

WorkCentre© C226

Felhasználói útmutató



Garancia

Bár e kézikönyv azért készült, hogy a lehető legpontosabb és legjobban használható legyen, tartalmáért a Xerox Corporation semminemű felelősséget nem vállal. Minden különleges figyelmeztetés nélkül az itt közölt információk megváltoztathatóak. A Xerox semmilyen felelősséget nem vállal a kézikönyv használatából eredő közvetlen vagy közvetett veszteségért vagy kárért.

© Copyright Xerox Corporation 2005. Minden jog fenntartva. Az irat sokszoroítása, átdolgozása vagy fordítása előzetes írott engedély hiányában tilos, kivéve ha a szerzői joggal kapcsolatos törvény máshogy rendelkezik.

Védjegyinformáció

- A Microsoft Windows operációs rendszer a Microsoft Corporation bejegyzett védjegye az Amerikai Egyesült Államokban és más országokban.
- A Windows 98, Windows Me, Windows NT 4.0, Windows 2000, valamint a Windows XP a Microsoft Corporation bejegyzett védjegyei vagy védjegyei az Egyesült Államok és más országok területén.
- A Netscape Navigator a Netscape Communications Corporation védjegye.
- Adobe[®] Reader Copyright[©] 1987-2005 Adobe Systems Incorporated. Minden jog fenntartva.
- Adobe, az Adobe logo, Acrobat, és az Acrobat logo az Adobe Systems Incorporated védjegyei.
- Minden más, e kézikönyvben szereplő cég- és terméknév azok tulajdonosainak bejegyzett védjegye.

Tartalomjegyzék

| FIGYELMEZTETÉS - Elektromos biztonsági információ |
|---|
| Biztonsági információk a működéshez xviii |
| Karbantartási információxix |
| Ózon biztonsági információxix |
| Fogyóeszközökxx |
| Rádiófrekvenciás sugárzásxx |
| Termékbiztonsági igazolás xx |
| Szabályozási információ fax funkcióhoz |
| USA |
| Telefax küldés fejléc követelményeixi |
| Csatlakoztatási információk |
| Európaxxiii |
| Bizonyítvány az 1999/5/EC Rádiókészülék és távközlési terminál irányelvhez. |
| |
| Környezetvédelmi tevékenység xxiv |
| USA - Energy starxxiv |
| Kanada - Környezetvédelmi kiválasztásxxv |
| Európa - Energia |
| Illegális másolatok |
| USA xxv |
| Kanadaxxvii |
| Más országok |
| A termék újrahasznosítása és kidobása xxviii |

1 Általános információk

| A termék használata előtt | . 1-1 |
|---|--------|
| Telepítési követelmények | 1-1 |
| A berendezés mozgatása | 1-3 |
| Figyelmeztetések | 1-4 |
| Bevezetés | 1-5 |
| Fő funkciók | 1-7 |
| Energiatakarékossági funkciók | 1-8 |
| Részegységek és funkciók | 1-9 |
| A gép külseje | 1-9 |
| A készülék belseje | . 1-11 |
| A külső eszközök nevei és funkciói | . 1-12 |
| Más kiegészítő felszerelés | . 1-13 |
| Kezelopanel | . 1-14 |
| Érintési panel | . 1-16 |
| Kódos hozzáférés | . 1-18 |
| A készülék kezelése | 1-21 |
| Papír behelyezése | . 1-21 |
| Papír behelyezése az 1. tálcába | . 1-21 |
| Papírméret megváltoztatása az 1. papírtálcában | . 1-22 |
| Papír behelyezése az oldaltálcába | . 1-23 |
| Borítékok vagy levelezőlapok behelyezése | 1-26 |
| Papírbetöltés az egytálcás aljzatba és a háromtálcás egységbe | . 1-28 |
| Specifikációk (egytálcás aljzat/3 tálcás egység) | . 1-29 |
| Papírbehelyezés a duplex modul/kéttálcás egységbe | . 1-29 |
| Specifikációk (Duplex modul/kéttálcás egység) | . 1-30 |
| A papírtálcák jellemzői | . 1-30 |
| További információk a sima papírról | 1-32 |
| További tudnivalók a felhasználható különleges papírokról | 1-32 |
| Az automatikus kétoldalas nyomtatáshoz használható papír | 1-33 |
| Papírtípus beállítása (az oldaltálca kivételével) | . 1-33 |
| Papírméret beállítása extra méretű papír esetén | . 1-34 |
| Papírtípus és papírméret beállítása az oldaltálcában | . 1-35 |
| Egyedi beállítások | . 1-37 |
| Az egyedi beállítások közös kezelési eljárása | . 1-39 |
| A beállításokról | . 1-40 |
| A festékkazetták cseréje | . 1-42 |

| | 1-45 |
|---|--|
| Megfelelő tárolás | 1-45 |
| Elakadás eltávolítása | 1-46 |
| Elakadás eltávolítása útmutató | 1-47 |
| Elakadás a papíradagolás helyén | 1-47 |
| Elakadás a papírtovábbításnál, a fixáló egységben és a kimeneti | |
| részben | 1-49 |
| Elakadás az egytálcás aljzatban | 1-52 |
| Elakadás a 3 tálcás egységben | 1-53 |
| Elakadás a duplex modul/kéttálcás egység és a duplex átvezető/ | |
| lapfordító egységben | 1-53 |
| Elakadás a felső vagy az alsó tálcában | 1-56 |
| Hibaelhárítás | 1-56 |
| Külső egységek | 1-60 |
| Gerinctűző finisher | 1-60 |
| | |
| Részegységek és funkciók | 1-60 |
| Részegységek és funkciók A gerinctűző finisher használata | 1-60 1-61 |
| Részegységek és funkciókA gerinctűző finisher használataA gerinctűző finisher használataA kapocskazetta cseréje, és az elakadt kapocs eltávolítása | 1-60 1-61 1-62 |
| Részegységek és funkciók A gerinctűző finisher használata A kapocskazetta cseréje, és az elakadt kapocs eltávolítása Kapocskazetta cseréje | 1-60 1-61 1-62 1-62 |
| Részegységek és funkciók | 1-60 1-61 1-62 1-62 1-64 |
| Részegységek és funkciók A gerinctűző finisher használata A kapocskazetta cseréje, és az elakadt kapocs eltávolítása Kapocskazetta cseréje Elakadt kapocs eltávolítása A lyukasztó hulladék kidobása (ha a lyukasztó egység | 1-60 1-61 1-62 1-62 1-64 |
| Részegységek és funkciók A gerinctűző finisher használata A kapocskazetta cseréje, és az elakadt kapocs eltávolítása Kapocskazetta cseréje Elakadt kapocs eltávolítása A lyukasztó hulladék kidobása (ha a lyukasztó egység megtalálható) | 1-60 1-61 1-62 1-62 1-64 1-67 |
| Részegységek és funkciók A gerinctűző finisher használata A kapocskazetta cseréje, és az elakadt kapocs eltávolítása Kapocskazetta cseréje Elakadt kapocs eltávolítása A lyukasztó hulladék kidobása (ha a lyukasztó egység megtalálható) Elakadás a gerinctűző finisherben | 1-60 1-61 1-62 1-62 1-64 1-67 1-68 |
| Részegységek és funkciók A gerinctűző finisher használata A kapocskazetta cseréje, és az elakadt kapocs eltávolítása Kapocskazetta cseréje Elakadt kapocs eltávolítása A lyukasztó hulladék kidobása (ha a lyukasztó egység megtalálható) Elakadás a gerinctűző finisherben A gerinctűző finisher hibáinak elhárítása | 1-60 1-61 1-62 1-62 1-64 1-67 1-68 1-71 |
| Részegységek és funkciók A gerinctűző finisher használata A kapocskazetta cseréje, és az elakadt kapocs eltávolítása Kapocskazetta cseréje Elakadt kapocs eltávolítása A lyukasztó hulladék kidobása (ha a lyukasztó egység megtalálható) Elakadás a gerinctűző finisherben A gerinctűző finisher hibáinak elhárítása Gyors tájékoztató a tűzési pozícióról duplex kimenet esetén | 1-60 1-61 1-62 1-62 1-64 1-67 1-68 1-71 1-72 |
| Részegységek és funkciók A gerinctűző finisher használata A kapocskazetta cseréje, és az elakadt kapocs eltávolítása Kapocskazetta cseréje Elakadt kapocs eltávolítása A lyukasztó hulladék kidobása (ha a lyukasztó egység megtalálható) Elakadás a gerinctűző finisherben A gerinctűző finisher hibáinak elhárítása Gyors tájékoztató a tűzési pozícióról duplex kimenet esetén A nyomtatási kép és a gerinctűzés összefüggése | 1-60 1-61 1-62 1-62 1-64 1-67 1-68 1-71 1-72 1-74 |
| Részegységek és funkciók A gerinctűző finisher használata A gerinctűző finisher használata A kapocskazetta cseréje, és az elakadt kapocs eltávolítása Kapocskazetta cseréje Elakadt kapocs eltávolítása Elakadt kapocs eltávolítása A lyukasztó hulladék kidobása (ha a lyukasztó egység megtalálható) Elakadás a gerinctűző finisherben A gerinctűző finisher hibáinak elhárítása Gyors tájékoztató a tűzési pozícióról duplex kimenet esetén A nyomtatási kép és a gerinctűzés összefüggése Nagykapacitású adagoló Magykapacitású adagoló | 1-60 1-61 1-62 1-62 1-64 1-67 1-68 1-71 1-72 1-74 1-75 |
| Részegységek és funkciók A gerinctűző finisher használata A kapocskazetta cseréje, és az elakadt kapocs eltávolítása Kapocskazetta cseréje Elakadt kapocs eltávolítása A lyukasztó hulladék kidobása (ha a lyukasztó egység megtalálható) Elakadás a gerinctűző finisherben A gerinctűző finisher hibáinak elhárítása Gyors tájékoztató a tűzési pozícióról duplex kimenet esetén A nyomtatási kép és a gerinctűző sösszefüggése Nagykapacitású adagoló Rész neve | 1-60 1-61 1-62 1-62 1-64 1-67 1-68 1-71 1-72 1-74 1-75 1-75 |
| Részegységek és funkciók A gerinctűző finisher használata A kapocskazetta cseréje, és az elakadt kapocs eltávolítása Kapocskazetta cseréje Elakadt kapocs eltávolítása A lyukasztó hulladék kidobása (ha a lyukasztó egység megtalálható) Elakadás a gerinctűző finisherben A gerinctűző finisher hibáinak elhárítása Gyors tájékoztató a tűzési pozícióról duplex kimenet esetén A nyomtatási kép és a gerinctűzés összefüggése Nagykapacitású adagoló Rész neve Papír betöltése a nagykapacitású adagolóba | 1-60 1-61 1-62 1-62 1-64 1-67 1-67 1-71 1-71 1-72 1-75 1-75 1-75 1-75 |

