása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlapja** gombot, majd érintse meg az **AZ.kártya másolása** lehetőséget.
2. Az Első oldal tulajdonságai vagy a Hátoldal tulajdonságai részen érintse meg a **Szerkesztés** gombot.
3. A kép világosításához vagy sötétítéséhez mozgassa a Világosítás/sötétítés lehetőség alatti csúszkát felfelé vagy lefelé.
4. Érintse meg az **OK** elemet.

A háttér eltéréseinek automatikus elnyomása

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

A háttércsökkentés módosítása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlapja** gombot, majd érintse meg az **AZ.kártya másolása** lehetőséget.
2. Az Első oldal tulajdonságai vagy a Hátoldal tulajdonságai részen érintse meg a **Szerkesztés** gombot.
3. A Háttércsökkentés lehetőség alatt érintse meg az **Automatikus csökkentés** lehetőséget.
4. Érintse meg az **OK** elemet.

Speciális másolási funkciók

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• Másolási munka összeállítása.....	126
• Mintamásolat készítése.....	127
• A másolási beállítások mentése.....	127
• Mentett másolási beállítások visszahívása	128

Másolási munka összeállítása

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

Több munkarészletet tartalmazó másolási munka összeállítása:

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

Mintamásolat készítése

A Mintapéldány funkcióval kinyomtathat egy teszt-példányt az összetettebb munkákból, és azt áttekintheti, mielőtt több példányt is nyomtatna a munkából. A minta megtekintése után kinyomtathatja vagy elvetheti a maradék példányokat. A mintapéldány nem számít bele a megadott példányszámba. Ha például három példányt választott, a gép kinyomtat egy mintapéldányt, és a többi három példányt mindaddig függőben tartja, amíg azokat ki nem oldja nyomtatásra. Összesen négy példány fog elkészülni.

A másolási munka mintapéldányának kinyomtatása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Copy** (Másolás) lehetőséget.
2. Érintse meg a kívánt másolási beállításokat.
3. Érintse meg a **Job Assembly** (Munkaegyesítés) fület, majd érintse meg a **Sample Job** (Mintakészítés) > **On** (Be) lehetőséget.
4. Érintse meg az **OK** elemet.
5. A vezérlőpanelen nyomja meg a zöld **Start** gombot. A nyomtató elkészíti a próbamásolatot.
6. Nyomtassa ki a fennmaradó másolatokat, vagy törölje a munkát.
 - A munka fennmaradó példányainak kioldásához és kinyomtatásához érintse meg a **Nyomtatás** gombot.
 - Ha a mintapéldány nem megfelelő, érintse meg a **Törlés** gombot.

A másolási beállítások mentése

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

Az aktuális másolási beállítások mentése:

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

Mentett másolási beállítások visszahívása

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

Megjegyzés: A másolási beállítások névvel történő tárolása: [A másolási beállítások mentése](#) oldal: 127.

Tárolt beállítások beolvasása:

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

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

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

Szkennelés

7

Ez a fejezet a következőket tartalmazza:

• Alap szkennelés	130
• Szkennelés mappába	133
• Szkennelés hálózati fájl tárolókba	136
• Szkennelés a kezdőkönyvtárba	138
• Szkennelési beállítások megadása	139
• Szkennelés USB-flash meghajtóra	145
• Szkennelés e-mail címre	146
• Szkennelés célhelyre	151

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

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

Alap szkennelés

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

A készülék a következő szkennelési funkciókat támogatja:

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

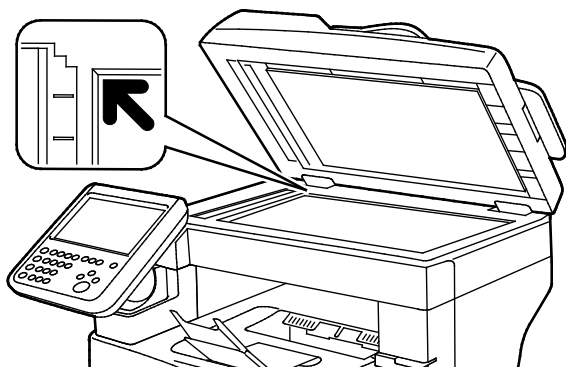
Kép szkennelése:

1. A korábbi másolási beállítások eltávolításához a nyomtató vezérlőpultján nyomja meg a sárga **Mindent töröl** gombot.
2. Helyezze be az eredeti dokumentumokat:
 - Egyedülálló lapokhoz, illetve a dokuadagolóval nem adagolható lapokhoz használja a dokuüveget. Helyezze a dokumentum első oldalát nyomtatott oldalával lefelé a dokuüveg bal felső sarkába.
 - A dokuadagolót egy- vagy többoldalas másolatokhoz használhatja. Távolítson el minden tűző- és papírkapcsot a lapokról, és helyezze azokat nyomtatott oldalukkal felfelé a dokuadagolóba.
3. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Workflow Scanning** (Munkafolyamat szkennelés) lehetőséget.
4. Érintse meg a **Módosítás** gombot, majd a Válasszon munkafolyamatot részen válasszon beállítást.
5. Tetszőleges szkennelési beállítás módosításához válassza ki a megfelelő beállítást a Munkafolyamat-szkennelés képernyőn.
6. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.

Megjegyzések:

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

Dokuüveg



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

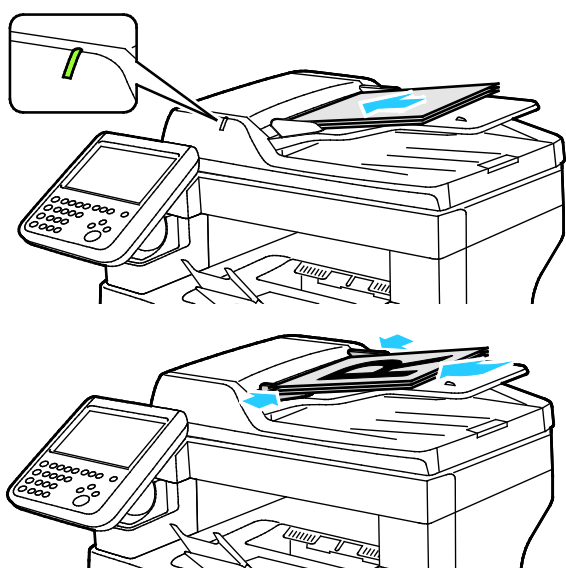
A dokuüveggel kapcsolatos tanácsok

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

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

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

Dokuadagoló



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

Kétoldalas automatikus dokuadagoló használatának alapjai

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

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

Szkennelés mappába

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• Szkennelés a nyilvános mappába	133
• Szkennelés magánmappába	134
• Magánmappa létrehozása	134
• Szkenneelt fájlok beolvasása	135

A mappába szkennelés a legegyszerűbb szkenelési módszer. Amikor egy képet a nyomtatónál szkenel, a szkenneelt fájl a gép belső merevlemezén egy mappában tárolódik. Ezután a Xerox® CentreWare® Internet Services szoftverrel olvashatja be számítógépén a tárolt szkennfájlt.

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

Szkennelés a nyilvános mappába

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

Kép nyilvános mappába szkenelése:

1. Helyezze az eredetit a dokuüvegre vagy a dokuadagolóba.
2. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Workflow Scanning** (Munkafolyamat szkenelés) lehetőséget.
3. Érintse meg a **Módosítás** gombot.
4. A Válasszon munkafolyamatot képernyőn válassza az **ALAPÉRTTELMEZETT** értéket.
5. Tetszőleges szkenelési beállítás módosításához válassza ki a megfelelő beállítást a Munkafolyamat-szkenelés képernyőn.
6. Nyomja meg a zöld **Start** gombot. Megjelenik a Munkafolyamat képernyő, és a nyomtató beszkenneeli az eredetit. Az eredetit a gép a nyomtató merevlemezén tárolja.
7. A fájl a Xerox® CentreWare® Internet Services alkalmazással viheti át a számítógépre. Részletek: [Szkenneelt fájlok beolvasása](#) oldal: 135.

Szkennelés magánmappába

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

Magánmappába szkennelés:

1. Helyezze az eredetit a dokuüvegre vagy a dokuadagolóba.
2. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Workflow Scanning** (Munkafolyamat szkennelés) lehetőséget.
3. Érintse meg a **Módosítás** gombot.
4. A Válasszon munkafolyamatot képernyőn válasszon ki egy magánmappát.
5. A Postafiók jelszava képernyőn érintse meg az **Írja be a postafiók jelszavát** elemet, majd az érintőképernyő billentyűzetén írja be a jelszót.
6. Érintse meg az **OK** elemet.
7. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.

Magánmappa létrehozása

Magánmappa készítéséhez engedélyezni kell a további mappák létrehozását lehetővé tevő szkennelési házirendet. A rendszergazda bármikor létrehozhat magánmappákat. Részleteket a nyomtatómodelljének megfelelő *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál:

Jelszavas magánmappa létrehozása:

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

Megjegyzés: Ha nem ismeri nyomtatójának IP-címét, lásd: [A nyomtató IP-címének megkeresése](#) oldal: 28.

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

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

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

A magánmappa megjelenik a Xerox® CentreWare® Internet Services mappalistájában, valamint a nyomtató érintőképernyőjén a Válasszon munkafolyamatot részen. A mappa tartalmát a gép a nyomtató merevlemezén tárolja.

Szkennelt fájlok beolvasása

A szkennelt képek beolvasásához a Xerox® CentreWare® Internet Services alkalmazással másolja a szkennelt fájlokat a nyomtatóról a számítógépre.

Szkenfájlok beolvasása:

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

Megjegyzés: Ha nem ismeri nyomtatójának IP-címét, lásd: [A nyomtató IP-címének megkeresése](#) oldal: 28.

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

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

Megjegyzések:

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

Szkennelés hálózati fájl tárolókba

Ez a rész a következőket tartalmazza:

- [Szkennelés előre meghatározott hálózati fájl tárolóba.....](#) 136
- [Szkennelési cél hozzáadása.....](#) 137

A funkció használatakor a beszkenelt képeket a nyomtató a hálózati kiszolgálón lévő fájl tárolóba küldi. A fájl tároló beállításait a rendszeradminisztrátor adja meg.

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

Szkennelés előre meghatározott hálózati fájl tárolóba

Kép szkennelése és előre meghatározott hálózati fájl tárolóba küldése:

1. Helyezze az eredetit a dokuüvegre vagy a dokuadagolóba.
2. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Workflow Scanning** (Munkafolyamat szkennelés) lehetőséget.
3. Érintse meg a **Módosítás** gombot.
4. A Válasszon munkafolyamatot képernyőn válassza ki a rendszergazda által létrehozott sablont. A sablon megadja a szkennelési beállításokat és a képek mentési célját.
5. Tetszőleges szkennelési beállítás módosításához válassza ki a megfelelő beállítást a Munkafolyamat-szkennelés képernyőn.
Részletek: [Szkennelési beállítások megadása](#) oldal: 139.
6. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.

Szkennelési cél hozzáadása

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

Szkennelés a kezdőkönyvtárba

A kezdőkönyvtárba szkennelési funkcióval a képet a kezdőkönyvtárba szkennelheti.

Megjegyzés: A Hazaszkenelés funkció használatához érvényes felhasználónévvel és jelszóval kell bejelentkeznie. Részletek: [Bejelentkezés](#) oldal: 25.

Kép szkennelése a kezdőkönyvtárba:

1. Helyezze az eredetit a dokuüvegre vagy a dokuadagolóba.
2. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Workflow Scanning** (Munkafolyamat szkennelés) lehetőséget.
3. Érintse meg a **Módosítás** gombot.
4. A Válasszon munkafolyamatot képernyőn válassza ki a rendszergazda által létrehozott sablont.
5. Tetszőleges szkennelési beállítás módosításához válassza ki a megfelelő beállítást a Munkafolyamat-szkennelés képernyőn.
6. További lehetőségeket az **Advanced Settings** (Bővített beállítások) lapon talál. Részletek: Speciális beállítások kiválasztása.
7. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.

Szkennelési beállítások megadása

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• Az alapvető szkennelési beállítások módosítása	139
• Speciális beállítások kiválasztása	140
• Az elrendezés beállításának kiválasztása	142
• Tárolási opciók kiválasztása	143
• Szkennelési munka összeállítása	144

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

Az alapvető szkennelési beállítások módosítása

Az alapvető szkennelési beállítások módosítása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Workflow Scanning** (Munkafolyamat szkennelés) lehetőséget.
2. Egy- és kétoldalas szkennelés beállítása:
 - a. Érintse meg a **Kétoldalas szkennelés** lehetőséget, és válasszon ki egy beállítást.
 - **Egyoldalas:** Ez a beállítás az eredeti képnek csak az egyik oldalát szkenneli, és egyoldalas kimeneti fájlt készít.
 - **Kétoldalas:** Ez a beállítás az eredeti kép mindkét oldalát szkenneli.
 - **Kétoldalas, 2. oldal elforgatva:** Ez a beállítás az eredeti kép mindkét oldalát szkenneli, és a 2. oldalt elforgatja.
 - b. Érintse meg az **OK** elemet.
3. Az eredeti kép tájolásának megadása:
 - a. Érintse meg az **Eredeti tájolása** lehetőséget.
 - b. Az Eredeti tájolása képernyőn válasszon egy beállítást:
 - Az **Upright Images** (Álló képek) és a **Sideways Images** (Fekvő képek) beállítások a dokuadagolóba behelyezett eredeti elhelyezkedésére vonatkoznak.
 - A **Portrait Originals** (Álló eredetiek) és a **Landscape Originals** (Fekvő eredetiek) beállítások az eredetiken lévő képekre vonatkoznak.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
4. Fájlnév megadása, és az alap fájlformátum kiválasztása:
 - a. Érintse meg a **Fájlnév** elemet, majd írja be szkennelt fájl nevét.
 - b. A fájlformátum kiválasztásához érintse meg a lefelé mutató nyilat, és válasszon ki egy beállítást.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.

5. A fájlformátum testre szabása:

- a. A **Fájl** képernyőn a fájlformátumnál érintse meg a lefelé mutató nyilat, majd az **Egyedi** értéket.

Megjegyzés: Csak a PDF, a PDF archív, az XPS és a TIFF formátumok beállításai szabhatók testre.

- b. A Fájlformátum képernyőn válasszon ki egy formátumot, majd válasszon ki egy beállítást.
 - **Többoldalas:** Ez a beállítás egy többoldalas dokumentumot hoz létre a szkennelt képekből.
 - **1 fájl/oldal:** Ez a beállítás külön fájlt készít minden beszkennt oldalból.
- c. A Kereshető lehetőségnél válasszon ki egy beállítást a PDF, a PDF archív és az XPS beállításokhoz:
 - **Nem:** A beszkennt dokumentumból egy nem kereshető képet hoz létre.
 - **Igen:** Kereshető dokumentumot hoz létre a szkennelt oldalakból. Ha az **Igen** értéket választja, a menüben válassza ki a keresés nyelvét.

6. Érintse meg az **OK** elemet.

Speciális beállítások kiválasztása

A speciális beállítások segítségével módosíthatja a képbeállításokat, a képjavítás értékét és a szkennelési felbontást.

Speciális beállítások kiválasztása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Workflow Scanning** (Munkafolyamat szkennelés) lehetőséget.
2. Érintse meg az **Advanced Settings** (Speciális beállítások) fület.
3. A kimeneti szín kiválasztása:
 - a. Érintse meg a **Kimeneti szín** elemet, majd válasszon a lehetőségek közül:
 - **Fekete-fehér:** Ez a beállítás csak fekete-fehérben szkennel.
 - **Szürkeárnyaltos:** érzékeli a szürke különböző árnyalatait, és azokkal szkennel.
 - **Színes:** színesben szkennel.
 - b. Érintse meg az **OK** elemet.
4. Eredeti típusának megadása:
 - a. Érintse meg az **Eredeti típusa** lehetőséget, és válasszon ki egy lehetőséget.
 - **Fotó és szöveg:** A szkennelést a szöveget és grafikákat egyaránt tartalmazó eredetieknek megfelelően optimalizálja.
 - **Fotó:** A szkennelést a csak képeket tartalmazó eredetieknek megfelelően optimalizálja.
 - **Szöveg:** A szkennelést a csak szöveget tartalmazó eredetieknek megfelelően optimalizálja.
 - **Térkép:** A szkennelést a térképeknek és a részletes grafikus információkat tartalmazó tartalomnak megfelelően optimalizálja.
 - **Újság/magazin:** A szkennelést a nyomtatott magazinoknak és újságoknak megfelelően optimalizálja.
 - b. Érintse meg az **OK** elemet.

5. A háttér különbségeinek elnyomása:
 - a. Érintse meg az **Image Enhancement** (Képjavítás) pontot.
 - b. A Háttércsökkentés lehetőség alatt érintse meg az **Automatikus csökkentés** lehetőséget.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
6. A kontraszt módosítása:
 - a. Érintse meg a **Képjavítás** pontot.
 - b. A Képjavítás képernyőn válasszon egy beállítást:
 - **Automatikus kontraszt:** A nyomtató automatikusan állítja be a kontrasztot.
 - **Manuális kontraszt:** A beállítás használatakor a kontraszt manuálisan adható meg. A kontraszt növeléséhez vagy csökkentéséhez mozgassa a Manuális kontraszt csúszkáját felfelé vagy lefelé. Ha a csúszkán a középső értéket választja, a kontraszt nem módosul.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
7. A fényerő és az élesség módosítása:
 - a. Érintse meg a **Képbéállítások** pontot.
 - b. A Béállítások képernyőn igény szerint mozgítsa el a csúszkákat:
 - **Világosítás/sötétítés:** A kép világosítása vagy sötétítése.
 - **Élesség:** A kép élesítése vagy lágyítása.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
8. A telítettség beállítása:
 - a. Érintse meg a **Telítettség** lehetőséget.
 - b. A Telítettség képernyőn a csúszka mozgatásával növelje vagy csökkentse a kép élénkségét.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
9. A felbontás beállítása:
 - a. Érintse meg a **Resolution** (Felbontás) lehetőséget.
 - b. A Resolution (Felbontás) képernyőn válasszon ki egy 72 és 600 dpi közötti értéket.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.

Az elrendezés beállításának kiválasztása

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

Elrendezés beállításának kiválasztása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Workflow Scanning** (Munkafolyamat szkennelés) lehetőséget.
2. Érintse meg a **Layout Adjustment** (Elrendezés beállítása) fület.
3. A kép széleiről törlendő terület méretének megadása:
 - a. Érintse meg az **Edge Erase** (Széltörlés) lehetőséget.
 - b. A Széltörlés képernyőn válasszon egy beállítást:
 - **Összes szél:** Mind a négy szélén ugyanakkora részt töröl. Az **Összes szél** lehetőség nyilainak megérintésével adja meg a szélekről törlendő rész nagyságát.
 - **Egyedi szélek:** az egyes szélekhez különböző nagyságú területeket adhat meg a törléshez. A nyilakkal adja meg az egyes szélekről törlendő terület nagyságát.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
4. Az eredeti kép megfelelő területének szkenneléséhez:
 - a. Érintse meg az **Original Size** (Eredeti mérete) lehetőséget.
 - b. Az Eredeti mérete képernyőn válasszon egy beállítást:
 - **Automatikus érzékelés:** Lehetővé teszi, hogy a nyomtató határozza meg az eredeti méretét.
 - **Előre beállított szkennelési terület:** Ha a másolandó terület megegyezik valamelyik szabványos papírmérettel, megadja a szkennelendő területet. A görgethető listában érintse meg a kívánt papírméretet.
 - **Egyedi szkennelési terület:** megadhatja a szkennelési terület magasságát és szélességét. Érintse meg a **Magasság-Y** és a **Szélesség-X** nyilakat a terület meghatározásához.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
5. Adja meg, hogy a szkennер hogyan kezelje az üres oldalakat:
 - a. Érintse meg az **Üres oldalak kezelése** lehetőséget.
 - b. Válasszon ki egy beállítást:
 - **Üres oldalakkal együtt:** Ez a beállítás belefoglalja az üres, beszkenelt oldalakat.
 - **Üres oldalak eltávolítása:** Ez a beállítás kihagyja az üres, beszkenelt oldalakat.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.

Tárolási opciók kiválasztása

A fájlkezelési beállítások lehetővé teszik a sablonok frissítését, fájlcélok hozzáadását, a fájlminőségre és -méretre vonatkozó beállítások megadását, és azt is megadhatja, hogy a nyomtató miként kezelje a fájlt, ha a fájlnev már létezik.

Tárolási opciók kiválasztása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Munkafolyamat-szkennelés** lehetőséget.
2. Érintse meg a **Tárolási opciók** fület.
3. Új sablonok beolvasása, és az elavult sablonok törlése:
 - a. Érintse meg a **Sablonfrissítés > Frissítés most** lehetőséget.
 - b. A frissítés megerősítéséhez érintse meg a **Frissítés most** lehetőséget.
Megjelenik a frissített Válasszon munkafolyamatot képernyő.
4. A Válasszon munkafolyamatot képernyőn válasszon ki egy munkafolyamatot.
5. További hálózati helyek meghatározása a szkennelt dokumentumok céljaként:
 - a. Érintse meg a **Fájlcélok hozzáadása** lehetőséget.
 - b. A Fájlcélok hozzáadása képernyőn érintse meg a megfelelő célokat.
 - c. Érintse meg az **OK** gombot.

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

6. Annak kiválasztása, hogy a nyomtató milyen műveletet végezzen el, ha a fájl már létezik:
 - a. Érintse meg az **Ha a fájl már létezik...** lehetőséget. Válasszon beállítást.
 - b. Érintse meg az **OK** gombot.
7. A minőség és a fájl méret beállítása:
 - a. Érintse meg a **Minőség/fájl méret** lehetőséget.
 - b. A csúszka segítségével választhat ki egy értéket. A beállítások tartománya a Legnagyobb tömörítés és a Legkisebb fájl méret beállításoktól a Legkisebb tömörítés és a Legnagyobb fájl méret beállításokig terjed.

Érintse meg az **OK** gombot.

Szkennelési munka összeállítása

Ezzel a funkcióval az összeválogatott eredetiket egyetlen szkennelési munkában egyesítheti.

Szkennelési munka felépítése:

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

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

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

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

7. Programozza be és szkennelje be az összes részletet, majd érintse meg a **Munka benyújtása** gombot. Megjelenik a Munka előrehaladása képernyő, és a gép a különálló munkarészleteket egyetlen munkaként szkenneli be.

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

Szkennelés USB-flashmeghajtóra

A dokumentumok szkennelésekor keletkező fájlok USB-s flash meghajtón is tárolhatók. Az USB-re szkennelés funkció **.jpg**, **.pdf** és **.tiff** fájlformátumokat állít elő.

Szkennelés USB flash meghajtóra:

Megjegyzés: Mielőtt a Szkennelés gombot megnyomná, vagy bedugná az USB-meghajtót, nyomja meg az **Energiatakarékos** gombot, majd várjon, amíg az Energiatakarékos mód lámpája kialszik.

1. Helyezze az eredeti dokumentumot a dokuüvegre vagy a kétoldalas automatikus dokuadagolóba.
2. Helyezze az USB flash meghajtót a nyomtató oldalán lévő USB-portba.

Megjegyzés: Ha az USB flash meghajtó már be van dugva az USB-memóriaportba, érintse meg a **Szolgáltatások kezdőlapja** lehetőséget, majd a **Munkafolyamat-szkennelés > Módosítás** lehetőségeket, és válassza ki az USB-munkafolyamatot.

3. Az USB meghajtó érzékelve képernyőn érintse meg a **Szkennelés USB-re** lehetőséget.
4. Tetszőleges szkennelési beállítás módosításához válassza ki a megfelelő beállítást a Munkafolyamat-szkennelés képernyőn.
5. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.

Megjelenik a Job Progress (Munkafolyamat) képernyő, és a nyomtató beszkeneli az eredetit. A gép a fájlt az USB flash meghajtón tárolja.

6. Húzza ki az USB flash meghajtót a nyomtatóból.



VIGYÁZAT: Amíg a rendszer nem kéri, ne vegye ki az USB-meghajtót. Ha az adatátvitel befejeződése előtt kiveszi a meghajtót, akkor a fájl használhatatlanná válhat, és a meghajtón lévő többi fájl megsérülhet.

Szkennelés e-mail címre

Ez a rész a következőket tartalmazza:

- [Szkennelt kép küldése e-mail címre.....](#) 147
- [E-mail beállítások megadása.....](#) 148
- [A melléklet nevének és formátumának módosítása.....](#) 148

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

Szkenzelt kép küldése e-mail címre

A szkennelés e-mail címre funkció használata előtt állítsa be az e-mail SMTP és Feladó tulajdonságait. Legalább egy e-mail címnek szerepelnie kell a címjegyzékben. Ha az e-mail tulajdonságai nincsenek megfelelően beállítva, az e-mail ikon kiszürkítve jelenik meg az érintőképernyőn. Részleteket a nyomtatómodelljének megfelelő *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál:

Kép szkennelése és e-mail címre továbbítása:

1. Helyezze az eredetit a dokuüvegre vagy a dokuadagolóba.
2. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg az **E-mail** lehetőséget.
3. Az e-mail cím megadása:
 - a. Érintse meg a **Címzett megadása** lehetőséget.
4. Az érintőképernyő billentyűzetén írja be az e-mail címet.
 - a. Érintse meg a **Hozzáadás** gombot.
 - b. További címzettek hozzáadásához érintse meg a **Címzett hozzáadása** gombot, majd az **Adja meg a címzettet** lehetőséget.
 - c. Az érintőképernyő billentyűzetén írja be az e-mail címet.
 - d. Érintse meg a **Hozzáadás** gombot.
 - e. A címzettek rendszerezéséhez érintse meg a listán a megfelelő címzettet, majd a menüben válassza a **Címzett:**, a **Másolat:** vagy a **Titkos másolat:** lehetőséget.
5. Kedvencek között szereplő e-mail cím megadása:
 - a. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg az **E-mail** lehetőséget.
 - b. Érintse meg a **Kedvencek** gombot.
 - c. Érintse meg a megfelelő neveket, majd a menüben válassza a **Címzett:**, a **Másolat:** vagy a **Titkos másolat:** lehetőséget.
 - d. Érintse meg az **OK** elemet.
6. E-mail cím megadása a készülék címjegyzékéből:
 - a. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg az **E-mail** lehetőséget.
 - b. Érintse meg a **Készülék címjegyzék** lehetőséget.
 - c. A menüben válassza ki az e-mailes kapcsolatokat tartalmazó megfelelő listát.
 - d. Érintse meg a **Keresés** gombot, majd az érintőképernyő billentyűzetén írja be a név egy részét.
 - e. Érintse meg a **Keresés** gombot.
 - f. Érintse meg a megfelelő nevet, majd a menüben válassza a **Címzett:**, a **Másolat:** vagy a **Titkos másolat:** elemet.
 - g. Érintse meg az **OK** elemet.
7. Tárgysor hozzáadása:
 - a. Érintse meg a **Subject** (Tárgy) mezőt, majd az érintőképernyő billentyűzetével írja be a kívánt szöveget.

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

 - b. Érintse meg az **OK** elemet.
8. Az e-mailbe szkennelési beállítások módosításához használja az E-mail, a Speciális beállítások, az Elrendezés beállítása vagy a Munkaegyesítés lapokon található beállításokat.
9. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.

E-mail beállítások megadása

Az e-mailezési beállításokat az E-mail beállítások lapon adhatja meg.

Az e-mailbe szkennelési beállítások módosításához használja az E-mail, a Speciális beállítások, az Elrendezés beállítása vagy a Munkaegyesítés lapokon található beállításokat. Részletek: [Szkennelési beállítások megadása](#) oldal: 139.

A melléklet nevének és formátumának módosítása

A melléklet nevének és formátumának módosítása:

1. Érintse meg a **Melléklet** elemet, majd írja be fájl nevét.
2. Érintse meg a fájlformátumok menüjét, majd válasszon ki egy beállítást. Az egyedi beállítások megadásához érintse meg az **Egyedi** gombot. Részletek: [A melléklet formátumbeállításainak módosítása](#).
3. Érintse meg az **OK** elemet.

A melléklet formátumbeállításainak módosítása

A melléklet formátumbeállításainak módosítása:

1. Érintse meg a **Melléklet** gombot.
2. Érintse meg a fájlformátumok menüjét, majd válassza az **Egyedi** pontot.
3. A Fájlformátum képernyőn a Formátum alatt válasszon egy beállítást:
4. A Fájlbeállítások alatt a PDF, a PDF archív, az XPS és a TIFF beállításokhoz válasszon értéket:
 - **Többoldalas**: Ez a beállítás egy többoldalas dokumentumot hoz létre a szkennelt képekből.
 - **1 fájl/oldal**: Ez a beállítás külön fájlt készít minden beszkenelt oldalból.
5. A Jelszavas védelem lehetőségénél a PDF esetében válasszon ki egy beállítást:
 - **Nem**: A fájlhoz nem tartozik jelszavas védelem.
 - **Igen**: Engedélyezi a jelszavas védelem használatát. Érintse meg az **Írja be a jelszót** lehetőséget, majd írja be a jelszót az érintőképernyő billentyűzetének segítségével.
6. Érintse meg az **OK** elemet.
7. A Kereshető lehetőségénél válasszon ki egy beállítást a PDF, a PDF archív és az XPS beállításokhoz:
 - **Nem**: A beszkenelt dokumentumból egy nem kereshető képet hoz létre.
 - **Igen**: Kereshető dokumentumot hoz létre a szkennelt oldalakból. Ha az **Igen** értéket választja, a menüben válassza ki a keresés nyelvét.
8. Érintse meg az **OK** elemet.
9. Érintse meg az **OK** elemet.

A feladó címének módosítása

A feladó címének megváltoztatása:

1. Érintse meg az **E-mail beállítások** fület.
2. Érintse meg a **Feladó** elemet.
3. A feladó címének módosítása a beírt e-mail cím vagy a kedvencek használatával:
 - Érintse meg az **Adja meg a feladó címét** lehetőséget, majd írja be az e-mail címet az érintőképernyő billentyűzetének segítségével.
 - Érintse meg a **Kedvencek** lehetőséget, majd válassza ki a megfelelő neveket a listából.
4. Érintse meg az **OK** elemet.
5. A feladó címének módosítása a készülék címjegyzékének használatával:
 - a. Érintse meg a **Készülékcímjegyzék** lehetőséget.
 - b. A menüben válassza ki a kapcsolatokat tartalmazó megfelelő listát.
 - c. Érintse meg a **Keresés** gombot, majd az érintőképernyő billentyűzetén írja be a név egy részét.
 - d. Érintse meg a **Keresés** gombot.
 - e. A listából válassza ki a megfelelő nevet, majd érintse meg a **Hozzáadás** gombot.
6. Érintse meg az **OK** elemet.

A válaszcím módosítása

A válaszcím megváltoztatása:

1. Érintse meg az **E-mail beállítások** fület.
2. Érintse meg a **Válaszcím** lehetőséget.
3. A válaszcím módosítása a beírt e-mail cím vagy a kedvencek használatával:
 - Érintse meg az **Adja meg a válaszcímet** lehetőséget, majd írja be az e-mail címet az érintőképernyő billentyűzetének segítségével.
 - Érintse meg a **Kedvencek** lehetőséget, majd válassza ki a megfelelő neveket a listából.
4. Érintse meg az **OK** elemet.
5. A válaszcím módosítása a készülék címjegyzékének használatával:
 - a. Érintse meg a **Készülékcímjegyzék** lehetőséget.
 - b. A menüben válassza ki a kapcsolatokat tartalmazó megfelelő listát.
 - c. Érintse meg a **Keresés** gombot, majd az érintőképernyő billentyűzetén írja be a név egy részét.
 - d. Érintse meg a **Keresés** gombot.
 - e. A listából válassza ki a megfelelő nevet, majd érintse meg a **Hozzáadás** gombot.
6. Érintse meg az **OK** elemet.

Az üzenet módosítása

Az üzenet módosítása:

1. Érintse meg az **E-mail beállítások** fület.
2. Érintse meg az **Üzenet** lehetőséget.
3. Az érintőképernyő billentyűzetén írja be a képpel együtt elküldendő üzenetet.
4. Érintse meg az **OK** elemet.

A minőség és a fájlméret beállítása

A minőség és a fájlméret beállítása:

1. Érintse meg az **E-mail beállítások** fület.
2. Érintse meg a **Minőség/fájlméret** lehetőséget.
3. A csúszka segítségével választhat ki egy értéket. A beállítások tartománya a Legnagyobb tömörítés és a Legkisebb fájlméret beállításoktól a Legkisebb tömörítés és a Legnagyobb fájlméret beállításokig terjed.
4. Érintse meg az **OK** gombot.

A titkosítás beállítása

A titkosítás gondoskodik arról, hogy az e-maileket csak azok címzettjei olvashassák el.

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

A titkosítás beállítása:

1. Érintse meg az **E-mail beállítások** fület.
2. Érintse meg a **Titkosítás** elemet.
3. A titkosítás beállításaként válassza a **Be** vagy a **Ki** értéket.
4. Érintse meg az **OK** elemet.