2 A másológép működése

| Másolatok készítése előtt | 2-1 |
|--|--|
| Az összetevők nevei és funkciói (a lapadagoló) | 2-1 |
| A gép külseje | 2-1 |
| Érintési panel (másolási mód fő ablaka) | 2-2 |
| Lapadagoló | 2-3 |
| Használható papírok | 2-3 |
| Az elfogadható eredetik mérete és tömege | 2-4 |
| Papírok behelyezése | 2-4 |
| Lapadagolóval | 2-4 |
| A lapolvasó üvegen | 2-5 |
| A papírok normál behelyezése | 2-7 |
| A másolási kép automatikus elforgatása - forgatott másolás | 2-8 |
| A papírméret kiválasztása | 2-8 |
| Papírméretek tárolása, törlése és használata | 2-10 |
| Papírméret tárolása vagy törlése | 2-10 |
| Tárolt papírméret használata | 2-11 |
| Másolatkészítés alapvető eljárása | 2-12 |
| Egyszerű másolás | 2-12 |
| A lapadagolóban lévő papírok másolása | 2-12 |
| Egyoldalas másolatok egyoldalas dokumentumokról | 2-12 |
| | |
| Automatikus kétoldalas másolás a lapadagoló tálcáról | 2-18 |
| Automatikus kétoldalas másolás a lapadagoló tálcáról | 2-18 2-20 |
| Automatikus kétoldalas másolás a lapadagoló tálcáról | 2-18 2-20 2-20 |
| Automatikus kétoldalas másolás a lapadagoló tálcáról Másolás a lapolvasó üvegről | 2-18 2-20 2-20 2-23 |
| Automatikus kétoldalas másolás a lapadagoló tálcáról | 2-18 2-20 2-20 2-23 2-24 |
| Automatikus kétoldalas másolás a lapadagoló tálcáról Másolás a lapolvasó üvegről Egyoldalas másolatok egyoldalas dokumentumokról Automatikus kétoldalas másolás a lapolvasó üvegről Megvilágítás beállítása Kicsinyítés/Nagyítás/Zoom. | 2-18 2-20 2-20 2-23 2-24 2-27 |
| Automatikus kétoldalas másolás a lapadagoló tálcáról Másolás a lapolvasó üvegről Egyoldalas másolatok egyoldalas dokumentumokról Automatikus kétoldalas másolás a lapolvasó üvegről Megvilágítás beállítása Kicsinyítés/Nagyítás/Zoom Automatikus kiválasztás (automatikus kép) | 2-18 2-20 2-20 2-23 2-23 2-24 2-24 2-27 2-27 |
| Automatikus kétoldalas másolás a lapadagoló tálcáról Másolás a lapolvasó üvegről Egyoldalas másolatok egyoldalas dokumentumokról Automatikus kétoldalas másolás a lapolvasó üvegről Megvilágítás beállítása Kicsinyítés/Nagyítás/Zoom Automatikus kiválasztás (automatikus kép) Kézi kiválasztás | 2-18 2-20 2-20 2-23 2-23 2-24 2-24 2-27 2-27 2-27 2-29 |
| Automatikus kétoldalas másolás a lapadagoló tálcáról Másolás a lapolvasó üvegről Egyoldalas másolatok egyoldalas dokumentumokról Automatikus kétoldalas másolás a lapolvasó üvegről Megvilágítás beállítása Kicsinyítés/Nagyítás/Zoom Automatikus kiválasztás (automatikus kép) Kézi kiválasztás XY Zoom | 2-18 2-20 2-20 2-23 2-23 2-24 2-27 2-27 2-27 2-27 2-27 2-29 2-32 |

| A másolás kényelmi funkciói | 2-36 |
|--|-------|
| Extra Funkciók | 2-36 |
| A különleges funkciók kezelése | 2-37 |
| Margó eltolása | 2-38 |
| Törlés | 2-40 |
| Könyvmásolás | 2-41 |
| Központba | 2-43 |
| Vetítőfólia elválasztólapokkal | 2-44 |
| Fedelek | 2-46 |
| Fedélre másolással | .2-46 |
| Fedélre másolás nélkül | .2-47 |
| F/F fordítás | 2-49 |
| Szín beállítások menü | 2-50 |
| RGB Beállítás | 2-51 |
| Élesség | 2-52 |
| Háttér elnyomása | 2-53 |
| Színkiegyenlítés | 2-54 |
| Fényesség | 2-56 |
| Intenzitás | 2-57 |
| Képszerkesztés Menü | 2-58 |
| Egyszínű | 2-59 |
| Tükörkép | 2-60 |
| Fotó ismétlés | 2-61 |
| Tördelés | 2-63 |
| A3 (11" x 17") teljes méret | 2-65 |
| Többoldalas nagyítás | 2-67 |
| Brosúra másolás | 2-70 |
| Munkaprogram memória | 2-72 |
| Munkaprogram tárolása | 2-72 |
| Munkaprogram előhívása | 2-73 |
| Tárolt munkaprogram törlése | 2-74 |
| A másolás megszakítása | 2-75 |
| A berendezés karbantartása (másoláshoz) | 2-77 |
| Az elakadt papír eltávolítása | 2-77 |
| Elakadt papír eltávolítása a lapadagolóból | 2-77 |
| Felhasználói karbantartás (másoláshoz) | 2-79 |
| Az papír-beolvasási terület tisztítása | 2-80 |
| Hibaelhárítás | 2-81 |

3 Nyomtató működése

| Alapvető nyomtatási eljárások 3-1 |
|---|
| A nyomtató illesztőprogramok beállítása |
| A nyomtató illesztőprogram beállításai a Windows-ban |
| (a nyomtatási feltételek kiválasztása és beállítása) |
| Windows 95 / 98 / Me |
| Windows NT4.0 / 2000 / XP / Server 2003 |
| Színes üzemmód kiválasztása |
| A súgófájl használata a beállításokra vonatkozó magyarázatok megtekintéséhez |
| A Súgó megnyitása a Windows-ban |
| Nyomtatás fekete-fehérben 3-4 |
| Automatikus átkapcsolás a színes és a fekete-fehér üzemmód között 3-7 |
| Színes nyomtatás 3-10 |
| Nyomtatás a kiegészítő külső berendezésekkel |
| A nyomtató illesztőprogramok tulajdonságainak |
| beállítása 3-15 |
| Nyomtatási funkciók kiválasztása 3-15 |
| Gyakran használt beállítások 3-16 |
| Gerinctűzés funkció |
| Tűzött rendezés mód |
| Lyukasztás (csak ha a lyukasztó egység megtalálható a gépen)3-22 |
| Eltolásos mód |
| Papír beállítások 3-26 |
| Speciális beállítások 3-29 |
| PCL5c |
| PostScript |
| Vízjel beállítások 3-32 |
| Szín beállítások |
| Honlapok a nyomtatóban 3-40 |
| Nyomtató beállítása hálózaton keresztül |
| A Web oldalakhoz való hozzáféréshez szükséges környezet |
| Hozzáférés a Weblapokhoz és a Súgó megjelenítése |
| A Web oldalak menükeretének adatelemei és vázlata |
| Rendszerinformációk |
| Eszköz beállítása |
| Hálózat beállítása |

| A nyomtatókonfiguráció beállításai |
|---|
| Beállítások elvégzése 3-44 |
| Az összes nyomtató konfigurációs beállítás közös kezelési eljárása 3-45 |
| Alanbeállítások 3-46 |
| Másolatok 3-46 |
| Irányítás |
| Alapértelmezett papírméret |
| Alapértelmezett kimeneti tálca |
| Alapértelmezett papírtípus |
| PCL beállítások |
| PCL szimbólumkészlet beállítása |
| PCL betűtípus beállítások |
| Nyomtatás a kezelőpanelről 3-48 |
| Tárolt feladatok listája |
| Kezelőprogramok |
| Kezelőprogramok listája 3-50 |
| A kezelőprogramok használata |
| A kezelőprogram menüje |
| Beállítóprogramok leírása |
| Nyomtató beállítások |
| Alapbeállítások |
| Interfész beállítások |
| Hálózati beállítások |
| Színbeállítások |
| Beállítások inicializálása és/vagy tárolása |
| Hibaelhárítás |
| Az oldalsó tálcában használatos papírtípus kiválasztásával |
| kapcsolatos kiegészítő információk a nyomtatási funkció |
| használatához 3-62 |
| Az IP-cím ellenőrzése 3-63 |
| Függelék |
| Figyelmeztető oldal nyomtatása 3-65 |
| Nyomtatási terület |

4 Hálózati lapolvasó működése

| Bevezetés | 4-1 |
|--|-----|
| A hálózati lapolvasó funkcióról | 4-2 |
| A hálózati lapolvasó funkcióhoz szükséges beállítások és programozások | 1-3 |
| Weboldalak elérése | 4_3 |
| A weblanról | 4-4 |
| A hálózati lapolvasás alapyető beállításai | 4-5 |
| A lapolvasási kézbesítési módszer engedélyezése ("Enable Scanner Delivery to:") | 4-5 |
| Felhasználó-hitelesítés engedélyezése ("Advanced Setup") | 4-5 |
| Válassza ki, milyen módszerrel kívánja hozzárendelni a fájlnevet a digitalizált képhez ("Fájl elnevezés"). | 4-6 |
| E-mail tárgyának kiválasztása ("E-mail tárgya:" csak a lapolvasás E-mail-be funkciónál használható) | 4-6 |
| Az E-mail kiszolgáló és a DNS-kiszolgáló beállításai | 4-6 |
| A címzett adatainak beállítása | 4-9 |
| Rendeltetési helyek tárolása a Lapolvasás E-mailbe funkcióhoz 4 | -10 |
| Rendeltetési helyek tárolása a Lapolvasás FTP-re funkcióhoz 4 | -11 |
| Csoportok tárolása (Lapolvasás E-mailbe) | -13 |
| Beprogramozott átviteli rendeltetési helyek szerkesztése és törlése 4 | -14 |
| A feladó adatainak tárolása (Lapolvasás E-mailbe) | -15 |
| Feladó beprogramozott adatainak szerkesztése és törlése | -16 |
| Egyéni könyvtár tárolása 4 | -16 |
| A honlapon beprogramozott adatok védelme ("Jelszavak") | -17 |
| A lapolvasó mód feltétel-beállító képernyője 4- | 17 |
| Feltétel-beállító képernyő 4 | -18 |
| Címkönyvtár képernyő 4 | -20 |
| Kép küldése 4- | 22 |
| Alapvető átviteli módszer 4 | -22 |
| Rendeltetési helyek beviteli módszerei 4 | -26 |
| A rendeltetési hely kézi megadása 4 | -26 |
| Rendeltetési hely bevitele globális címkereséssel | -29 |
| Kétoldalas dokumentum beolvasása és továbbítása | -31 |

| Lapolvasás beállításai | 4-33 |
|--|------|
| Beolvasási méret beállítása kézzel | 4-33 |
| Megvilágítás kiválasztása | 4-35 |
| A megvilágítás módosítása | 4-35 |
| Felbontás kiválasztása | 4-36 |
| A felbontás módosítása | 4-36 |
| Fájlformátum kiválasztása | 4-37 |
| E-mail/FTP átvitel megszakítása | 4-40 |
| Tárolás, szerkesztés és törlés az érintési panelről | 4-41 |
| Gyorsbillentyűk tárolása (csak a lapolvasás e-mailbe funkcióhoz) | 4-41 |
| Gyorsbillentyűk szerkesztése és törlése | 4-45 |
| Csoportbillentyű programozása | 4-47 |
| Csoportbillentyűk szerkesztése és törlése | 4-49 |
| Feladó adatainak tárolása | 4-51 |
| A feladó adatainak szerkesztése és törlése | 4-52 |
| Csoport index tárolása | 4-53 |
| Programozott adatok kinyomtatása | 4-54 |
| Hibaelhárítás | 4-56 |
| Ha az e-mailt a rendszer visszaküldi | 4-58 |
| Ha az átvitel során hiba történik | 4-58 |
| Hibakód táblázat | 4-58 |
| Az IP-cím ellenőrzése | 4-59 |
| A Lapolvasás E-mailbe funkció használatakor betartandó fontos | 4 61 |
| szempontok | 4-01 |
| Kezelőprogramok | 4-62 |
| Kezelőprogramok listája | 4-62 |
| A kezelőprogramok használata | 4-63 |
| Programok beállítása | 4-64 |
| A hálózati lapolvasó beállításai | 4-64 |
| Alapértelmezett kijelző beállítás | 4-65 |
| A megjelenített közvetlen címzésű gombok száma beállítás | 4-65 |
| Kezdeti felbontási beállítás | 4-65 |
| Lapolvasás vége hangjelzés | 4-66 |
| Alapértelmezett feladó beállítása | |
| | |
| | |
| E-mail mellekletek maximalis merete | 4-67 |

| Az utolsó lap beolvasása után a lapolvasó üzemmód időkorlátja 4-67 |
|--|
| Megvilágítás alapbeállításai |
| A közvetlen címbevitel letiltása |
| Specifikációk 4-69 |
| Lapolvasás margói |

5 Fax készülék

| A termék megfelelő használata telefax készülékként Fontos biztonsági információk | 5-1 5-2 |
|--|------------|
| FAX üzemmód használata előtt | 5-3 |
| Ellenőrzés és programozás felszerelés után | 5-3 |
| Telefonkészülék csatlakoztatása | 5-4 |
| Kezelőpanel áttekintése | 5-5 |
| Telefax üzemmód (Feltétel-beállítás képernyő) | 5-6 |
| Faxolható eredeti dokumentumok | 5-10 |
| Dokumentum betöltése. | 5-11 |
| A lapadagoló használata | 5-11 |
| A lapolvasó üveg használata | 5-11 |
| A behelyezett dokumentum méretének ellenőrzése | 5-12 |
| Beolvasási méret beállítása kézzel | 5-13 |
| Felbontás és megvilágítás beállítása | 5-14 |
| Felbontás kiválasztása | 5-14 |
| Megvilágítás kiválasztása | 5-16 |
| Kényelmes tárcsázási módszerek | 5-17 |
| Alapvető működés 5 | -19 |
| Fax küldése | 5-19 |
| Alapvető faxküldési eljárás | 5-19 |
| Átvitel automatikus tárcsázással | |
| (Gyorsbillentyűs tárcsázás és csoporttárcsázás) | 5-22 |
| Kétoldalas dokumentum faxolása | 5-23 |
| Egy tárolt feladat elsőbbségi átvitele | 5-26 |
| Fax átvitel megszakítása | 5-27 |
| Közvetlen tárcsázás megszakítása | 5-27 |
| Faxok fogadása | 5-28 |

| Speciális átviteli módszerek | 5-29 |
|--|------|
| Azonos dokumentum elküldése több helyre egy műveletben (üzenetszórás) | 5-29 |
| Üzenetszórás használata | 5-30 |
| Automatikus faxküldés meghatározott időben | |
| (Időzített átvitel | 5-32 |
| ldőzített küldés beállítása | 5-33 |
| Küldés és fogadás a Lehívás funkció alkalmazásával | 5-34 |
| Lehívás funkció használata | 5-36 |
| Lehívási memória használata | 5-38 |
| Saját szám elküldése | 5-42 |
| Osztott eredeti dokumentum faxolása (Könyvlapolvasás) | 5-43 |
| Gyakran használt műveletek programozása | 5-44 |
| Program használata | 5-45 |
| Kapott telefaxok továbbítása másik készülékre, | |
| ha nem lehet nyomtatni (továbbítási funkció) | 5-46 |
| Küldési funkció használata | 5-47 |
| Átvitel F-kódok használatával | 5-48 |
| Az F-kódot támogató berendezések közötti átvitel | 5-48 |
| Memóriatárak és alcímek/jelszavak szükséges az F-kódú átvitelhez | 5-48 |
| Fax szám beírása (tárcsázása) alcímmel és jelszóval | 5-50 |
| Memóriatár létrehozása F-kódú átvitelhez | 5-51 |
| F-kódú lehívási memória | 5-51 |
| Az F-kódú lehívási memória használata | 5-52 |
| F-kódú lehívási eljárás | 5-53 |
| F-kódú titkosított átvitel | 5-55 |
| F-kódú titkosított átvitel | 5-56 |
| Az F-kódú titkosított memóriatárba fogadott | |
| dokumentum kinyomtatása | 5-56 |
| F-kódú ismételt átvitel | 5-58 |
| Az F-kódú ismételt átviteli funkció használata | 5-59 |
| Az F-kódú ismételt átviteli kérelem funkció használata | 5-60 |
| A készülék használatának megkönnyítése | 5-60 |
| Kiegészítő telefon használata | 5-60 |
| Fax küldése beszélgetés után (kézi átvitel) | 5-61 |
| Fax fogadása a kiegészítő telefonnal | 5-62 |
| Fax fogadása beszélgetés után (Kézi vétel) | 5-63 |

| Programozás 5-6 | 55 |
|--|----|
| Automatikus tárcsázó gombok és programok tárolása, szerkesztése és | |
| törlése | 35 |
| Gyorsbillentyűk tárolása 5-6 | 37 |
| Gyorsbillentyűk szerkesztése és törlése | 71 |
| Csoportgomb tárolása | 73 |
| Csoportbillentyűk szerkesztése és törlése | 75 |
| Program tárolása | 77 |
| Programok szerkesztése és törlése Programok szerkesztése és törlése | 79 |
| Csoport index tárolása | 79 |
| F-kódú memóriatárak programozása, szerkesztése és törlése | 30 |
| F-kódú memóriatár programozása | 31 |
| F-kódú lehívási memóriatár (Lehívások száma) beállítása 5-8 | 33 |
| F-kódú titkosított átvitel memóriatárai (Nyomtatási PIN) beállítása 5-8 | 34 |
| F-kódú ismételt átvitel (Címzett) beállítása | 35 |
| Memóriatár szerkesztése és törlése | 37 |
| Programozott adatok kinyomtatása 5-8 | 38 |
| Karakterek beírása 5-8 | 39 |
| Betűk beírása 5-8 | 39 |
| Számok és szimbólumok beírása S-S | 92 |
| Hibaelhárítás 5-9 |)4 |
| Egy tranzakció jelentés nyomtatásánál 5-9 | 94 |
| A kommunikáció működési jelentés megtekintése | 97 |
| Ha egy vészjelzés hallatszik és egy figyelmeztető üzenet jelenik meg 5-9 | 97 |
| Problémák és megoldások 5-9 | 99 |
| IndexI- | -1 |

Bevezetés

Biztonsági megjegyzések

Gondosan olvassa el ezeket a biztonsági megjegyzéseket, mielőtt a terméket elkezdené használni, hogy a berendezést biztonságosan működtesse.

Az Ön Xerox termékét és a javasolt kiegészítőket úgy tervezték és tesztelték, hogy azok megfeleljenek a szigorú követelményeknek. Ezen követelmények között megtalálhatók biztonsági hivatalok jóváhagyásai, valamint az elfogadott környezetvédelmi szabványok teljesítése. Kérjük figyelmesen olvassa el az alábbi utasításokat, mielőtt használni kezdené a terméket, és a termék folyamatos biztonságos használata érdekében rendszeresen térjen is vissza ide.

A biztonsági és környezetvédelmi vizsgálatot, valamint a termék teljesítményét kizárólag Xerox kellékekkel igazolták.

FIGYELMEZTETÉS: Ha a berendezést illetéktelenül megváltoztatják (ide tartozik, ha új funkciókat adnak hozzá vagy külső eszközöket kötnek hozzá), az hatással lehet a termék tanúsítványára. További információkért lépjen kapcsolatba a helyi márkaképviselettel.

Figyelmeztető jelölések

A terméken megjelölt vagy azzal együtt szállított összes figyelmeztető utasítást be kell tartani.



Ez a jel a termék azon részeire figyelmezteti a felhasználót, ahol személyi sérülés fordulhat elő.



Ez a jel a termék azon részeire figyelmezteti a felhasználót, ahol forró felületek vannak, melyekhez nem szabad hozzáérni.

Figyelmeztetés

Elektromos ellátás

A berendezést olyan elektromos ellátásról kell működtetni, ami a termék adatcímkéjén szerepel. Ha nem biztos benne, hogy az Ön telephelyén elérhető elektromos ellátás megfelel-e ezen követelményeknek, akkor kérjen tanácsot áramszolgáltatójától.



FIGYELMEZTETÉS

A terméket védőföldeléssel ellátott hálózathoz kell csatlakoztatni.

A terméken olyan csatlakozó van, amely védőföldeléses dugót tartalmaz. Ez a dugó csak földelt elektromos aljzathoz csatlakozik. Ez biztonsági elem. Az elektromos áramütés veszély elkerülése érdekében cseréltesse ki egy villanyszerelővel a csatlakozóaljat, ha nem tudja a dugót beilleszteni. Sohase használjon földelt csatlakozódugót olyan aljzathoz, amely nincs leföldelve.

A kezelő által hozzáférhető területek.

A berendezés konstrukciója olyan, hogy a kezelő hozzáférését a biztonságos területekre korlátozza. A veszélyes területekhez való hozzáférést olyan fedőlapok és védőelemek korlátozzák, amelyeknek az eltávolításához szerszámokra van szükség. Soha ne távolítsa el ezeket a fedőlapokat és védőelemeket.

Karbantartás

A kezelő által végzendő minden karbantartási művelet leírása megtalálható a termékkel együtt szállított dokumentációban. Ne végezzen olyan karbantartási műveletet, amelyeket a vásárlói dokumentáció nem tartalmaz.

A termék tisztítása

A termék tisztítása előtt húzza ki a dugót a csatlakozóaljzatból. Mindig olyan anyagokat használjon, amelyeket ehhez a termékhez készítettek; más anyagok alkalmazása csökkentheti a teljesítményt, és veszélyhelyzetet okozhat. Ne használjon aeroszol tisztítószereket, ezek bizonyos körülmények között meggyulladhatnak, vagy robbanást okozhatnak.

FIGYELMEZTETÉS - Elektromos biztonsági információ

- Csak a készülékkel együtt szállított hálózati csatlakozó kábelt használja.
- A kábelt közvetlenül egy földelt csatlakozóaljzatba dugja. Ne használjon bővítő kábelt. Ha nem tudja, hogy földelt-e az elektromos csatlakozóalj, kérdezze meg egy képzett elektroműszerésztől.
- Ez a berendezés olyan hálózati táplálással működik, amilyen a termék adattábláján szerepel. Ha a gépet új helyre kell költöztetni, vegye fel a kapcsolatot a Xerox szerviz képviselőjével, a helyi képviselettel vagy a javító szolgálattal.
- A berendezés földvezetékének helytelen csatlakoztatása áramütést okozhat.
- Ne tegye a készüléket olyan helyre, ahol az emberek ráléphetnek a hálózati kábelre.
- Ne tegyen semmit a hálózati kábelre.
- Ne kösse ki vagy hatálytalanítsa az elektromos vagy mechanikus zárszerkezeteket.
- Ne tömje el a szellőzőnyílásokat.
- Soha ne dugjon semmilyen tárgyat a készülék réseibe és nyílásaiba.

Ha a következő körülmények bármelyikét tapasztalja, azonnal kapcsolja ki a készüléket, és húzza ki a hálózati kábelt a csatlakozóaljból. A probléma megoldásához hívja a helyi szerviz képviseletet.

-A készülékből szokatlan zaj vagy szag érzékelhető.

-A hálózati kábel sérült vagy kopott.

-A fali megszakító áramkör, biztosíték vagy egyéb biztonsági szerkezet kioldott.

-Folyadék került a másoló/nyomtatóba.

-Vizes lett a készülék.

-A készülék bármely része megsérült.

Megszakító eszköz

A készülék megszakító eszköze a hálózati csatlakozó kábel. A készülék hátoldalán levő aljzathoz csatlakozik. A készülék leválasztása az elektromos hálózatról úgy történik, hogy kihúzzuk a hálózati kábelt a csatlakozóaljzatból.

Biztonsági információk a működéshez.

A Xerox berendezés folyamatos, biztonságos működtetéséhez mindig tartsa be a következő biztonsági utasításokat.

Végezze el a következőket:

- A készüléket mindig megfelelően földelt elektromos hálózathoz csatlakoztassa. Ha kétségei vannak, ellenőriztesse képzett elektromos szakemberrel.
- A terméket védőföldeléssel ellátott hálózathoz kell csatlakoztatni.

A terméken olyan csatlakozó van, amely védőföldeléses dugót tartalmaz. Ez a dugó csak földelt elektromos aljzathoz csatlakozik. Ez biztonsági elem. Az elektromos áramütés veszély elkerülése érdekében cseréltesse ki egy villanyszerelővel a csatlakozóaljat, ha nem tudja a dugót beilleszteni. Sohase használjon földelt csatlakozódugót olyan aljzathoz, amely nincs leföldelve.

- Mindig vegyen figyelembe minden figyelmeztetést és biztonsági utasítást, amely a készüléken vagy a dokumentációban szerepel.

 A készülék elmozdítását vagy áthelyezését mindig óvatosan végezze. Kérjük, vegye igénybe a Xerox Szerviz Részleg vagy a helyi képviselet segítségét, ha a készüléket más épületbe költözteti.

 - A készüléket mindig olyan helyre tegye, ahol megfelelő a légcsere és van hely javításra és karbantartásra. A minimális méreteket a szerelési utasítás tartalmazza.

- Mindig olyan anyagokat használjon, amelyeket a Xerox berendezéshez terveztek. Nem megfelelő anyagok alkalmazásakor csökkenhet a berendezés teljesítménye.

- Mindig húzza ki a hálózatból a készülék csatlakozódugóját, mielőtt hozzáfog a tisztításhoz.

Ne tegye a következőket:

- Sohase használjon földelt csatlakozódugót olyan aljzathoz, amely nincs leföldelve.
- Soha ne végezzen olyan karbantartási műveletet, amely nem szerepel ebben a dokumentációban.
- A készüléket nem szabad beépített szerelvényben elhelyezni, csak ha megfelelő a levegőellátás; további információért vegye fel a kapcsolatot a helyi forgalmazóval.
- Soha ne szerelje le a csavarral rögzített fedeleket és védő elemeket. A fedelek alatt nincsenek a kezelő által javítható elemek.
- Soha ne helyezze a készüléket radiátor vagy más hőforrás közelébe.
- Soha ne dugjon semmilyen tárgyat a levegőztető nyílásokba.
- Soha ne iktasson ki vagy "ne csapjon be" semmilyen mechanikus vagy elektromos lezáró eszközt.
- Soha ne működtesse tovább a készüléket, ha szokatlan zajt vagy szagot észlel. Húzza ki a hálózati kábelt a csatlakozóaljzatból és azonnal hívja ki a Xerox Szerviz képviseletet vagy a helyi javító szolgáltatást.