Szkennelés célhelyre

Ez a rész a következőket tartalmazza:

- [Szkennelt kép küldése célhelyre.....](#) 152

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

Szkennelt kép küldése célhelyre

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

Kép szkennelése és célhelyre továbbítása:

1. Helyezze az eredetit a dokuüvegre vagy a dokuadagolóba.
2. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Szkennelés ide** lehetőséget.
3. A célhely kiválasztása a kedvencek közül:
 - a. Érintse meg a **Kedvencek** gombot.
 - b. Válassza ki a megfelelő kapcsolatot a listáról.
 - c. Érintse meg az **OK** gombot.
4. Cél kiválasztása a készülék címjegyzékéből:
 - Érintse meg a **Készülék címjegyzéke** lehetőséget.
 - a. A Készülék címjegyzéke képernyőn a menüben válassza ki a megfelelő kapcsolatlistát.
 - b. Érintse meg a **Keresés** gombot, majd az érintőképernyő billentyűzetén írja be a név egy részét.
 - c. Érintse meg a **Keresés** gombot.
 - d. A listából válassza ki a megfelelő kapcsolatot, majd érintse meg a **Hozzáadás a címzettekhez** gombot.
 - e. Érintse meg az **OK** gombot.
5. A szkennelési beállítások módosításához használja a Szkennelés ide... képernyőn található elemeket. Részletek: [Szkennelési beállítások megadása](#) oldal: 139.
6. Annak kiválasztása, hogy a nyomtató milyen műveletet végezzen el, ha a fájl már létezik:
 - a. Érintse meg a **Tárolási opciók** fület.
 - b. Érintse meg az **Ha a fájl már létezik...** lehetőséget. Válasszon beállítást.
 - c. Érintse meg az **OK** gombot.
7. A minőség és a fájl méret beállítása:
 - a. Érintse meg a **Tárolási opciók** fület.
 - b. Érintse meg a **Minőség/fájl méret** lehetőséget.
 - c. A csúszka segítségével választhat ki egy értéket. A beállítások tartománya a Legnagyobb tömörítés és a Legkisebb fájl méret beállításoktól a Legkisebb tömörítés és a Legnagyobb fájl méret beállításokig terjed.
 - d. Érintse meg az **OK** gombot.
8. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.
Megjelenik a Munka előrehaladása képernyő, és a nyomtató beszkeneli az eredetit. A berendezés a fájlt a célhelyen tárolja.

Faxolás

8

Ez a fejezet a következőket tartalmazza:

• A nyomtató faxolási funkciójának beállítása	154
• Alapvető faxolás.....	155
• Beágyazott fax küldése	157
• Kiszolgálófax küldése	171
• Internetes fax küldése	178
• Faxolási munka összeállítása	186
• LAN-fax küldése	188
• A címjegyzék használata	190

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

A nyomtató faxolási funkciójának beállítása

Mielőtt a faxot használni kezdené, meg kell adnia a helyi telefonvonalnak és jogszabályoknak megfelelő beállításokat. A Faxbeállítások között olyan opcionális funkciókat talál, amelyek segítségével faxolásra állíthatja be a nyomtatót.

Megjegyzés: Nem minden nyomtató támogatja az összes felsorolt lehetőséget. Egyes lehetőségek csak adott nyomtatómodellekre, -konfigurációkra, operációs rendszerekre, illetve nyomtató-illesztőprogramokra vonatkoznak.

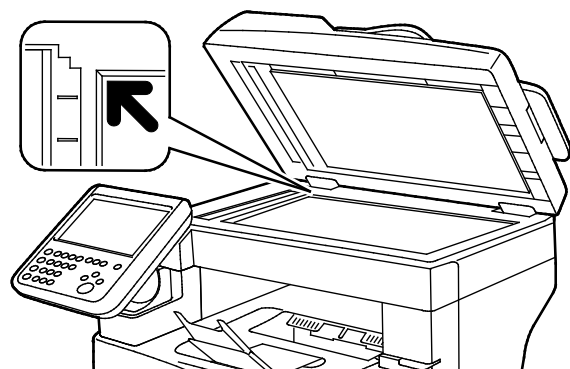
Részleteket a www.xerox.com/office/WC6655docs weboldalon található *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál.

Alapvető faxolás

A fax négyféle módon továbbítható:

- **Fax/Beágyazott fax:** Alkalmazásakor a gép beszkeneli a dokumentumot, és közvetlenül egy faxkészülékre küldi. A részleteket lásd a [Beágyazott fax küldése](#) oldal: 157 című részben.
- **Kiszolgáló fax:** A gép beszkeneli a dokumentumot, és egy faxkiszolgálóra küldi, amely a faxot egy faxkészülékre továbbítja. A részleteket lásd a [Kiszolgáló fax küldése](#) oldal: 171 című részben.
- **Internetes fax:** A gép beszkeneli a dokumentumot, és e-mailben elküldi a címzettnek. A részleteket lásd az [Internetes fax küldése](#) oldal: 178 című részben.
- **LAN-fax:** Az aktuális nyomtatási munkát faxként továbbítja. A részleteket lásd a [LAN-fax küldése](#) oldal: 188 című részben.

Dokuüveg



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

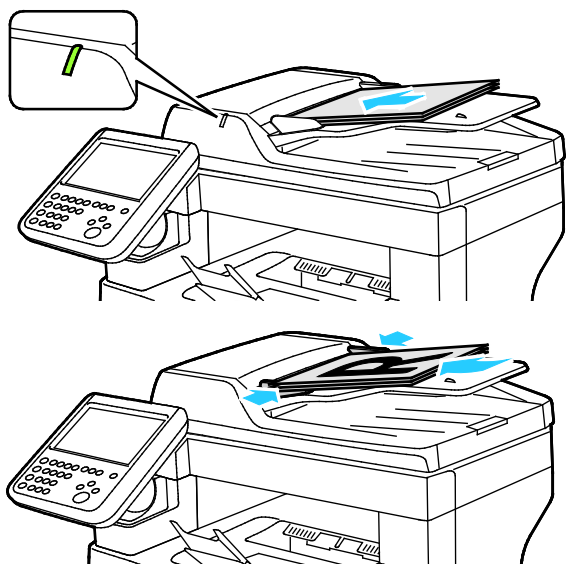
A dokuüveggel kapcsolatos tanácsok

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

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

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

Dokuadagoló



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

Kétoldalas automatikus dokuadagoló használatának alapjai

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

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

Beágyazott fax küldése

Amikor a nyomtató vezérlőpaneléről faxot küld, a gép beszkenne a dokumentumot, és az erre a célra kijelölt telefonvonalon keresztül egy faxgépre továbbítja. A beágyazott fax használatához a nyomtatónak élő, telefonszámmal rendelkező telefonvonalhoz kell csatlakoznia.

Beágyazott fax küldése:

1. Helyezze az eredeti dokumentumot a dokuüvegre vagy a dokuadagolóba.
 2. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Fax** elemet.
 3. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
 - Érintse meg a **Címzett megadása** elemet.
 - A szám beírásához használja az alfanumerikus billentyűzetet. Ha különleges tárcsázási karaktert szeretne hozzáadni, a szám beírása közben a megfelelő ponton érintse meg a kívánt karaktert.
 - Érintse meg a **Hozzáadás** gombot.
 - További címzettek megadásához érintse meg a **Címzett hozzáadása > Címzett megadása** elemet. Írja be a számot az alfanumerikus billentyűzet segítségével, majd érintse meg a **Hozzáadás** gombot.
- Megjegyzés:** Előfordulhat, hogy a külső vonal eléréséhez szükséges szám és a faxszám hívása között szünetet kell tartani, akár többet is. A faxszámba beszúrt tárcsázási szünetek vesszők formájában jelennek meg.
- Érintse meg a **Készülékcímjegyzék** elemet.
 - Érintse meg a lefelé mutató nyilat, majd válassza a menüből a **Faxkapcsolatok**, a **Faxcsoportok**, a **Faxkedvencek** vagy az **Összes kapcsolat** pontot.
 - Érintse meg a megfelelő névjegyet, majd válassza a **Hozzáadás a címzettekhez** lehetőséget.
 - Ha el szeretne távolítani egy kapcsolatot a listáról, érintse meg a kapcsolatot, majd az **Eltávolítás** elemet.
 - Szükség szerint adja hozzá a további kapcsolatokat, majd érintse meg az **OK** gombot.
 - Érintse meg a **Kedvencek** elemet. Érintsen meg legalább egy kedvencet, majd érintse meg az **OK** gombot.
4. Érintse meg a **Kétoldalas szkennelés** elemet, válassza ki a kívánt lehetőséget, majd érintse meg az **OK** gombot.
 5. Érintse meg az **Eredeti típusa** elemet, válassza ki a kívánt lehetőséget, majd érintse meg az **OK** gombot.

6. Érintse meg a **Felbontás** elemet, válassza ki a kívánt lehetőséget, majd érintse meg az **OK** gombot.
7. Érintse meg az **Eredeti mérete** elemet, válassza ki a kívánt lehetőséget, majd érintse meg az **OK** gombot.
8. Szükség esetén válasszon ki további beállításokat is. A részleteket lásd: [Faxbeállítások kiválasztása](#) oldal: 163.
9. Nyomja meg a zöld **Start** gombot. A nyomtató beszkeneli az oldalakat, majd az összes oldal beszkenelése után elküldi a dokumentumot.

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

Alapvető faxbeállítások

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• Kétoldalas szkennelési beállítások kiválasztása	159
• Az eredeti típusának megadása	159
• A felbontás beállítása	160
• Az eredeti méretének megadása	160
• A háttér eltéréseinek automatikus elnyomása	161
• A kontraszt beállítása	161
• A fényerő és az élesség beállítása	161
• Kicsinyítés vagy felosztás kiválasztása	162
• A könyvfaxolási funkció beállítása	162

Kétoldalas szkennelési beállítások kiválasztása

A kétoldalas szkennelési beállításokkal megadhatja, hogy a készülék az eredetinek csak az egyik vagy mindkét oldalát szkennelje be.

Kétoldalas szkennelés beállítása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Fax** elemet.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg a **Kétoldalas szkennelés** elemet.
4. Érintse meg a kívánt elemet.
 - **Egyoldalas:** Ez a beállítás az eredeti képnek csak az egyik oldalát szkenneli, és egyoldalas kimeneti fájlt készít.
 - **Kétoldalas:** Ez a beállítás az eredeti kép mindkét oldalát szkenneli.
 - **Kétoldalas, 2. oldal elforgatva:** Ez a beállítás az eredeti kép mindkét oldalát szkenneli, és a 2. oldalt elforgatja.
5. Érintse meg az **OK** gombot.

Az eredeti típusának megadása

Az Eredeti típusa lehetőséggel megadhatja a szkennelendő képek típusát. A készülék ezen információk alapján optimalizálja a képminőség beállításait, és a legjobb minőségi kimenetet készíti el.

Eredeti típusának megadása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Fax** elemet.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg az **Eredeti típusa** lehetőséget.
4. Az Eredeti típusa képernyőn érintse meg az eredeti dokumentum tartalmának megfelelő típust.
5. Érintse meg az **OK** elemet.

A felbontás beállítása

A Felbontás értéke határozza meg a grafikus képek minőségét. A képfelbontás mértékegysége a dpi (dots per inch; hüvelyenkénti pontok száma). A 600 dpi-s beállítás használatkor a kép minden hüvelyknyi területe 600 pontot (pixelt) fog tartalmazni. Nagyobb felbontás jobb minőségű nyomtatokat eredményez.

A felbontás módosítása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Fax** elemet.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg a **Felbontás** elemet.
4. A Felbontás képernyőn érintse meg a megfelelő felbontást.
 - **Szabvány:** Géppel-létrehozott szöveghez
 - **Finom:** Rajzolt vonalakhoz, kisebb szöveghez és kézzel írott szöveghez
 - **Szuperfinom:** Finomabb szöveghez, rajzokhoz és alacsony felbontású képekhez
5. Érintse meg az **OK** elemet.

Az eredeti méretének megadása

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

Eredeti méretének megadása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Fax** elemet.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg az **Eredeti mérete** elemet.
4. Az Eredeti mérete képernyőn válassza ki a kívánt beállítást.
 - **Auto érzékelés:** Lehetővé teszi, hogy a nyomtató határozza meg az eredeti méretét.
 - **Előre beállított szkennelési területek:** Akkor használható, ha a szkennelni kívánt terület mérete megegyezik valamelyik szabványos papírmérettel. A görgethető listában érintse meg a kívánt papírméretet.
 - **Egyedi szkennelési terület:** Ön adhatja meg a szkennelési terület magasságát és szélességét.
5. Érintse meg az **OK** gombot.

A háttér eltéréseinek automatikus elnyomása

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

Az Auto csökkentés kiválasztása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Fax** elemet.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg az **Image Quality** (Képminőség) fület, majd az **Image Enhancement** (Képjavítás) lehetőséget.
4. A Háttércsökkentés bekapcsolásához érintse meg az **Auto csökkentés** elemet.
5. Érintse meg az **OK** gombot.

A kontraszt beállítása

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

A kontraszt módosítása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Fax** elemet.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg a **Képminőség** fület, majd a **Képjavítás** elemet.
4. A Képjavítás képernyőn válassza ki a kívánt beállítást.
 - **Manuális kontraszt:** Segítségével manuálisan adható meg a kontraszt.
 - **Automatikus kontraszt:** A használatkor a nyomtató automatikusan állítja be a kontrasztot.
5. Érintse meg az **OK** gombot.

A fényerő és az élesség beállítása

Világosíthatja vagy sötétítheti a képet, és beállíthatja azok élességét.

A kép beállítása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Fax** elemet.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg az **Image Quality** (Képminőség) fület, majd az **Image Options** (Képbeállítások) lehetőséget.
4. A Képbeállítások képernyőn szükség szerint tolja el a csúszkákat.
 - **Világosítás/sötétítés:** A kép világosítása vagy sötétítése.
 - **Élesség:** A kép élesítése vagy lágyítása.
5. Érintse meg az **OK** gombot.

Kicsinyítés vagy felosztás kiválasztása

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

Kicsinyítés vagy felosztás kiválasztása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Fax** elemet.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg az **Elrendezés beállítása** fület, majd érintse meg a **Kicsinyítés/felosztás** elemet.
4. Érintse meg a kívánt elemet.
 - **Méretre kicsinyít:** A nagy dokumentumokat lekicsinyíti, hogy ráférjenek kisebb méretű papírra.
 - **Felosztás lapokra:** Lehetővé teszi egyetlen kép több lapra történő felosztását.
5. Érintse meg az **OK** gombot.

A könyvfaxolási funkció beállítása

Megadhatja, hogy miként szeretné beszkenyelni a könyvben lévő képeket.

A Könyvfaxolás lehetőség kiválasztása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Fax** (Fax) lehetőséget.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg az **Elrendezés beállítása** fület, majd érintse meg a **Könyvfaxolás** elemet.
4. Érintse meg a kívánt elemet.
 - **Ki:** Ez az alapbeállítás.
 - **Mindkét oldal:** A könyv mindkét oldalának beolvasása.
 - **Csak bal oldal:** A könyv bal oldalának beolvasása.
 - **Csak jobb oldal:** A könyv jobb oldalának beolvasása.
5. A törlendő mennyiség beállításához szükség szerint érintse meg a **Kötéstörlés** nyilakat.
6. Érintse meg az **OK** gombot.

Faxbeállítások kiválasztása

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• Visszaigazolási jelentés nyomtatása	163
• A kezdősebesség kiválasztása.....	164
• Borítólap hozzáadása.....	164
• Fejléc szövegének küldése.....	165
• Fax késleltetett küldése	165
• Fax tárolása helyi postafiókban	166
• Fax tárolása távoli postafiókban.....	166
• Helyi postafiók-dokumentumok nyomtatása	167
• Távoli postafiókban található dokumentumok nyomtatása	167
• A helyi postafiókban található dokumentumok törlése.....	168
• Lehívható fax tárolása	168
• A lehívásra tárolt faxok nyomtatása	169
• A lehívásra tárolt faxok törlése	170
• Faxolási munka összeállítása	170

Visszaigazolási jelentés nyomtatása

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

Visszaigazolási jelentés nyomtatásának beállítása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Fax** elemet.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg a **Fax Options** (Faxolási opciók) fület, majd érintse meg a **Confirmation Report** (Visszaigazolási jelentés) lehetőséget.
4. Érintse meg az egyik elemet:
 - **Visszaigazolás nyomtatása:** minden faxmunkához készít jelentést.
 - **Hiba esetén nyomtat:** csak azokhoz a faxmunkákhoz készít jelentést, amelyeket nem sikerült elküldeni.
5. Érintse meg az **OK** elemet.

A kezdősebesség kiválasztása

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

Fax átviteli sebességének kiválasztása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Fax** (Fax) lehetőséget.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg a **Faxolási opciók** fület, majd érintse meg a **Kezdősebesség** elemet.
4. Érintse meg az egyik elemet.
5. Érintse meg az **OK** elemet.

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

Borítólapp hozzáadása

A Borítólapp beállítással bevezető lapot illeszthet a fax elejére. A borítólapra feltüntethetők a címzett és a feladó adatai, illetve rövid megjegyzés is csatolható.

Borítólapp beszúrása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Fax** (Fax) lehetőséget.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg a **Faxolási opciók** fület, majd érintse meg a **Borítólapp > Be** elemet.
4. Érintse meg a **Címzett** mezőt, az érintőképernyő billentyűzetén írja be a címzett nevét, majd érintse meg a **Mentés** gombot.
5. Érintse meg a **Feladó** mezőt, az érintőképernyő billentyűzetén írja be a feladó nevét, majd érintse meg az **OK** gombot.
6. Megjegyzés hozzáadásának menete:
 - Érintse meg az egyik meglévő megjegyzést.
 - Érintsen meg egy **<Available>** állapotú megjegyzést, érintse meg a **Szerkesztés** ikont, az érintőképernyő billentyűzetén írja be a szöveget, majd érintse meg az **OK** gombot.

Megjegyzések:

- Meglévő megjegyzés törléséhez érintse meg a megfelelő megjegyzést, majd érintse meg az **X** elemet. A művelet jóváhagyásához érintse meg a **Törlés** gombot.
 - Meglévő megjegyzés szerkesztéséhez érintse meg a megfelelő megjegyzést, majd érintse meg a **Szerkesztés** ikont. Az érintőképernyő billentyűzete segítségével módosítsa a megjegyzést, majd érintse meg az **OK** gombot.
7. Érintse meg az **OK** elemet.

Fejléc szövegének küldése

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

A faxfejléc küldése:

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

Fax késleltetett küldése

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

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

A faxküldés idejének megadása:

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

A berendezés végrehajtja a fax szkennelését és mentését, majd a megadott időpontban elküldi.

Fax tárolása helyi postafiókban

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

Fax tárolása helyi postafiókban:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Fax** elemet.
2. Érintse meg a **Postafiók** elemet.
Megjegyzés: Ha a Fax lap van kiválasztva, érintse meg a **Címzettek hozzáadása > Postafiók** elemet.
3. Érintse meg a **Tárolás postafiókban** elemet.
4. Érintse meg a **Helyi postafiók** elemet.
5. Válassza ki a postafiókot a listáról.
6. Ha jelszót kell megadni, érintse meg a **Postafiók kódja** mezőt, majd a billentyűzet használatával írja be a postafiók négyjegyű kódját. Érintse meg az **OK** gombot.
7. Érintse meg az **OK** gombot.
A postafiók megjelenik a fax címzettjeként.
8. Másik postafiók kiválasztásához érintse meg a **Címzett** mezőt, majd érintse meg az **Eltávolítás** vagy a **Szerkesztés** elemet.
9. Szükség esetén válasszon ki további beállításokat.
10. Érintse meg az **Indítás** elemet. A készülék beszkenne, majd a postafiókba menti az eredetiket.

Fax tárolása távoli postafiókban

Fax tárolása távoli postafiókban:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Fax** elemet.
2. Érintse meg a **Postafiók** elemet.
Megjegyzés: Ha a Fax lap van kiválasztva, érintse meg a **Címzettek hozzáadása > Postafiók** elemet.
3. Érintse meg a **Tárolás postafiókban** elemet.
4. Érintse meg a **Távoli postafiók** elemet.
5. Érintse meg az **Adja meg a távoli faxszámot** elemet, majd a billentyűzet segítségével írja be a távoli készülék faxszámát. Érintse meg az **OK** gombot.
6. Érintse meg a **Postafiók száma** mezőt, majd az alfanumerikus billentyűzet használatával írja be a postafiók számát.
7. Érintse meg a **Postafiók kódja** mezőt, majd az alfanumerikus billentyűzet használatával írja be a postafiók négyjegyű kódját.
8. Érintse meg az **OK** gombot.
A postafiók megjelenik a fax címzettjeként. Másik postafiók kiválasztásához érintse meg a **Címzett** mezőt, majd érintse meg az **Eltávolítás** vagy a **Szerkesztés** elemet.
9. Szükség esetén válasszon ki további beállításokat.
10. Érintse meg az **Indítás** elemet. A készülék beszkenne, majd a távoli postafiókba menti az eredetiket.

Helyi postafiók-dokumentumok nyomtatása

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

Helyi postafiók dokumentumainak nyomtatása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Fax** elemet.
2. Érintse meg a **Postafiók** elemet.
Megjegyzés: Ha a Fax lap van kiválasztva, érintse meg a **Címzettek hozzáadása > Postafiók** elemet.
3. Érintse meg a **Nyomtatás postafiókból** elemet.
4. Érintse meg a **Helyi postafiók** elemet.
5. Válassza ki a postafiókat a listáról.
6. Ha jelszót kell megadni, érintse meg a **Postafiók kódja** mezőt, majd a billentyűzet használatával írja be a postafiók négyjegyű kódját. Érintse meg az **OK** gombot.
7. Érintse meg a **Nyomtatás** elemet. A nyomtató kinyomtatja a postafiókban lévő dokumentumokat.
8. Ha a nyomtatás befejezésekor törölni szeretné a postafiók tartalmát, érintse meg a **Postafiók kiürítése** elemet. A jóváhagyáshoz érintse meg a **Postafiók kiürítése** elemet.
9. Érintse meg a **Bezárás** gombot.

Távoli postafiókban található dokumentumok nyomtatása

Távoli postafiókban található dokumentumok nyomtatása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Fax** elemet.
2. Érintse meg a **Postafiók** elemet.
Megjegyzés: Ha a Fax lap van kiválasztva, érintse meg a **Címzettek hozzáadása > Postafiók** elemet.
3. Érintse meg a **Nyomtatás postafiókból** elemet.
4. Érintse meg a **Távoli postafiók** elemet.
5. Érintse meg az **Adja meg a távoli faxszámot** elemet, majd a billentyűzet segítségével írja be a távoli készülék faxszámát. Érintse meg az **OK** gombot.
6. Érintse meg a **Postafiók száma** mezőt, majd az alfanumerikus billentyűzet használatával írja be a postafiók számát.
7. Érintse meg a **Postafiók kódja** mezőt, majd az alfanumerikus billentyűzet használatával írja be a postafiók négyjegyű kódját.
8. Érintse meg a **Nyomtatás** elemet. A nyomtató kinyomtatja a távoli postafiókban lévő dokumentumokat.
9. Érintse meg a **Bezárás** gombot.

A helyi postafiókban található dokumentumok törlése

A helyi postafiókban található dokumentumok törlése:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Fax** elemet.
2. Érintse meg a **Postafiók** elemet.
3. Ha a Fax lap van kiválasztva, érintse meg a **Címzettek hozzáadása > Postafiók** elemet.
4. Érintse meg a **Tárolás postafiókban** elemet.
5. Érintse meg a **Helyi postafiók** elemet.
6. Válassza ki a postafiókat a listáról.
7. Ha jelszót kell megadni, érintse meg a Postafiók kódja mezőt, majd a billentyűzet használatával írja be a postafiók négyjegyű kódját. Érintse meg az **OK** gombot.
8. Ha a nyomtatás befejezésekor törölni szeretné a postafiók tartalmát, érintse meg a **Postafiók kiürítése** elemet. A **Postafiók kiürítése** elemet megérintve erősítse meg a választását.

Lehívható fax tárolása

A Faxlehívás funkcióval a nyomtatón tárolt faxdokumentumokat elérhetővé teheti más faxkészülékek számára lehívásra. Lehetősége van a más faxkészülékeken tárolt faxok lehívására is. A funkció használatához mind a lehívó, mind a távoli nyomtatón engedélyezni kell a faxlehívást. A lehívás céljából mentett faxok titkosítva és titkosítatlanul is tárolhatók. Ha a titkos tárolást választja, megadhatja a titkos faxok elérésére jogosult távoli faxkészülékek számát.

Fax tárolása:

1. Érintse meg a **Lehívás** elemet.
Megjegyzés: Ha a Fax lap van kiválasztva, érintse meg a **Címzettek hozzáadása > Lehívás** elemet.
2. Érintse meg a **Lehívott fájlok tárolása** elemet.
3. Nem titkos fax tárolása lehívás céljából.
 - a. Érintse meg a **Nem titkos tárolás** elemet.
 - b. Érintse meg az **OK** gombot.
 - c. A megerősítéshez érintse meg a **Beállítás frissítése** elemet.
4. Titkos fax tárolása lehívás céljából.
 - a. Érintse meg a **Titkos tárolás** elemet.
 - b. Érintse meg az **Írjon be egy faxszámot** elemet, majd a billentyűzet segítségével írja be a távoli készülék faxszámát. Érintse meg az **OK** gombot.
 - c. Érintse meg az **OK** gombot.
 - d. Érintse meg a **+** gombot. A faxszám felkerül az elérési listára.
 - e. Adja meg az összes olyan távoli készülék faxszámát, amelynek elérést szeretne adni.
 - f. Érintse meg az **OK** gombot.
 - g. A megerősítéshez érintse meg a **Beállítás frissítése** elemet.
5. Szükség esetén válasszon ki további beállításokat.
6. Érintse meg az **Indítás** elemet. A készülék beszkenne, majd lehívás céljából tárolja az eredetiket.

A lehívásra tárolt faxok nyomtatása

A Faxlehívás funkcióval a nyomtatón tárolt faxdokumentumokat elérhetővé teheti más faxkészülékek számára lehívásra. Lehetősége van a más faxkészülékeken tárolt faxok lehívására is. A funkció használatához mind a lehívó, mind a távoli nyomtatón engedélyezni kell a faxlehívást. Ha a Távoli fax lehívása funkcióval lekérdez egy távoli készüléket, akár azonnal lehívhatja a faxokat. A Késleltetett lehívás funkcióval később, meghatározott időpontban is lehívhatja a faxokat. A nyomtató egyszerre több távoli készüléket is képes lekérdezni.

A lehívásra tárolt faxok nyomtatása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Fax** elemet.
2. Érintse meg a **Lehívás** elemet.

Megjegyzés: Ha a Fax lap van kiválasztva, érintse meg a **Címzettek hozzáadása > Lehívás** elemet.

3. Érintse meg a **Nyomtatás lehívókészülékről** elemet.
4. A lehívás céljából a helyi készüléken tárolt faxok nyomtatása:
 - a. Érintse meg a **Helyi fax lehívása** elemet.
 - b. Érintse meg a **Nyomtatás** gombot.
 - c. A tárolt faxok nyomtatás utáni törléséhez érintse meg a **Faxlehívás kiürítése** elemet. A **Faxpostafiók kiürítése** elemet megérintve erősítse meg a választását.

A készülék kinyomtatja a lehívás céljából helyben tárolt faxokat.

5. Távoli készüléken lehívásra tárolt faxok nyomtatása:
 - a. Érintse meg a **Távoli fax lehívása** elemet.
 - b. Érintse meg az **Adja meg a faxszámot** elemet, majd a billentyűzet segítségével írja be a távoli készülék faxszámát. Érintse meg az **OK** elemet.
 - c. Ha fel szeretne venni egy számot a listára, érintse meg a **+** gombot. Adja meg a további faxszámokat.
 - d. Ha módosítani szeretné a faxszámok listáját, érintse meg a kívánt számot a listán, majd érintse meg az **Eltávolítás** vagy a **Szerkesztés** elemet.
 - e. Ha adott időpontban szeretné lekérdezni a távoli készüléket, érintse meg a **Késleltetett lehívás** elemet.
 - Érintse meg a **Késleltetett lehívás** elemet.
 - Érintse meg az **Óra** mezőt, és a szám megadásához érintse meg a nyilakat.
 - Érintse meg a **Perc** mezőt, és a szám megadásához érintse meg a nyilakat.
 - Ha a nyomtató a 12 órás formátumú idő megjelenítésére van beállítva, érintse meg az **AM (DE)** vagy a **PM (DU)** lehetőséget.
 - Érintse meg az **OK** elemet.
 - f. Érintse meg a **Nyomtatás** gombot.
- A készülék kinyomtatja a távoli készüléken lehívásra tárolt faxokat.
6. Érintse meg a **Bezárás** gombot.

A lehívásra tárolt faxok törlése

A lehívásra tárolt faxok törlése:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Fax** elemet.
2. Érintse meg a **Lehívás** elemet.
Megjegyzés: Ha a Fax lap van kiválasztva, érintse meg a **Címzettek hozzáadása > Lehívás** elemet.
3. Érintse meg a **Lehívott fájlok tárolása** elemet.
4. Érintse meg a kívánt elemet.
5. Érintse meg a **Faxlehívás kiürítése** elemet. A jóváhagyáshoz érintse meg ismét a **Faxlehívás kiürítése** elemet.
6. Érintse meg az **OK** elemet.

Faxolási munka összeállítása

Részletek: [Faxolási munka összeállítása](#) oldal: 186.

Kiszolgálófax küldése

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

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

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

Kiszolgálófax küldése:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Server Fax** (Kiszolgáló fax) lehetőséget.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
 - Érintse meg a **Címzett megadása** elemet.
 - A szám beírásához használja az alfanumerikus billentyűzetet. Ha különleges tárcsázási karaktert szeretne hozzáadni, a szám beírása közben a megfelelő ponton érintse meg a kívánt karaktert.
 - Érintse meg a **Hozzáadás** gombot.
 - További címzettek megadásához érintse meg a **Címzett hozzáadása > Címzett megadása** elemet.
 - Írja be a számot az alfanumerikus billentyűzet segítségével, majd érintse meg a **Hozzáadás** gombot.
- Megjegyzés:** Előfordulhat, hogy a külső vonal eléréséhez szükséges szám és a faxszám hívása között szünetet kell tartani, akár többet is. A faxszámba beszúrt tárcsázási szünetek vesszők formájában jelennek meg.
 - Érintse meg a **Faxkönyvtár** elemet.
 - Érintse meg a megfelelő névjegyet, majd válassza a **Hozzáadás a címzettekhez** lehetőséget.
 - Ha el szeretne távolítani egy kapcsolatot a listáról, érintse meg a kapcsolatot, majd az **Eltávolítás** elemet.
 - Szükség szerint adja hozzá a további kapcsolatokat, majd érintse meg az **OK** gombot.
3. Érintse meg a **Kétoldalas szkennelés** elemet, válassza ki a kívánt lehetőséget, majd érintse meg az **OK** gombot.
4. Érintse meg az **Eredeti tájolása** elemet, válassza ki a kívánt lehetőséget, majd érintse meg az **OK** gombot.

5. Érintse meg a **Felbontás** elemet, válassza ki a kívánt lehetőséget, majd érintse meg az **OK** gombot.
6. Érintse meg az **Eredeti mérete** elemet, válassza ki a kívánt lehetőséget, majd érintse meg az **OK** gombot.
7. Szükség esetén válasszon ki további beállításokat. Részleteket a [Kiszolgáló fax beállításainak kiválasztása](#) oldal: 175 részben talál.
8. Nyomja meg a zöld **Start** gombot. A nyomtató beszkennele az oldalakat, majd az összes oldal beszkenneleése után elküldi a dokumentumot.

A kiszolgálófax alapvető beállításai

Ez a rész a következőket tartalmazza:

- Kétoldalas szkennelési beállítások kiválasztása 173
- Az eredeti tájolásának megadása 173
- A felbontás beállítása 174
- Az eredeti méretének megadása 174

Kétoldalas szkennelési beállítások kiválasztása

A kétoldalas szkennelési beállításokkal megadhatja, hogy a készülék az eredetinek csak az egyik vagy mindkét oldalát szkennelje be.

Kétoldalas szkennelés beállítása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Kiszolgáló fax** elemet.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg a **Kétoldalas szkennelés** elemet.
4. Érintse meg a kívánt elemet.
 - **Egyoldalas:** Ez a beállítás az eredeti képnek csak az egyik oldalát szkenneli, és egyoldalas kimeneti fájlt készít.
 - **Kétoldalas:** Ez a beállítás az eredeti kép mindkét oldalát szkenneli.
 - **Kétoldalas, 2. oldal elforgatva:** Ez a beállítás az eredeti kép mindkét oldalát szkenneli, és a 2. oldalt elforgatja.
5. Érintse meg az **OK** gombot.