Karbantartási információ

Soha ne végezzen olyan karbantartási műveletet, amelyet a berendezéssel együtt szállított dokumentáció nem tartalmaz.

- Ne használjon aeroszol tisztítószereket. A nem kipróbált tisztítószerek
 alkalmazása csökkentheti a készülék teljesítményét, és veszélyhelyzetet okozhat.
- Csak olyan anyagokat és tisztítószereket használjon, amelyeket ebben a kézikönyvben megadunk. Ezeket az anyagokat tartsa távol a gyerekektől.
- Soha ne szerelje le a csavarral rögzített fedeleket és védő elemeket. Ezek mögött nincs olyan alkotóelem, amelyet Ön karbantarthat vagy javíthat.
- Ne végezzen olyan karbantartási munkát, amelyre a helyi képviselet nem képezte ki, hacsak a pontos leírása nem szerepel a felhasználói kézikönyvekben.

Ózon biztonsági információ

Ez a termék a rendeltetésszerű használat során ózont fejleszt. A keletkezett ózon a levegőnél nehezebb és mennyisége a másolási műveletek számától függ. Ha a felszerelési információkban szereplő környezeti paramétereket betartja, akkor az ózon koncentrációja nem lépi túl a biztonsági határértékeket.

Ha az ózonnal kapcsolatban további felvilágosításra van szüksége, kérjük igényelje az ózonnal kapcsolatos Xerox kiadványt az 1-800-828-6571-es telefonszámon, ha Ön az Egyesült Államokban vagy Kanadában él. Más országokban forduljon a helyi forgalmazóhoz vagy a szerviz kirendeltséghez.

A fogyóeszközöket a csomagon vagy a tartályon található utasításoknak megfelelően tárolja.

- Minden fogyóeszközt tartson gyerekektől távol.
- Soha ne dobja a tonert, a toner kazettát vagy toner tartályt nyílt tűzbe.

Rádiófrekvenciás sugárzás

Egyesült Államok, Kanada, Európa

Megjegyzés: A készülék az ellenőrzés eredményei alapján megfelel az FCC szabályok 15. szakaszában tárgyalt, digitális eszközök A osztályára megadott határértékeknek. Ezek a határértékek megfelelő védelmet jelentenek a káros interferenciákkal szemben, ha a készüléket kereskedelmi környezetben használjuk. Ez a készülék rádiófrekvenciás energiát hoz létre, használ és sugároz, ha nem a kézikönyvben megadott szabályok alapján telepítik és használják, akkor a rádió vétellel káros interferenciát okozhat. Lakókörnyezetben működtetve a készülék okozhat káros interferenciát; ebben az esetben a felhasználónak saját költségére kell a korrekciót elvégeztetni.

Ha a készüléket úgy módosítja, hogy azt a Xerox nem hagyta jóvá, akkor elveszíti a jogosultságát a készülék működtetésére.

A készülékhez árnyékolt interfész kábeleket kell használni a világszerte alkalmazott EMC szabályozás betartásához.

Termékbiztonsági igazolás

A terméket a felsorolt biztonsági szabványok alkalmazásával a következő hivatalok tesztelték és igazolták.

Hivatal

Underwriters Laboratories Inc. NEMKO

Szabványos

UL60950 3. kiadás (USA/Kanada) IEC60950 3. kiadás (1999)

A termék ISO9001 minőségbiztosítási rendszer felügyelete mellett készült.

Szabályozási információ fax funkcióhoz.

CE jelölés

A terméken alkalmazott CE jelölés jelzi a Xerox cég nyilatkozatát, hogy a termék megfelel az Európai Unió következő irányelveinek:

1995. január 1.: a 93/68/EEC irányelvvel módosított 72/23/EEC tanácsi irányelv; a tagországok kisfeszültségű berendezésekre vonatkozó törvényeinek a közelítése.

1996. január 1.: 89/336/EEC tanácsi irányelv, a tagországok elektromágneses kompatibilitásra vonatkozó törvényeinek a közelítése.

1999. március 9.: 99/5/EEC tanácsi irányelv a rádió-berendezésekről és a távközlési terminálokról, valamint a konformitásuk kölcsönös elismeréséről

A teljes konformitási nyilatkozat, a vonatkozó irányelvek és a hivatkozott szabványok felsorolásával megkapható a helyi hivatalos forgalmazótól.

FIGYELMEZTETÉS: Ha a készüléket ipari tudományos vagy orvosi készülék közelében használják, lehet, hogy korlátozni kell a készülékre ható külső sugárzást, ami különleges intézkedéseket igényelhet.

FIGYELMEZTETÉS: Ez egy "A" osztályú termék. Lakókörnyezetben a termék rádiófrekvenciás interferenciát okozhat; ebben az esetben a felhasználó kötelessége, hogy megfelelő intézkedéseket tegyen.

USA

Telefax küldés fejléc követelményei

Az 1991-ben hozott, a telefonhasználók védelméről szóló törvény tiltja, hogy számítógéppel, vagy más elektronikai eszközzel, beleértve a telefax készüléket is, üzenetet küldjön, kivéve, ha az üzenet minden lapjának tetején vagy alján, esetleg az üzenet első oldalán egyértelműen megadja a dátumot és az időpontot, az üzenetet küldő cég, magánszemély vagy más jogi személy azonosító adatait és a küldő telefax készülék, cég, magánszemély vagy más jogi személy telefonszámát. (A megadott telefonszám nem kezdődhet 900-zal, vagy nem lehet a helyi vagy távolsági tarifákhoz képest emelt díjas.)

Ezen adatok programozásához tekintse meg a Xerox Work Centre C226 System Administration Guide "Saját név és szám programozása" fejezetet a "Telefax egység" szakaszban.

Csatlakoztatási információk

A berendezés megfelel a Terminál Csatlakoztatások Adminisztratív Tanácsa (Administrative Council for Terminal Attachments - ACTA) által elfogadott FCC előírások 68. részében található szabályoknak és követelményeknek. A készülék hátoldalán található egy címke, amely más adatok mellett tartalmazza a termék azonosító számát US:XRXMM07BZSA1 formátumban. Ha a telefontársaság kérdezi, akkor ezt a számot meg kell adnia.

A csatlakozódugó és aljzat, amellyel a készüléket a telefonhálózatba csatlakoztatja, meg kell hogy feleljen az ACTA által elfogadott FCC előírások 68. részében található szabályoknak és követelményeknek.

A megfelelő telefonkábelt és modulrendszerű dugót a készülékkel együtt adjuk. Ez csatlakoztatható a megfelelő modul rendszerű csatlakozóaljzathoz.

FIGYELMEZTETÉS: Érdeklődjön a telefontársaságnál, milyen modul rendszerű csatlakozóaljzatot szereltek a telefonvonalába. Ha nem megfelelő aljzathoz csatlakoztatja a készüléket, megrongálhatja a telefontársaság berendezését. Ha a készüléket nem engedélyezett csatlakozó aljzathoz köti be, akkor a csatlakoztatás következtében fellépő minden károsodásért ÖN, és nem a Xerox cég a felelős.

> Biztonságosan csatlakoztathatja a készülékét a következő szabványos modulrendszerű csatlakozóhoz a szerelési készlettel szállított megfelelő kábel és dugó segítségével : USOC RJ-11C.

A csengő ekvivalencia számmal (Ringer Equivalence Number (REN)) határozhatja meg, hogy hány telefonkészüléket köthet egy telefonvonalra. Ha túl sok készüléket köt be, akkor előfordulhat, hogy a készülékek nem csengetnek bejövő hívásnál. A legtöbb helyen a REN értéke nem lehet több 5-nél. Ha biztos akar lenni abban, hány készüléket köthet a vonalra, lépjen kapcsolatba a helyi telefontársasággal. A 2001. július 23-a után készült termék REN száma az US:XRXMM07BZSA1 formátumú termékazonosító szám része. A 07 számjegyek jelentik a REN értékét tizedesvessző nélkül (pl. a 07 az 0,7-es REN értéket jelent). Korábban készült termékeken a REN külön látható a címkén.

Ha Xerox készüléke károsítja a telefonhálózatot, akkor a telefontársaság előre figyelmeztetni fogja Önt, ha a szolgáltatás ideiglenes szüneteltetésére van szükség. Ha azonban az előzetes figyelmeztetés nem oldható meg, a telefontársaság a lehető legrövidebb időn belül értesíti Önt. Arra is felhívják a figyelmét, hogy jogában áll panaszt tenni az FCC-él, ha ezt szükségesnek tartja.

A telefontársaság módosíthatja a berendezéseit, eszközeit, működését vagy eljárásait, és ez hatással lehet a készülék működésére. Ha ez történik, akkor a telefontársaság előzetesen értesíti Önt, hogy el tudja végezni a szükséges módosításokat a folyamatos szolgáltatás biztosítása érdekében.

Ha hibát észlel Xerox készülékének működésében, javítással vagy garanciával kapcsolatos felvilágosításért forduljon a Xerox Ügyfélszolgálathoz (tel. 800-821-2797). Ha a készülék a telefonhálózatban kárt okoz, a telefontársaság kérheti Öntől, hogy készülékét húzza ki a hálózatból a probléma megoldásáig.

A gépet csak a Xerox szakembere vagy a hivatalos Xerox szerviz képviselet javíthatja. Ez a garancia időtartamán belüli és azon kívüli időszakra is vonatkozik. Ha a készüléket illetéktelenül javítják, akkor a garancia időtartama megszakad és a hátralévő idő érvénytelenné válik.

A berendezést nem szabad ikervonalon használni. A készülék ikervonalhoz csatlakoztatása az állami díjszabás szerint történhet. Bővebb információért lépjen kapcsolatba a szolgáltatóval.

Ha irodájában különlegesen felszerelt riasztórendszer működik a telefonvonalhoz csatlakoztatva, akkor győződjön meg arról, hogy ez a Xerox berendezés nem hatástalanítja-e a riasztórendszer működését. Ha kérdése van azzal kapcsolatban, hogy mi befolyásolja a riasztórendszer működését, lépjen kapcsolatba a telefontársasággal vagy egy képesített szerelővel.

Kanada

Ez a termék megfelel a Kanadában alkalmazott ipari és műszaki specifikációknak.

A Ringer Equivalence Number (REN) megadja, hogy egy telefonvonalra legfeljebb hány eszközt lehet csatlakoztatni. A vonalra csatlakoztathatja az eszközök bármilyen kombinációját azzal az egy kikötéssel, hogy az összes készülék REN számának összege nem lehet több ötnél.

A REN értéke a berendezés hátoldalán lévő címkén található.

A tanúsított berendezéseket a szállító által kijelölt hivatalos kanadai szervizek javíthatják. Ha a berendezésen a felhasználó javításokat vagy módosításokat végez vagy ha a berendezés hibásan működik, a telefontársaság megkérheti a felhasználót, hogy készülékét válassza le a hálózatról.

A felhasználónak a saját biztonsága érdekében gondoskodnia kell arról, hogy a tápegység földelési csatlakozásai, a telefonvonal és a belső fémes vízvezetékrendszer (ha van ilyen) össze legyenek kötve. Ez az elővigyázatosság különösen vidéki területeken fontos.

FIGYELMEZTETÉS: A felhasználó ezeket a bekötéseket ne maga végezze, hanem vegye fel a kapcsolatot a megfelelő elektromos felügyeleti hatósággal, vagy egy villanyszerelővel.

Európa

Bizonyítvány az 1999/5/EC Rádiókészülék és távközlési terminál irányelvhez.

Ezt a Xerox terméket a Xerox cég maga minősítette analóg nyilvános vonalkapcsolt telefonhálózatba (PSTN) pán-európai egyszerű csatlakoztatással az 1999/5/EC irányelv szerint.

A terméket úgy tervezték, hogy képes legyen együttműködni a nemzeti nyilvános telefonhálózatokkal és a következő országokban kompatibilis legyen a magán telefonközpontokkal (PBX):

| Ausztria | Németország | Luxemburg | Svédország |
|---------------|---------------|------------|-----------------------|
| Belgium | Görögország | Hollandia | Svájc |
| Dánia | Izland | Norvégia | Egyesült Királyság |
| Franciaország | Írország | Portugália | Finnország |
| Olaszország | Spanyolország | Csehország | Lengyelország |
| Bulgária | Románia | | |

Bármilyen probléma esetén segítségért forduljon a helyi Xerox képviselőhöz.

A terméket bevizsgálták és megfelel a TBR21 előírásnak, amely az európai gazdasági területen használt analóg kapcsolású telefonhálózatokhoz csatlakoztatott készülékek műszaki specifikációja.

A termék konfigurálható úgy, hogy más országok telefonhálózataiban is használható legyen. Kérjük, forduljon a Xerox cég képviselőjéhez, ha a készüléket más ország telefonhálózatába kívánja bekötni. A termék beállításait a felhasználó nem tudja módosítani.

MEGJEGYZÉS: Bár a termék használható impulzus vagy DTMF (tone) üzemmódban is, javasoljuk, hogy a DTMF módot használja. A DTMF jelzésekkel megbízhatóbban és gyorsabban lehet a hívást felépíteni.

A Xerox cég nem engedélyezi, hogy a készüléket módosítsák, egy külső vezérlő szoftverhez vagy egy külső vezérlő berendezéshez csatlakoztassák; ez érvényteleníti a készülék minősítését.

Környezetvédelmi tevékenység

USA - Energy star



Az ENERGY STAR partnereként a Xerox Corporation meghatározta, hogy a termék alapkonfigurációja megfelel az ENERGY STAR irányelveinek az energiafelhasználás hatékonyságát tekintve.

Az ENERGY STAR az Egyesült Államokban bejegyzett kereskedelmi védjegy.

Az ENERGY STAR irodagép program az USA, az Európai Unió és Japán kormányainak és az irodagépiparnak egy közös törekvése, hogy az energiafelhasználás szempontjából hatékony másológépeket, nyomtatókat, telefaxokat, multifunkciós készülékeket, számítógépeket és monitorokat gyártsanak. A termék energiafogyasztásának a csökkentése segít abban, hogy harcoljunk a szmog, a savas eső és a hosszú távú klímaváltozás ellen, amit az elektromos energia fejlesztés következtében fellépő emisszió okoz.

A Xerox ENERGY STAR készülék meghatározott idejű nyugalmi állapot után átkapcsol "kis fogyasztású" üzemmódba, vagy teljesen kikapcsol. Ez az energiatakarékos üzemmód felére csökkentheti az energiafogyasztást egy hagyományos berendezéshez képest.

Kanada - Környezetvédelmi kiválasztás



A kanadai Terra Choice Environmental Serviced, Inc. megállapította, hogy ez a termék viselheti az "Environmental Choice EcoLogo"-t, mivel minimális a környezetre gyakorolt hatása.

A Környezetvédelmi kiválasztás program résztvevőjeként a Xerox Corporation megállapította, hogy a termék megfelel a Környezetvédelmi kiválasztás irányelveinek az energiafelhasználás hatékonyságát tekintve.

Az Environment Canada cég alapította a Környezetvédelmi kiválasztás programot 1988-ban annak érdekében, hogy segítsen a fogyasztóknak abban, hogy a környezetvédelmi szempontból kedvező termékeket és szolgáltatásokat válasszák ki. Másolók, nyomtatók, digitális nyomtató és faxkészülékek meg kell hogy feleljenek az energiafelhasználásra és káros anyag kibocsátásra vonatkozó követelményeknek, és az újrahasznosított termékekkel kompatibilisnak kell lenniük. Jelenleg a Környezetvédelmi kiválasztás programban 1600 elfogadott termék és 140 licensz szerepel. A Xerox cég vezető az EcoLogo-t viselő termékek tekintetében.

Európa - Energia

A Xerox Corporation úgy tervezte és vizsgálta be ezt a terméket, hogy megfeleljen a GEA (Group for Efficient Appliances) követelményeinek és a regisztráló hatóságok ezt bejegyezték.

Illegális másolatok

USA

A kongresszus törvényben megtiltotta a következő tárgyak reprodukálását bizonyos körülmények között. Akik ilyen másolatokat készítenek illegálisan, azok pénzbüntetéssel vagy elzárással büntethetők.

 Az Egyesült Államok kormányának hatáskörébe eső következő kötvények és biztonsági okiratok:

Adóslevelek a Nemzeti Bank valutájára

Utalvány kuponok Szövetségi bakjegyek

| Ezüst bizonvítványc | ok arany | / bizon | vítvány | vok |
|---------------------|----------|---------|---------|-----|
| | ու նննել | | yntvang | yuk |

USA kötvények

értékpapírok

Szövetségi bankjegyek kis értékű bankjegyek

Letéti jegyek

papírpénz Bizonyos kormányzati hivatalok kötvényei és kötelezettségvállalásai.

Kötvények (US takarékkötvények csak reklámcélból másolhatók a vásárlások elősegítésére).

Belső okmánybélyegek (ha olyan jogi dokumentumot másolnak, amelyen érvénytelenített okmánybélyeg van, akkor ez lehetséges, feltéve, ha a másolatot törvényes célra használják)

Postabélyegek, pecsételten vagy pecsét nélkül (Filatéliai célra a postabélyeg reprodukálható, de a másolat legyen fekete-fehér és a mérete legyen az eredeti méret 75 %-nál kisebb, vagy 150 %-nál nagyobb)

Postai pénzesutalványok.

Váltók, csekkek és az Egyesült Államok tisztviselőinek pénzutalásai.

Pecsétek és más olyan értékek, amelyeket a Kongresszus törvénye alapján adtak ki.

- 2. Világháborús veteránok eredeti jóvátételi bizonyítványai.
- 3. Bármely kormányzati, banki vagy társasági kötelezvény.
- 4. Szerzői jog hatása alá eső anyagok, hacsak a jogtulajdonos nem engedélyezte a másolást a "tisztességes felhasználást" vagy a könyvtári reprodukciót szabályozó törvény szerint. Ezzel kapcsolatos további információt nyújt a Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Circular R21.
- 5. Állampolgársági vagy honosítási bizonyítványok. (Idegen honosítási bizonyítványok fotózhatók).
- 6. Útlevelek (idegen útlevelek fotózhatók).
- 7. Bevándorlási papírok.
- 8. Katonai összeírási dokumentumok
- 9. A következő információk valamelyikét tartalmazó szelektív szolgáltatási dokumentumok:

Jövedelem vagy fizetés függőségi viszony

Bírósági jegyzőkönyv Korábbi katonai szolgálat

Egészségügyi vagy szellemi állapot

Kivétel: USA katonai elbocsátó bizonyítvány fotózható.

10. Jelvények, személyi igazolványok, útlevelek, katonák vagy szövetségi hivatalok. (FBI, Kincstár) dolgozóinak rangjelzései (kivéve, ha a hivatalvezető elrendeli).

Néhány államban a következő anyagok sem fotózhatók:

Gépjármű engedély, vezetői engedély, autó eredetigazolás.

A fenti lista nem teljes, és a teljességért nem vállalunk garanciát. Kétség esetén forduljon az ügyvédjéhez.

Kanada

A parlament törvényben megtiltotta a következő tárgyak reprodukálását bizonyos körülmények között. Akik ilyen másolatokat készítenek illegálisan, azok pénzbüntetéssel vagy elzárással büntethetők.

- 1. Érvényes bankjegyek vagy érvényes papírpénz.
- 2. Állami vagy banki kötelezvények.
- 3. Államkincstári számlák vagy jövedelmi iratok.
- 4. Kanada vagy a tartomány hivatalos pecsétje, illetve kanadai hatóság vagy bíróság pecsétje.
- 5. Felhívások, parancsok, szabályozások, megállapodások vagy jegyzőkönyvek.
- 6. Kanadai hatóságok által kiadott jelölések, bélyegzők, pecsétek.
- 7. Nyomott vagy felragasztott bélyegek a Kanadai Államkincstárba történő befizetéshez.
- 8. Közhivatalok által őrzött dokumentumok, regiszterek vagy jegyzőkönyvek, melyeknek csak a hitelesített példánya használható.
- 9. Szerzői jog vagy védjegy hatálya alá eső anyagok nem másolhatók a jogtulajdonos engedélye nélkül.

A megadott lista az ön részére segítséget nyújt, de nem vállalunk garanciát a lista teljességéért és pontosságáért. Kétség esetén forduljon az ügyvédjéhez.

Más országok

Bizonyos dokumentumok másolása illegális lehet az Ön országában is. Akik ilyen másolatokat készítenek illegálisan, azok pénzbüntetéssel vagy elzárással büntethetők.

- Valuták
- Bankjegyek és csekkek
- Részvények és államkötvények
- Útlevelek és személyi igazolványok
- Szerzői jog hatálya eső anyagok a jogtulajdonos engedélye nélkül
- Postabélyegek és más értékesíthető anyagok

A fenti lista nem teljes, és a teljességért nem vállalunk garanciát. Kétség esetén forduljon az ügyvédjéhez.

A termék újrahasznosítása és kidobása

A Xerox cég világszerte működtet visszavételi és újrafelhasználási programokat. Vegye fel a kapcsolatot a Xerox cég képviselőjével (1-800-ASK-XEROX) annak megállapítására, hogy ez a termék része-e a programnak. A környezetvédelmi programról a www.xerox.com/environment weblapon kaphat további felvilágosítást.

Ha ki akarja selejtezni a Xerox berendezését, kérjük, vegye figyelembe, hogy a készülék tartalmaz ólmot és más olyan anyagokat, amelyeknek a kezelését a környezetvédelmi törvény szabályozza. Az ólom jelenléte teljesen összefér azokkal a globális szabályozásokkal, amelyek a készülék piacra kerülése idején érvényben voltak. Az újrahasznosítással kapcsolatos információkat a helyi hatóságok adják meg. Az Egyesült Államokban megtekinthető az Electronic Industries Alliance weboldalán: www.eiae.org.

1 Általános információk

A termék használata előtt

Ez a fejezet alapvető információkat tartalmaz, melyet a termék használata előtt el kell olvasni.

MEGJEGYZÉSEK: • Ezt a használati utasítást nagy körültekintéssel készítettük. Ha bármilyen megjegyzése vagy javaslata van a használati utasítással kapcsolatban, kérjük forduljon a legközelebbi Xerox képviselethez.

- A termék szigorú minoségellenorzésnek és megfigyelési eljárásoknak lett alávetve. Abban a valószínűtlen esetben, ha hibát vagy más problémát fedezne fel, kérjük forduljon az eladóhoz vagy a legközelebbi Xerox képviselethez.
- A jog által előírt esetektől eltekintve a Xerox nem felel a termék vagy kiegészítői használata, a helytelen működtetés illetve bármilyen más, a készülék használata miatt bekövetkező hibákért.
- A termékfejlesztés és a módosítások következtében a kézikönyvben szereplo kijelzo képmezok, üzenetek és gombnevek eltérhetnek az aktuális gépen lévoktol.

Telepítési követelmények

A nem megfelelő telepítés kárt okozhat a termékben. Kérjük, figyeljen az alábbiakra a telepítéskor, és ahányszor a berendezést elmozdítja.

- 1. A berendezést a könnyű csatlakoztatás érdekében egy könnyen elérhető konnektor közelében kell elhelyezni.
- 2. Csak olyan konnektorba csatlakoztassa a kábelt, amely megfelel a megadott feszültség és áram követelményeknek. Ellenőrizze, hogy a konnektor megfelelően van földelve.

Az áramellátási követelményeket nézze meg a főegység névtábláján.

- 3. Ne telepítse a berendezést olyan helyre, ami:
- párás, nedves vagy nagyon poros

 közvetlen napfénynek van kitéve

gyengén szellozik

 szélsoséges hoingadozásnak vagy nedvesség változásnak van kitéve, pl. légkondícionáló vagy hosugárzó közelében.







4. A berendezés körül hagyjon elég helyet a karbantartásra és a megfelelő szellőzésre.



Működés közben kis mennyiségű ózon termelődik a másológépben. A kibocsátási szint nem elég ahhoz, hogy bármilyen módon veszélyeztesse az egészséget.

MEGJEGYZÉS: Az ózonnak való hosszú távú kitettség jelenleg javasolt határa 0,1 ppm (0,2 mg/m³), 8 órás ido-súlyozott átlagos koncentrációval számolva.