Az eredeti tájolásának megadása

Az Eredeti tájolása beállítással a beszkenelt eredeti tájolása adható meg. A nyomtató ezeket az információkat felhasználva határozza meg, hogy a kívánt kimenet eléréséhez el kell-e forgatni a képeket

A tájolás megadása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Kiszolgáló fax** elemet.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg az **Eredeti tájolása** elemet.
4. Az Eredeti tájolása képernyőn érintse meg a megfelelő tájolást.
 - Az **Álló eredetik** és a **Fekvő eredetik** beállítások az eredetiken lévő képekre vonatkoznak.
 - Az **Álló képek** és a **Fekvő képek** beállítások a dokuadagolóba behelyezett eredetik elhelyezkedésére vonatkoznak.

Megjegyzés: A dokuüveg használatakor az eredetit ugyanolyan tájolással tegye a nyomtatott oldalával lefelé az üvegre, mintha a nyomtatott oldal lenne felfelé fordítva.

5. Érintse meg az **OK** gombot.

A felbontás beállítása

A felbontás határozza meg, hogy mennyire lesznek finomak vagy szemcsések a képek. A képfelbontás mértékegysége a dpi (dots per inch; hüvelykenkénti pontok száma).

A felbontás módosítása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Kiszolgáló fax** elemet.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg a **Felbontás** elemet.
4. A Felbontás képernyőn érintse meg a megfelelő felbontást.
 - **Szabvány:** Géppel-létrehozott szöveghez
 - **Finom:** Rajzolt vonalakhoz, kisebb szöveghez és kézzel írott szöveghez
5. Érintse meg az **OK** gombot.

Az eredeti méretének megadása

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

Eredeti méretének megadása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Kiszolgáló fax** elemet.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg az **Eredeti mérete** elemet.
4. Az Eredeti mérete képernyőn válassza ki a kívánt beállítást.
 - **Auto érzékelés:** Lehetővé teszi, hogy a nyomtató határozza meg az eredeti méretét.
 - **Előre beállított szkennelési terület:** Akkor használható, ha a szkennelni kívánt terület mérete megegyezik valamelyik szabványos papírmérettel. A görgethető listában érintse meg a kívánt papírméretet.
 - **Egyedi szkennelési terület:** Ön adhatja meg a szkennelési terület magasságát és szélességét.
5. Érintse meg az **OK** gombot.

Kiszolgálófax beállításainak kiválasztása

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• A fényerő beállítása	175
• A háttér eltéréseinek automatikus elnyomása	175
• A kontraszt beállítása	176
• Az eredeti típusának megadása	176
• Fax késleltetett küldése	177
• Faxolási munka összeállítása	177

A fényerő beállítása

A képet világosíthatja vagy sötétebbé teheti.

A kép beállítása:

1. Nyomja meg a **Services Home** (Szolgáltatások kezdőlap) gombot, majd érintse meg a **Server Fax** (Kiszolgáló fax) lehetőséget.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg a **Képmínőség** fület, majd a **Szín-előbeállítások** elemet.
4. Szükség szerint módosítsa a **Világosítás/sötétítés** csúszka állását.
5. Érintse meg az **OK** elemet.

A háttér eltéréseinek automatikus elnyomása

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

Az Auto csökkentés kiválasztása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Kiszolgáló fax** elemet.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg a **Képmínőség** fület, majd a **Képjavítás** elemet.
4. A Háttércsökkentés bekapcsolásához érintse meg az **Auto csökkentés** elemet.
5. Érintse meg az **OK** gombot.

A kontraszt beállítása

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

A kontraszt módosítása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Kiszolgáló fax** elemet.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg az **Image Quality** (Képminőség) fület, majd az **Image Enhancement** (Képjavítás) lehetőséget.
4. A Képjavítás képernyőn válasszon egy beállítást:
 - **Manuális kontraszt:** Segítségével manuálisan adható meg a kontraszt.
 - **Automatikus kontraszt:** A használatkor a nyomtató automatikusan állítja be a kontrasztot.
5. Érintse meg az **OK** elemet.

Az eredeti típusának megadása

A nyomtató az eredeti dokumentumban szereplő képek típusától függően optimalizálja a kimeneti képminőséget.

Eredeti típusának megadása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Kiszolgáló fax** elemet.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg az **Image Quality** (Képminőség) fület, majd az **Original Type** (Eredeti típusa) lehetőséget.
4. Érintse meg az eredeti dokumentumnak megfelelő tartalomtípust.
5. Érintse meg az **OK** elemet.

Fax késleltetett küldése

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

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

A faxküldés idejének megadása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Kiszolgáló fax** elemet.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg a **Faxolási opciók** fület, majd érintse meg a **Késleltetett küldés** lehetőséget.
4. Érintse meg a **Delay Send** (Késleltetett küldés) lehetőséget.
 - Érintse meg az **Óra** mezőt, és a szám megadásához érintse meg a nyilakat.
 - Érintse meg a **Perc** mezőt, és a szám megadásához érintse meg a nyilakat.
 - Ha a nyomtató a 12 órás formátumú idő megjelenítésére van beállítva, érintse meg az **AM** (DE) vagy a **PM** (DU) lehetőséget.
5. Érintse meg az **OK** elemet.

A berendezés végrehajtja a fax szkennelését és mentését, majd a megadott időpontban elküldi.

Faxolási munka összeállítása

Részletek: [Faxolási munka összeállítása](#) oldal: 186.

Internetes fax küldése

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

Internetes fax küldése:

1. Helyezze az eredetit a dokuüvegre vagy a dokuadagolóba.
 2. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg az **Internetes fax** elemet.
 3. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
 - Érintse meg a **Címzett megadása** elemet.
 - Az érintőképernyőn látható billentyűzettel írja be a kívánt e-mail címet, majd érintse meg a **Hozzáadás** elemet.
 - További címzettek megadásához érintse meg a **Címzett hozzáadása > Címzett megadása** elemet. Az érintőképernyőn látható billentyűzettel írja be a kívánt e-mail címet, majd érintse meg a **Hozzáadás** elemet.
 - A címzettek rendszerezéséhez érintse meg a listán szereplő címzettek egyikét, majd válassza a menü **Címzett** vagy **Másolatot kap** pontját.
 - Érintse meg a **Készülékcímjegyzék** elemet.
 - Érintse meg a **Keresés** elemet, majd az érintőképernyő billentyűzetével írja be a név egy részét.
 - Érintse meg a **Keresés** elemet.
 - Érintse meg a kívánt névjegyet, majd válassza a menü **Címzett** vagy **Másolatot kap** pontját.
 - Érintse meg az **OK** gombot.
 4. Érintse meg a **Kétoldalas szkennelés** elemet, válassza ki a kívánt lehetőséget, majd érintse meg az **OK** gombot.
 5. Érintse meg az **Eredeti típusa** elemet, válassza ki a kívánt lehetőséget, majd érintse meg az **OK** gombot.
 6. Érintse meg a **Melléklet** elemet, válassza ki a kívánt lehetőséget, majd érintse meg az **OK** gombot.
 7. Érintse meg a **Tárgy** mezőt, majd az érintőképernyő billentyűzetével írja be a kívánt szöveget. Érintse meg az **OK** gombot.
- Megjegyzés:** Az alapértelmezett tárgy módosításához jelölje ki a szövegmezőben levő szöveget, majd a szöveg törléséhez érintse meg az **X** elemet, illetve írja felül a meglévő szöveget.
8. Igény szerint módosítsa az Internetes fax beállításait.
 9. Nyomja meg a zöld **Start** gombot.
 10. A nyomtató beszkenne az oldalakat, majd az utolsó oldal beszkenneélése után a dokumentumot e-mail mellékleteként, **.pdf** vagy **.tiff** fájlformátumban továbbítja.

Az internetes fax alapvető beállításai

Ez a rész a következőket tartalmazza:

- Kétoldalas szkennelési beállítások kiválasztása 179
- Az eredeti tájolásának megadása 179
- A melléklet formátumának megadása 180

Kétoldalas szkennelési beállítások kiválasztása

A kétoldalas szkennelési beállításokkal megadhatja, hogy a készülék az eredetinek csak az egyik vagy mindkét oldalát szkennelje be.

Kétoldalas szkennelés beállítása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg az **Internetes fax** elemet.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg a **Kétoldalas szkennelés** elemet.
4. Érintse meg a kívánt elemet.
 - **Egyoldalas:** Ez a beállítás az eredeti képnek csak az egyik oldalát szkenneli, és egyoldalas kimeneti fájlt készít.
 - **Kétoldalas:** Ez a beállítás az eredeti kép mindkét oldalát szkenneli.
 - **Kétoldalas, 2. oldal elforgatva:** Ez a beállítás az eredeti kép mindkét oldalát szkenneli, és a 2. oldalt elforgatja.
5. Érintse meg az **OK** gombot.

Az eredeti tájolásának megadása

Az Eredeti tájolása beállítással a beszkenelt eredeti tájolása adható meg. A nyomtató ezeket az információkat felhasználva határozza meg, hogy a kívánt kimenet eléréséhez el kell-e forgatni a képeket

A tájolás megadása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg az **Internetes fax** elemet.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg az **Eredeti tájolása** elemet.
4. Az Eredeti tájolása képernyőn érintse meg a megfelelő tájolást.
 - Az **Álló eredetik** és a **Fekvő eredetik** beállítások az eredetiken lévő képekre vonatkoznak.
 - Az **Álló képek** és a **Fekvő képek** beállítások a dokuadagolóba behelyezett eredetik elhelyezkedésére vonatkoznak.

Megjegyzés: A dokuüveg használatakor az eredetit ugyanolyan tájolással tegye a nyomtatott oldalával lefelé az üvegre, mintha a nyomtatott oldal lenne felfelé fordítva.

5. Érintse meg az **OK** gombot.

A melléklet formátumának megadása

A Melléklet menüpont alatt adhatja meg a mellékletként elküldeni kívánt, beszkenelt képek fájlformátumát.

A melléklet formátumának megadása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg az **Internetes fax** elemet.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg a **Melléklet** elemet.
4. A Melléklet képernyőn érintse meg a megfelelő formátumot.
 - **PDF**: Portable Document File (.pdf) formátumú fájl készítése.
 - **PDF archív**: Beágyazott betűkészlettel rendelkező Portable Document File (.pdf) formátumú fájl készítése.
 - **TIFF**: Tagged Image File Format (.tif) formátumú fájl készítése
5. Érintse meg az **OK** gombot.

Internetes fax beállításainak kiválasztása

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• Az eredeti típusának megadása	181
• A háttér eltéréseinek automatikus elnyomása	181
• A kontraszt beállítása	182
• A fényerő és az élesség beállítása	182
• A felbontás beállítása	183
• Az eredeti méretének megadása	183
• A minőség és a fájl méret beállítása	184
• Üzenet hozzáadása	184
• Válaszcím megadása	184
• Visszaigazoló jelentés nyomtatása	185
• Faxolási munka összeállítása	185

Az eredeti típusának megadása

Az Eredeti típusa lehetőséggel megadhatja a szkennelendő képek típusát. A készülék ezen információk alapján optimalizálja a képminőség beállításait, és a legjobb minőségi kimenetet készíti el.

Eredeti típusának megadása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg az **Internetes fax** elemet.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg a **Speciális beállítások** fület.
4. Érintse meg az **Eredeti típusa** elemet.
Érintse meg az eredeti dokumentumnak megfelelő tartalomtípust.
5. Érintse meg az **OK** gombot.

A háttér eltéréseinek automatikus elnyomása

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

Az Auto csökkentés kiválasztása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg az **Internetes fax** elemet.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg a **Bővített beállítások** fület, majd a **Képjavítás** elemet.
4. A Háttércsökkentés bekapcsolásához érintse meg az **Auto csökkentés** elemet.
5. Érintse meg az **OK** gombot.

A kontraszt beállítása

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

A kontraszt módosítása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg az **Internetes fax** elemet.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg az **Advanced Settings** (Bővített beállítások) fület, majd az **Image Enhancement** (Képjavítás) lehetőséget.
4. A Képjavítás képernyőn válasszon egy beállítást:
 - **Manuális kontraszt:** Segítségével manuálisan adható meg a kontraszt.
 - **Automatikus kontraszt:** A használatkor a nyomtató automatikusan állítja be a kontrasztot.
5. Érintse meg az **OK** elemet.

A fényerő és az élesség beállítása

Világosíthatja vagy sötétítheti a képet, és beállíthatja azok élességét.

A kép beállítása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg az **Internetes fax** elemet.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg a **Bővített beállítások** fület, majd a **Képbeállítások** elemet.
4. A Beállítások képernyőn igény szerint mozgassa el a csúszkákat:
 - **Világosítás/sötétítés:** A kép világosítása vagy sötétítése.
 - **Élesség:** A kép élesítése vagy lágyítása.
5. Érintse meg az **OK** elemet.

A felbontás beállítása

A Felbontás értéke határozza meg a grafikus képek minőségét. A képfelbontás mértékegysége a dpi (dots per inch; hüvelyenkénti pontok száma). A 600 dpi-s beállítás használatakor a kép minden hüvelyknyi területe 600 pontot (pixelt) fog tartalmazni. Nagyobb felbontás jobb minőségű nyomtatokat eredményez.

A felbontás módosítása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg az **Internetes fax** elemet.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg az **Advanced Settings** (Bővített beállítások) fület, majd a **Resolution** (Felbontás) lehetőséget.
4. A Felbontás képernyőn érintse meg a megfelelő felbontást.
 - **72 dpi:** Elfogadható képminőséget biztosít a képernyőn való megjelenítéshez, és ez eredményezi a legkisebb fájlméretet.
 - **100 dpi:** Jó képminőséget biztosít a képernyőn való megjelenítéshez, és kis fájlméretet eredményez.
 - **150 dpi:** Jó képminőséget biztosít a képernyőn való megjelenítéshez, és kis fájlméretet eredményez.
 - **200 x 100 dpi:** Jó képminőséget és közepes fájlméretet eredményez.
 - **200 dpi:** Jó képminőséget és közepes fájlméretet eredményez. Ez az alapbeállítás.
 - **300 dpi:** Nagyon jó képminőséget és nagyobb fájlméretet eredményez.
 - **400 dpi:** Kiemelkedően jó képminőséget és nagyobb fájlméretet eredményez.
 - **600 dpi:** Kiváló képminőséget és nagy fájlméretet eredményez.
5. Érintse meg az **OK** elemet.

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

Az eredeti méretének megadása

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

Eredeti méretének megadása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg az **Internetes fax** elemet.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg az **Elrendezés beállítása** fület, majd érintse meg az **Eredeti mérete** elemet.
4. Az Eredeti mérete képernyőn válassza ki a kívánt beállítást.
 - **Auto érzékelés:** Lehetővé teszi, hogy a nyomtató határozza meg az eredeti méretét.
 - **Előre beállított szkennelési terület:** Akkor használható, ha a szkennelni kívánt terület mérete megegyezik valamelyik szabványos papírmérettel. A görgethető listában érintse meg a kívánt papírméretet.
 - **Egyedi szkennelési terület:** Ön adhatja meg a szkennelési terület magasságát és szélességét.
5. Érintse meg az **OK** gombot.

A minőség és a fájl méret beállítása

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

Az internetes fax minőségének és fájl méretének beállítása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg az **Internetes fax** elemet.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg az **Internetes fax opciók** fület, majd érintse meg a **Minőség/fájl méret** elemet.
4. A Minőség/fájl méret képernyőn a csúszka segítségével válassza ki a megfelelő beállítást. A Legnagyobb tömörítés/Legkisebb fájl méret beállítástól a Legkisebb tömörítés/Legnagyobb fájl méret beállításig terjedő tartományból választhat.
5. Érintse meg az **OK** elemet.

Üzenet hozzáadása

Az Üzenet funkcióval rövid üzenetet mellékelhet az elküldeni kívánt fájlhoz.

Üzenet hozzáadása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg az **Internetes fax** elemet.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg az **Internet Fax Options** (Internetes fax opciók) fület, majd érintse meg a **Message** (Üzenet) lehetőséget.
4. Az érintőképernyő billentyűzetén írjon be egy üzenetet.
5. Érintse meg az **OK** elemet.

Válaszcím megadása

A Válaszcím beállítással adhatja meg azt az e-mail címet, amelyre a címzett válaszát várja. Ennek a beállításnak a segítségével kerülhető el, hogy a címzett az Ön címe helyett a készülék e-mail címére válaszoljon.

A válaszcím megadása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg az **Internetes fax** elemet.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg az **Internet Fax Options** (Internetes fax opciók) fület, majd érintse meg a **Reply To** (Válaszcím) lehetőséget.
4. A részletek megadásakor az alábbi lehetőségek közül választhat:
 - **Adja meg a válaszcímet:** A segítségével manuálisan adhatja meg a kívánt e-mail címet. Az érintőképernyő billentyűzetén írja be az e-mail címet, majd érintse meg az **OK** gombot.
 - **Készülék címjegyzék:** Lehetővé teszi a megfelelő bejegyzés kiválasztását a címjegyzékből. Érintse meg a kívánt nevet, majd érintse meg az **OK** gombot.

Visszaigazoló jelentés nyomtatása

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

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

Visszaigazoló jelentés nyomtatása:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg az **Internetes fax** elemet.
2. A címzett adatainak megadásához érintse meg a megfelelő elemet, vagy érintse meg a **Kihagy** elemet.
3. Érintse meg az **Internetes fax opciók** fület, majd érintse meg a **Visszaigazoló jelentés** elemet.
4. Érintse meg a **Jelentésnyomtatás** elemet.
5. Érintse meg az **OK** elemet.

Faxolási munka összeállítása

Részletek: [Faxolási munka összeállítása](#) oldal: 186.

Faxolási munka összeállítása

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

Faxolási munka felépítése:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlapja** gombot, majd érintse meg a megfelelő faxolási lehetőséget.
2. A részletek megadásakor az alábbi lehetőségek közül választhat:
 - **Címzett megadása:** A segítségével manuálisan adhatja meg a címzett adatait.

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

 - **Kedvencek:** Ezt a lehetőséget választva a címjegyzékben kedvencként megjelölt kapcsolatok közül választhatja ki címzetteket.
 - **Készülékcímjegyzék:** Lehetővé teszi, hogy a címjegyzékből válassza ki a címzetteket.
3. Érintse meg a **Job Assembly** (Munkaegyesítés) fület, majd érintse meg a **Build Job** (Összetett munka) > **On** (Be) lehetőséget.
4. Érintse meg az **Opciók** gombot.
 - a. Jelölje be vagy törölje **A munkarészletek között jelenítse meg ezt az ablakot** jelölőnégyzetet.
 - b. Jelölje be vagy törölje az **Összetett munka kikapcsolása a munka benyújtása után** jelölőnégyzetet.
 - c. Érintse meg az **OK** elemet.
5. Programozza be és szkennelje be az első munkarészletet:
 - a. Helyezze be az első munkarészlethez tartozó eredetiket.
 - b. Válassza ki a megfelelő beállításokat, mint például az elrendezést, a képminőséget és más beállításokat.
 - c. Nyomja meg a vezérlőpanelen a zöld **Start** (Start) gombot.
6. Programozza be és szkennelje be a további munkarészleteket:
 - a. Helyezze be az eredetiket a következő munkarészlethez.
 - b. A megjelenő Összetett munka képernyőn érintse meg a **Program Next Segment** (Következő munkarészlet programozása) lehetőséget.
 - c. A megfelelő lapok segítségével válassza ki a kívánt beállításokat.
 - d. A munkarészlet eredetijeinek szkenneléséhez nyomja meg a zöld **Start** (Start) gombot.

7. Ismételje meg az előző lépést a fennmaradó többi munkarészlet esetében.
Megjegyzés: A munka módosításához bármikor megérintheti a **Delete Last Segment** (Utolsó részl. törl.) és a **Delete All Segments** (Összes részl. törl.) gombokat.
8. Miután az összes munkarészletet beprogramozta és beszkenelte, érintse meg a **Munka benyújtása** elemet.
Megjelenik a Munka előrehaladása képernyő, és a gép a különálló munkarészleteket egyetlen munkaként továbbítja.
9. A munka áttekintésének megjelenítéséhez érintse meg a Munkafolyamat képernyőn található **Munkarészletek** elemet.
Megjegyzés: Szükség esetén a munka törléséhez érintse meg a **Delete** (Törlés) > **Delete Job** (Munka törlése) lehetőséget.

LAN-fax küldése

A Local Area Network (LAN) fax funkcióval a számítógép nyomtató-illesztőprogramjából küldhet faxokat más faxkészülékre a telefonvonalon keresztül. A Fax ablakban megadhatja a címzettek nevét, kísérőlapot készíthet megjegyzésekkel, és megadhatja a beállításokat. Kiválaszthatja a visszaigazoló lapokat, a küldési sebességet, a fax felbontását, a küldési időt és a fax tárcsázási beállításait.

Megjegyzések:

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

LAN-fax küldése:

1. Az alkalmazásban nyissa meg a kívánt dokumentumot vagy rajzot, majd nyissa meg a Nyomtatás párbeszédpanelt. A legtöbb alkalmazás esetében kattintson a **Fájl > Nyomtatás** gombra, vagy használja a **CTRL+P** billentyűkombinációt.
2. Válassza ki a nyomtatót, majd a nyomtatóillesztő program párbeszédpaneljének megnyitásához kattintson a **Tulajdonságok** pontra.
3. A Nyomtatási beállítások lapon a Munka típusa listáról válassza a **Fax** lehetőséget.
4. A címzettek hozzáadásához kattintson a **Címzettek** elemre, majd válasszon a lehetőségek közül. Tegye a következők egyikét:
 - Kattintson a **Hozzáadás telefonkönyvből** gombra. A Hozzáadás a telefonkönyvből ablakban kattintson a nyílra, majd válassza ki a kívánt telefonkönyvet a listáról. A felső listáról válassza ki a kívánt neveket, illetve adott címzett megkereséséhez írja be a keresett nevet, majd kattintson a keresési ikonra. Ha fel szeretne venni egy nevet a Faxcímzettek listára, akkor jelölje ki a nevet, majd a lefelé mutató nyílra kattintva helyezze át a nevet az alsó listára. Ha végzett, érintse meg az **OK** gombot. További nevek hozzáadásához ismételje meg az eljárást.
 - Kattintson a **Címzett hozzáadása** gombra, írja be a címzett nevét és faxszámát, vegye fel a további információkat, majd kattintson az **OK** gombra. Szükség szerint vegye fel a további címzetteket is.
5. Fedőlap felvételéhez kattintson a **Fedőlap** lehetőségre, majd a Fedőlap-lehetőségek listán válassza a **Fedőlap nyomtatása** lehetőséget. A Fedőlap információs fülön írja be azokat a megjegyzéseket, amelyeket a fedőlapra szeretne felvenni.
6. Ha vízjelet is el szeretne helyezni a borítólapon, akkor kattintson a **Kép** fülre, majd a Vízjel beállításnál válassza az **Egyedi** értéket.
 - Szöveges vízjel elhelyezéséhez válassza a menü **Szöveg** pontját. A szöveges vízjelek a Szöveg mezőbe begépelt szöveget használják fel vízjelnek. Létrehozhat a dokumentumra nyomtatandó, szöveges vízjelet. Különböző beállításokat adhat meg, például karakterméret, betűtípus, betűszín és szög. Kattintson az **OK** gombra.
 - Képalapú vízjel elhelyezéséhez válassza a menü **Kép** pontját. A képes vízjel képet használ vízjelként. A képfájl **.bmp**, **.gif** vagy **.jpg** formátumú lehet. Létrehozhatja a dokumentumra rányomtatni kívánt képes vízjelet, majd megadhatja a beállításait, például a méretét és a lapon található helyzetét. Kattintson a mappáikonra, majd keresse meg és válassza ki a kívánt képfájlt. A **Megnyitás** elemre kattintva helyezheti el a fájlt a lapon. Kattintson az **OK** gombra.

7. A Fedőlapmegjegyzések ablakban írja be a megjegyzést, amelyet a kísérlapra szeretne felvenni.
8. A Beállítások lapon válassza ki a fax beállításait.
 - Adja meg a Megerősítés beállítását:
 - **Letiltva:** Nincs megerősítő értesítés.
 - **Küldés a nyomtatóra:** Arra utasítja a nyomtatót, hogy nyomtasson visszaigazoló lapot. A faxnyugtázás értesíti a feladót, hogy a fax elküldése sikerült. A nyugtán látható a címzettek neve és faxszáma.
 - **Küldés e-mailbe:** Arra utasítja a nyomtatót, hogy az Ön által megadott e-mail címre küldje el a visszaigazoló lapot. Adjon meg egy érvényes e-mail címet.
 - **Küldési sebesség:** A segítségével kilobit/másodpercben (kbps) vagy bit/másodpercben (bps) adhatja meg a kívánt faxátviteli sebességet. Ha olyan helyen él, ahol a telefonvonalak nem támogatják a nagy sebességű fax- vagy adatátvitelt, válasszon kisebb átviteli sebességet. A kisebb átviteli sebesség csökkenti az átviteli hibát eshetőségét.
 - **Faxfelbontás:** A faxfelbontástól függ, mennyire lesz a faxon átvitt dokumentum részletgazdag. Nagyobb felbontású faxátvitelhez több memória és több idő kell. Válassza ki a kívánt beállítást.
 - **Szabvány:** Géppel-létrehozott szöveghez
 - **Finom:** Rajzolt vonalakhoz, kisebb szöveghez és kézzel írott szöveghez
 - **Szuperfinom:** Finomabb szöveghez, rajzokhoz és alacsony felbontású képekhez
 - **Küldési idő:** Válassza ki a faxküldés idejét. A küldést legfeljebb 24 óráig késleltetheti.
 - **Előhívószám:** Ha külső vonalat szeretne hívni, válassza az **Előhívószám** elemet. Írja be az előhívószámot a mezőbe.
 - **Hitelkártya:** Ha azt szeretné, hogy a faxért hitelkártyával, bankkártyával vagy hívókártyával lehessen fizetni, válassza a **Hitelkártya** lehetőséget. Írja be a kártya számát a mezőbe.
9. Kattintson az **OK** gombra.
10. A Nyomtató tulajdonságai párbeszédpanelen kattintson az **OK** gombra.
11. A Nyomtatás ablakban kattintson az **OK** vagy a **Nyomtatás** gombra.

A címjegyzék használata

Ez a rész a következőket tartalmazza:

- Egyéni tétel felvétele a készülék címjegyzékébe 190
- Egyéni címjegyzékbejegyzés szerkesztése 191
- A készülék címjegyzékében szereplő kedvencek szerkesztése és törlése 191

Egyéni tétel felvétele a készülék címjegyzékébe

A készülék címjegyzéke maximum 5000 névjegyet tartalmazhat. Ha az Új kapcsolat létrehozása gomb nem érhető el, akkor a címjegyzék megtelt.

A funkció használata előtt a rendszergazdának engedélyeznie kell a felhasználók számára a készülék címjegyzékének megtekintését és kezelését.

Címzett felvétele a készülék címjegyzékébe:

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg az **E-mail**, a **Fax** vagy az **Internetes fax** elemet.
2. Érintse meg a **Készülék címjegyzék** lehetőséget.
3. Érintse meg az **Új kapcsolat létrehozása** lehetőséget.
4. Érintse meg az egyes mezőket, majd az érintőképernyő billentyűzetével írja be az adatokat. Érintse meg az **OK** elemet.
5. Név és cégadatok hozzáadásához az új kapcsolathoz, érintse meg az **i** gombot a kapcsolat mező jobb oldalán.
 - a. Adja meg az utónevet, vezetéknévét, vagy töltsse ki a Cég mezőt, majd érintse meg az **OK** gombot

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

 - b. Adja meg a többi mezőben a neveket, majd érintse meg az **OK** gombot minden bejegyzés után.
 - c. A további Kapcsolatinformációk oldalon érintse meg az **OK** gombot.
6. A megadott kapcsolati adatok valamelyikének kedvencként való megjelöléséhez érintse meg a csillag ikont.
7. A kapcsolatnak a készülék címjegyzékébe való mentéséhez érintse meg az **OK** gombot.

Egyéni címjegyzékbejegyzés szerkesztése

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg az **E-mail**, a **Fax** vagy az **Internetes fax** elemet.
2. Érintse meg a **Készülék címjegyzék** elemet.
3. Érintse meg a kapcsolat nevét.
4. Érintse meg a **Részletek** lehetőséget.
5. Érintse meg a megfelelő mezőt, majd az érintőképernyő billentyűzetét használva módosítsa a bejegyzést. Érintse meg az **OK** elemet.
6. A kapcsolat megjelenített nevének módosításához érintse meg az **i** gombot, szerkessze a mezőkben levő adatokat, majd érintse meg az **OK** gombot.
7. A megadott kapcsolati adatok valamelyikének kedvenként való megjelöléséhez érintse meg a csillag ikont.
8. A kapcsolatnak a készülék címjegyzékébe való mentéséhez érintse meg az **OK** gombot.

A készülék címjegyzékében szereplő kedvencek szerkesztése és törlése

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg az **E-mail**, a **Fax** vagy az **Internetes fax** elemet.
2. Érintse meg a **Készülék címjegyzék** elemet.
3. Érintse meg a kívánt bejegyzést. Szükség esetén használja a görgetőnyilakat.
4. Érintse meg a **Részletek** elemet.
5. A megadott kapcsolati adatok valamelyikének kedvenként való megjelöléséhez érintse meg a csillag ikont.
6. Kedvenc törléséhez érintse meg a megfelelő mező jobb oldalán található csillag ikont.
7. Érintse meg az **OK** gombot.

Karbantartás

9

Ez a fejezet a következőket tartalmazza:

- [A nyomtató tisztítása.....](#) 194
- [Számlázási és használati információk.....](#) 208
- [Kellékrendelés.....](#) 209
- [A nyomtató mozgatása](#) 212

A nyomtató tisztítása

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• Általános óvintézkedések	194
• Külső tisztítás	195
• A szkennertisztítás	195
• A nyomtató belsejének tisztítása	197

Általános óvintézkedések

-  **FIGYELEM:** A dobkazettát ne tegye ki közvetlen napsütésnek vagy erős beltéri fénycsőes világításnak. Ne érintse meg, és ne karistolja meg a dob felületét.
 -  **FIGYELEM:** A nyomtató tisztításához ne használjon szerves vagy erős kémiai oldószert, illetve aeroszolos tisztítószert. Ne öntsön folyadékot közvetlenül egyetlen területre sem. A kellékeket és tisztítószereket csak a jelen dokumentumban leírt módon használja.
 -  **VIGYÁZAT:** Minden tisztítószert tartson gyermekek elől elzárva.
 -  **VIGYÁZAT:** Ha a nyomtatóba festék borult, nedves ronggyal törölje le. Soha ne használjon porszívót a kiömlött festék eltávolítására. A porszívóban keletkező szikrák tüzet vagy robbanást idézhetnek elő.
 -  **VIGYÁZAT:** Ne használjon túlnyomással működő tisztítószereket a nyomtató belsejében, és annak külső részein. Bizonyos sűrített levegővel működő tartályokban robbanásveszélyes gázkeverékek lehetnek, amelyek nem alkalmasak elektromos berendezések tisztítására. A túlnyomással működő spray tisztítószerek használata fokozottan tűz- és robbanásveszélyes.
 -  **VIGYÁZAT:** Soha ne távolítson el csavarokkal rögzített fedelet vagy védőborítást. Az ilyen fedelek és védőlapok mögött található alkatrészeket a felhasználó nem tudja karbantartani vagy javítani. Ne hajtson végre olyan karbantartási eljárást, amelyet a nyomtatóval szállított dokumentáció nem ismertet.
 -  **VIGYÁZAT:** A nyomtató belső részei forróak lehetnek. Amikor az ajtók és a fedelek nyitva vannak, fokozott óvatossággal járjon el.
- Ne helyezzen semmit a nyomtató tetejére.
 - Soha ne hagyja nyitva a fedeleket és az ajtókat. Erre különösen ügyeljen jól megvilágított helyeken. Fény hatására a dobkazetta károsodhat.
 - Ne nyissa ki a fedeleket és az ajtókat nyomtatás közben.
 - Használat közben ne billentse meg a nyomtatót.
 - Ne érintse meg az elektromos érintkezőket és tartozékokat. Ha így tesz, a készülék megsérülhet, és romolhat a nyomtatás minősége.
 - Mielőtt a nyomtatót az elektromos hálózathoz csatlakoztatja, győződjön meg arról, hogy a tisztítás során eltávolított minden részt visszahelyezett.

Külső tisztítás

Havonta tisztítsa meg a nyomtató külső részét.

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



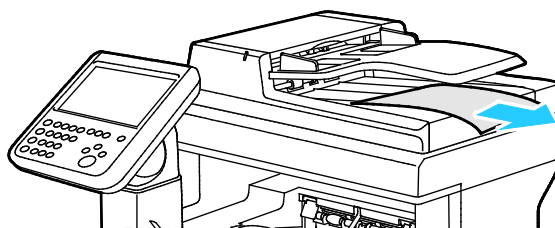
FIGYELEM: A tisztítószeret ne permetezze közvetlenül a nyomtatóra. A folyékony tisztítószer a réseken keresztül a nyomtatóba hatolhat, és gondokat okozhat. Soha ne használjon a vízen és az enyhe tisztítószereken kívül más tisztítószer.