Ugyanakkor, miután a kibocsátott kis mennyiségnek is kifogásolható szaga van, tanácsos a másológépet jól szellozo helyre telepíteni.

A berendezés mozgatása

Az alábbi ábra szerint húzza ki a négy fogantyút, fogja meg őket, és tartsa a berendezést vízszintesen a mozgatása közben.



FIGYELMEZTETÉS: Két ember szükséges a berendezés megemeléséhez és elviteléhez.

Ha a berendezést egytálcás aljzatra helyezte:

Az egytálcás aljzaton görgők találhatók, hogy a berendezést mozgatni lehessen. Engedje ki a görgőket és az egytálcás aljzat beállító szerkezeteit, és óvatosan mozgassa meg a gépet figyelve arra, hogy egyensúlyba hozza, és megakadályozza, hogy billegjen.

Az aljzat rögzítéséről és kilazításáról ld. az1-4. oldalt.

Ha a berendezést hosszú ideig nem használja

Ha a berendezést egy hónapnál hosszabb ideig nem használja, akkor kövesse az 1-27. oldalon leírt eljárást a hőhengerre eső nyomás enyhítése érdekében.

Figyelmeztetések

- 1. Ne érintse meg a fényhengert. Karcolások vagy foltok a hengeren piszkos nyomtatványokat eredményeznek.
- 2. A fixáló egység nagyon forró. Legyen óvatos ezen a helyen.





3. Ne nézzen közvetlenül a fényforrásba. Ez károsíthatja a szemét.



 Az összes kiegészítő papírtálcás aljzat négy állítólábbal rendelkezik. Ezeket az állítólábakat le kell engedni, amíg el nem érik a padlót.

Ha mozgatja a berendezést a kiegészítő papírtálcás aljzattal, akkor emelje fel az állítólábakat. Emellett nyissa ki a kiegészítő papírtálcás aljzat elején lévő két görgőt is. A berendezés mozgatása után eressze le a négy állítólábat, amíg el nem érik a padlót, és zárja be a két görgot.



- 5. A berendezésen ne végezzen semmilyen módosítást. Ez személyi sérülést okozhat, vagy kárt a berendezésben.
- 6. Mivel a berendezés nehéz, a sérülések elkerülése érdekében ajánlatos azt több személynek mozgatnia.
- 7. Amikor a berendezést egy számítógéphez csatlakoztatja, akkor először kapcsolja ki a számítógépet és a berendezést is.

- Ne másoljon le semmit olyat, aminek a másolását a törvény tiltja. Az alábbi elemek nyomtatását a nemzeti jogok általában tiltják. A helyi jog más elemeket is tilthat.
- Pénz
- Bélyegek
- Kötvények
- Részvények
- Banki váltók
- Csekkek
- Útlevelek
- Jogosítványok

AZ ELEM KIDOBÁSA

EZ A TERMÉK LÍTIUM ELEMET TARTALMAZ AZ ELSŐDLEGES MENTÉSI MEMÓRIÁHOZ, AMELYET A JOGSZABÁLYOKNAK MEGFELELŐEN KELL KIDOBNI. KÉRJÜK, LÉPJEN KAPCSOLATBA A HELYI XEROX MÁRKAKERESKEDÉSSEL VAGY MÁRKAKÉPVISELETTEL, AKI SEGÍTENI FOG AZ ELHASZNÁLT AKKUMULÁTOR ELHELYEZÉSÉBEN.

Ez a termék ón-ólom forrasztású és fénycsöves, amely kis mennyiségben higanyt tartalmaz.

Ezen anyagok kidobását környezetvédelmi eloírások szabályozhatják.

Az eldobással illetve az újrahasznosítással kapcsolatos információkért forduljon a helyi hatóságokhoz vagy az Elektronikai Ipari Szövetséghez (Electronics Industries Alliance: www.eia.org.)

Bevezetés

Olvassa el ezt a fejezetet, hogy a terméket a legjobban ki tudja használni és hogy megismerje az alaptermék összes jellemzőjét és funkcióját, valamint a kézikönyvben található elővigyázatossági tudnivalókat.

Ez a termék egy nagy sebességu színes digitális másoló/nyomtató, amely opcionális kiegészíto eszközök telepítésével többfunkcióssá bovítheto. A termék a kibovítésével nyomtató, hálózati szkenner vagy hálózati nyomtató funkciókat is magába foglalhat. Ez a fejezet leírja a termék alapvető, másológépként való használatát, és nem tartalmaz információt egyik opcionális kiegészítő eszköz használatáról sem. Külön használati utasítások járnak az egyes opcionális kiegészíto eszközökhöz. Használatuk során tájékozódjon ezekbol a használati utasításokból.

Az eredeti dokumentum és a papírok méretei

A berendezés lehetové teszi standard méretek használatát mind AB, mind hüvelykes mértékrendszerben.

Ezek az alábbi táblázatban láthatók.

| Méretek az AB rendszerben | Méretek a hüvelykes rendszerben |
|---------------------------|------------------------------------|
| A3 | 11" x 17" (LEDGER) |
| B4 | 8-1/2" x 14" (LEGAL) |
| A4 | 8-1/2" x 13" (FOOLSCAP) |
| B5 | 8-1/2" x 11" (LETTER) |
| A5 | 7-1/4" x 10-1/2" (EXECUTIVE) |
| | 5-1/2" x 8-1/2" (INVOICE) |

Az "R" jelentése az eredeti és a papírméret megjelöléseknél

Néhány eredeti és papírméret álló és fekvo lapállásban is elhelyezheto. A fekvo és az álló megkülönböztetéséhez a fekvo lapállású méret-megjelölés egy "R"-et tartalmaz. Ezeket úgy jelölik, hogy A4R, B5R, 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"R stb. Azoknak a méreteknek a jelölése, amelyeket csak fekvo lapállásban lehet elhelyezni (A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13"), nem tartalmazza az "R"-et.

Méret jelölése "R"-rel



Fekvo lapállás

Méret jelölése "R" nélkül



Fő funkciók

1. Színes másolatok élethu színekkel - digitális technológia alapján

A fényképek, színes szövegek, valamint más eredetik szkennelése teljes színskálájú CCD érzékelokkel történik, és a kapott képinformáció élénk színskálával, 600 dpi felbontással, digitális képtovábbítási technológia segítségével nyomtatódik ki.

A berendezés színes hálózati nyomtatóként is használható, továbbá opcióként hálózati szkenner funkció is hozzáadható.

2. Kiegészíto egységek csoportja a nagyobb hasznosság érdekében

Számos kiegészítő berendezés áll rendelkezésre, melyek növelik a termelékenységet, mint pl. a duplex egységek a kétoldalas másoláshoz, a kiegészítő papíradagoló egységek, melyekkel több és több fajta papírt használhat, valamint tűzésre és gerincfűzésre alkalmas papír-kimeneti egységek.

3. Fejlett képfeldolgozási funkciók - digitális technológia alapján

A beolvasott képadatból digitális adat lesz, lehetové téve az alábbi fejlett képfeldolgozási funkciókat:

Fotó ismétlés

Akár 24 teljes méretű másolatot is készíthet egy fényképről egyetlen papírlapra (2-61. oldal).

Tördelés:

Az eredeti dokumentum összesen négy oldala másolható egyetlen lapra (2-63. oldal).

Brosúra*:

Az eredeti lapok másolatait a gép sorrendbe rendezi, így azokat középen össze lehet fűzni, és brosúrát lehet készíteni belőlük (2-70. oldal).

* A brosúra másoláshoz szükség van a duplex modul/kéttálcás egység és a duplex átvezető/lapfordító egység kiegészítőkre. Ha a gépen a gerincfűző finisher megtalálható, akkor a másolatokat két helyen lehet összefűzni a középvonal mentén, és középen lehet őket összehajtani.

4. A megvilágítás kézi beállítása a képfeldolgozás során az optimális másolás érdekében

A képfeldolgozás a másolandó eredeti típusa szerint történik (szöveg, fénykép, vegyes szöveg és fénykép vagy térkép). Ez és a megvilágítás kézi beállíthatósága lehetové teszi az eredetihez hu másolatok készítését.

5. A standard eltolási funkció megkönnyíti a másolatok csoportjainak megkülönböztetését

Ahogy a másolatok csoportjai megérkeznek a központi tálcára, minden egyes csoport el van csúsztatva az elozohöz képest a könnyu szétválasztás érdekében.

6. PostScript kompatibilis

Ha telepíti a kiegészítő PS készletet, akkor a gép kompatibilis lesz a PostScript formátummal (PostScript 3).



Az ENERGY STAR® partnereként a Xerox megállapította, hogy ez a termék megfelel az ENERGY STAR® energiatakarékossági irányelveinek.

Energiatakarékossági funkciók

Ez a termék az alábbi két energiatakarékos üzemmóddal rendelkezik a természetes eroforrások megorzése, illetve a környezetszennyezés csökkentése érdekében.

Előmelegítési üzemmód

Az elofutés üzemmód a kezeloi programokban beállított ido elteltével a gép készenléti állapotában automatikusan csökkenti a fixálóegység homérsékletét. Ez lehetové teszi, hogy a gép a készenléti állapotban kevesebb áramot fogyasszon. A gép automatikusan visszatér a normál muködéshez, ha a kijelzo panelen megnyom egy gombot, illetve másoláshoz vagy faxküldéshez a gépbe helyez egy eredeti dokumentumot.

Automatikus kikapcsolás üzemmód

Az automatikus kikapcsolás üzemmód a kezeloi programokban beállított ido elteltével a gép készenléti állapotában automatikusan kikapcsolja a fixálóegység áramellátását. Ez a készenléti állapotban minimálisra csökkenti a gép energiafogyasztását. Ha ez az üzemmód aktiválódik, a kijelzo panel képmezoje kikapcsol.

A gép normál muködésbe való visszaállításához nyomja meg az üzemmód választás gombot (világít a gomb kijelzoje).

Az automatikus kikapcsolás üzemmód a kezeloi programokban konfigurálható. Az üzemmód a kezdeti beállítás (gyári alapértelmezett beállítás) szerint 60 másodperc eltelte után aktiválódik.

Ha nyomtatási feladat vagy fax érkezik mialatt az automatikus kikapcsolás üzemmód vagy az elofutés üzemmód aktív, a gép automatikusan visszatér a normál muködéshez.



A Környezetvédelmi Választási Program irányelveit csak a kanadai termékekre alkalmazzák. A Környezetvédelmi Választási Program irányelveinek megfelelő termékek a fent látható logót viselik; a logó nélküli termékek nem biztos, hogy megfelelnek a program irányelveinek.
Részegységek és funkciók

A gép külseje



1) Bal oldali tálca Ide kerülnek az elkészült lapok (lásd a 2-17. oldalt).

② **Bal oldali fedél** Ezt a fedolapot kell kinyitni, ha a papír elakad a fixáló egységben vagy a továbbító egységben.

- ③ Dokuadagoló Kétoldalas automata dokumentum adagoló. Ez automatikusan adagolja a szkennelendo eredetiket. A lapadagoló megfordítja az eredetit, és beolvassa a hátoldalt ugyanúgy, mint az elso oldalt a kétoldalas eredetik létrehozásához.
 - ④ Főkapcsoló Megnyomásával be- és kikapcsolhatja a berendezést.
 - 5 Első fedél Ezt kell kinyitni a festékkazetta cseréjéhez.

6 Kezelopanel

() Középső tálca Ide kerülnek az elkészült lapok (lásd a 2-17. oldalt).

| ⑧ Oldaltálca | Az oldaltálcából adagolhatók a speciális papírok (beleértve a vetítőfóliát) és másolópapír is. | | | |
|--|---|--|--|--|
| 9 Egytálcás aljzat* | (Lásd 1-28. oldal) | | | |
| 1 3 tálcás egység* (Lásd 1-28. oldal) | | | | |
| ① Duplex modul/kéttálcás egység* | (Lásd 1-30. oldal) | | | |
| Papírtálca | Mindegyik tálcába az odaillő papírból nagyjából 500 darabot lehet berakni, lehet az színes (80 g/m²) vagy szabványos Xerox papír (80 g/m²). | | | |
| 13 Bal oldali fedélnyitó | Nyomja fölfele a nyitót a bal oldali oldallap kinyitásához. | | | |
| ¹ Duplex átvezető/lapfordító egység és kimeneti tálca* | (Lásd 1-10. oldal.) | | | |
| | * A ⑨, ⑩, ⑪, és ⑭ számmal jelölt eszközök a gépen kívül helyezkednek el. Leírásukat ld. az 1-10. oldalon. | | | |

A készülék belseje



- 15 **Fixáló egység** A festékkép itt lesz beégetve.
 - **VIGYÁZAT** A fixáló egység forró. Legyen óvatos az elakadt papír eltávolításakor.
- (16) **Festékkazetta** A festékkazettát ki kell cserélni, ha a kezelőpanelen megjelenik a figyelmeztető jel (lásd az 1-42. oldalt).
- 1 Jobboldali fedél Ezt kell kinyitni, ha elakadás történt a papíradagolás helyén.