A szkennert tisztítása

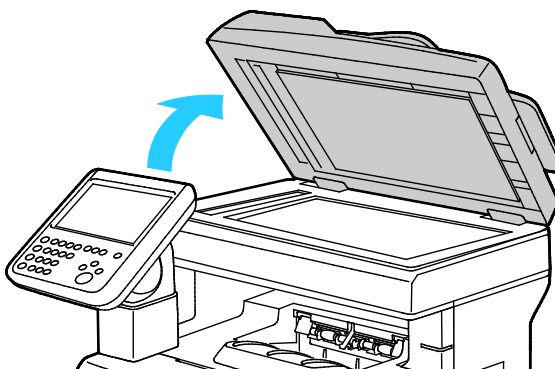
A Xerox azt javasolja, hogy havonta legalább egyszer tisztítsa meg a szkennert, illetve olyankor, amikor az automatikus dokuadagolóból adagolt másolatokon vagy szkennképeken függőleges vonalak jelennek meg. A függőleges vonalak olyankor jelennek meg, amikor valami a szkennerre ömlött, illetve ha szennyeződés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

A dokuüveg és a fedél tisztítása

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

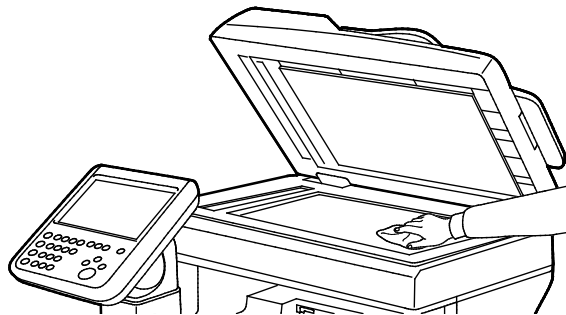


3. Nyissa fel a dokumentumfedelet.

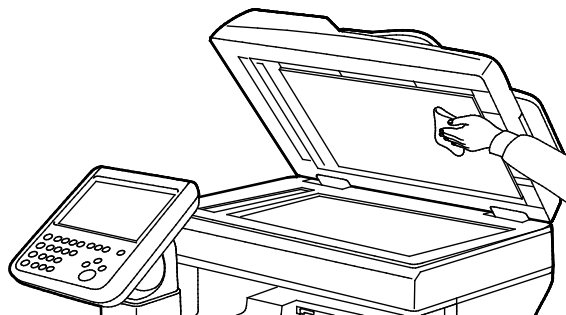


4. Törölje tisztára és szárazra a dokuüveg és a CVT üveg felületét.

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



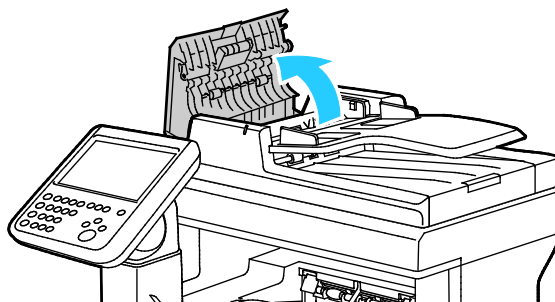
5. Törölje tisztára és szárazra a dokumentumfedél fehér alsó részét.



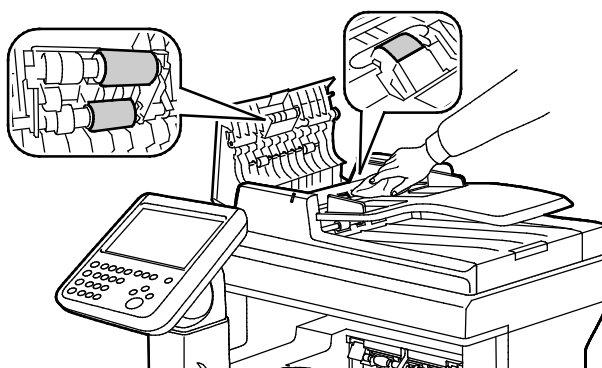
6. Csukja vissza a dokumentumfedelelet.

Az adagológörgők és az elválasztópárna tisztítása a kétoldalas automatikus dokuadagolón

1. Nyissa ki a kétoldalas automata dokuadagoló felső fedelét.



2. Vízrel megnedvesített, szőszmentes kendővel tisztítsa meg az adagológörgőket és az elválasztópárnát.



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

3. Csukja be a dokuadagoló felső fedelét.

A nyomtató belsejének tisztítása

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

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

- Távolítsa el minden papírdarabot és hulladékot. A részletekhez lásd: [Papírelakadások megszüntetése](#) oldal: 222.
- Tiszta, száraz ruhával törölje le a port és a szennyeződéseket.



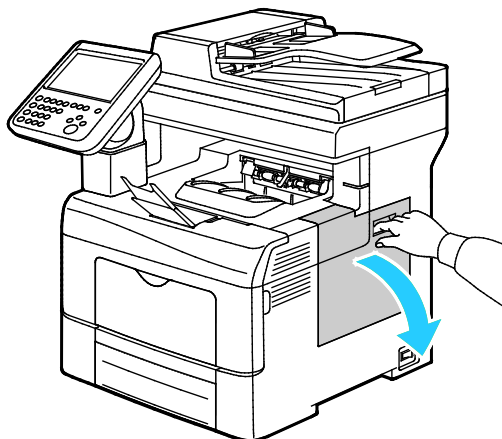
VIGYÁZAT: Soha ne érjen a beégetőben a fűtőhengeren vagy a közelében lévő, címkével ellátott területhez. Megégetheti magát. A fűtőhenger köré tekeredett papírt ne próbálja elhamarkodottan eltávolítani. Azonnal kapcsolja ki a nyomtatót, és várjon 40 percet, hogy a beégető lehűljön. Az elhárítást azután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

A lézer lencséinek tisztítása

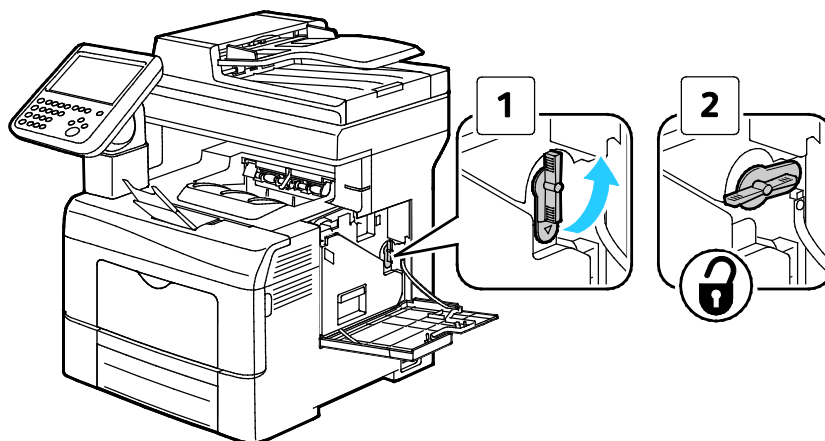
Ha a nyomatokon kihagyások vagy egy vagy több színt érintő világos sávok vannak, az alábbi utasítások szerint tisztítsa meg a lézerlencséket.

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

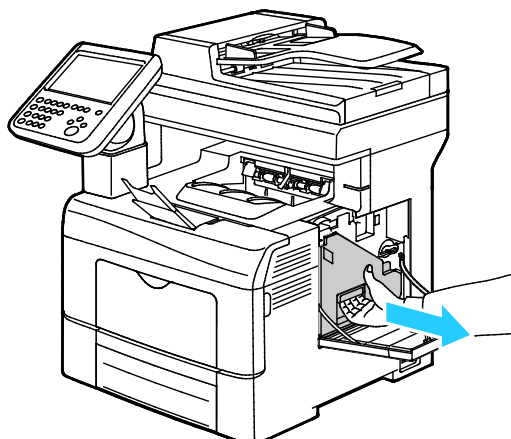
1. Nyissa ki az oldalsó ajtót.



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

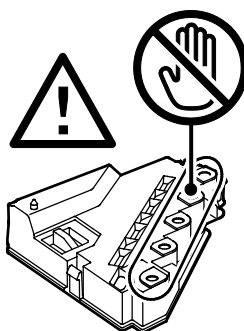


3. Fogja meg a hulladékkazetta fogantyúját, majd húzza ki. A festék kiömlésének elkerülése érdekében tartsa felfelé a nyílásokat.

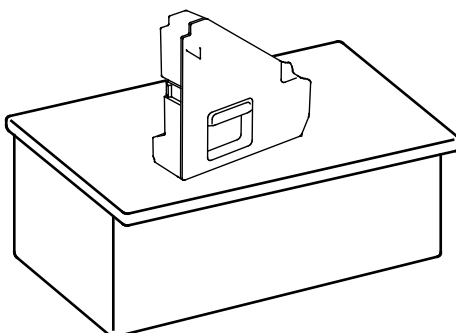


Megjegyzések:

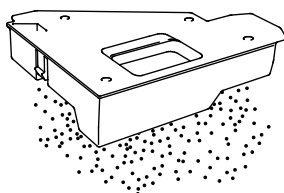
- Vigyázzon, hogy a hulladékkazetta kezelésekor ne szóródjon ki festék.
- A hulladékkazetta eltávolítása után ne érjen az ábrán látható részhez.



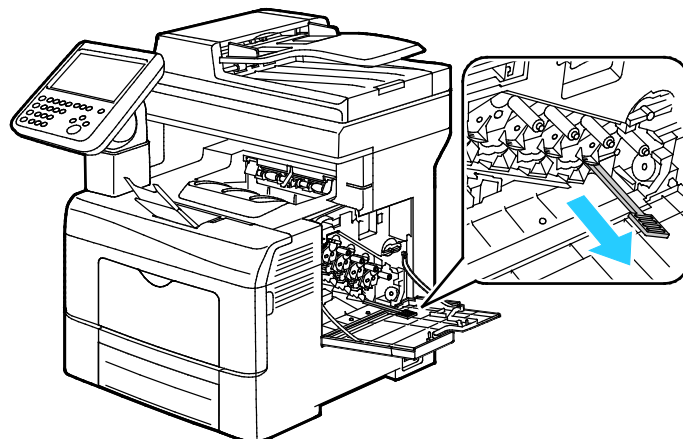
4. Tegye az eltávolított használtfesték-kazettát vízszintes felületre.



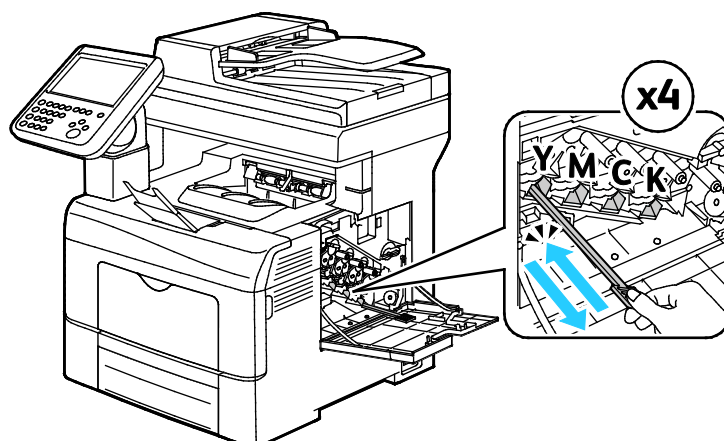
FIGYELEM: A festék kiömlésének és a működési hibák elkerülésének érdekében ne tegye a hulladékkazettát az oldalára.



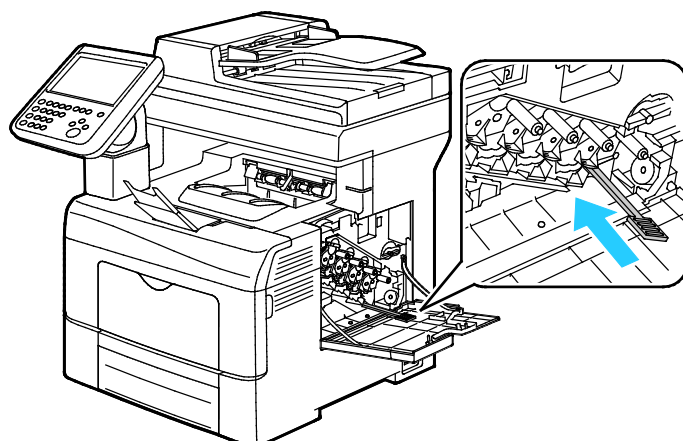
5. Vegye ki a tisztítópálcát a nyomtató belsejéből.



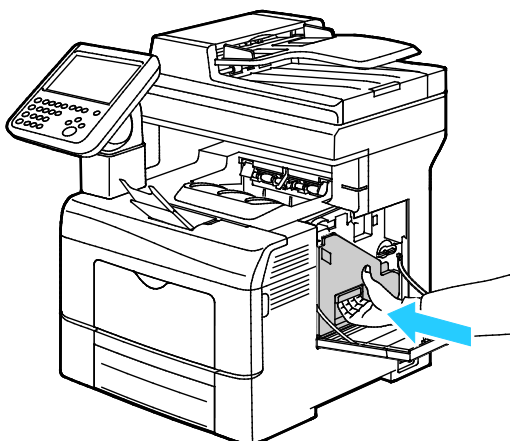
6. Tolja be a tisztítópálcát a négy tisztítónyílás egyikébe kattánásig, majd húzza ki. Még kétszer ismételje meg ezt a műveletet.



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

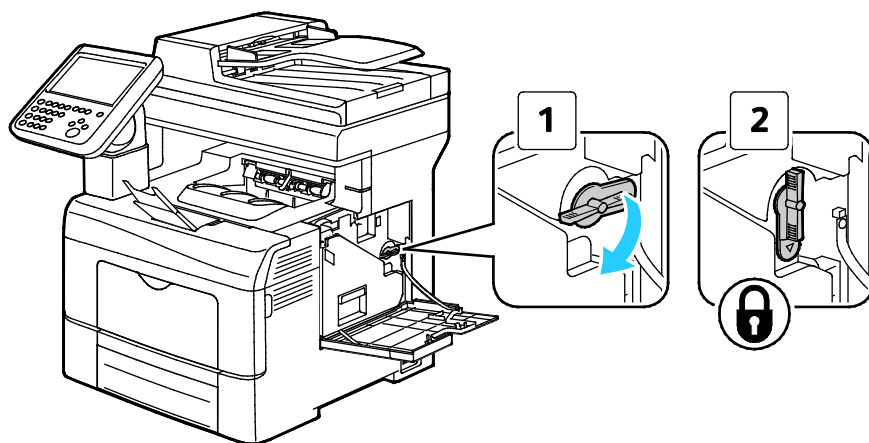


9. Tegye vissza a hulladékkazettát.



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

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



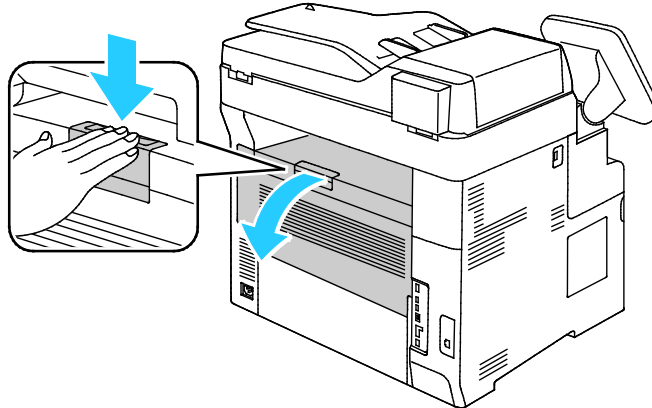
11. Csukja be az oldalsó ajtót.

A színes festék sűrűségérzékelőjének tisztítása

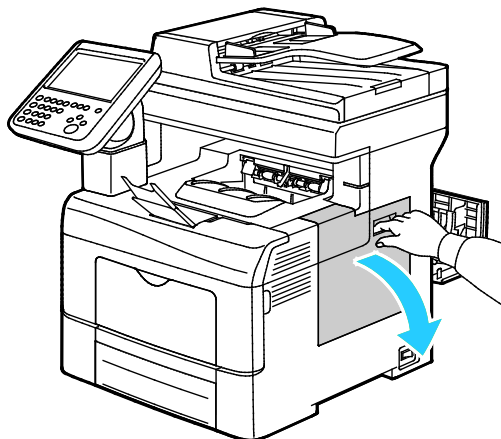
1. Kapcsolja ki a nyomtatót.

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

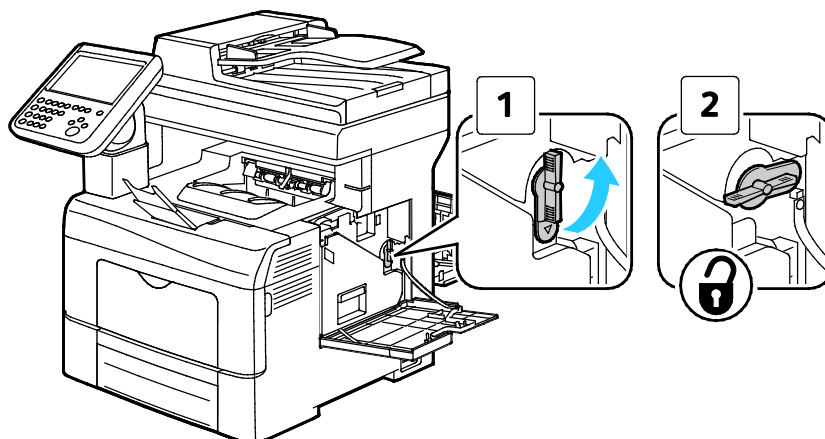
2. Nyomja le a hátsó ajtót nyitó fogantyút, és nyissa ki az ajtót.



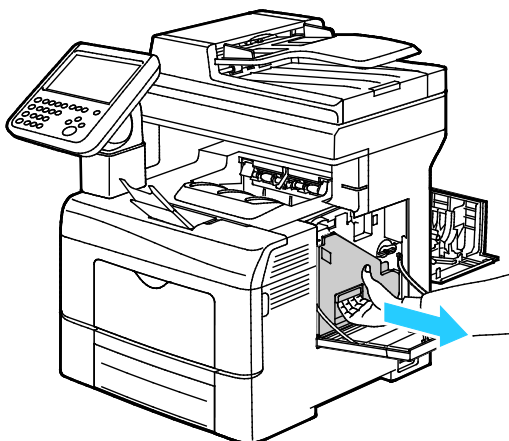
3. Nyissa ki az oldalsó ajtót.



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

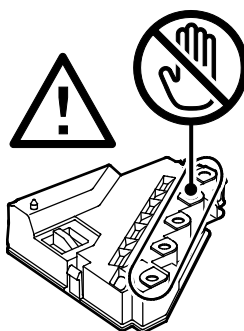


5. Fogja meg a hulladékkazetta fogantyúját, majd húzza ki. A festék kiömlésének elkerülése érdekében tartsa felfelé a nyílásokat.

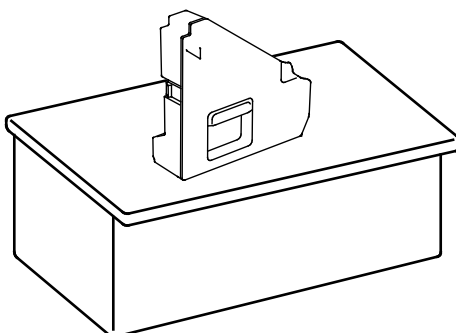


Megjegyzések:

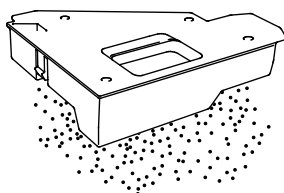
- Vigyázzon, hogy a hulladékkazetta kezelésekor ne szóródjon ki festék.
- A hulladékkazetta eltávolítása után ne érjen az ábrán látható részhez.



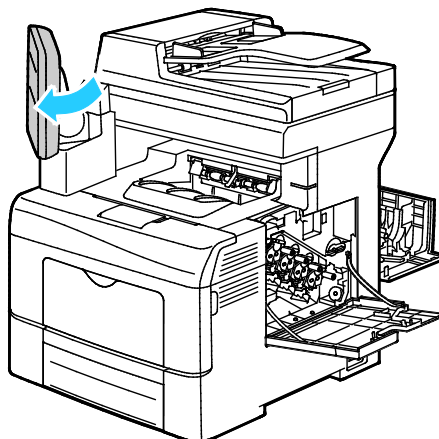
6. Tegye az eltávolított használtfesték-kazettát vízszintes felületre.



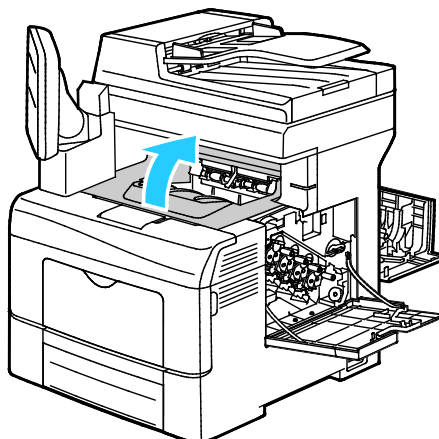
FIGYELEM: A festék kiömlésének és a működési hibák elkerülésének érdekében ne tegye a hulladékkazettát az oldalára.



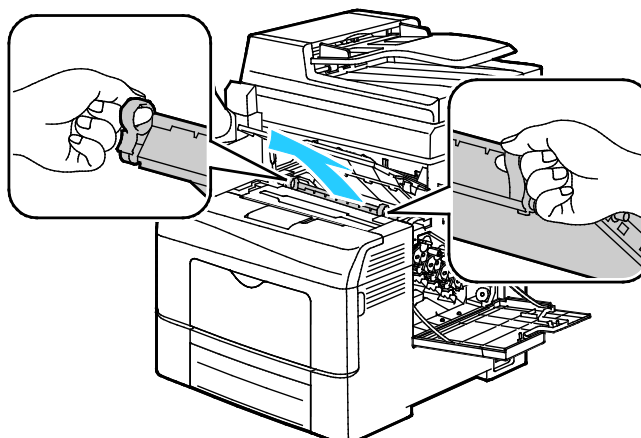
7. Fordítsa el úgy a vezérlőpanelt, hogy ne a felső fedél helyezkedjen el.



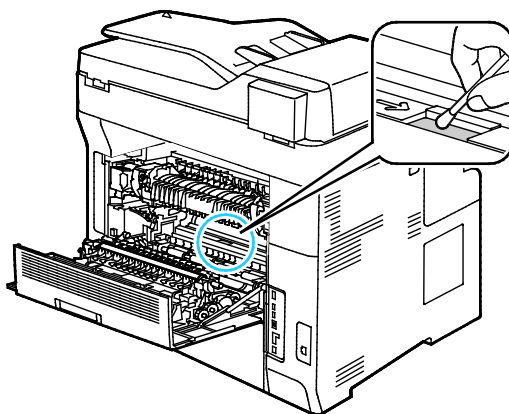
8. Nyissa ki a felső fedelet.



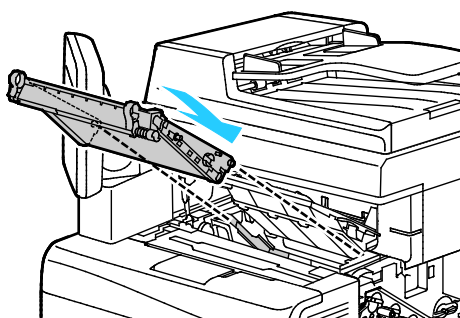
9. Fogja meg a szállítószalag-egység mindkét oldalán a hurkokat, majd húzza ki.



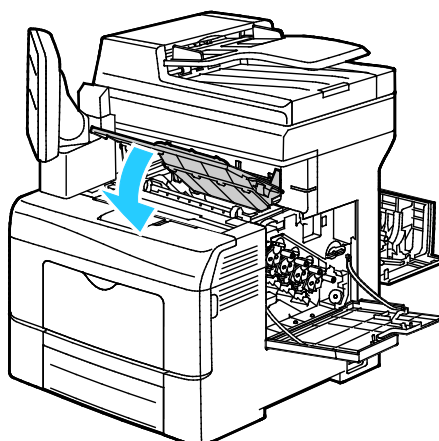
10. A színes festék sűrűségérzékelőinek tisztítására használjon puha vattapamacsot.



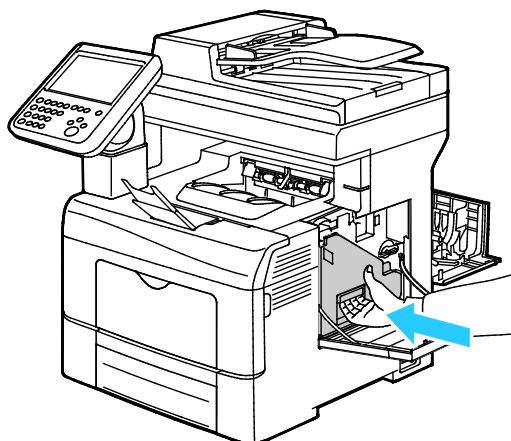
11. Helyezze vissza a szalagegységet a nyomtatóba.



12. Zárja be a felső fedelet.

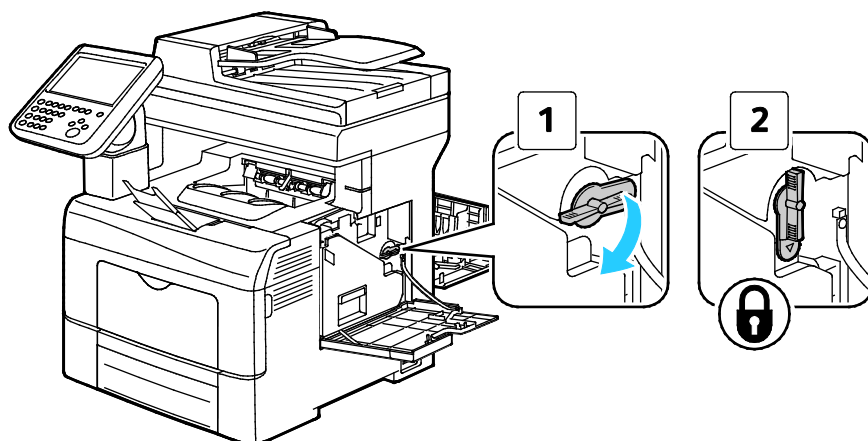


13. Tegye vissza a hulladékkazettát.

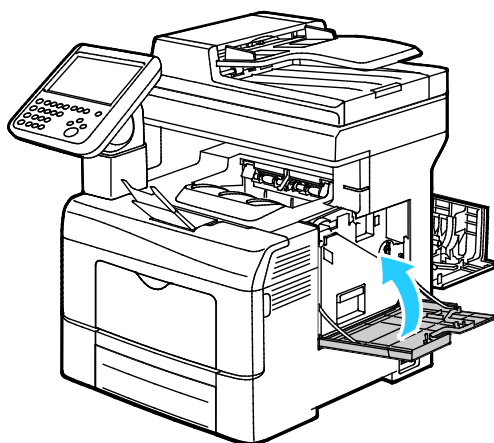


Megjegyzés: Ha a hulladékkazetta nem tehető megfelelően a helyére, akkor győződjön meg arról, hogy a szíj teljesen illeszkedik.

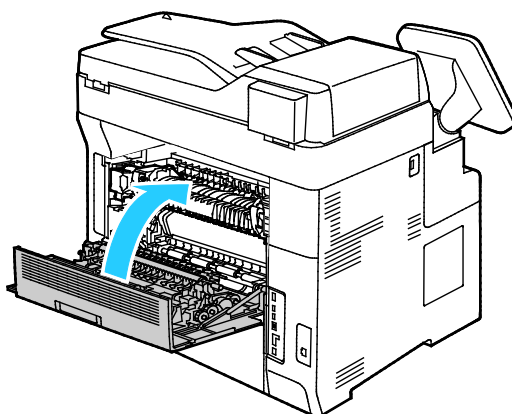
14. A hulladékkazetta rögzítéséhez forgassa 90 fokkal az óramutató járásával megegyező irányba a hulladékkazetta fogantyúját.



15. Csukja be az oldalsó ajtót.



16. Csukja be a hátsó ajtót.



Számlázási és használati információk

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

Számlázási és használati információk megtekintése:

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

Kellékrendelés

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• Mikor kell kelléket rendelni	209
• A nyomtatókellékek állapotának megtekintése	209
• Kellékek	210
• Rendszeres karbantartási tételek	210
• Kellékek újrahasznosítása	210
• Festékkazetták	211

Mikor kell kelléket rendelni

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

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



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

A nyomtatókellékek állapotának megtekintése

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

A nyomtatókellékek állapotának megtekintése a Xerox® CentreWare® Internet Services használatával:

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

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

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

A nyomtatókellékek állapotának megtekintése a vezérlőpanelen:

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

Kellékek

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

Megjegyzések:

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



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

Rendszeres karbantartási tételek

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

Megjegyzés: Minden rendszeres karbantartási tétel tartalmaz felhasználási útmutatót.

A nyomtató rendszeres karbantartási tételei a következők:

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

Kellékek újrahasznosítása

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

Festékkazetták

Ez a rész a következőket tartalmazza:

- [Általános óvintézkedések](#)211
- [A festékkazetta cseréje](#).....211

Általános óvintézkedések



VIGYÁZAT:

- A festékkazetták cseréjekor legyen óvatos, hogy ne öntse ki a festéket. Ha kiömlik a festék ne érintkezzen ruhával, bőrrel, szemmel vagy szájjal. Ne lélegezze be a festékport.
- A festékkazettákat tartsa távol a gyermekektől. Ha egy gyerek véletlenül lenyeli a festéket, köptesse ki azt a gyermekkel, és öblítse ki a száját vízzel. Azonnal forduljon orvoshoz.
- Használjon nedves ruhát a kifolyt festék letörléséhez. Soha ne használjon porszívót a kiömlött festék eltávolításához. A porszívóban keletkező elektromos szikrák tüzet vagy robbanást idézhetnek elő. Ha nagy mennyiségű festék ömlött ki, forduljon a helyi Xerox képviselőhöz.
- Soha ne dobja a festékkazettát nyílt lángba. A kazettában levő maradék festék meggyulladhat, ami égési sérüléseket vagy robbanást okozhat.



VIGYÁZAT: Soha ne távolítson el csavarokkal rögzített fedelet vagy védőborítást. Az ilyen fedelek és védőlapok mögött található alkatrészeket a felhasználó nem tudja karbantartani vagy javítani. Ne hajtson végre olyan karbantartási eljárást, amelyet a nyomtatóval szállított dokumentáció nem ismert.

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

A festékkazetta cseréje

Amikor a festékkazetta eléri élettartamának végét, a vezérlőpanel üzenetet jelenít meg. Az Munkakövető is üzenetet jelenít meg az állapot leírásával a Nyomtató állapota ablakban. Amikor a festékkazetta kiürül, a nyomtató leáll, és üzenetet jelenít meg a vezérlőpanelen és a Munkakövető Nyomtató állapota ablakában.

A nyomtatóba csak új kazettákat szabad helyezni. Ha használt festékkazettát helyez a nyomtatóba, a fennmaradó festék gép által kijelzett mennyisége eltérhet a valóságos értéktől.

Megjegyzés: Minden festékkazettához tartozik egy behelyezési útmutató.

A nyomtató mozgatása



VIGYÁZAT:

- A nyomtatót mindig legalább két személynek kell felemelnie úgy, hogy egyik kezükkel a gép egyik, másik kezükkel pedig a nyomtató másik oldalát fogják meg.
- A nyomtató leejtésének és felborulásának megelőzése érdekében a nyomtatót két személynek kell felemelnie úgy, hogy mindketten egyik kezükkel a nyomtató alját, míg a másikkal a nyomtató tetejét fogják a gép kiegyensúlyozása érdekében.
- Ha fel van szerelve az opcionális 550 lapos adagoló, akkor a nyomtató áthelyezése előtt szerelje le. Ha az opcionális 550 lapos adagoló nincs biztonságosan a nyomtatóhoz rögzítve, leeshet a földre, és sérülést okozhat.

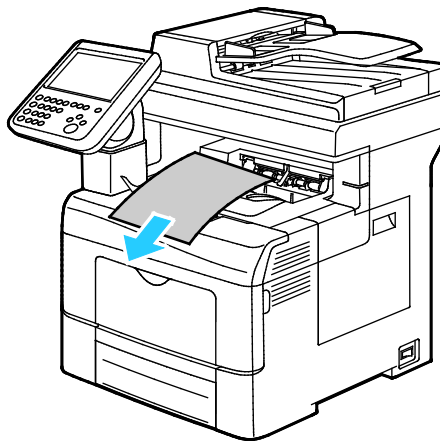
A nyomtató áthelyezése:

1. Minden esetben kapcsolja ki a nyomtatót, és várja meg, amíg a nyomtató leáll. Részletek: [A nyomtató be- és kikapcsolása](#) oldal: 39.
2. Húzza ki a tápkábelt és a többi kábelt a nyomtató hátuljából.