B A papírtálca Ezt a fedelet kell kinyitni, ha el szeretné távolítani a papírtálcában elakadt papírt.
 jobboldali fedele

A külső eszközök nevei és funkciói



| Nagykapacitású adagoló | A nagykapacitású adagolóval 3.500 darab A4-es vagy 8-1/2" x 11" méretû papírlapot (80 g/m² vagy 21 font) is kényelmesen tud kezelni. |
|--|---|
| ② Egytálcás aljzat | Ennek az aljzatnak egy papírtálcája van. Nagyjából 500 odaillő lapot lehet belerakni mind a színes (80 g/m²), mind a szabványos Xerox papírból (80 g/m²). |
| ③ Duplex modul/kéttálcás egység | Ez a gépasztal egy modult tartalmaz az automatikus kétoldalas nyomtatáshoz, és két papírtálcát. A két tálcába az odaillő papírból nagyjából 500 darabot lehet berakni, lehet az színes (80 g/m²) vagy szabványos Xerox papír (80 g/m²). Kétoldalas nyomtatáshoz egy duplex átvezető/lapfordító egységre is szükség van. |
| ④ 3 tálcás egység | Mindegyik tálca kb. Mindegyik tálcába az odaillő papírból nagyjából 500 darabot lehet berakni, lehet az színes (80 g/m²) vagy szabványos Xerox papír (80 g/m²). |
| ⑤ Gerinctűző finisher | A finisher olyan készleteket tud készíteni, amelyekbe gerinc van tuzve, és a papír középvonalánál meg vannak hajtva, hogy brosúrát formázzanak, az élt három különbözo módon vagy sehogy sem tuzve. Két- vagy háromlyukas kimenethez egy lyukasztó egységet kell beszerelni. |

6 **Kimeneti tálca** A kimeneti tálcát a gép vagy a duplex tálca/ fordítóegység kimeneti nyílására kell felszerelni.

 ⑦ Duplex Ez a modul a papír automatikus, a gépben történo megfordításához szükséges az átvezető/lapfordító automatikus kétoldalas nyomtatásnál.
 egység

Más kiegészítő felszerelés

Lapolvasó felszerelés

Ez a készlet szükséges a hálózati szkenner funkció hozzáadásához.*

* A hálózati beolvasás funkcióhoz fel kell szerelni a lapolvasó felszerelést, be kell rakni a gépbe a lapolvasó interfészkártyát és 256 vagy annál több MB memóriát.

PS felszerelés

Ez a készlet biztosítja a nyomtató kompatibilitását a PostScript 3. szintjéhez.

Ennek a funkciónak a használatához 2 X 256 MB opcionális memória telepítése szükséges.

Fax készülék

A fax funkció használatához szükséges ennek a készletnek a telepítése.

Faxbővítő memória (8 MB)

Ez memóriát biztosít a fax funkció használatához.

256 MB bővítő memória

Ez kibovíti a másolási, nyomtatási és szkenner funkciókhoz használt memóriát.

Kimenet írással felfelé és lefelé

A nyomtatás után a papír a kimeneti tálcára kerül. A terméknek két kimeneti tálcája van (központi tálca és baloldali tálca). Az egyes tálcákba különböző papírokat lehet beletenni és különbözőképpen adják ki azokat; azonban ha az adott lapot bármelyik tálcába lehet irányítani, akkor ezt kiválaszthatja.

- A papír a középso tálcára csak képpel le érkezik.
- A papír a baloldali tálcára csak képpel fel érkezik. Ugyanakkor ha duplex átvezető/lapfordító egység is megtalálható a gépen, akkor a papír írással lefelé is ki tud jönni a gépből. Ebben az esetben a képpel fel vagy képpel le kimenet automatikusan ki lesz választva a papír és a kimenet körülményeinek megfeleloen (Kézzel nem lehet kiválasztani a képpel fel vagy képpel le kimenetet).

kijelző/ADATOK

kijelző



lapolvasás üzemmód*¹, vagy fax üzemmód*². Részletekért lásd az 1-16. oldalt.

- ② Üzemmód-Az üzemmódok és a hozzájuk tartozó kijelzok közti váltásra szolgál az érintési választó gombok panelen. és kijelzők
- [NYOMTATÁS] Nyomja meg a nyomtatási üzemmódba való belépéshez. gomb/ KÉSZ
 - KÉSZ kijelző Ha világít ez a kijelző, akkor fogadható a nyomtatási adat.
 - Kigyullad vagy villog ez a kijelző, ha nyomtatási adat érkezik. Akkor is felgyullad vagy ADAT kijelző villog, ha a gép nyomtat.
- Nyomja meg ezt a gombot a kijelzo hálózati szkennelés üzemmód*¹ és a fax (F) [KÉPKÜLDÉS] gomb/VONAL üzemmód közötti váltáshoz*2. (Olvassa el a hálózati szkennerről és a faxról szóló kijelző/ADATOK fejezetet.) kijelző
 - IMÁSOLÁS] Nyomja meg a másolási üzemmód kiválasztásához. Ha ezt a gombot megnyomja és lenvomva tartja, miközben a másolási mód foablaka megjelenik, látható lesz az gomb összes eddigi kimenet száma.

| ③ [FELADAT ÁLLAPOTA] gomb | Nyomja meg az aktuális munka állapotának megjelenítéséhez. (Lásd 1-17. oldal.) |
|---|--|
| ④ [EGYEDI BEÁLLÍTÁSOK] gomb | Használatával módosíthatja az érintési panel kontrasztját, illetve beállíthatja a kezelo- programokat. (Ld. o.) (Lásd 1-37. oldal.) |
| Számbillentyűk | E gombok segítségével kiválaszthatja a másolatok számát, vagy megadhatja a muveletek beállításához szükséges számszeru utasításokat. |
| ⑥ [X] gomb ([ACC.#-C] gomb) | Ez a gomb a másolás, hálózati szkennelés ^{*1} és a fax ^{*2} funkciók használatakor alkalmazható. Ha kódos hozzáférést állított be, ennek a gombnak a megnyomásával zárhat le egy megnyitott kódot a másolási feladat befejezodése után. A kódos hozzáférés beállítását lásd az 1-18. oldal. oldalon. |
| ⑦ [#/P] gomb | Ez a gomb programgombként alkalmazható másolás funkció esetén, valamint tárcsázáshoz a fax funkció* ² használatakor. |
| ⑧ [C] gomb | Nyomja meg, ha törölni akarja a beírt példányszámot. Ha ezt a gombot a lapadagoló használata közben nyomja meg, akkor a folyamatban lévő dokumentumokat a gép automatikusan kiadja. |
| | Ez a gomb másolás üzemmódban, hálózati szkenner üzemmódban* ¹ és fax üzemmódban* ² használatos. |
| ⑨ [FEKETE- FEHÉR MÁSOLÁS ()] gomb | Ez fekete-fehér másolatok készítésére és - ha a hálózati szkenner funkciót használják - fekete-fehér eredeti beolvasására szolgál. Szintén használható faxolandó eredetik szkenneléséhez a fax funkció* ² esetén. |
| 10 [MINDENT TÖRÖL] gomb | Ez a gomb másolás üzemmódban, hálózati szkenner üzemmódban* ¹ és fax üzemmódban* ² használatos. Ezzel a gombbal bármilyen másolási mód beállításból visszatérhet az alap beállításokhoz. Az érintési panel kijelzomódja azonban ilyenkor változatlan marad. Amikor másolási feladatot indít, nyomja meg ezt a gombot. |
| ISZÍNES MÁSOLÁS (●●●●)] gomb | Ez a színes vagy egyszínu másolatok készítésére és - ha a hálózati szkenner funkciót használják - színes vagy egyszínu eredeti beolvasására szolgál. |
| | *1 Ha a hálózati lapolvasó opció megtalálható a gépen. |
| | *2 Ha a fax opció megtalálható a gépen. |

Érintési panel

Az érintési panel használata

példa]



Az érintési panel elemei könnyen kiválaszthatók úgy, hogy az ujjával megnyomja az elemhez tartozó gombot. Egy elem kiválasztását egy sípoló hang kíséri, megerosítve, hogy az elem ki lett választva. Az elemhez tartozó gomb területe is ki lesz emelve, látható megerosítésként.

példa]



A szürkével satírozott gombok egyik képernyon sem használhatók. Ha egy kisatírozott gombot nyom meg, kettos sípolás hallatszik.

A megerősítő sípszót a kezelőprogramban ki lehet kapcsolni.

Az érintési panel itt ábrázolt képernyoi nyomtatott képek, és lehet, hogy különbözonek tunnek a valódi képernyoktol.

Funkció kiválasztása

példa]



Azok az elemek, amelyek a képernyő megjelenésekor kiemelten jelennek meg, azokat már kiválasztotta, és működésbe lépnek, ha az [OK] gombot megnyomja.

példa]



Ha a berendezést másoló üzemmódban használja, akkor az alábbi funkciókat csak a speciális funkció ablakban állíthatja be vagy törölheti úgy, hogy a panel funkciógombjait megnyomja.

Másológép funkció

- Dupla oldal másolása
- Középre
- Vetítöfólia
- Tükörkép
- A3 (11"x17") Teljes átütés
- F/F fordítás

Feladat állapot ablak (közös a nyomtatáshoz, a másoláshoz, lapolvasáshoz és a faxoláshoz)

Ez az ablak jelenik meg, ha megnyomja az [ÁLLAPOT] gombot a kezelopanelen.

Megjelenítheto egy feladatlista az aktuális feladattal a feladatok sorának csúcsán, vagy egy lista a befejezett feladatokkal. A feladatok tartalma megtekintheto, vagy feladatok törölhetok a sorból. (Az éppen megjelenő képernyő eltérhet az itt látható példától).



① **Feladatlista** Ez mutatja az aktuális feladatot és a futtatásra váró feladatokat. A feladatok baloldalán található ikonok a feladat üzemmódját mutatják.



Hálózati szkenner üzemmód

🐓 Faxküldési feladat 🐇 Fax fogadási feladat

A feladatlistán megjelenő feladatok maguk is kezelőgombok. A nyomtatás törléséhez, vagy a feladatnak a legmagasabb nyomtatási prioritás adásához nyomja meg az adott feladat gombját, és hajtsa végre a kívánt műveletet az 5-6. pontokban leírt gombok segítségével.

| * "PAP.KIFOGY" a feladat állapot | Ha a feladat állapot kijelzon megjelenik a PAP.KIFOGY", a feladathoz meghatározott papírméret egyik tálcába sincs betöltve. |
|---------------------------------------|---|
| kijelzon | Ha megjelenik a [RÉSZLETES] gomb, a feladatsorban lévo valamely feladat gombjának megérintésével a [RÉSZLETES] gomb megnyomása után módosíthatjuk a papírméret választást egy másik papírméretre (kizárólag nyomtatás üzemmódban). |
| ② Módválasztó gomb | Ez a gomb csak a fax üzemmód feladatállapot képmezojében jelenik meg. A gomb a "FELADATSOR" és a "KÉSZ" feladatlista kijelzok közötti váltásra szolgál. |
| | "FELADATSOR": A tárolt és az éppen folyamatban lévő feladatokat mutatja. |
| | "KÉSZ": A befejezett feladatokat mutatja. |
| ③ [NYOM.FELAD.] gomb | Használja a nyomtatási feladatlista megjelenítéséhez a nyomtatási, másolási és fax üzemmódokra vonatkozóan. |
| ④ [SZKEN.FELAD] gomb | Ez megjeleníti azon feladatok listáját, amelyek csak a hálózati szkenner funkciót használták. (Csak ha a hálózati szkenner funkció adott.) |
| ⑤ [FAX FELADAT] gomb | Megjeleníti a továbbítás/fogadás állapotot, és a fax üzemmód befejezett feladatait, ha a fax opció telepítve van. |
| ⑥ Kijelző- átkapcsoló gombok | Használatával lapozhat a kijelzett feladatlistában. |
| ⑦ [STOP/TÖRLÉS] gomb | Használatával törölheti az aktuális feladatot vagy a kiválasztott tárolt feladatot. Megjegyzendo, hogy a fax nyomtatási feladat nem érvénytelenítheto, és nem törölheto. |
| ⑧ [PRIORITÁS] gomb | Ez a gomb csak a fax üzemmód feladatállapot képmezojében jelenik meg. Nyomja meg ezt a gombot, hogy a feladatsorban kiválasztott feladatnak elsobbséget adjon. |
| [RÉSZLETES] gomb gomb | A gomb csak a számítógépes nyomtatási munkákhoz használható, és csak a nyomtatási üzemmód feladat állapot ablakában jelenik meg. Egy kiválasztott nyomtatási munka részletes adatainak megjelenítésére, és a nyomtatási munkában alkalmazott papírméret megváltoztatására szolgál. |

Kódos hozzáférés

Ha a kódos hozzáférés funkció be van kapcsolva, fel lesz jegyezve az egyes azonosítók által elhasznált másolt lapok száma (maximum 200 azonosító). A számok szükség szerint megjeleníthetok és összegezhetok.