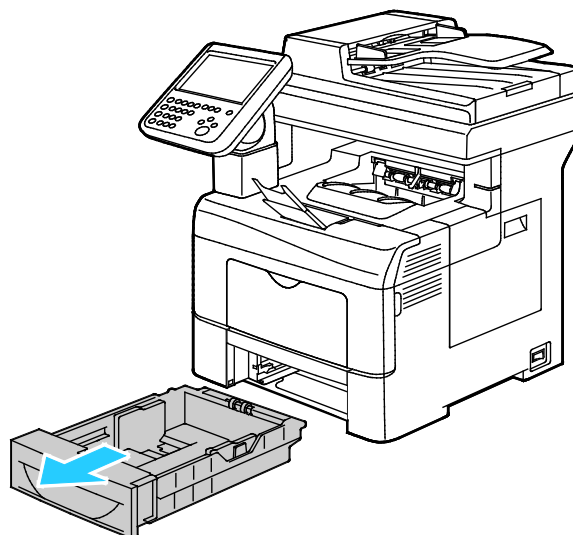


VIGYÁZAT: Az áramütés elkerülése érdekében soha ne fogja meg nedves kézzel az elektromos csatlakozót. A tápkábel kihúzásakor ügyeljen rá, hogy a dugaszt húzza, és ne a kábelt. Húzás hatására a vezeték megsérülhet, és ez tüzet vagy áramütést okozhat.

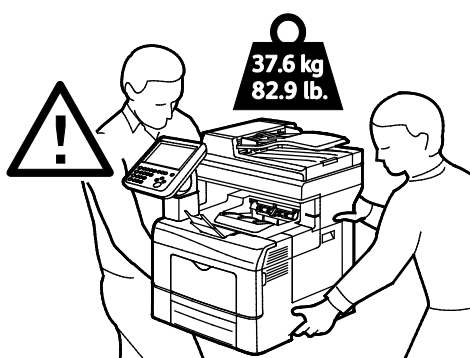
3. Vegyen ki minden papírt vagy más hordozót a gyűjtőtálcából. Ha a tálcahosszabbító ki van húzva, csukja be.



4. Vegye ki a papírt a papírtálcából.
Tartsa a papírt csomagolásában, portól és nedvességtől védve.



5. A nyomtató emelésekor az ábrán feltüntetett részeknél fogja meg a nyomtatót.



Megjegyzések:

- Amikor mozgatja, ne döntse meg 10 foknál jobban a nyomtató elejét/hátulját, illetve jobb/bal oldalát: Ha a nyomtatót 10 foknál jobban megdönti, kiszóródhat a festék.
- Ha nagy távolságra szállítja a nyomtatót, a festék kiömlésének megakadályozására távolítsa el a képalkotó egységeket és a festékkazettákat. A nyomtató és a hozzá tartozó opciók újbóli becsomagolásához használja az eredeti csomagolóanyagokat és dobozokat, vagy a Xerox újracsomagoló készletét. Az újracsomagolási készletről és a követendő eljárásról a www.xerox.com/office/WC6655support oldalon tájékozódhat.



FIGYELEM: Ha a szállításhoz a nyomtatót nem megfelelően csomagolja be, az a nyomtató károsodásához vezethet, amelyre nem vonatkozik a Xerox® Garancia, a Szervízszerződés, illetve a Total Satisfaction Guarantee (Teljeskörű elégedettség garanciája). A Xerox® Garancia, a Szervízszerződés, illetve a Total Satisfaction Guarantee (Teljeskörű elégedettség garanciája) nem vonatkozik a nyomtató nem megfelelő mozgatásból eredő sérüléseire.

A nyomtató mozgatása utáni teendők:

1. Szerelje vissza az eltávolított alkatrészeket.
2. Csatlakoztassa a tápkábelt és az egyéb kábeleket a nyomtatóhoz.
3. A tápkábelt dugja be egy elektromos aljzatba, és kapcsolja be a nyomtatót.

Hibakeresés

10

Ez a fejezet a következőket tartalmazza:

- Általános hibaelhárítási feladatok 216
- Papírelakadás 221
- A nyomtatás minőségével kapcsolatos problémák 236
- Másolási és szkennelési problémák 243
- Faxproblémák 244
- Segítségkérés 248

Általános hibaelhárítási feladatok

Ez a rész a következőket tartalmazza:

• A nyomtató nem kapcsol be	216
• A nyomtató gyakran alaphelyzetbe áll vagy kikapcsol	217
• A nyomtató nem nyomtat	218
• A nyomtatás túl hosszú ideig tart	219
• A dokumentumot a gép rossz tálcából nyomtatja	219
• Problémák az automatikus kétoldalas nyomtatással	219
• A nyomtató szokatlan zajokat ad ki	220
• A papírtálcákat nem lehet becsukni	220
• Páralecsapódás keletkezett a nyomtatóban	220
• A dátum és az idő nem megfelelő	220

Ebben a részben útmutatást talál a problémák azonosítására és megoldására. Egyes problémák a nyomtató újraindításával is elháríthatók.

A nyomtató nem kapcsol be

Lehetséges ok	Megoldás
Az egyik főkapcsolót nem jól kapcsolta be.	Kapcsolja be mindkét kapcsolót. Részletek: A nyomtató be- és kikapcsolása oldal: 39.
A tápkábelt nem dugta be megfelelően a konnektorba.	Kapcsolja ki a nyomtató főkapcsolóját, és a tápkábelt szorosan dugja be az aljzatba. Részletek: A nyomtató be- és kikapcsolása oldal: 39.
Az a dugaszolóaljzat, amelyhez a nyomtató csatlakozik, meghibásodott.	- Próbáljon ki egy másik elektromos készüléket, hogy az megfelelően működik-e az adott konnektorhoz csatlakoztatva. - Használjon másik csatlakozóaljzatot.
A nyomtatót olyan konnektorba dugta be, amelynek feszültsége vagy frekvenciája nem felel meg a nyomtató előírásainak.	Olyan áramforrást használjon, amely megfelel az Elektromossági adatok oldal: 259 között megadottaknak.



FIGYELEM: A háromeres vezeték (földelt dugóval) közvetlenül a földelt váltakozó áramú aljzatba csatlakoztassa.

A nyomtató gyakran alaphelyzetbe áll vagy kikapcsol

Lehetséges ok	Megoldás
A tápkábelt nem dugta be megfelelően a konnektorba.	Kapcsolja ki a nyomtatót, ellenőrizze, hogy a kábel pontosan csatlakozik-e a nyomtatóhoz és a konnektorhoz, majd kapcsolja vissza a nyomtatót.
Rendszerhiba keletkezett.	Kapcsolja ki, majd be a nyomtatót. Nyomtassa ki a Hibaelőzményeket a Nyomtatóbeállító segédprogram Tájékoztató oldalairól. Ha a probléma nem szűnik meg, vegye fel a kapcsolatot a Xerox márkaszervizzel.
A nyomtató szünetmentes tápegységhez kapcsolódik.	Kapcsolja ki a nyomtatót, majd csatlakoztassa a tápkábelt a megfelelő konnektorba.
A nyomtató más nagy teljesítményű eszközökkel megosztott elosztóhoz kapcsolódik.	Csatlakoztassa a nyomtatót közvetlenül olyan konnektorba vagy elosztóra, amely nincs megosztva más nagyteljesítményű eszközökkel.

A nyomtató nem nyomtat

Lehetséges ok	Megoldás
A nyomtató hibát jelez.	- A hiba törléséhez kövesse a képernyőn megjelenő utasításokat. - Kapcsolja ki, majd be a nyomtatót. Ha a probléma nem szűnik meg, vegye fel a kapcsolatot a Xerox márkaszervizzel.
A nyomtatóból kifogyott a papír.	Helyezzen papírt a tálcába.
Egy festékkazetta üres.	Cserélje ki az üres festékkazettát.
Az első ajtó nyitva van.	- Győződjön meg róla, hogy a festékkazetta és a képalkotó egység be van helyezve, és ellenőrizze, hogy azok megfelelően illeszkednek-e a helyükre. - Győződjön meg róla, hogy az ajtó teljesen be van csukva. - Kapcsolja ki, majd be a nyomtatót. Ha a probléma nem szűnik meg, vegye fel a kapcsolatot a Xerox márkaszervizzel.
A tápkábelt nem dugta be megfelelően a konnektorba.	Kapcsolja ki a nyomtatót, ellenőrizze, hogy a kábel pontosan csatlakozik-e a nyomtatóhoz és a konnektorhoz, majd kapcsolja vissza a nyomtatót. Részletek: A nyomtató be- és kikapcsolása oldal: 39. Ha a probléma nem szűnik meg, vegye fel a kapcsolatot a Xerox márkaszervizzel.
A nyomtató foglalt.	- Egy korábbi nyomtatási feladattal lehet probléma. A számítógépen a nyomtató tulajdonságaiból törölje a nyomtatási sorban lévő összes nyomtatási munkát. - Helyezzen papírt a tálcába. - A vezérlőpanelen érintse meg a Munkaállapot elemet. Ha a nyomtatási munka nem jelenik meg, ellenőrizze a számítógép és a nyomtató között lévő Ethernet-kapcsolatot. - A vezérlőpanelen érintse meg a Munkaállapot elemet. Ha a nyomtatási munka nem jelenik meg, ellenőrizze a számítógép és a nyomtató között lévő USB-kapcsolatot. Kapcsolja ki, majd be a nyomtatót.
A nyomtatókábel nincs bedugva.	- A vezérlőpanelen érintse meg a Munkaállapot elemet. Ha a nyomtatási munka nem jelenik meg, ellenőrizze a számítógép és a nyomtató között lévő Ethernet-kapcsolatot. - A vezérlőpanelen érintse meg a Munkaállapot elemet. Ha a nyomtatási munka nem jelenik meg, ellenőrizze a számítógép és a nyomtató között lévő USB-kapcsolatot. Kapcsolja ki, majd be a nyomtatót.

A nyomtatás túl hosszú ideig tart

Lehetséges ok	Megoldás
A nyomtató kisebb nyomtatási sebességre van beállítva. A nyomtató beállítható például úgy, hogy kartonra nyomtasson.	Egyes papírtípusoknál több ideig tart a nyomtatás. Győződjön meg arról, hogy helyesen adta meg a papír típusát az illesztőprogramban és a nyomtató vezérlőpanelén. További részletek: Nyomtatási sebesség oldal: 260.
A nyomtató energiatakarékos módban van.	Amikor a nyomtató energiatakarékos módból lép ki, tovább tart a nyomtatás elindítása.
A nyomtató hálózati telepítése is gondot jelenthet.	Ellenőrizze, hogy egy nyomtatásütemező vagy a nyomtatót megosztó számítógép nem gyűjti-e be először az összes nyomtatási munkát, hogy utána küldje el őket a nyomtatóra. A küldés lassíthatja a nyomtatás sebességét. A nyomtató sebességének teszteléséhez nyomtasson ki néhány információs lapot, például az irodai bemutatóoldalt. Ha az oldal a nyomtató névleges sebességén nyomtatódik ki, akkor lehet, hogy a hálózat vagy a nyomtató telepítésével van probléma. További segítségért lépjen kapcsolatba a rendszergazdával.
A munka nagyon összetett.	Várjon. Nem kell tennie semmit.
A nyomtatásminőségi mód az illesztőprogramban Javított értékre van állítva.	A nyomtatás minőségi módját módosítsa a nyomtató-illesztőprogramban Szabványosra.

A dokumentumot a gép rossz tálcából nyomtatja

Lehetséges ok	Megoldás
A használt program és a nyomtatóillesztő tálcabeállításai eltérnek.	1. Ellenőrizze a nyomtatóillesztőben kiválasztott tálcát. 2. Menjen a nyomtatáshoz használt program oldalbeállítások vagy nyomtatóbeállítások részéhez. 3. A papírforrást úgy válassza ki, hogy az megfeleljen a nyomtatóillesztőben kijelölt tálcának, vagy állítsa a papírforrást automatikus választásra. Megjegyzés: Ha azt szeretné, hogy a nyomtató-illesztőprogram válassza meg a tálcát, a papírforrásként használni kívánt tálcánál az Automatikus választás engedélyezve értéket adja meg.

Problémák az automatikus kétoldalas nyomtatással

Lehetséges ok	Megoldás
Nem támogatott vagy érvénytelen papír.	Győződjön meg arról, hogy támogatott méretű és súlyú papír használ a kétoldalas nyomtatáshoz. Borítékra és címkére nem lehet kétoldalasán nyomtatni. A részleteket lásd: Az automatikus kétoldalas nyomtatáshoz használható papírtípusok és -súlyok oldal: 55 és Az automatikus kétoldalas nyomtatáshoz használható szabványos papírméret oldal: 54.
Helytelen beállítás.	A nyomtató-illesztőprogram Tulajdonságai között a Papír/Kimenet fülön válassza a Kétoldalas nyomtatás elemet.

A nyomtató szokatlan zajokat ad ki

Lehetséges ok	Megoldás
Akadály vagy törmelék van a nyomtató belsejében.	Kapcsolja ki a nyomtatót, és hárítsa el az akadályt, vagy vegye ki a törmeléket. Ha nem tudja kivenni, lépjen kapcsolatba a Xerox szervizképviselőjével.

A papírtálcákat nem lehet becsukni

Lehetséges ok	Megoldás
A papírtálca nem zárul be teljesen.	- A papírtálca papíremelője nincs rögzítve. Nyomja le a papírköteg hátulját, amíg a papíremelő nem rögzül. - Ha a tálcát legal méretű papírhoz állította be, akkor a tálca kinyúlik a nyomtatóba való behelyezése után. - Lehetséges, hogy szennyeződés vagy egyéb tárgy akadályozza a tálca működését. - A tálca papírvezetőit állítsa a papír méretéhez.

Páralecsapódás keletkezett a nyomtatóban

Ha a páratartalom 85 % fölött van, vagy a hideg nyomtatót meleg szobába helyezi, a nedvesség kicsapódhat a nyomtató belsejében. Kicsapódás keletkezhet a nyomtató belsejében akkor is, ha a nyomtató olyan hideg szobában van, amelyet aztán gyorsan felfűtenek.

Lehetséges ok	Megoldás
A nyomtató mostanáig hideg szobában volt.	- Használat előtt hagyjon a nyomtatónak több órát az alkalmazkodásra. - Hagyja a nyomtatót pár óráig szobahőmérsékleten működni.
A szoba relatív páratartalma túl magas.	- Csökkentse a szoba páratartalmát. - Vigye a nyomtatót olyan helyre, ahol a hőmérséklet és a páratartalom megfelelnek a specifikációknak.

A dátum és az idő nem megfelelő

Lehetséges ok	Megoldás
A Dátum és idő beállítása Manuális (NTP letiltva).	A Dátumot és idő értékének Automatikus beállításra való módosításához a Xerox® CentreWare® Internet Services alkalmazásban engedélyezze az NTP használatát. Részleteket a www.xerox.com/office/WC6655docs weboldalon található <i>System Administrator Guide</i> (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumban talál.
Az időzóna, a dátum vagy a pontos idő helytelenül van beállítva.	Állítsa be manuálisan az időzónát, a dátumot és az időt. Részletek: Az idő és a dátum beállítása a vezérlőpanelen oldal: 44.

Papírelakadás

Ez a rész a következőket tartalmazza:

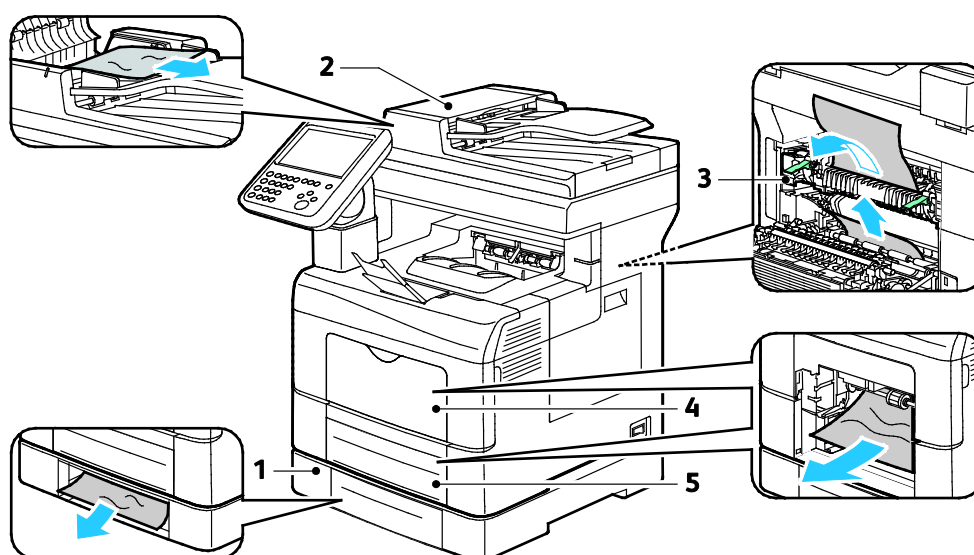
- A papírelakadás helyének meghatározása 221
- Papírelakadások megszüntetése 222
- Papírelakadások esélyének minimalizálása 233
- Papírelakadások - hibaelhárítás 234

A papírelakadás helyének meghatározása

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

FIGYELEM: A papírelakadás elhárításához ne próbáljon szerszámot vagy más eszközt használni. Ha mégis így tesz, az maradandó károsodást okozhat a nyomtatóban.

A következő ábra azt mutatja, hogy a hol történhetnek papírelakadások a papírúton:



1. Opcionális tálca
2. Automatikus duplex dokuadagoló
3. Beégető

4. Kézitálca
5. 1. tálca

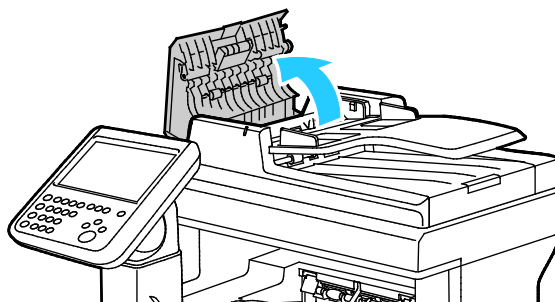
Papírelakadások megszüntetése

Ez a rész a következőket tartalmazza:

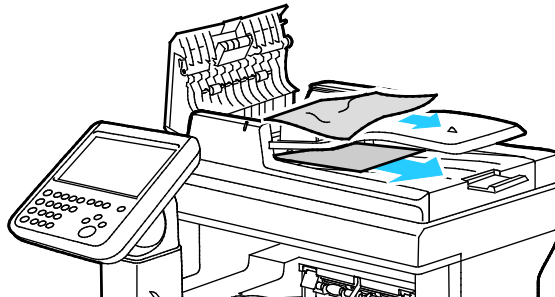
- [Papírelakadás megszüntetése az automatikus duplex dokuadagolónál.....](#)222
- [Papírelakadások megszüntetése a kézitálcánál.....](#)224
- [Papírelakadások megszüntetése a 2. tálca területén.....](#)227
- [Papírelakadások megszüntetése a beégető területén.....](#)230

Papírelakadás megszüntetése az automatikus duplex dokuadagolónál

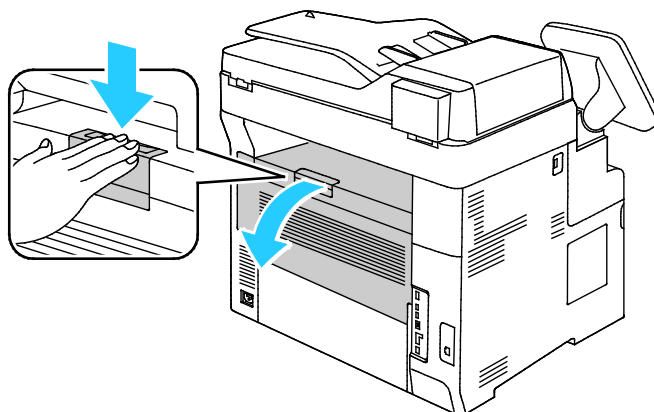
1. Vegye ki a maradék papírt a kétoldalas automatikus dokuadagolóból.
2. Nyissa ki a kétoldalas automata dokuadagoló felső fedelét.



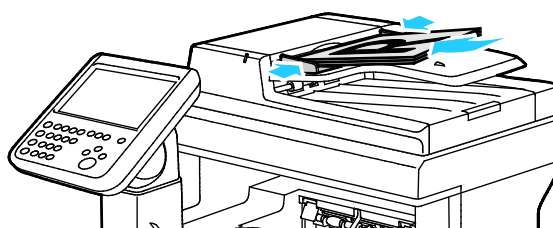
3. Ha a papír a kétoldalas automatikus dokuadagoló kimeneténél akadt el, akkor húzza ki az ábra szerint.



4. A reteszelőkapcsoló visszaállításához és a papírelakadásra figyelmeztető üzenet törléséhez nyissa ki, majd csukja be a hátsó ajtót.



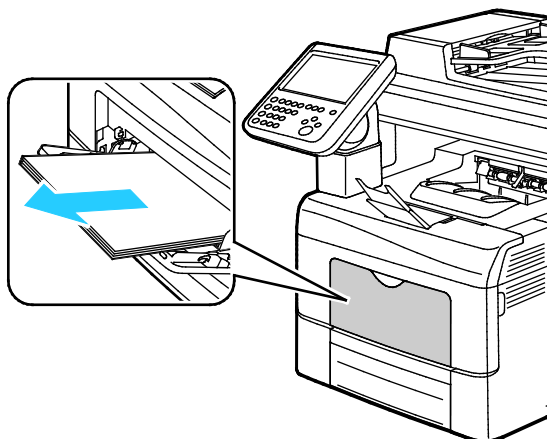
5. Töltse vissza a dokumentumot a kétoldalas automatikus dokuadagolóba, majd állítsa a vezetőket a papír széleihez.



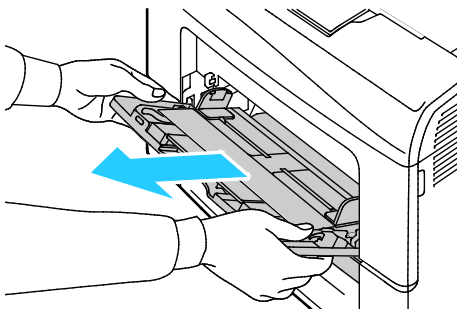
Papírelakadások megszüntetése a kézitálcánál

A vezérlőpanelen mutatott hiba megoldásához az összes papírt el kell távolítani a papírútról.

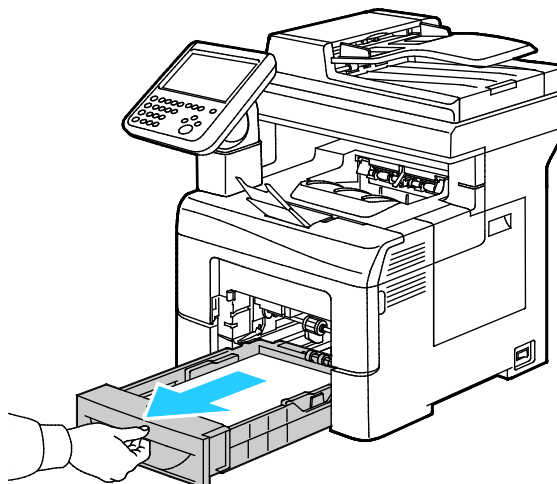
1. Vegye ki a papírt a kézitálcából.



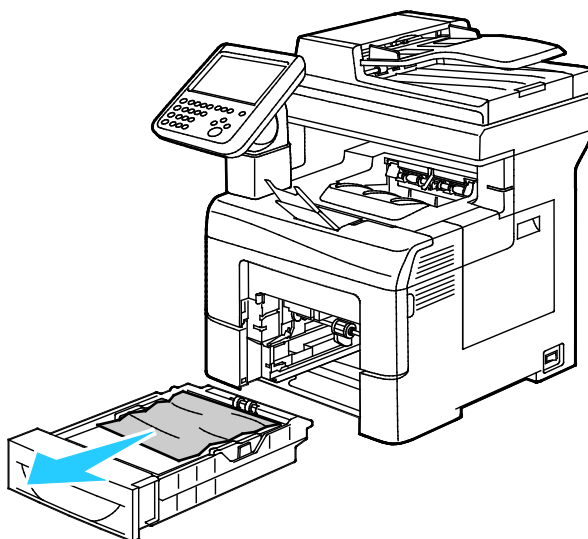
2. Fogja meg a kézitálcát mindkét oldalánál, majd húzza ki egyenesen a nyomtatóból.



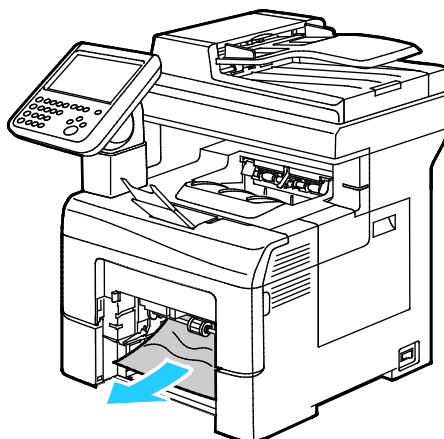
3. Húzza ki a tálcát ütközésig.



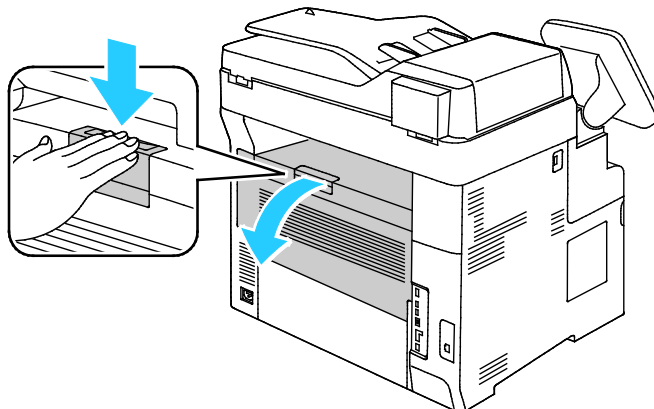
4. A tálca kivételéhez kissé emelje meg a tálca elejét, majd húzza ki a tálcát a nyomtatóból.



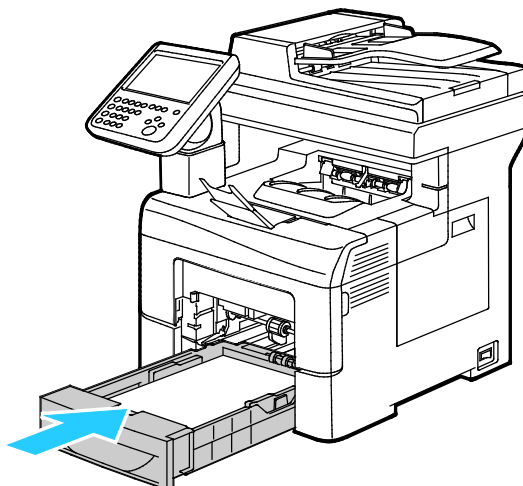
5. Távolítsa el az elakadt papírt.



6. A reteszelőkapcsoló visszaállításához és a papírelakadásra figyelmeztető üzenet törléséhez nyissa ki, majd csukja be a hátsó ajtót.

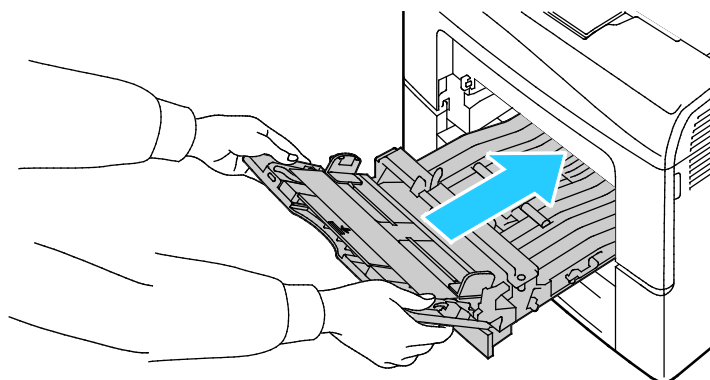


7. Tegye be az 1. tálcát a nyomtatóba, majd tolja be teljesen.



Megjegyzés: Ha a tálcát legal méretű papírhoz állította be, akkor a tálca kinyúlik a nyomtatóba való behelyezése után.

8. Helyezze vissza a kézitálcát a nyomtatóba. Tolja be teljesen a tálcát.

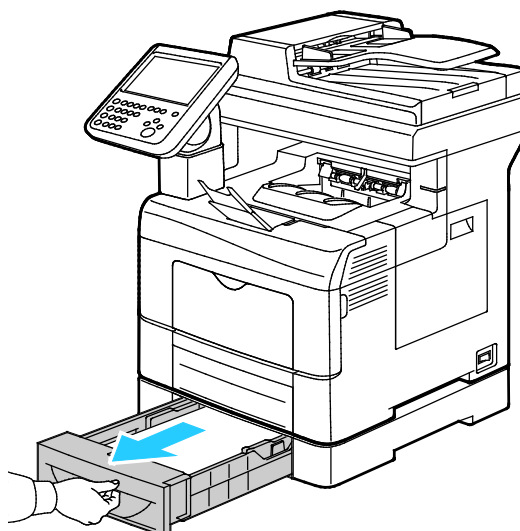


9. Ha a rendszer a vezérlőpanelen felszólítja, ellenőrizze a papír méretét és típusát a kijelzőn.
 - a. Érintse meg a **Méret** elemet, majd válassza ki valamelyik szabványos papírméretet.
 - b. Érintse meg a **Típus** elemet, majd válassza ki a megfelelő papírtípust.
10. Érintse meg az **OK** elemet.

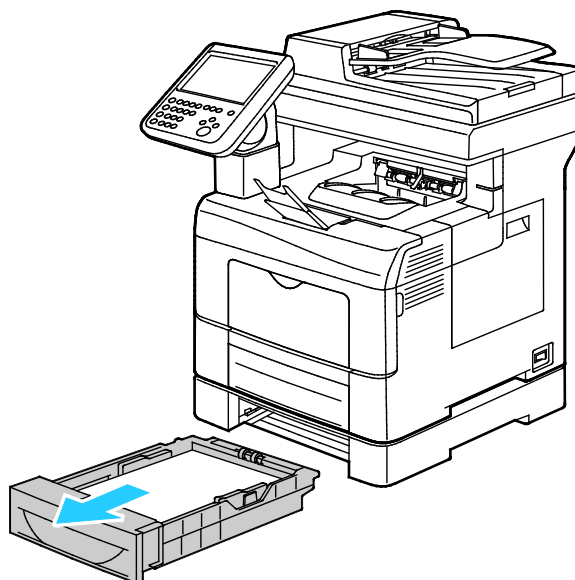
Papírelakadások megszüntetése a 2. tálcán

A vezérlőpanelen mutatott hiba megoldásához az összes papírt el kell távolítani a papírról.

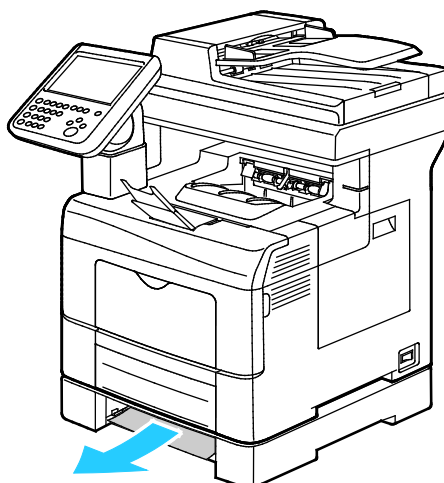
1. Húzza ki a 2. tálcát ütközésig.



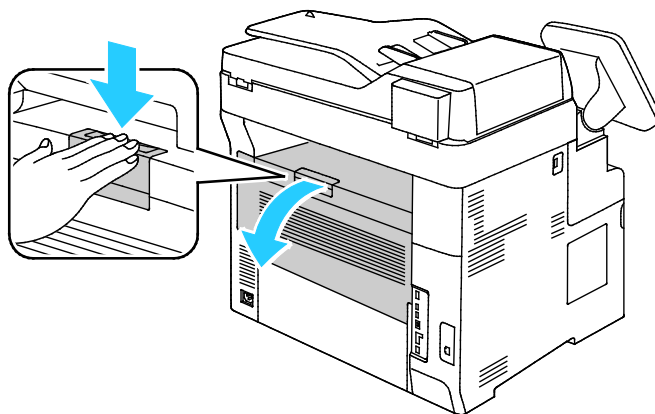
2. A tálcá kivételéhez kissé emelje meg a tálcá elejét, majd húzza ki a tálcát a nyomtatóból.



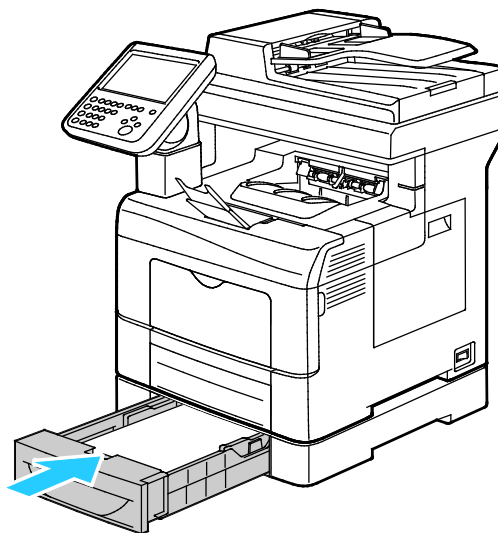
3. Távolítsa el a nyomtató elülső részénél elakadt papírt.



4. A reteszelőkapcsoló visszaállításához és a papírelakadásra figyelmeztető üzenet törléséhez nyissa ki, majd csukja be a hátsó ajtót.



5. Helyezze a 2. tálcát a nyomtatóba, majd nyomja be teljesen.

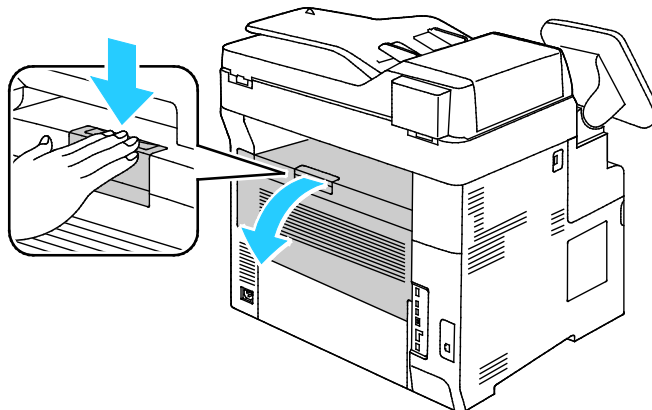


Megjegyzés: Ha a tálcát legal méretű papírhoz állította be, akkor a tálca kinyúlik a nyomtatóba való behelyezése után.

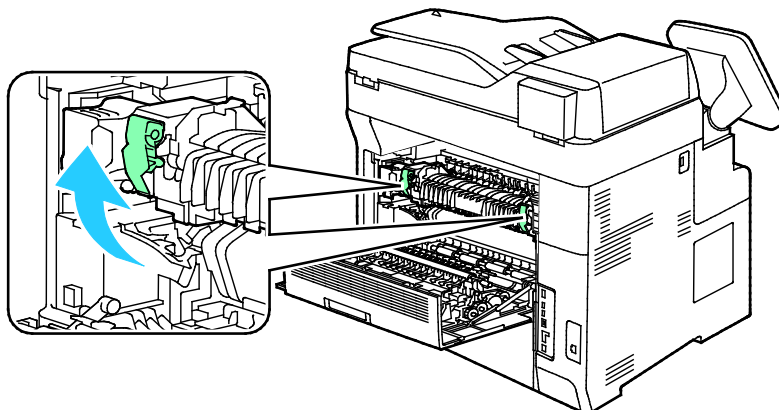
6. Ha a rendszer a vezérlőpanelen felszólítja, ellenőrizze a papír méretét és típusát a kijelzőn.
- Érintse meg a **Méret** elemet, majd válassza ki valamelyik szabványos papírméretet.
 - Érintse meg a **Típus** elemet, majd válassza ki a megfelelő papírtípust.
 - Érintse meg az **OK** elemet.

Papírelakadások megszüntetése a beégető területén

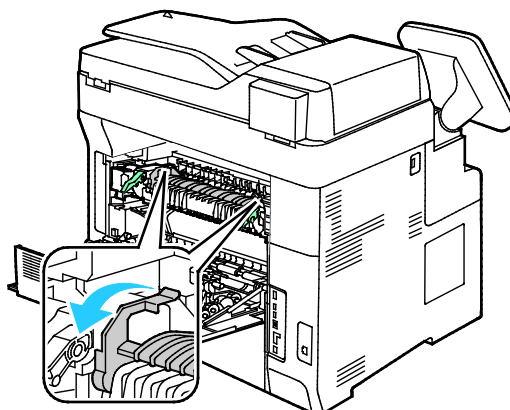
1. Nyomja le a hátsó ajtót nyitó fogantyút, és nyissa ki az ajtót.



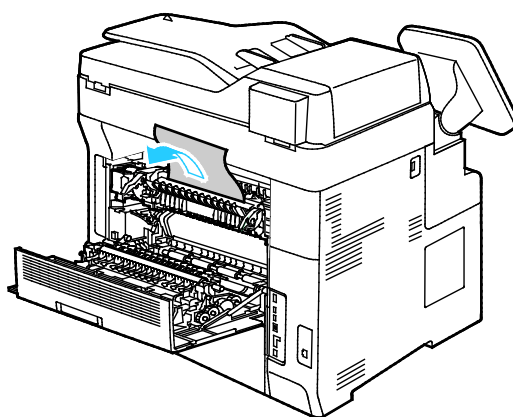
2. Ha a papír a beégetőben akadt el, akkor a két zöld kar meghúzásával nyissa ki a beégetőt.



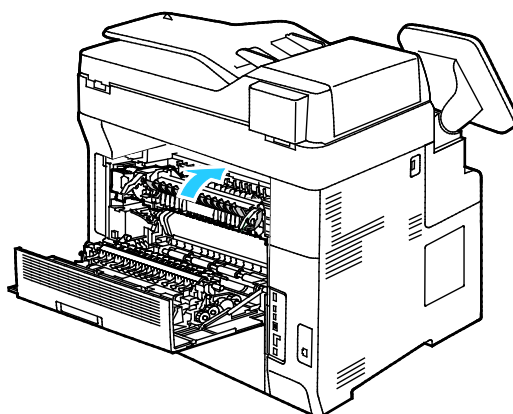
3. A papírvezető kinyitásához emelje fel a zöld kart.



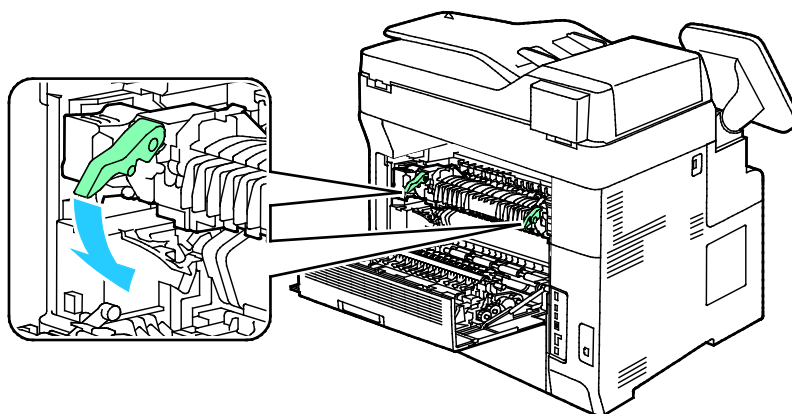
4. Távolítsa el a nyomtató hátsó részénél elakadt papírt.



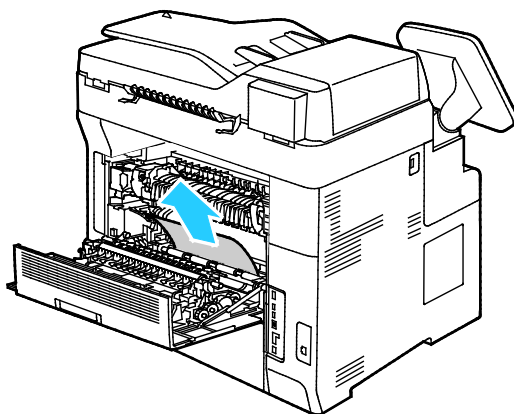
5. Zárja be a papírvezetőt a beégetőn.



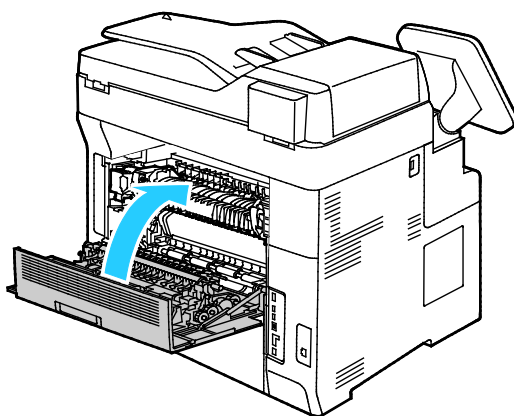
6. Eressze vissza a fogantyút eredeti helyzetükbe.



7. Távolítsa el a nyomtató hátsó részénél elakadt papírt.



8. Csukja be a hátsó ajtót.



Papírelakadások esélyének minimalizálása

A nyomtatót úgy alakították ki, hogy csak a Xerox által támogatott papírtípusokkal biztosítható a minimális mértékű papírelakadás. Más típusú papírok használata elakadást okozhat. Ha a támogatott papír gyakran elakad egy adott helyen, tisztítsa meg a papírútnak azt a területét.

Papírelakadást a következő okok idézhetnek elő:

- Nem megfelelő papírtípus kiválasztása a nyomtatóillesztőben.
- Sérült papír használata.
- Nem támogatott papír használata.
- Papír hibás betöltése.
- Túl sok papír betöltése a tálcába.
- A papírvezetők nem megfelelő beállítása.

A legtöbb papírelakadás megelőzhető, ha követ néhány egyszerű szabályt:

- Csak támogatott papírt használjon. További részletek: [Támogatott papírok](#) oldal: 52.
- Alkalmazza a helyes papírkezelési és -betöltési módszereket.
- Mindig tiszta, sérülésmentes papírt használjon.
- Kerülje a hajlott, szakadt, nedves, ráncos vagy összehajtott papírt.
- Mielőtt betöltené a tálcába a papírt, válassza el egymástól a lapokat átpörgetéssel.
- Legyen tekintettel a maximális papírbetöltési vonalra; soha ne töltse túl a tálcát.
- A papír betöltése után minden tálcában állítsa be a papírvezetőket. A nem megfelelően beállított vezetők rossz nyomtatási minőséghez, elakadáshoz, a nyomatok elcsúszásához és a nyomtató sérüléséhez vezethetnek.
- A tálcák megtöltése után a vezérlőpanelen adja meg a megfelelő papírtípust és papírméretet.
- Nyomtatáskor a nyomtatóillesztőben válassza a megfelelő típust és méretet.
- A papírt száraz helyen tárolja.
- Csak akkor nyisson ki zárt papírcsomagot, ha azt be szeretné tölteni a nyomtatóba.
- Hagyja a tárolt papírt eredeti csomagolásában. A papír csomagolása megvédi a papírt a nedvességtől és a kiszáradástól.

Kerülje a következőket:

- Poliészterrel bevont, kifejezetten tintasugaras nyomtatókhoz tervezett papír.
- Hajtogatott, gyűrött papírok vagy nagyon hullámos papír.
- Nem kizárólag egyféle típusú, méretű és súlyú papír betöltése ugyanabba a tálcába.
- Túl sok papír betöltése a tálcákba.
- Engedni a kimeneti tálca túltöltődését.

A támogatott papírok részletes listája: www.xerox.com/rmlna.

Papírelakadások - hibaelhárítás

Ez a rész a következőket tartalmazza:

- [A gép több lapot húz be egyszerre](#) 234
- [Papíradagolási hibák](#) 234
- [Címkék és borítékok hibás adagolása](#) 235
- [A papírelakadási üzenet nem tűnik el](#) 235
- [Elakadások automatikus kétoldalas nyomtatás során](#) 235

A gép több lapot húz be egyszerre

Lehetséges ok	Megoldás
A papírtálca túlságosan tele van.	Vegyen ki valamennyi papírt. A maximum jelzésnél ne rakjon be több papírt.
A papírlapok élei nem egyenesek.	Vegye ki a papírt, igazítsa össze az éleket, majd rakja vissza a papírt.
A papír nyirkos a páratartalom miatt.	Vegye ki a papírt a tálcából, és cserélje ki új, száraz papírra.
Túl nagy a statikus elektromosság.	Próbáljon egy új csomag papírt használni.
Nem támogatott papír van a tálcába töltve.	Csak a Xerox által jóváhagyott papírt használjon. További részletek: Támogatott papírok oldal: 52.
A páratartalom túl magas a bevonatos papír számára.	• Egyszerre egy lapot adagoljon. • A tálcába helyezés előtt pörgesse át a lapokat.

Papíradagolási hibák

Lehetséges ok	Megoldás
A papírt nem megfelelően helyezte be a tálcába.	• Vegye ki a rosszul behelyezett papírt, és rakja be a tálcába megfelelően. • A tálcá papírvezetőit állítsa a papír méretéhez.
A papírtálca túlságosan tele van.	Vegyen ki valamennyi papírt. A maximum jelzésnél ne rakjon be több papírt.
A papírvezetőket nem állította be a papír méretének megfelelően.	A tálcá papírvezetőit állítsa a papír méretéhez.
A tálcában gyűrött vagy ráncos papír található.	Vegye ki a papírt, simítsa ki, és helyezze vissza. Ha a papír továbbra is elakad, ne használja újra.
A papír nyirkos a páratartalom miatt.	Vegye ki a nyirkos papírt, és rakjon be helyette újat és szárazat.
Nem a megfelelő méretű, vastagságú vagy típusú papír használata.	Csak a Xerox által jóváhagyott papírt használjon. További részletek: Támogatott papírok oldal: 52.

Címkék és borítékok hibás adagolása

Lehetséges ok	Megoldás
A tálcában a címke lapja rossz irányba néz.	- A címkelapokat a gyártó utasításainak megfelelően helyezze be. - Töltse be a címkéket a tálcába a nyomtatott oldalukkal felfelé. Részletek: Címkék.
A címkék hiányoznak, felpenderednek vagy elválnak a hátlaptól.	Ne használjon olyan íveket, amelyekről címke hiányzik, illetve amelyeken a címkék felpenderednek vagy elválnak a hátlaptól.
A borítékokat hibásan töltötték be.	A borítékokat csak a kézitálcába töltsse be. Részletek: Borítékok betöltése a kézitálcába oldal: 65.
A borítékok összegyűrődnek.	- A lézernyomtatási folyamat során fellépő hőhatás és nyomás gyűrődést okozhat. - Csak támogatott típusú borítékot használjon. A részleteket lásd: A borítékok nyomtatásának irányelvei oldal: 64.

A papírelakadási üzenet nem tűnik el

Lehetséges ok	Megoldás
A nyomtatóban még maradt beszorult papír.	Ellenőrizze újra a másolóanyag útvonalát, és győződjön meg arról, hogy az összes beszorult papírt kivette.
A nyomtató egyik ajtaja nyitva van.	Ellenőrizze a nyomtató ajtajait, és zárjon be minden nyitott ajtót.
A hátsó ajtó reteszelőkapcsolója nincs visszaállítva.	A reteszelőkapcsoló visszaállításához és a papírelakadásra figyelmeztető üzenet törléséhez nyissa ki, majd csukja be a hátsó ajtót.

Megjegyzés: Ellenőrizze, vannak-e szakadt papírdarabok a papírúton, és távolítsa el őket.

Elakadások automatikus kétoldalas nyomtatás során

Lehetséges ok	Megoldás
Nem a megfelelő méretű, vastagságú vagy típusú papír használata.	Használjon megfelelő méretű, vastagságú és típusú papírt. A részleteket lásd: Az automatikus kétoldalas nyomtatáshoz használható szabványos papírméretek oldal: 54.
A papír rossz tálcába van töltve.	A papírt a megfelelő tálcába kell betölteni. További részletek: Támogatott papírok oldal: 52.
A tálcában többféle papír található.	Csak azonos típusú és méretű papírt helyezzen a tálcába.

A nyomtatás minőségével kapcsolatos problémák

Ez a rész a következőket tartalmazza:

- [A nyomtatási minőség szabályozása](#) 236
- [Nyomtatási minőséggel kapcsolatos problémák megoldása](#) 237

A nyomtatót úgy tervezték, hogy a nyomtatás jó minősége állandó legyen. Ha nyomtatásminőségi problémát tapasztal, a probléma elhárításához használja az ebben a fejezetben található információkat. További információkért látogasson el a következő webhelyre:

www.xerox.com/office/WC6655support.



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

Megjegyzések:

- A nyomtatási minőség javítása érdekében sok nyomtatómodell festék-/nyomtató-/dobkazettáját úgy tervezték, hogy egy előre meghatározott ponton túl ne működjön.
- Ha összetett fekete beállítással nyomtat szürkeskálás képeket, az a színes oldalak számlálójának állását növeli, mivel a nyomtató színes fogyóeszközöket használ fel hozzá. A legtöbb nyomtatón az összetett fekete az alapbeállítás.

A nyomtatási minőség szabályozása

A nyomtató által készített nyomatok minőségét számos tényező befolyásolhatja. Az állandó és optimális nyomtatási minőség biztosítása érdekében csak a nyomtatóhoz ajánlott papírt használjon, és megfelelően állítsa be a papír típusát. A nyomtató optimális nyomtatási minőségének érdekében kövesse a lent megadott irányelveket.

A hőmérséklet és a páratartalom hatással van az elkészült nyomat minőségére. Az optimális nyomtatási minőség a 15–28°C hőmérséklet-tartományban és a 20–70 % relatív páratartalom-tartományban garantált.

Papír és másolóanyagok

A nyomtató különböző típusú papírokkal és másolóanyagokkal használható. A legjobb minőségű nyomtatás és az elakadások elkerülése érdekében kövesse az e fejezetben leírtakat.

- Csak a Xerox által jóváhagyott papírt használjon. További részletek: [Támogatott papírok](#) oldal: 52.
- Csak száraz, sérülésmentes papírt használjon.



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

- Durva vagy porózus papír
- Tintasugaras nyomtatókhoz készült papír
- Nem lézeres nyomtatókhoz szánt fényes vagy felületkezelt papír
- Fénymásolt papír
- Hajtogatott vagy gyűrött papír
- Perforált vagy kivágott papír
- Tűzött papír
- Ablakos, fémkapcsos, lehúzható ragasztócsíkos vagy oldalt nyíló borítékok
- Bélelt borítékok
- Műanyag másolóanyagok
- Győződjön meg arról, hogy a nyomtatóillesztőben kijelölt papírtípus legyen azonos azzal a papírtípussal, amelyre nyomtat.
- Ha ugyanolyan méretű papírt töltött több tálcába is, akkor ügyeljen, hogy a nyomtató-illesztőprogramban a megfelelő tálcát válassza ki.
- Az optimális nyomtatási minőség érdekében a papírt és egyéb másolóanyagokat tárolja a megfelelő körülmények között. További részletek: [Papírtárolási irányelvek](#) oldal: 53.

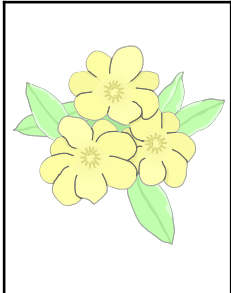
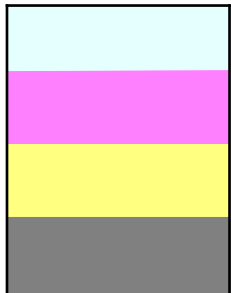
Nyomtatási minőséggel kapcsolatos problémák megoldása

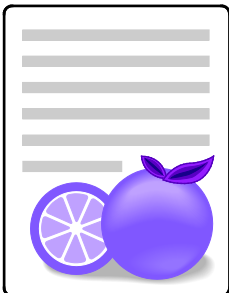
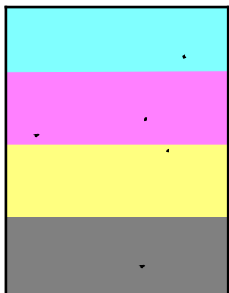
Ha gyenge a nyomtatás minősége, válassza a következő táblázatban a problémához legközelebb eső jelenséget, majd a megfelelő megoldás segítségével hárítsa el a problémát. A nyomtatási minőséggel kapcsolatos probléma pontosabb körülhatárolása céljából bemutatólapot is nyomtathat. Részletek: [Információs lapok](#) oldal: 23.

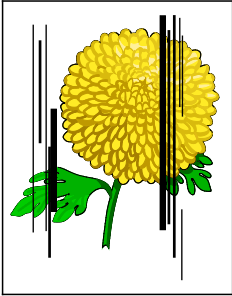
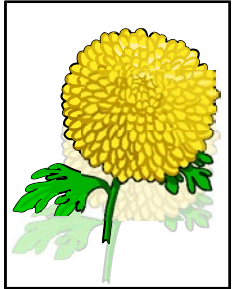
Ha a nyomtatás minősége nem javul a megfelelő művelet elvégzése után, forduljon a Xerox képviselőjéhez.

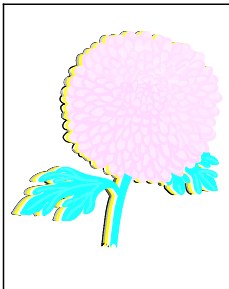
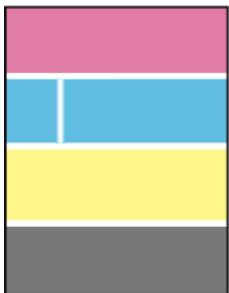
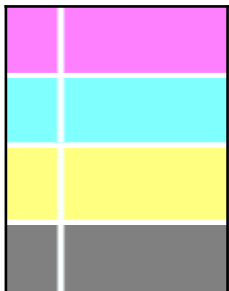
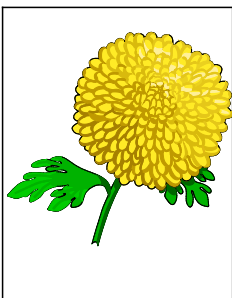
Megjegyzések:

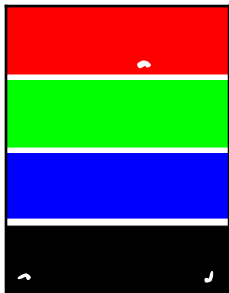
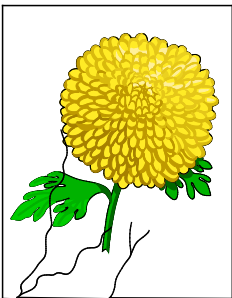
- A nyomtatási minőség javítása érdekében sok nyomtatómodell festékkazettáját úgy tervezték, hogy egy előre meghatározott ponton túl ne működjön.
- Ha összetett fekete beállítással nyomtat szürkeskálás képeket, az a színes oldalak számlálójának állását növeli, mivel a nyomtató színes fogyóeszközöket használ fel hozzá. A legtöbb nyomtatón az összetett fekete az alapbeállítás.

Jelenség	Ok	Megoldás
Halvány nyomatok, melyeken több szín elhalványodott 	A papírtípus nehezebb vagy vastagabb, mint a megadott papírtípus.	Módosítsa a papírtípus-beállításokat.
	A használt papír nem felel meg a műszaki leírásban foglalt feltételeknek.	Cserélje ki a papírt az ajánlott méretre és típusra, majd ellenőrizze, hogy helyesek-e a vezérlőpult és az illesztőprogram beállításai. További részletek: Támogatott papírok oldal: 52.
	A festékkazetták nem Xerox® eredetűek.	Cserélje ki a festékkazettát eredeti Xerox® festékkazettára. A minőség teljes visszaállításához több nyomat elkészítésére is szükség lehet.
	Az előfeszített továbbítóhenger feszültsége nincs megfelelően beállítva a papírtípushoz.	Ellenőrizze, hogy a tálcába töltött papír megfelel-e a vezérlőpanelen és a nyomtató-illesztőprogramban kijelölt papírtípusnak.
	Az alkalmazás vagy a nyomtató-illesztőprogram beállításai helytelenek.	Grafikus bemutató oldal kinyomtatása Ha a Grafikus bemutatóoldal megfelelően néz ki, a nyomtató jól működik. Ekkor valószínűleg az alkalmazás vagy a nyomtató-illesztőprogram helytelen beállításai okozzák a nyomtatási minőségi problémát.
	A papír nyirkos.	Cserélje ki a papírt.
Csak egy szín halvány 	A festékkazetták nem Xerox® eredetűek.	Cserélje ki a festékkazettát eredeti Xerox® festékkazettára. A minőség teljes visszaállításához több nyomat elkészítésére is szükség lehet.
	A képkalkáló egység hibás.	Ha a hiba csak egy színnél jelentkezik, cserélje ki a megfelelő képkalkáló egységet.

Jelenség	Ok	Megoldás
A színes másolatok színei nem megfelelőek 	A színegyensúly nincs megfelelően beállítva.	Állítsa be a színegyensúlyt. 1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a Machine Status (Gépállapot) gombot. 2. Érintse meg a Programmód > Szolgáltatásbeállítások elemet. 3. Érintse meg a Lehetőségek alapbeállításai > Képmínőség > Színegyensúly lehetőséget. 4. Válasszon ki egy színt, majd módosítsa a csúcspontokat, a középtónusokat és a mélyárnyékokat. 5. Érintse meg a Save (Mentés) gombot. 6. Érintse meg az Alapértékek mentése lehetőséget. 7. A Szolgáltatások kezdőlaphoz való visszatéréshez kattintson a Szolgáltatások kezdőlap gombra.
Elszórt fekete pöttyök, fehér területek vagy kimaradás 	A papír nem felel meg a műszaki leírásban ajánlott feltételeknek.	Cserélje ki a papírt az ajánlott méretre és típusra, majd ellenőrizze, hogy helyesek-e a vezérlőpult és az illesztőprogram beállításai. További részletek: Támogatott papírok oldal: 52.
	A festékkazetták nem Xerox® eredetűek.	Cserélje ki a festékkazettát eredeti Xerox® festékkazettára. További részletek: Kellékek oldal: 210.
	Szennyeződés van a továbbítógörgőn.	Törölje át a továbbítógörgőt tiszta, szőszmentes, vízzel megnedvesített ruhával. Megjegyzés: Ne érintse meg a továbbítógörgőt és a továbbítósíj kilátszó végét.

Jelenség	Ok	Megoldás
- Függőleges fekete vagy színes csíkok, illetve többszínű csíkok vagy vonalak - Csak egyszínű csíkok 	A festékkazetták nem Xerox® eredetűek.	Cserélje ki a festékkazettát eredeti Xerox® festékkazettára. További részletek: Kellékek oldal: 210.
	A képalkotó egység hibás.	Ha a hiba csak egy színnél jelentkezik, cserélje ki a megfelelő képalkotó egységet.
	A nyomtatóban lévő szennyeződés belesöpör a festékbe, mielőtt megtörténne a festék beégetése.	Távolítsa el a papírt, illetve a törmeléket a papír útvonaláról.
Színes csíkok	Szennyeződés van a továbbítósíj egységén.	Vizsgálja meg, és tisztítsa meg vagy cserélje ki a továbbítósíj egységét.
Eltolt kép 	A nyomtató kétszer nyomtatta ki a képet.	- Ellenőrizze, hogy a nyomtatóhoz megfelelő típusú papírt használ-e, és hogy a papír jól van-e betöltve. További részletek: Támogatott papírok oldal: 52. - Ellenőrizze, hogy a tálcába töltött papír megfelel-e a vezérlőpanelen és a nyomtató-illesztőprogramban kijelölt papírtípusnak. A papírtípus ellenőrzéséhez a vezérlőpanelen érintse meg a Gépállapot gombot, majd a Gép adatai > Papírtálca állapota lehetőséget. Megjegyzés: Ha a probléma továbbra is fennáll, válassza a következő legkönnyebb papírtípust. - Bevonat nélküli papír esetén a papírok súlya a következők szerint növekszik: sima, vékony karton és karton. - Bevonatos papír esetén a papírok súlya a következők szerint növekszik: vékony fényes karton és fényes karton.

Jelenség	Ok	Megoldás
A színek nincsenek megfelelően egymáshoz igazítva 	A szín a megfelelő területen kívülre tolódott.	A színregisztrációs ciklus megkezdéséhez nyissa ki és csukja be a hátsó ajtót.
Fehér vonalak vagy sávok láthatók, de csak az egyik színben 	Valami az érintett szín lencséjének útjában áll.	Tisztítsa meg az érintett szín lencsáját.
	A festékkazetták nem Xerox® eredetűek.	Cserélje ki a festékkazettát eredeti Xerox® festékkazettára. További részletek: Kellékek oldal: 210.
	A festéket magas hőmérsékletű helyen tárolta.	Cserélje ki a festékkazettát.
Fehér vonalak vagy csíkok futnak végig az összes színben. 	Papír vagy szennyeződés került a továbbítószíj egységének aljára.	• Távolítsa el a papírt, illetve a törmeléket a papír útvonaláról. • Cserélje ki a továbbítószíj egységét. • Ha segítségre van szüksége, keresse meg a Xerox® Vevőszolgálat weboldalát a www.xerox.com/office/WC6655support címen.
Ferde nyomtatás 	A papírvezetők nincsenek megfelelően beállítva.	Állítsa be újra a papírtálcák vezetőit. További részletek: Papír betöltése oldal: 56.

Jelenség	Ok	Megoldás
A beégetés nem fejeződött be teljesen 	Úgy tűnik, nincs festék a papíron, vagy könnyű letörölni.	- Ellenőrizze, hogy a nyomtatóhoz megfelelő típusú papírt használ-e, és hogy a papír jól van-e betöltve. - Ellenőrizze, hogy a tálcába töltött papír megfelel-e a vezérlőpanelen és a nyomtató-illesztőprogramban kijelölt papírtípusnak. - Papírtípusként állítson be egyet nehezebb típust. A papírtípus ellenőrzéséhez a vezérlőpanelen érintse meg a Gépállapot gombot, majd a Gép adatai > Papírtálcá állapota lehetőséget. A papírsúlyokkal kapcsolatban további információkat a jelen táblázat Eltolt kép részében talál.
Részen üres, gyűrött papír, vagy elkenődött nyomtatás 	A papír nyirkos. A papír nem felel meg a műszaki leírásban ajánlott feltételeknek. A nyomtató belsejében keletkező páralecsapódás részben üres, vagy gyűrődött papírt eredményez. A festékkazetták nem Xerox® eredetűek. A papír útvonalán a papírt valami akadályozza.	Cserélje ki a papírt. Cserélje ki a papírt az ajánlott méretre és típusra, majd ellenőrizze, hogy helyesek-e a vezérlőpult és az illesztőprogram beállításai. További részletek: Támogatott papírok oldal: 52. Kapcsolja be a nyomtatót, és hagyja bekapcsolva legalább egy órán keresztül, hogy a páralecsapódás megszűnjön. Ha segítségre van szüksége, keresse meg a Xerox® Vevőszolgálat weboldalát a www.xerox.com/office/WC6655support címen. Cserélje ki a festékkazettát eredeti Xerox® festékkazettára. További részletek: Kellékek oldal: 210. - Távolítsa el a papírt, illetve a törmelékét a papír útvonaláról. - Ellenőrizze, hogy a papírtálcák be vannak-e csukva. - Győződjön meg arról, hogy a hátsó fedél be legyen csukva és le legyen zárva.

Másolási és szkennelési problémák

Ha egy másolat vagy szkennelés minősége gyenge, tanulmányozza a következő táblázatot.

Jelenség	Megoldás
A kizárólag a dokuadagolóból készített másolatokon vonalak vagy csíkok vannak.	A dokuüvegen szennyeződés van. Szkenneléskor a dokuadagolóból érkező papír a szennyeződés felett halad el, ezáltal csík keletkezik rajta. Tisztítsa meg az üvegfelületet szöszmentes törölrúhával.
A dokuüvegről készült másolatokon folt van.	A dokuüvegen szennyeződés van. Szkenneléskor a szennyeződés foltot eredményez a képen. Tisztítsa meg az üvegfelületet szöszmentes törölrúhával.
A másolaton vagy a beszkenelt képen az eredeti hátsó oldala is látszik.	Kapcsolja be a Háttércsökkentést.
A kép túl világos vagy túl sötét.	- Másolás: Használja a képminőség-beállításokat a világosításhoz, a sötétítéshez és a kontraszt beállításához. - Szkennelés: Használja a Speciális beállítások fület a világosításhoz, a sötétítéshez és a kontraszt beállításához.

Ha a probléma továbbra is fennáll, online támogatási adatokért látogassa meg a www.xerox.com/office/WC6655support oldalt.

Faxproblémák

Ez a rész a következőket tartalmazza:

- [Faxküldési problémák.....](#) 245
- [Faxvételi problémák.....](#) 246
- [Kezdősebesség kiválasztása](#) 247
- [Faxjelentések nyomtatása.....](#) 247

Megjegyzés: Ha nem tud faxot küldeni vagy fogadni, győződjön meg róla, hogy megfelelő analóg telefonvonalhoz csatlakozik-e. A fax nem képes küldésre, illetve fogadásra, ha digitális telefonvonalhoz van csatlakoztatva.

Ha nem tud megfelelően küldeni és fogadni faxot, tanulmányozza a következő táblázatokat.

Faxküldési problémák

Jelenség	Ok	Megoldás
A gép a dokuadagoló használatával nem szkenneli be a dokumentumot.	A dokumentum túl vastag, túl vékony vagy túl kicsi.	A fax küldéséhez a dokuüveget használja.
A dokumentumot a gép ferdén szkenneli be.	A dokuadagoló papírvezetői nincsenek a dokumentum szélességéhez igazítva.	Állítsa be a dokuadagoló vezetőit úgy, hogy illeszkedjenek a dokumentum széleihez.
A címzett által fogadott fax elmosódott.	A dokumentumot nem megfelelően helyezte be.	Helyezze be megfelelően a dokumentumot.
	A dokuüveg szennyezett.	Tisztítsa meg a dokuüveget.
	A dokumentum szövege túl világos.	Állítsa be a felbontást. Állítsa be a kontrasztot.
	Probléma van a telefonkapcsolattal.	Ellenőrizze, hogy működik-e a telefonvonal, majd küldje el a faxot újra.
	Probléma van a hívó faxkészülékével.	Egy másolat készítésével ellenőrizze, hogy a nyomtató megfelelően működik-e. Ha a másolat megfelelően nyomtatódik ki, szóljon a címzettnek, hogy ellenőrizze ő a faxkészülékét.
A címzett által fogadott fax üres.	A dokumentum betöltése nem volt megfelelő.	- Dokuadagoló: Arccal fölfelé töltse be az eredeti dokumentumot. - Dokuüveg: Arccal lefelé töltse be az eredeti dokumentumot.
A fax nem lett elküldve.	Rossz faxszámot adott meg.	Ellenőrizze a faxszámot.
	A telefonvonal nem jól csatlakozik.	Ellenőrizze a telefonzsínór csatlakozását. Ha nincs bedugva, csatlakoztassa.
	Probléma van a címzett faxkészülékével.	Lépjen kapcsolatba a címzettel.
	Nincs fax telepítve vagy nincs engedélyezve.	Ellenőrizze, hogy a fax telepítve és engedélyezve van-e.
	A kiszolgáló fax engedélyezve van.	Tiltsa le a kiszolgáló faxot.

Ha a probléma továbbra is fennáll, online támogatási adatokért látogassa meg a www.xerox.com/office/WC6655support oldalt.

Faxvételi problémák

Jelenség	Ok	Megoldás
A fogadott fax üres.	Baj van a telefonos összeköttetéssel vagy a hívó faxkészülékével.	Ellenőrizze, hogy a nyomtató tud-e tiszta másolatokat készíteni. Ha igen, kérje meg a hívót, hogy küldje el a faxot újra.
	A küldő helytelenül rakta be az oldalakat.	Kérdezze meg a küldőt.
A nyomtató felveszi a telefont, de nem fogadja a beérkező adatokat.	Kevés a memória.	Ha a munka több képet is tartalmaz, akkor előfordulhat, hogy a nyomtató memóriája megtelik. Ha nem áll rendelkezésre elegendő mennyiségű memória, akkor a nyomtató nem fogadja a hívást. Törölje el a tárolt dokumentumokat és munkákat, majd várja meg a folyamatban levő munkák befejeződését. Ez növeli az elérhető memória mennyiségét.
A kapott faxot a készülék lekicsinyítette.	A nyomtatóban lévő papírforrás nem egyezik meg a küldött dokumentum méretével.	Ellenőrizze az eredeti dokumentumok méretét. A nyomtató rendelkezésre álló papírforrástól függően előfordulhat, hogy a dokumentumok kicsinyítésre kerülnek.
A gép nem tudja automatikusan fogadni a faxokat.	A nyomtatót kézi faxfogadásra állította be.	Állítsa a nyomtatót automatikus vételre.
	A memória megtelt.	Helyezzen be üres papírokat, és nyomtassa ki a memóriában tárolt faxokat.
	A telefonvonal nem jól csatlakozik.	Ellenőrizze a telefonzsinór csatlakozását. Ha nincs bedugva, csatlakoztassa.
	Probléma van a küldő faxkészülékével.	Egy másolat készítésével ellenőrizze, hogy a nyomtató megfelelően működik-e. Ha a másolat megfelelően nyomtatódik ki, szóljon a címzettnek, hogy ellenőrizze, megfelelően működik-e a faxkészüléke.

Ha a probléma továbbra is fennáll, online támogatási adatokért látogassa meg a www.xerox.com/office/WC6655support oldalt.

Kezdősebesség kiválasztása

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

Fax átviteli sebességének kiválasztása:

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

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

Faxjelentések nyomtatása

A következő faxjelentéseket lehet kinyomtatni a nyomtató vezérlőpultjáról:

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

Faxjelentés kinyomtatása:

1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a **Gépállapot** gombot, majd érintse meg a **Program mód** fület.
2. Érintse meg a **Szolgáltatásbeállítások > Faxszolgáltatás** elemet.
3. Érintse meg a **Faxjelentések nyomtatása** elemet.
4. Érintse meg a kívánt jelentést, majd érintse meg a **Nyomtatás** elemet.
5. Érintse meg a **Bezárás** gombot.

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

Segítségkérés

Ez a rész a következőket tartalmazza:

- [A vezérlőpanelen megjelenő üzenetek](#) 248
- [Integrált hibaelhárítási eszközök használata](#) 249
- [Online Support Assistant \(Online támogatás\)](#) 252
- [További információk](#) 252

A nyomtatóhoz számos olyan segédprogram és erőforrás tartozik, amelyek segítenek a nyomtatási problémák elhárításában.

A vezérlőpanelen megjelenő üzenetek

A nyomtató vezérlőpanelje információkat és hibakeresési segítséget nyújt. Hiba vagy figyelmeztetést igénylő állapot esetén üzenet jelenik meg a vezérlőpanelen, amely tájékoztatja a felhasználót a problémáról. Sok állapot- és figyelmeztető üzenetnél a vezérlőpanel Információ funkciója nyújt további információkat.

Vezérlőpult súgója

Ha olyan hiba lép fel, amely miatt leáll a nyomtatás, például papírelakadás, akkor a képernyőn egy üzenet jelenik meg. A hiba helyét ábra jelzi, amelyhez rövid útmutatás is tartozik, segítséget adva a hiba elhárításához. Az ábra változhat is, több helyet és végrehajtandó műveletet jelezve.

Figyelmeztető üzenetek megtekintése a vezérlőpulton

Ha figyelmeztetést igénylő állapot következik be, üzenet jelenik meg a vezérlőpulton, amely tájékoztatja Önt a problémáról. Ha valami az Ön figyelmét igényli, üzenetek figyelmeztetik a nyomtató állapotára, például ha kifogyóban vannak a kellékek vagy nyitva maradt egy ajtó. Ha egynél több figyelmeztetést igénylő állapot következik be, csak egy jelenik meg a vezérlőpulton.

Jelenlegi hibák megtekintése a vezérlőpanelen

Ha hiba történik, üzenet jelenik meg a vezérlőpanelen, amely tájékoztatja Önt a problémáról. A nyomtatást lehetetlenné tevő vagy a nyomtató teljesítményét rontó körülményekről hibaüzenetek tájékoztatják. Ha egynél több hiba következik be, csak egy jelenik meg a vezérlőpanelen.

Munkaállapot megtekintése a vezérlőpanelen

A jelenlegi és a mentett munkák megtekintése a vezérlőpulton:

1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a **Job Status** (Munkaállapot) gombot.
2. Az aktív munkák listájának megjelenítéséhez érintse meg az **Aktív munkák** elemet.
3. A befejezett munkák listájának megjelenítéséhez érintse meg az **Elkészült munkák** elemet.
4. A titkos nyomtatások listájának megjelenítéséhez érintse meg a **Titkos nyomtatási munkák** elemet.
5. A beérkezett titkos faxok listájának megjelenítéséhez érintse meg a **Secure Fax Receive** (Fogadott titkos faxok) elemet.

Integrált hibaelhárítási eszközök használata

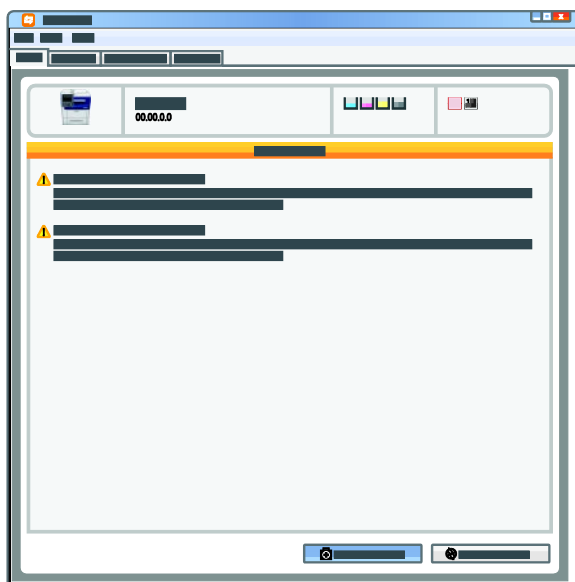
A nyomtatóhoz nyomtatható jelentések tartoznak. Ezek közül kettő, a bemutató oldal és a Hibaelőzmények című jelentés segítséget adhat bizonyos problémák elhárításához. A bemutató oldalra egy sok színt tartalmazó képet nyomtat a készülék, ezzel jelezve a képességét a nyomtatásra. A Hibaelőzmények című jelentésben a nyomtató legutóbbi hibáival kapcsolatos információk szerepelnek.

Az önkiszolgáló vásárlói segítségkérési munkamenet elindítása

Ha a nyomtató olyan hibaüzenetet jelenít meg, amelyet nem sikerül eltüntetnie, akkor a nyomtatóról kapcsolódhat a távoli Xerox hibaelhárítási kiszolgálóhoz. A hibaelhárítási kiszolgáló elemzi a nyomtatója által küldött diagnosztikai információkat, és hasznos megoldásokat ajánl.

A távoli hibakeresési munkamenet elindítása:

1. Az alkalmazásban kattintson a **Fájl > Nyomtatás > Nyomtatótulajdonságok** elemre.
2. Kattintson az **Állapotrészletek** elemre.
3. A Customer Self-Help (Vásárlói önkiszolgáló segítségkérés) ablakban kattintson a **Troubleshooting** (Hibaelhárítás) gombra.
4. Kövesse az utasításokat.



Tájékoztató oldalak nyomtatása

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

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

A konfigurációs jelentés és az információs oldalak eléréséhez szükséges engedélyek beállítása

1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a **Gépállapot** gombot, majd érintse meg a **Programmód** fület.
2. Érintse meg az **Eszközbeállítások > Konfiguráció / Információs oldalak** elemet.
Megjegyzés: Ha ez a funkció nem jelenik meg, jelentkezzen be rendszergazdaként. Részleteket a [Bejelentkezés rendszergazdaként a készülék vezérlőpanelén](#) oldal: 26 című részben talál.
3. Ha azt szeretné, hogy a konfigurációs jelentést és az információs oldalakat csak a rendszergazda tudja kinyomtatni, érintse meg a **Csak rendszergazda** beállítást. Ha minden felhasználónak engedélyezni szeretné, akkor érintse meg a **Minden felhasználó** értéket.
4. A jelentés benyomtatáskori kinyomtatásához érintse meg az **Igen** gombot. A beállítás letiltásához érintse meg a **Nem** gombot.
5. Érintse meg az **OK** gombot.

Konfigurációs jelentés nyomtatása

A nyomtató minden bekapcsoláskor kinyomtat egy konfigurációs jelentést.

Konfigurációs jelentés nyomtatása:

1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a **Gép állapota** gombot.
2. A Gép adatai lapon érintse meg az **Információs oldalak > Konfigurációs jelentés > Nyomtatás** lehetőségeket.
3. A jelentés kinyomtatása után érintse meg a **Bezárás** elemet.

A konfigurációs jelentés bekapcsoláskori nyomtatásának letiltása:

1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a **Gép állapota** gombot.
2. Érintse meg a **Programmód** fület, majd az **Eszközbeállítások > Konfiguráció/Információs oldalak** elemet.
3. A **Konfiguráció nyomtatása bekapcsoláskor?** lehetőségnél érintse meg a **Nem** értéket.
4. Érintse meg az **OK** gombot.

A számlázási és használati információk megtekintése

1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a **Machine Status** (Gépállapot) gombot.
2. Az alapvető lenyomatszámlálók megtekintéséhez érintse meg a **Számlázási információk** fület:
 - **Fekete lenyomatok**: a színeket nem tartalmazó kinyomtatott oldalak száma.
 - **Színes lenyomatok**: a színeket tartalmazó kinyomtatott oldalak száma.
 - **Összes lenyomat**: a színes és a fekete lenyomatok összesített száma.

Megjegyzés: Egy egy- vagy kétoldalasán nyomtatható lap egy oldala számít egy oldalnak. Egy kétoldalasán nyomtatott lap két lenyomathatónak számít.
3. A részletes használati információk megtekintéséhez érintse meg a **Használati számlálók** elemet.

A gyári szám megjelenítése a vezérlőpanelen

1. A nyomtató vezérlőpanelén nyomja meg a **Machine Status** (Gépállapot) gombot.
2. A modell, a gyári szám és a szoftververzió megjelenítéséhez érintse meg a **Gép adatai** fület.

A nyomtatókellékek állapotának megtekintése

1. Nyomja meg a vezérlőpanelen a **Gép állapota** gombot, majd érintse meg a **Kellékek** fület.
2. A festékkazetta részleteinek, többek között a rendeléshez szükséges cikkszám megtekintéséhez érintse meg a **Fekete**, az **Enciánkék**, a **Bíbor** vagy a **Sárga** elemet.
3. A Kellékek képernyőre való visszatéréshez érintse meg a **Bezárás** elemet.
4. Egyéb kellékanyagok részleteinek megtekintéséhez érintse meg az **Egyéb kellékanyagok** lehetőséget. A további részletek megjelenítéséhez érintse meg az adott elemet.
5. A többi kellékhez való visszatéréshez érintse meg a **Bezárás** gombot.
6. A Kellékek képernyőre való visszatéréshez érintse meg a **Bezárás** elemet.
7. A Kellékfelhasználás oldal kinyomtatásához érintse meg a **Kellékanyag-jelentés nyomtatása** lehetőséget.
8. A főképernyőre való visszatéréshez érintse meg a **Szolgáltatások kezdőlap** elemet.

Xerox® CentreWare® Internet Services

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

A Xerox® CentreWare® Internet Services használatához az alábbiak megléte szükséges:

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

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

Online Support Assistant (Online támogatás)

Az Online Support Assistant (Online támogatás) (Online támogatás) olyan tudásbázis, amely útmutatást és hibakeresési segítséget nyújt a nyomtató problémáinak megoldásához. Itt megoldást találhat a nyomtatás minőségét, a papír elakadását és a szoftvertelepítést érintő problémákra, és még sok minden másra.

Az Online Support Assistant (Online támogatás) eléréséhez látogasson el a következő webhelyre:
www.xerox.com/office/WC6655support.

További információk

Erőforrás	Hely
Telepítési útmutató	A nyomtatóhoz csomagolva.
A nyomtatóhoz kapcsolódó egyéb dokumentációk	www.xerox.com/office/WC6655docs www.xerox.com/office/WC6655i_docs
Recommended Media List (Ajánlott másolóanyagok listája)	Egyesült Államok: www.xerox.com/rmlna Európai Unió: www.xerox.com/rmleu
A nyomtató műszaki támogatása az online műszaki támogatásra, az Online Support Assistant (Online támogatás) szolgáltatásra, valamint az illesztőprogramok letöltésére terjed ki.	www.xerox.com/office/WC6655support www.xerox.com/office/WC6655i_support
Információk a menükről és hibaüzenetekről	Nyomja meg a vezérlőpult Súlyó (?) gombját.
Információs lapok	A vezérlőpanelről való nyomtatáshoz nyomja meg a Gépállapot > Gépinformációk > Információs lapok gombot. A Xerox® CentreWare® Internet Services programból való nyomtatáshoz kattintson a Status (Állapot) > Information Pages (Információs lapok) lehetőségre.
Xerox® CentreWare® Internet Services-dokumentáció	A Xerox® CentreWare® Internet Services felületén kattintson a Help (Súlyó) lehetőségre.
Kellékek rendelése a nyomtatóhoz	www.xerox.com/office/WC6655supplies www.xerox.com/office/WC6655i_supplies
Eszköz- és információforrás interaktív bemutatókkal, nyomtatósablonokkal, hasznos tippekkel és testre szabott lehetőségekkel.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Helyi értékesítési és támogatási központ	www.xerox.com/office/worldcontacts
A nyomtató regisztrációja	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct online áruház	www.direct.xerox.com/
Külső felektől származó és nyílt forráskódú szoftverek	A külső felektől származó és a nyílt forráskódú szoftverek nyilvánosságra hozatalra vonatkozó megjegyzéseit, illetve használati feltételeit lásd: www.xerox.com/office/WC6655support www.xerox.com/office/WC6655i_support

Jellemzők



Ez a függelék a következőket tartalmazza:

• Nyomtatókonfigurációk és opciók összefoglalása	254
• Fizikai adatok.....	256
• Környezeti adatok.....	258
• Elektromossági adatok	259
• Teljesítményadatok	260

Nyomtatókonfigurációk és opciók összefoglalása

Megvásárolható konfiguráció

Hálózati nyomtató másolási, automatikus kétoldalas nyomtatási, szkennelési és faxfunkciókkal, valamint USB- vagy hálózati kapcsolattal.

Alapfunkciók

A nyomtató a következő funkciókkal rendelkezik:

Nyomtatási sebesség	Szabványos mód: legfeljebb 36 oldal/perc Letter és 35 oldal/perc A4 méretű lap esetén
Kétoldalas nyomtatás sebessége	Szabványos mód: legfeljebb 24 oldal/perc Letter és 23 oldal/perc A4 méretű lap esetén
Funkciók	Másolás, szkennelés, nyomtatás és fax Megjegyzés: Nem minden nyomtató támogatja az összes felsorolt lehetőséget. Egyes lehetőségek csak adott nyomtatómodellekre, -konfigurációkra, operációs rendszerekre, illetve nyomtató-illesztőprogramokra vonatkoznak.
Alapmemória	• 4 GB eszközmemória • 160 GB-os belső merevlemez-meghajtó
Nyomtatás felbontása	• Szabványos nyomtatásminőségi mód: 600 x 600 dpi • Nagyfelbontású nyomtatásminőségi mód: 2400 x 600 dpi
Kétoldalas nyomtatás	Legfeljebb 163 g/m ² bármelyik tálcából
Maximális nyomtatási méret	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14")
Papírkapacitás	• Kézitálca: 150 lap • 1. tálca: 550 lap • Opcionális 550 lapos adagoló
Másolási sebesség	• Egyoldalas másolás: 36 másolat/perc • Kétoldalas másolás: 24 másolat/perc
Másolási felbontás	600 x 600 dpi
Maximális másolási méret	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14")
Dokuadagoló	Kétoldalas automatikus dokuadagoló
Dokuadagoló kapacitása	60 lap
Szkennelési felbontás	• Optikai: 600 x 600 dpi • TWAIN: Legfeljebb 9600 dpi interpolálva • WIA: Legfeljebb 600 dpi
Maximális szkennelési méret	• Dokuüveg: 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14") • Kétoldalas automatikus dokuadagoló: 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14")

Támogatott szkennelés	• Szkennelés SMB-re • Szkennelés FTP-re • Szkennelés e-mailbe • Szkennelés USB-memóriába • Szkennelés számítógépre (USB) • WSD szkennelés
Fájlformátumok	• JPEG • TIFF • PDF
Vezérlőpult	7,0 hüvelykes LCD érintőképernyő és billentyűzet a navigáláshoz
Csatlakoztathatóság	• Universal Serial Bus (USB 2.0) • USB flash meghajtó • Ethernet 10/100/1000Base-TSupport for AirPrint • Wi-Fi Direct
Távoli hozzáférés	Xerox® CentreWare® Internet Services

Beállítások és frissítések

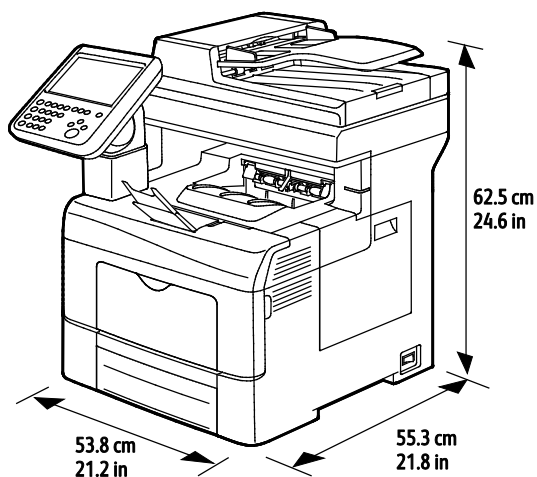
- Vezeték nélküli hálózati adapter
 - 550 lapos adagoló
- Megjegyzés:** Erre a nyomtatóra legfeljebb egy opcionális tálcát szerelhet fel.
- Nyomtatóállvány

Fizikai adatok

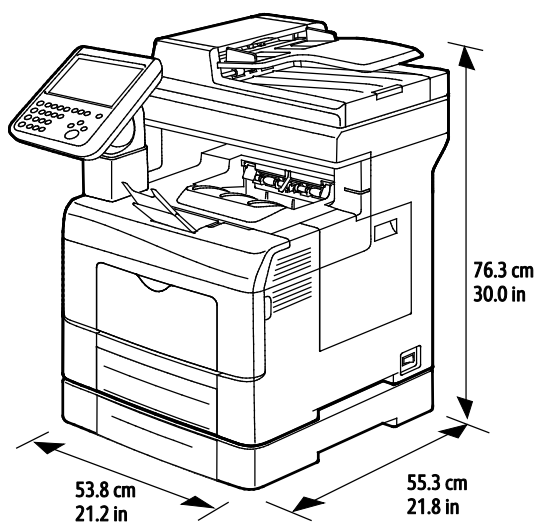
Súly és méret

Alapkonfiguráció		Szabványos konfiguráció külön beszerezhető 550 lapos adagolóval
Szélesség	53,8 cm (21,2")	53,8 cm (21,2")
Mélység	55,3 cm (21,8")	55,3 cm (21,8")
Hossz	62,5 cm (24,6")	76,3 cm (30,0")
Súly	37,6 kg (82,9 font)	43,9 kg (96,8 font)

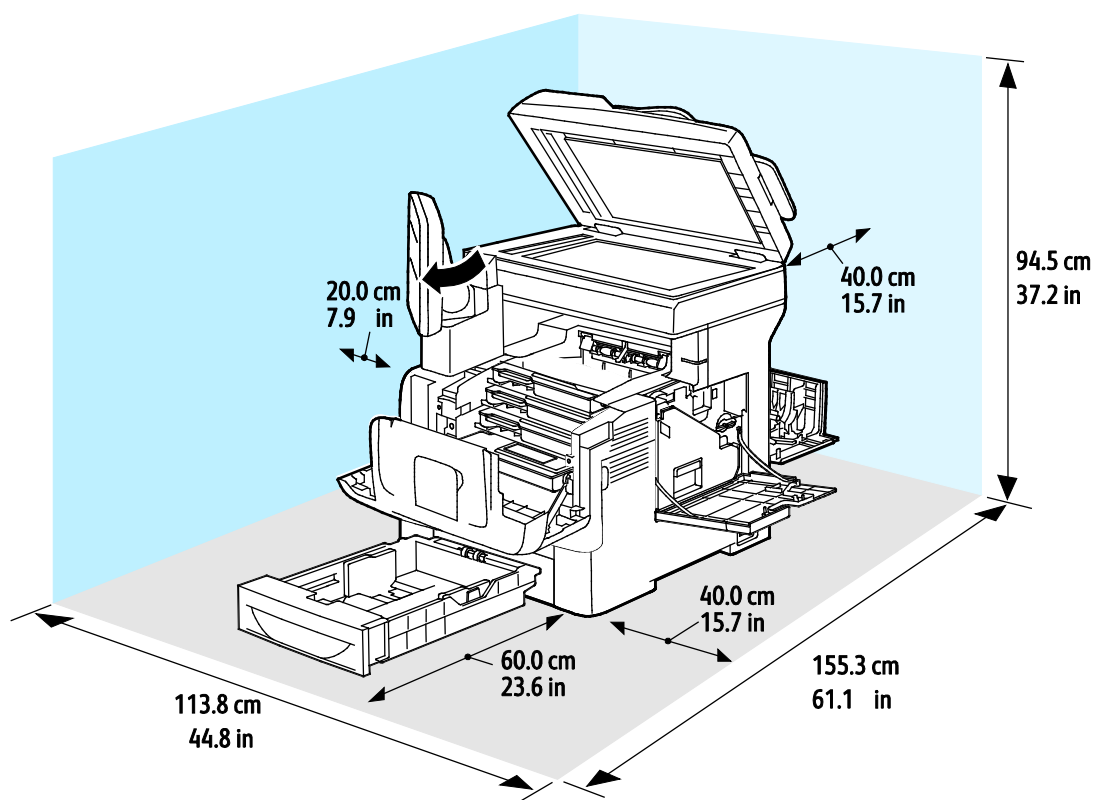
Szabványos konfiguráció műszaki specifikációi



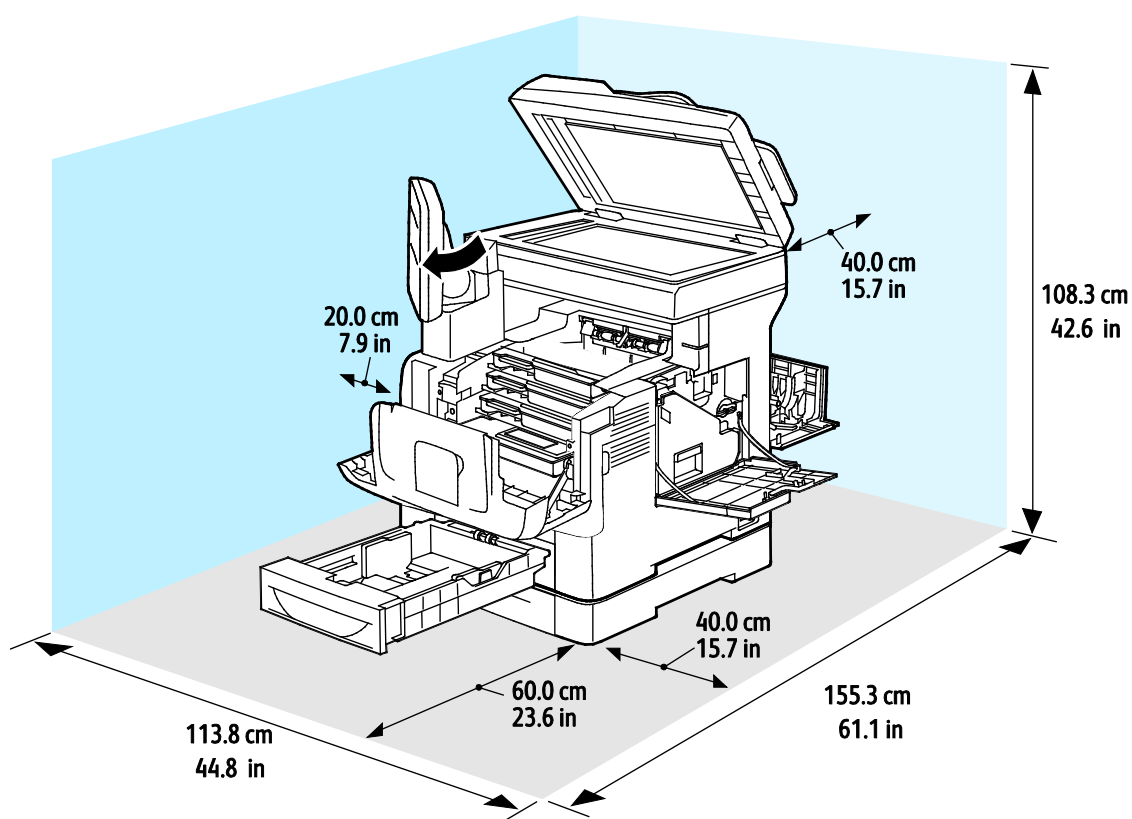
Műszaki specifikáció a külön beszerezhető 550 lapos adagolóval



Helyigény



Az opcionális 550 lapos adagoló helyigénye



Környezeti adatok

Hőmérséklet

- Működési: 5–32°C (41–90°F)
- Optimális hőmérséklet: 15–28°C (59–82°F)

Relatív páratartalom

- Minimális–maximális páratartalom tartománya: 10–85 %
 - Optimális páratartalom tartománya: 20–70 % relatív páratartalom 28°C-on
- Megjegyzés:** Szokatlan környezeti körülmények, például 10°C és 85 % relatív páratartalom esetén a kicsapódás hibákat okozhat.

Tengerszint feletti magasság

Az optimális teljesítmény érdekében a nyomtatót 3100 m alatt kell használni.

Elektromossági adatok

Tápegység feszültsége és frekvenciája

Tápegység feszültsége	Tápegység frekvenciája
100–127 V váltóáram $\pm 10\%$, (90–140 V váltóáram)	50 Hz ± 3 Hz 60 Hz ± 3 Hz
220–240 VAC $\pm 10\%$, (198–264 VAC)	50 Hz ± 3 Hz 60 Hz ± 3 Hz

Energiafogyasztás

- Energiatakarékos üzemmód (szendergő): 2,7 W
- Üzemkész, bekapcsolt beégetővel: 71 W
- Folyamatos nyomtatás: 565 W

Ez a nyomtató kikapcsolt állapotban nem fogyaszt elektromos energiát akkor sem, ha elektromos aljzatba van csatlakoztatva.

ENERGY STAR minősítéssel rendelkező termék



A termék a képalotó eszközökre vonatkozó ENERGY STAR programnak megfelelő ENERGY STAR® minősítéssel rendelkezik.

Az ENERGY STAR és az ENERGY STAR jelzés az Amerikai Egyesült Államokban bejegyzett védjegyek.

Az ENERGY STAR képalotó berendezésekre kiterjedő programja az Egyesült Államok, az Európai Unió és Japán kormányainak, valamint az irodai berendezéseket gyártó vállalatoknak a közös kezdeményezése. Céljuk az energiahatékony másolók, nyomtatók, faxberendezések, többfunkciós gépek, személyi számítógépek és monitorok népszerűsítése. A termékek energiafogyasztásának visszaszorításával csökken az elektromos áram előállításakor keletkező káros anyagok kibocsátása, és ezzel csökkenthető a levegőszennyezés, illetve a savas esők és az éghajlat hosszú távú változásának esélye.

A Xerox® berendezéseinek gyárilag konfigurálják az ENERGY STAR-beállításokat, így a készülék az utolsó másolat vagy nyomat elkészítését követően 2 perc múlva energiatakarékos üzemmódba lép.

Teljesítményadatok

Bekapcsolt állapot: kb. 4 perc.

Nyomtatási sebesség

Maximális nyomtatási sebesség egyoldalas folyamatos nyomtatásnál sima másolóanyag használata esetén 36 oldal/perc Letter (8,5 x 11") és 35 oldal/perc A4 (210 x 297 mm) méretű lap esetén. Nagyobb és nehezebb másolóanyagok esetén a nyomtatási sebesség csökken.

Megjegyzés: A szabványos és a nagyfelbontású nyomtatásminőségi módokban a nyomtatási sebesség azonos.

A nyomtatási sebességet több tényező is befolyásolja:

- Papír súlya: A könnyebb papírokra gyorsabb a nyomtatás, mint a nehezebbekre (például a kartonra és a címkékre).
- Kétoldalas nyomtatás: A maximális nyomtatási sebesség kétoldalas folyamatos nyomtatásnál 24 oldal/perc Letter (8,5 x 11") és 23 oldal/perc A4 (210 x 297 mm) méretű lap esetén.
- Papírméret: A Letter (8,5 x 11") és az A4 (210 x 297 mm) méretű oldalak nyomtatása a leggyorsabb. Nagyobb méretnél csökken a nyomtatás sebessége.

Megfelelőségi információk

B

Ez a függelék a következőket tartalmazza:

- Alapvető előírások 262
- Másolási szabályok 267
- A faxolás szabályai 270
- Material Safety Data Sheets (Anyagbiztonsági adatlapok) 274

Alapvető előírások

A Xerox az elektromágneses sugárzás kibocsátására és az attól való védetségére vonatkozó szabványok szerint tesztelte ezt a terméket. Ezek a szabványok a nyomtató által okozott vagy fogadott interferencia enyhítését célozzák, tipikus irodai környezetben.

Egyesült Államok (FCC szabályzat)

Az FCC szabályzat 15. része szerint végzett tesztelési eredmény értelmében ez a berendezés megfelel az A osztályú digitális eszközökre vonatkozó korlátozásoknak. Ezek a korlátozások a káros interferencia elleni indokolt védelmet szolgálják a berendezés kereskedelmi környezetben történő üzemeltetésekor. Ez a berendezés rádióhullámú energiát fejleszt, használ és bocsáthat ki. Ha nem az itt közölt útmutatásnak megfelelően helyezik üzembe, káros interferenciát okozhat a rádiós kommunikációban. Ez a berendezés a lakókörnyezetben történő működtetésekor káros interferenciát okozhat, melyet a felhasználónak saját költségén kell elhárítania.

Ha a berendezés zavarja a rádiós vagy televíziós vételt (amit a berendezés ki- és bekapcsolásával lehet megállapítani), akkor azt javasoljuk a felhasználónak, hogy a következő intézkedésekkel próbáljon javítani ezen:

- Helyezze át vagy fordítsa más irányba a vevőantennát.
- Növelje a berendezés és a vevő közötti távolságot.
- Csatlakoztassa a berendezést olyan elektromos aljzatba, mely másik áramkörön van, mint a vevőkészülék.
- Lépjen kapcsolatba a kereskedővel, vagy szakképzett rádió-/televízió-műszerésszel.

A berendezésen a Xerox jóváhagyása nélkül végzett változtatások vagy módosítások a berendezés működtetési jogának visszavonását vonhatják maguk után.

Megjegyzés: Az FCC szabályzat 15. részének megfelelően használjon árnyékolt interfészkábelt.

Kanada

Ez az A osztályú digitális készülék megfelel a Kanadai ICES-003 előírásoknak.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Európai Unió



A termék CE jelzése a Xerox megfelelőségi nyilatkozatát jelképezi, mely szerint a termék megfelel az Európai Közösség alább felsorolt dátumú, vonatkozó irányelveinek:

- 2006 december 12: Kisfeszültségű berendezésekre vonatkozó 2006/95/EK irányelv
- 2004 december 15: Az elektromágneses kompatibilitásra vonatkozó 2004/108/EK irányelv
- 1999. március 9.: Rádiós és telekommunikációs végberendezésekre vonatkozó 1999/5/EK irányelv

Ez a nyomtató – amennyiben a felhasználói útmutatónak megfelelően használják – nem veszélyes sem a fogyasztóra, sem a környezetre.

Az Európai Unió előírásainak megfelelően használjon árnyékolt interfészkábelt.

A nyomtatóra vonatkozó megfelelőségi nyilatkozat aláírt példánya beszerezhető a Xerox cégtől.

Az Európai Közösség 4-es csoportba sorolt (Lot 4) képalkotó berendezésekre vonatkozó megállapodásának környezetvédelmi információi

Környezetvédelmi információk a környezetbarát megoldásokra és a költségcsökkentésre vonatkozóan

Az alábbi információkat a felhasználók támogatására állítottuk össze. Az itt leírtak összhangban állnak az Európai Közösség (EK) energiafelhasználó termékekre vonatkozó direktívájával, különösképpen pedig a képalkotó berendezésekkel kapcsolatban készített „Lot 4” tanulmánnyal. Ennek értelmében a gyártók kötelesek javítani a fenti direktívák hatálya alá tartozó termékek környezetvédelmi teljesítményét, és támogatni az EK energiahatékonyságra irányuló végrehajtási intézkedéseit.

Az érintett termékek azok az otthoni és irodai berendezések, amelyek eleget tesznek az alábbi feltételeknek:

- Szabványos monokróm formátumú termékek, amelyek percenként kevesebb, mint 66 A4-es méretű képet készítenek
- Szabványos színes formátumú termékek, amelyek percenként kevesebb, mint 51 A4-es méretű képet készítenek

Bevezetés

Az alábbi információkat a felhasználók támogatására állítottuk össze. Az itt leírtak összhangban állnak az Európai Közösség (EK) energiafelhasználó termékekre vonatkozó direktívájával, különösképpen pedig a képalkotó berendezésekkel kapcsolatban készített „Lot 4” tanulmánnyal. Ennek értelmében a gyártók kötelesek javítani a fenti direktívák hatálya alá tartozó termékek környezetvédelmi teljesítményét, és támogatni az EK energiahatékonyságra irányuló végrehajtási intézkedéseit.

Az érintett termékek azok az otthoni és irodai berendezések, amelyek eleget tesznek az alábbi feltételeknek:

- Szabványos monokróm formátumú termékek, amelyek percenként kevesebb, mint 66 A4-es méretű képet készítenek
- Szabványos színes formátumú termékek, amelyek percenként kevesebb, mint 51 A4-es méretű képet készítenek

A kétoldalas nyomtatás környezetre gyakorolt pozitív hatása

A legtöbb Xerox termék rendelkezik duplexelési, azaz kétoldalas nyomtatási funkcióval. Ezzel a lehetőséggel a készülék automatikusan a papír mindkét oldalára nyomtat, ami csökkenti a papírfelhasználást, és ezzel segít megővni az értékes erőforrásokat. A 4-es csoportba sorolt képalkotó berendezésekre vonatkozó megállapodás megköveteli, hogy a legalább 40 oldal/perces sebességgel rendelkező színes, és a legalább 45 oldal/perces sebességgel rendelkező monokróm modelleken a duplexelést automatikusan engedélyezzék a beállítási és az illesztőprogram-telepítési eljárás során. A fenti sebességhatárt el nem érő bizonyos Xerox modelleken is lehet alapértelmezettként engedélyezni a kétoldalas nyomtatás használatát a telepítés időpontjában. A duplexelés folyamatos használatával csökkentheti munkájának környezetre gyakorolt negatív hatását. Ha azonban szimplex, azaz egyoldalas nyomtatásra van szüksége, lehetősége van arra, hogy a nyomtatási beállításokat a nyomtató illesztőprogramjában módosítsa.

Papírtípusok

Jelen termék minden olyan újrahasznosított és újonnan gyártott papírral használható, amely megfelel valamely, az EN12281-es vagy más hasonló minőségvédelmi szabványnak eleget tevő környezetvédelmi tervnek. Bizonyos alkalmazásokhoz kevesebb nyersanyagot igénylő könnyű papírok (60 g/m²) is használhatók, amelyekkel nyomatonként erőforrás-megtakarítás érhető el. Javasoljuk, hogy ellenőrizze, ez a papírtípus megfelel-e nyomtatási igényeinek.

ENERGY STAR

Az ENERGY STAR program egy olyan önkéntes tervezet, amely az energiatakarékos modellek kifejlesztését és vásárlását ösztönözve kívánja csökkenteni a termékek környezetre gyakorolt hatását. Az ENERGY STAR programmal, illetve az ENERGY STAR jelöléssel minősített termékekkel kapcsolatban a következő címen olvashat bővebben:

www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ

Energiafogyasztás és aktiválási idő

A termék által felhasznált energia mennyisége függ a termék használati módjától. Jelen terméket úgy tervezték és konfigurálták, hogy lehetővé tegye az energiaköltségek csökkentését. A berendezés az utolsó nyomat elkészítése után készenléti módba vált. Ebben a módban a berendezés képes az azonnali nyomtatásra. Ha a terméket egy adott ideig nem használják, energiatakarékos módba lép. Ezekben az üzemmódokban csak a gép alapvető funkciói aktívak, és a berendezés kevesebb áramot vesz fel.

A nyomtatás megkezdése kissé tovább tarthat az energiatakarékos módból való visszatérés után, mint a készenléti mód esetén. Ezt a késedelmet az okozza, hogy a rendszernek „fel kell ébrednie” az energiatakarékos módból – ez a piacon elérhető legtöbb képalkotó terméknél így van.

Hosszabb aktiválási időt is beállíthat, vagy teljesen kikapcsolhatja az energiatakarékos módot. A berendezés alacsony energiaszintre történő kapcsolása tovább tarthat.

A Xerox fenntarthatósági kezdeményezésekben való részvételéről az alábbi címen olvashat részletesebben: www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html.

Environmental Choice tanúsítvány az irodai gépekre vonatkozó CCD-035 szabvány szerint



A jelen termék az irodai gépekre vonatkozó Environmental Choice szabvány szerint van tanúsítva, és megfelel a környezetre gyakorolt kisebb hatás összes követelményének. A tanúsítvány megszerzésének részeként a Xerox Corporation igazolta, hogy a jelen termék eleget tesz az Environmental Choice energiahatékonyságra vonatkozó feltételeinek. A tanúsítvánnyal rendelkező másolóknak, nyomtatóknak, többfunkciós készülékeknek és faxtermékeknek a csökkentett vegyianyag-kibocsátás követelményének is eleget kell tenniük, és kompatibilisnek kell lenniük az újrahasznosított kellékek használatával. Az Environmental Choice szabványt 1988-ban hozták létre azzal a céllal, hogy a vásárlók számára elősegítse a csökkentett környezeti hatással rendelkező termékek és szolgáltatások kiválasztását. Az Environmental Choice egy önkéntes, több összetevőből álló, teljes élettartamra kiterjedő környezetvédelmi tanúsítvány. A tanúsítvány azt igazolja, hogy a termék szigorú tudományos teszteken és/vagy ellenőrzéseken esett át, amelyek gondoskodnak arról, hogy a termék megfelel a szigorú, külső felektől származó környezetvédelmi teljesítmény-előírásoknak.

Németország

Németország - Blue Angel



A német minőségbiztosítási intézet (RAL) a berendezést a Blue Angel környezetvédelmi minősítéssel tüntette ki. Ennek a minősítésnek megfelelően a készülék eleget tesz a Blue Angel környezetvédelmi követelményeinek a készülék kialakítását, gyártását és működését illetően. További tudnivalókért lásd: www.blauer-engel.de.

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH

Hellersbergstraße 2-4

41460 Neuss

Deutschland

Törökország (RoHS szabályzat)

A 7. (d) cikkelynek megfelelően ezennel tanúsítjuk, hogy "megfelel az EEE szabályozásnak."

"EEE yönetmeliğine uygundur."

Megfelelőségi információk a 2,4 GHz-es vezeték nélküli hálózati adapterhez

A berendezés 2,4 GHz-es vezeték nélküli LAN rádiós adó-vevő modult tartalmaz, amely megfelel az FCC előírások 15. részében leírtaknak, a Kanadában érvényes Industry Canada RSS-210 előírásnak és az Európai Tanács 99/5/EK irányelvének.

A berendezés működésre az alábbi két feltétel vonatkozik: (1) a készülék nem okozhat káros interferenciát, és (2) a készüléknek minden interferenciát el kell viselnie, ideértve az olyan interferenciát is, amely nem kívánt működést okozhat.

Az olyan változtatások vagy módosítások, amelyeket nem a(z) Xerox vállalat engedélyével végeznek, érvényteleníthetik a felhasználó jogosultságát a berendezés működtetésére.

Másolási szabályok

Egyesült Államok

A kongresszus rendeletben tiltotta meg az alábbi anyagok sokszorosítását, bizonyos körülmények között. Pénzbírsággal vagy börtönnel sújtható, akit bűnösnek találnak ilyen másolatok készítésében.

1. Az amerikai kormány kötvényei vagy értékpapírai, mint például:
 - Adóslevelek.
 - A Nemzeti Bank bankjegyei.
 - Kötvényszelvények.
 - A Federal Reserve Bank bankjegyei.
 - Ezüstre váltható bankjegyek.
 - Aranyra váltható bankjegyek.
 - Az Egyesült Államok államkötvényei.
 - Kincstárjegyek.
 - A Federal Reserve bankjegyei.
 - Régi, papír váltópénzek.
 - Betéti tanúsítványok.
 - Papírpénzek.
 - A kormány bizonyos szerveinek (pl. FHA stb.) kötvényei és adóslevelei.
 - Kötvények. Az Egyesült Államok takarékkötvényeiről csak olyan hirdetési célokhoz szabad másolatot készíteni, mely az adott kötvény eladási reklámkampányával áll kapcsolatban.
 - Belső adóbélyegek. Ha egy érvénytelen illetékbélyeget tartalmazó jogi dokumentumot kell sokszorosítani, akkor ezt abban az esetben lehet megtenni, ha az törvényes célokat szolgál.
 - Érvénytelen vagy érvényes postai bélyegek. Bélyeggyűjtési célokhoz szabad postai bélyegekről másolatot készíteni, feltéve hogy a másolat fekete-fehér, és az eredeti hosszméreteinek 75 % -ánál kisebb vagy 150 % -ánál nagyobb.
 - Postai pénzutasítványok.
 - Illetékes amerikai hivatalnokok által vagy megbízásából kiállított váltók, számlák vagy csekkek.
 - Bélyegzők és bármilyen elnevezésű, egyéb értéket képviselő iratok, melyet a Kongresszus valamelyik határozata alapján bocsátottak ki.
 - A világháborúk veteránjainak kiállított kompenzációs igazolás.
2. Bármelyik külföldi kormány, bank vagy társaság kötvényei vagy értékpapírai.
3. Szerzői joggal védett anyagok, kivéve a szerzői jog tulajdonosának engedélyével végzett, vagy a „becsületes használat” körébe tartozó sokszorosítást, vagy a szerzői jogi törvény szerinti jogos könyvtári sokszorosítást. Ezen rendelkezésekről további felvilágosítást a Szerzői jogvédő hivataltól vagy a Kongresszusi könyvtárból (Washington, D.C. 20559., Circular R21) kaphat.
4. Állampolgárság vagy honosítási igazolás. Külföldi honosítási igazolásokról szabad másolatot készíteni.
5. Útlevelek. Külföldi útlevelekről szabad másolatot készíteni.
6. Bevándorlási papírok.

7. Sorozási nyilvántartó kártyák.
8. Általános hadkötelezettség sorozási papírai, mely a nyilvántartott személy következő adatait tartalmazza:
 - Jövedelem vagy bevétel.
 - Bírósági jegyzőkönyv.
 - Testi vagy szellemi állapot.
 - Függőségi állapot.
 - Korábbi katonai szolgálat.
 - Kivétel: Az amerikai katonai leszerelési igazolásról szabad másolatot készíteni.
9. Szolgálati jelvények, személyi igazolványok, oklevelek, illetve katonák vagy különböző szövetségi minisztériumok (pl. FBI, Kincstár stb.) tagjai által viselt rangjelzések (hacsak a másolatot nem az adott minisztérium vagy hivatal vezetője rendelte).

Bizonyos államokban a következő iratokat sem szabad sokszorosítani:

- Autó forgalmi engedélye.
- Vezetői jogosítvány.
- Autóhoz eredetigazolás.

A fenti lista nem teljes, és a szerzők semmilyen felelősséget nem vállalnak a teljességéért vagy pontosságáért. Kétség esetén forduljon ügyvédjéhez.

Ha rendelkezésekről további felvilágosítást igényel, forduljon a Szerzői jogvédő hivatalhoz vagy a Kongresszusi könyvtárhoz (Washington, D.C. 20559., Circular R21).

Kanada

A parlament rendeletben tiltotta meg az alábbi anyagok sokszorosítását, bizonyos körülmények között. Pénzbírsággal vagy börtönnel sújtható, akit bűnösnek találnak ilyen másolatok készítésében.

- Forgalomban lévő bankjegyek vagy papírpénzek
- Valamely állam vagy bank kötvényei vagy értékpapírai
- Kincstári váltó vagy értékpapír
- Kanada, egy tartománya, egy kanadai terület, hatóság vagy törvényszék hivatalos bélyegzője
- Ezek nyilatkozatai, utasításai, szabályozásai, kinevezései vagy megjegyzései (azzal a céllal, hogy hamisan bizonyítsa, hogy a Királynő kanadai vagy egy azzal egyenértékű tartományi nyomdájában nyomtatták)
- Kanada, egy tartomány vagy egy másik állam kormánya, illetve azok által létrehozott minisztérium, hivatal, tanács vagy kirendeltség által vagy azok nevében használt kézjegy, bélyegző, pecsét, fedőlap vagy minta
- Kanada, egy tartomány vagy egy másik állam kormányának jövedelméhez felhasznált nyomó vagy öntapadó bélyegzők
- Ezek hiteles másolatainak készítési vagy kibocsátási feladataival megbízott közhivatalnokok által őrzött dokumentumok, nyilvántartások vagy okiratok, ahol a másolatok hamisan bizonyítják, hogy azok hiteles másolatai
- Szerzői joggal védett anyagok, illetve bármilyen fajtájú vagy típusú védjegyek, a szerzői jog vagy védjegy tulajdonosának beleegyezése nélkül

A fenti lista az Ön kényelmét és 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 tanácsadójához.

A faxolás szabályai

Egyesült Államok

Faxfejléc-küldési követelmények

Az telefon-előfizetők védelmére hozott 1991-es törvény jogellenesnek nyilvánítja, hogy bárki egy számítógép vagy egyéb elektronikus eszköz, például faxkészülék felhasználásával olyan üzenetet küldjön, amely az első vagy mindegyik átvitt oldalán, annak felső vagy alsó margóján nem tartalmazza egyértelműen a küldés dátumát és idejét, a küldő cég, más jogi személy vagy egyén azonosítását és a küldő gép telefonszámát. A megadott telefonszám nem lehet 900-as vagy más olyan szám, melynek felhívási költsége meghaladja a helyi vagy távolsági átvitel költségeit.

Adatátviteli kapcsolat információi

A berendezés megfelel az FCC előírások 68. részében leírtaknak, valamint a Huzalvégződések összekapcsolásának adminisztratív tanácsa (Administrative Council for Terminal Attachments - ACTA) által elfogadott követelményeket. A készülék fedelén lévő címkén - egyéb adatok mellett - megtalálja a termék azonosítóját US:AAAEQ##TXXXX formátumban. Ezt a számot meg kell adnia a telefontársaságnak, ha az kéri.

A csatlakozónak és az aljzatnak, mellyel a berendezést az épület villamos rendszeréhez és a telefonhálózathoz lehet kötni, teljesítenie kell a vonatkozó FCC szabályzat 68. részét, valamint az ACTA által alkalmazott követelményeket. Az ezeknek megfelelő telefonzsinórt és moduláris csatlakozót megtalálja a készülék mellett. Ez egy ugyancsak kompatibilis moduláris aljzatba csatlakozik. Részletekért lásd a telepítési útmutatót.

A nyomtató a következő szabványos moduláris aljzatba csatlakoztatható biztonságosan: USOC RJ-11C, a telepítőcsomagban található megfelelő telefonzsinór (és moduláris dugó) használatával. Részletekért lásd a telepítési útmutatót.

A REN (Ringer Equivalence Number) értéket használják annak megállapítására, hogy egy telefonvonalra hány eszközt lehet csatlakoztatni. Ha ennél többet kapcsol rá, akkor egy bejövő hívás esetén előfordulhat, hogy az eszközök nem csöngenek ki. A legtöbb, de nem minden esetben a REN számok összege nem haladhatja meg az ötöt (5,0). A REN értékek összegét, azaz az egy vonalra csatlakoztatható eszközök számát a telefontársaságtól kérdezheti meg. A 2001. július 23. után jóváhagyott termékek esetén a REN a termékazonosító része, melynek formátuma: US:AAAEQ##TXXXX. A ## jelek helyén álló számok jelentik a REN-értéket, tizedesvessző nélkül (például a 03 azt jelenti, hogy a REN = 0,3). Korábbi termékeken a REN a címke más részén található.

A megfelelő szolgáltatás helyi telefontársaságtól történő megrendeléséhez szüksége lehet az alábbi kódokra:

- Berendezés interfész kódja (FIC) = 02LS2
- Szolgáltatásrendelési kód (SOC) = 9.0Y



FIGYELEM: Érdeklődjön a telefontársaságnál a vonalhoz tartozó moduláris rendszerű csatlakozóaljzat típusával kapcsolatban. Ha a készüléket jóvá nem hagyott csatlakozóhoz csatlakoztatja, károsíthatja a telefontársaság berendezéseit. Ha a készüléket nem megfelelő csatlakozóhoz csatlakoztatja, a felelősséget Ön viseli a keletkezett károkért, nem a Xerox.

Ha ez a Xerox® berendezés károsítja a telefonhálózatot, a telefontársaság ideiglenesen szüneteltetheti a szolgáltatást azon a vonalon, amelyhez a berendezés csatlakoztatva van. Ha az előzetes értesítés nem lehetséges, a telefontársaság a lehető leghamarabb értesíti Önt. Ha a telefontársaság szünetelteti a szolgáltatást, akkor tájékoztathatják Önt arról a jogáról, hogy panaszt tehet az FCC-nél, ha ezt szükségesnek véli.

Előfordulhat, hogy a telefontársaság úgy módosítja létesítményeit, berendezéseit, műveleteit vagy eljárásait, hogy azok befolyásolják a készülék működését. Ha a telefontársaság olyan módosítást végez, amely befolyásolja a berendezés működését, akkor tájékoztatniuk kell Önt, hogy a megszakítás nélküli szolgáltatás biztosításának érdekében végezze el a megfelelő módosításokat.

Ha problémát tapasztal ezzel a Xerox® berendezéssel, kérjük, javítás vagy a garanciáról való tájékozódás céljából vegye fel a kapcsolatot a megfelelő szakszervizzel. Az elérhetőségi adatok megtalálhatók a nyomtató Machine Status (Gépállapot) menüjében, valamint a *Felhasználói útmutató* Hibaelhárítás részének végén. Ha a készülék kárt okoz a telefonhálózatban, a telefontársaság felkérheti, hogy húzza ki a gépet a hálózathoz, míg a problémát meg nem oldják.

A nyomtatón csak Xerox szervizképviselő, illetve hivatalos Xerox márkaszerviz végezhet javításokat. Ez a garanciális idő alatt és után minden időszakra vonatkozik. Ha a készüléken illetéktelen javítást végeznek, a hátralévő garancia érvényét veszíti.

A berendezést nem szabad partivonalakon használni. A partivonalak tarifái államonként változhatnak. Információért lépjen kapcsolatba az állami közüzemi bizottsággal, a közszolgálati bizottsággal vagy a vállalati bizottsággal.

Elképzeltető, hogy az Ön irodájában különleges módszerrel bekötött, a telefonvonalhoz csatlakoztatott riasztóberendezés működik. Ügyeljen, hogy a Xerox® berendezés beüzemelése ne tegye tönkre a riasztóberendezés működését.

Ha kérdései vannak arról, hogy mi gátolja a riasztó működését, lépjen kapcsolatba a telefontársasággal vagy szakképzett szerelővel.

Kanada

Ez a termék megfelel a Kanadában érvényes, vonatkozó szakmai, műszaki előírásoknak.

A tanúsított készülék javítását a szállító által kijelölt képviselőnek kell koordinálnia. A felhasználó által a berendezésen végzett javítások vagy módosítások, illetve a berendezés üzemzavara következtében a telefontársaság arra kérheti Önt, hogy húzza ki a gépet a hálózatról.

A felhasználók védelme érdekében a nyomtatót megfelelően földelje. A tápegység, a telefonvonal és a belső fém vízvezetékrendszer elektromos földelő csatlakozásait (ha van ilyen) össze kell kötni. Ez az elővigyázatossági intézkedés különösen vidéken lehet létfontosságú.



VIGYÁZAT: Az összekötést ne kísérelje meg saját maga elvégezni. A földelés összekapcsolása érdekében vegye fel a kapcsolatot az illetékes energiaügyi hivattal vagy hívjon villanszerelőt.

Az egyes állomásokhoz rendelt REN érték a telefonos interfészre csatlakoztatható készülékek maximális számát mutatja. Egy interfész végpontjára bármilyen kombinációban csatlakoztathatja a készülékeket. A készülékek számára csak az a korlátozás vonatkozik, hogy REN értékeik összege ne legyen nagyobb, mint 5. A kanadai REN értéket lásd a készülék címkéjén.

Európai Unió

Rádiókészülékek és távközlési állomások irányelve

A faxátvitelt a Tanács 1999/5/EC számú döntése alapján hagyták jóvá, mely az összeurópai nyilvános kapcsolt telefonhálózatra (PSTN) csatlakoztatott egyszerű állomásokról szól. Azonban a különböző országok egyedi PSTN-jei közötti különbségek miatt a jóváhagyás önmagában nem ad feltétel nélküli biztosítékot arra, hogy a készülék minden hálózati végponton sikeresen fog működni.

Probléma felmerülése esetén lépjen kapcsolatba a hivatalos helyi viszonteladóval.

Ez a termék a vizsgálat alapján megfelel az ES 203 021-1, -2, -3 előírásnak, mely az Európai Gazdasági Térség analóg kapcsolású telefonhálózatain használt állomások specifikációja. A készülék országhívó kódját a felhasználó állíthatja be. Az országhívó kódot azelőtt kell beállítani, mielőtt a készüléket a hálózatra csatlakoztatná. Az országhívó kód beállításának mikéntjéről a felhasználói dokumentációból tájékozódhat.

Megjegyzés: A termék alkalmas mind impulzusos (pulse), mind pedig hangfrekvenciás/tone (DTMF) jeltovábbításra, de a hívás megbízhatóbb és gyorsabb felépülése érdekében a DTMF jeltovábbítási mód használata javasolt. Ha a berendezést módosítja, vagy a Xerox által nem engedélyezett külső vezérlőszoftverhez, illetve -szerkezethez kapcsolja, akkor a Xerox® a berendezés tanúsítványát érvényteleníti.

Dél-Afrika

Ezt a modemet egy jóváhagyott túlfeszültségvédő eszközzel együtt kell használni.

Új-Zéland

1. A Telepermit által bármely végberendezésre nyújtott engedély csak azt jelenti, hogy a Telecom elfogadta, hogy a berendezés megfelel a hálózatahoz való csatlakozáshoz szükséges minimális követelményeknek. Az engedély nem jelenti azt, hogy a Telecom a terméket javasolja, nem nyújt semmiféle garanciát, és nem jelenti azt, hogy az ilyen engedéllyel rendelkező termékek a Telecom összes hálózati szolgáltatásával kompatibilisek. Az engedély mindenekelőtt nem jelent biztosítékot arra nézve, hogy a berendezés a más gyártótól származó vagy más típusú, szintén Telecom-engedéllyel rendelkező berendezéssel minden szempontból megfelelően képes lesz együttműködni.
Elképzelhető, hogy a berendezés a megjelölt magasabb adatátviteli sebességeken nem képes megfelelően működni. 33.6 kbps és 56 kbps sebességű kapcsolatok egyes hagyományos telefonvonalakhoz csatlakoztatva valószínűleg csak alacsonyabb bitrátákon képesek működni. A Telecom nem vállal felelősséget az ilyen körülmények között felmerülő nehézségekért.
2. Ha a berendezés fizikai károsodást szenved, azonnal húzza ki a hálózathoz, majd gondoskodjon a selejtezéséről vagy javításáról.
3. Ez a modem nem használható olyan módon, amely zavarná a Telecom többi előfizetőjét.
4. Ez a berendezés impulzusos tárcsázásra képes, a Telecom viszont a DTMF hangfrekvenciás tárcsázást használja szabványként. Nincs garancia arra, hogy a Telecom vonalai mindig támogatni fogják az impulzusos tárcsázást.
5. Ha impulzusos tárcsázást használ ezzel a berendezéssel akkor, amikor ugyanarra a vonalra más berendezés is csatlakoztatva van, akkor az a berendezés hívás nélkül is csöröghet, hangot adhat ki, amely esetben Ön esetleg feleslegesen veszi fel azt a telefont. Ha ilyen problémák adódnak, ne vegye fel a kapcsolatot a Telecom hibaelhárító szolgálatával.
6. A DTMF tárcsázás használata ajánlott, mivel gyorsabb, mint az impulzusos tárcsázás, és majdnem minden új-zélandi telefonközpontban bármikor elérhető.



VIGYÁZAT: Erről a berendezésről áramszünet esetén nem lehet segélyhívást indítani.

7. Ez a berendezés lehet, hogy nem alkalmas azonos vonalra csatlakoztatott készüléknek történő hívásátadás céljára.
8. A Telecom által adott Telepermitnek való megfeleléség egyes paraméterei a berendezéshez csatlakoztatott eszköztől (számítógéptől) függenek. A Telecom paramétereinek való megfeleléség érdekében a kapcsolódó berendezést a következőképpen kell beállítani:
Megismételt hívások ugyanarra a számra:
 - Bármely 30 perces időszakon belül legfeljebb 10 egyedi, kézi hívás kezdeményezhető ugyanarra a számra, és
 - A berendezésnek legalább 30 másodpercre bontania kell a vonalat az egyik kísérlet vége és a következő kísérlet megkezdése előtt.
 Automatikus hívások különböző számokra:
A berendezést annak biztosításával kell beállítani, hogy a különböző számokra indított automatikus hívások eloszlása olyan legyen, hogy legalább öt másodperc teljen el az egyik hívási kísérlet vége és a következő kísérlet megkezdése előtt.
9. A megfelelő működés érdekében az egyazon vonalhoz csatlakoztatott berendezések összes átirányítási száma egy adott időben nem lépheti át az ötöt.

Material Safety Data Sheets (Anyagbiztonsági adatlapok)

A nyomtató anyagbiztonsági adataival kapcsolatos tájékoztatásért keresse fel a következőket:

- Észak-Amerika: www.xerox.com/msds
- Európai Unió: www.xerox.com/environment_europe

Az Ügyféltámogatási központ telefonszámai a www.xerox.com/office/worldcontacts webhelyen található.

Újrahasznosítás és selejtezés



Ez a függelék a következőket tartalmazza:

• Összes ország	276
• Észak-Amerika.....	277
• Európai Unió	278
• Egyéb országok	280

Összes ország

Xerox termékének leselejtezésekor vegye figyelembe, hogy a nyomtató higanyt, ólmot, perklorátot és más olyan anyagot tartalmazhat, amelyek ártalmatlanítását környezetvédelmi rendelkezések szabályozhatják. Ezen anyagok jelenléte a termék piacra kerülésekor teljes mértékben megfelelt a vonatkozó rendelkezéseknek. Az újrahasznosítással és leselejtezéssel kapcsolatos tájékoztatásért forduljon a helyi illetékes szervekhez. Perklorát anyag: Ez a termék egy vagy több perklorát tartalmú eszközt, például szárazelemet tartalmazhat. Ezekre különleges kezelési irányelvek vonatkozhatnak. Lásd: www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Észak-Amerika

A Xerox készülék-visszavételi, -újrafelhasználási és -újrahasznosítási programot működtet. Kérdezze meg a Xerox kereskedelmi részlegétől (1-800-ASK-XEROX), hogy ez a Xerox termék részt vesz-e a programban. A Xerox környezetvédelmi programjaival kapcsolatos további információkért látogasson el a www.xerox.com/environment webhelyre, vagy az újrahasznosítással, illetve selejtezéssel kapcsolatos tájékoztatásért forduljon az illetékes helyi hatóságokhoz.

Európai Unió

Egyes berendezések alkalmasak mind otthoni/háztartási, mind hivatásos/üzleti használatra.

Otthoni/háztartási környezet



Ez a jelkép a berendezésen azt jelenti, hogy a berendezés nem kerülhet a normál háztartási hulladék közé.



Az európai rendelkezéseknek megfelelően az elektromos és elektronikus berendezéseket a háztartási hulladéktól elkülönítve kell eltakarítani.

Az EU-országokon belül a magánháztartások használt elektromos és elektronikus berendezéseiket díjmentesen eljuttathatják a kijelölt gyűjtőhelyekre. Tájékoztatásért forduljon a helyi illetékes hulladékkezelő szervekhez.

Egyes tagállamokban új berendezés vásárlásakor a helyi kereskedő köteles lehet a régi berendezést díjmentesen visszavenni. Kérjen tájékoztatást a kereskedőtől.

Hivatásos/üzleti környezet



Ez a jelkép a berendezésen azt jelenti, hogy ezt a berendezést az állami rendelkezéseknek megfelelően kell hulladékként kezelni.



Az európai rendelkezéseknek megfelelően az elektromos és elektronikus berendezéseket élettartamuk végén a megállapított eljárással kell eltakarítani.

A készülék selejtezése előtt, az élettartam lejártával esedékes visszavétellel kapcsolatos információkért forduljon helyi viszonteladójához vagy Xerox képviselőjéhez.

Berendezések és akkumulátorok gyűjtése és ártalmatlanítása



A termékeken és/vagy a kísérő dokumentumokon található alábbi szimbólumok azt jelentik, hogy a használt elektromos és elektronikus termékek és akkumulátorok nem keveredhetnek a hétköznapi háztartási hulladék közé.

A régi termékek és használt akkumulátorok megfelelő kezelése, visszanyerése és újrahasznosítása érdekében kérjük, a megfelelő gyűjtőhelyre szállítsák őket az ország törvényeinek és a 2002/96/EK, valamint a 2006/66/EK irányelveknek megfelelően.

Ezen termékek és akkumulátorok megfelelő ártalmatlanításával segíti az értékes erőforrások megőrzését és megelőzi az emberi egészségre és a környezetre gyakorolt esetleges negatív hatásukat, ami egyébként a nem megfelelő hulladékkezelésből adódhatna.

A régi termékek és akkumulátorok gyűjtéséről és újrahasznosításáról további információkhoz juthat, ha kapcsolatba lép a helyi önkormányzattal, a hulladék szállítását végző vállalattal vagy azzal az eladási hellyel, ahol a termékeket vásárolta.

Az adott ország törvényeinek értelmében a hulladék nem megfelelő elhelyezése büntetést vonhat maga után.

Az Európai Unióban működő üzleti felhasználók számára

Ha elektromos vagy elektronikus hulladékot kíván elhelyezni további információkért kérjük, lépjen kapcsolatba a termék eladójával vagy beszállítójával.

Az Európai Unión kívül működő üzleti felhasználók számára

Ezek a szimbólumok kizárólag az Európai Unióban érvényesek. Ha a termékeket le szeretné selejtezni, kérjük lépjen kapcsolatba a helyi hatóságokkal vagy az eladóval, és érdeklődjön a hulladék elhelyezésének megfelelő módja felől.

Akkumulátor szimbóluma – megjegyzés



Ez a kerekes kuka szimbólum együtt is használatos a kémiai anyag szimbólummal. Az irányelv követelményeinek így felel meg.

Akkumulátor eltávolítása

Az akkumulátorokat kizárólag a gyártó-által jóváhagyott szervizek cserélhetik.

Egyéb országok

Forduljon a helyi illetékes hulladékkezelő szervekhez, és kérjen útmutatást az ártalmatlanításhoz.