A kezeloi programok a kódos hozzáférés egyenkénti engedélyezésére szolgálnak a másolás üzemmódra, fax üzemmódra, hálózati szkenner üzemmódra és nyomtató üzemmódra vonatkozóan.

A berendezés használata kódos hozzáférés esetén

A berendezés másolási funciókra való használatának eljárását a kódos hozzáférés esetén az alább leírtak magyarázzák el.

MEGJEGYZÉSEK: • Ha a kód szerinti számláló be van kapcsolva a fax vagy hálózati szkenner funkciókál, ahányszor a kijelzo a funkció foablakára vált, megjelenik egy üzenet, amely a személyi kód beírására figyelmeztet. Üsse be a személyi kódját az alább leírtak szerint, majd folytassa a munkát.

> Ha a kód szerinti számláló be van kapcsolva a nyomtató funkciónál, a nyomtatás érdekében be kell írnia a személyi kódját a számítógépén a nyomtató meghajtó beállítási ablakába.

> Ha a kód szerinti számláló be van kapcsolva, az alábbi üzenetek jelennek meg az érintési panelen. Kétfajta figyelmeztetés van, aszerint, hogy a kód szerinti számláló a színes és a fekete-fehér másolási üzemmódra is be lett kapcsolva, vagy csak a színes másolási üzemmódra.

A kód szerinti számláló be van kapcsolva a színes és a fekete-fehér másolási üzemmódoknál is



A kód szerinti számláló csak a színes másolási üzemmódnál van bekapcsolva

Ha a [*] gombot ([ACC.#-C] gomb) vagy a [SZÍNES MÁSOLÁS] gombot megnyomja, akkor ez az üzenet jelenik meg.



Ebben az esetben írja be az 5-jegyű azonosító számát az 1-20. oldal. oldalon leírtak szerint, hogy hozzáférjen a másoló funkciókhoz.

7. Írja be az azonosító számát (5 számjegy) a számgombokkal.



Amikor írja be az azonosítóját, a kötőjelek (—) csillagokká (¥) változnak. Ha rossz számjegyet ír be, nyomja meg a ⓒ gombot, és írja be a helyes számjegyet.

Ha helyes azonosító számot írt be, az alábbi üzenet jelenik meg.

| ÁLLAPOTJELENTÉS: ELKÉSZÍTETT/HÁTRALEVŐ MÁSOLATOK F/F :000,000/ <u>000,000</u> S.SZÍN :000,000/ <u>000,000</u> ELŐSZÍN :000,000/ <u>000,000</u> (1) | <u></u> |
|---|---------|
|---|---------|

① Ez nem jelenik meg, ha kód szerinti számlálót csak színes másolás üzemmódra állította be.

② Ha a kezelőprogrammal beállították, hogy az azonosítóval legfeljebb mennyi másolatot lehessen készíteni, akkor megjelenik a még elkészíthető másolatok száma.

Ez az üzenet megjelenik néhány másodpercre, majd az alábbi üzenetre vált.

MÁSOLÁSRA KÉSZ.

MEGJEGYZÉS: Ha a "Személyi kód biztonsága" be van kapcsolva a kezeloprogramokban, az alábbi üzenet jelenik meg abban az esetben, ha sorban háromszor rossz számot írnak be.

🛦 KÉRJE A KEZELŐ SEGÍTSÉGÉT.

Amíg ez az üzenet megjelenik (kb. egy percig), semmilyen más muveletet nem lehet végezni.

8. Kövesse a megfelelo lépéseket a másolási munka végrehajtásához.

Ha a másolás elkezdodött, az alábbi üzenet jelenik meg.

| HA VÉGZETT, NYOMJA MEG AZ [ACC.#]-OT. | MÁ S | SOLÁSRA | KÉSZ. | | | |
|---------------------------------------|------|---------|-----------|-----|----|-------------|
| | HA | VÉGZETI | T, NYOMJA | MEG | AZ | [ACC.#]-OT. |

Megszakító másolás esetén (2-75. oldal) az alábbi üzenet jelenik meg.

| MÁSOLÁSRA | KÉSZ. HA | A SZÜNETELŐ MÁ- | - |
|-----------|-----------|------------------|-------|
| SOLÁS BEE | EJEZŐDÖTT | , NYOMJON [MÉGSE | T-[M3 |

9. Ha a másolási feladat befejeződött, nyomja meg a [+] gombot ([ACC.#-C] gomb).

A készülék kezelése

Papír behelyezése

Ha a papír kifogy a muködtetés közben, megjelenik a "TEGYEN PAPÍRT" vagy "NYISSA KI A TÁLCÁT ÉS TEGYEN BE PAPÍRT" üzenet.

Kövesse az alábbi eljárást a papír betöltéséhez.

- **MEGJEGYZÉSEK:** Ne használjon gyűrött vagy hajtogatott papírt. Ez elakadást okozhat.
 - A legjobb eredményeket a Xerox által szállított papírral érheti el. (Ld. az 1-30, 1-45 oldalakat.)
 - Ha más típusú és méretű papírt tesz be az 1. papírtálcába, akkor meg kell változtatnia a papírtípus és méret beállításait, mint ahogy az a "Papírtípus beállítása (az oldaltálca kivételével)" a(z) 1-33 oldal fejezetben látható.
 - Ne helyezzen semmilyen nehéz tárgyat egyik kihúzott tálcára sem, és ne is nehézkedjen rá.

Papír behelyezése az 1. tálcába

1. Húzza ki az 1. papírtálcát.



Finoman húzza ki a tálcát, amíg meg nem áll.

2. Töltsön papírt a tálcába.



Tegyen be egy köteg papírt, de az ne legyen a jelzésnél magasabb (nagyjából 500 darabot lehet berakni, lehet az színes (80 g/m²) vagy szabványos Xerox papír (80 g/m²).

3. Finoman tolja be az 1. tálcát a gépbe.

Tolja vissza a tálcát teljesen a berendezésbe.

4. Állitsa be a papírtípust.

Ha megváltoztatja a papír típusát, akkor a "Papírtípus beállítása (az oldaltálca kivételével)" a(z) 1-33 oldal fejezet szerint helyezze a papírokat.

- **MEGJEGYZÉS:** Ha más méretű papírt helyez be ugyanabból a típusból, akkor csak a méretbeállító sín helyzetét kell megváltoztatnia (ld. a 2. lépést alább); nem kell megváltoztatnia a papír típusát.
 - 5. Ezzel behelyezte a papírt az 1. papírtálcába.

Papírméret megváltoztatása az 1. papírtálcában

A következő papírméreteket állíthatja be az 1. papírtálcában: A3 - A5 (11" x 17" - 8-1/2" x 5-1/2"), és "EXTRA"*1. Az alábbi eljárással változtathatja meg szükség szerint a méretet.

*1 Ez négyzet vagy téglalap alakú papírra korlátozódik, A3 - A5 (11" x 17" - 8-1/2" x 5-1/2") méretben.

1. Húzza ki az 1. papírtálcát.

Ha maradt papír a tálcában, távolítsa el.

2. Igazítsa a méretbeállító sínt a papír méretéhez.



Mozgassa a méret-beállító sínt jobbra vagy balra, hogy a betöltendo papír méretét jelezze.

Ha különleges papírt tölt a papírtálcába, állítsa a méretbeállító sínt az "EXTRA"-ra, hogy tájékoztassa a gépet, hogy különleges méretu papírt töltött be. (Ha hüvelyk rendszerben megadott méretu papírt tölt be, állítsa a méretbeállító sínt az "EXTRA"-ra.)

Megjegyzendo, hogy a méretbeállító sín "EXTRA"-ra állítása csak arról tájékoztatja a berendezést, hogy különleges méretu papírt töltött be, ezt a különleges méretet nem közli vele. Ha meg akarja adni a berendezésnek a különleges méretet, akkor kövesse a "Papírméret beállítása extra méretű papír esetén" a(z) 1-34 oldal fejezetben leírt lépéseket (Ha nem állít be méretet, a kép egy része vagy egésze nem lesz kinyomtatva.)

3. Állítsa be az A és B lapvezetőket úgy, hogy a rögzítőkarjukat összeszorítja, és a betöltendő papírmérethez csúsztatja őket.



Az A és B lapvezetők elcsúsztathatók. Állítsa oket a betöltendo papír méretéhez a rögzítokarjuk megnyomásával.

4. Töltsön papírt a tálcába.



5. Finoman tolja be az 1. tálcát a gépbe.

Tolja be egészen a tálcát a berendezésbe.



6. Állítsa be az 1. tálcába behelyezett papír típusát.

Ha az előzőtől eltérő típusú papírt helyezett be, akkor állítsa be az új papírtípust a "Papírtípus beállítása (az oldaltálca kivételével)" a(z) 1-33 oldal fejezetben leírtak szerint.

Ezzel megváltoztatta az 1. tálcában lévő papír méretét.

MEGJEGYZÉS: Ha a méretbeállító sín helyzetét (2. lépés a 1-22. oldalon) hibásan állította be a papírméret megváltoztatása után, vagy ha a papírtípust (1-33. oldal) hibásan adta meg, akkor előfordulhat, hogy a gép rossz papírt választ ki, vagy elakadhat a papír.

Papír behelyezése az oldaltálcába

Az oldaltálca az 1. papírtálcához meghatározott, vagy különleges papírt tud adagolni. Az oldaltálcában használható papírtípusokért nézze meg az oldaltálca jellemzőit a papírtálca jellemzőinél (1-30. oldal).

Legfeljebb 250 normál Xerox papírlapot vagy 100 levelezőlapot tehet az oldaltálcába.

- **MEGJEGYZÉSEK:** Az oldaltálca feltöltése után állítsa be a papír méretét és típusát (4. lépés), ha ezeket megváltoztatta.
 - Ne használjon tintasugaras nyomtatóhoz való papírt. Ez elakadást okozhat a fixálóegységben.

1. Nyissa ki az oldaltálcát.





Ha olyan papírt tölt be, ami túlnyúlik a tálca végén, akkor húzza ki a tálcahosszabbítót, hogy elférjen a papír, és hogy a papírérzékelők megfelelően érzékeljék a papírméretet.

A hosszabbítót teljesen húzza ki. Ha a tálcahosszabbítót nem húzza ki teljesen, akkor lehetséges, hogy az oldaltálcába helyezett papír mérete helytelenül jelenik meg.



A tálcahosszabbítón is túlnyúló papírok esetében húzza ki a drót hosszabbítót.

2. Állítsa az oldaltálca lapvezetőit a másolópapír szélességéhez.



3. Tegye be a másolópapírt végig az oldaltálcába. (Ne eroltesse a papírt.)



Helyezze el a másoló-papírt képpel fel. Ha az oldaltálca lapvezetői szélesebb állásban vannak, mint a másolópapír, akkor a gép belseje bepiszkolódhat, ami foltos másolatokat eredményez.

A Xerox által ajánlott vetítőfóliától eltérő különleges rendeltetésű papírokat egyesével kell adagolni. A Xerox által ajánlott vetítőfóliából több lapot is tehet az oldaltálcába. 4. Állítsa be az oldaltálcába töltött papír típusát és méretét.

Ha az előzőtől eltérő típusú papírt helyezett be, akkor állítsa be az új papírtípust a "Papírtípus és papírméret beállítása az oldaltálcában" a(z) 1-35 oldal fejezetben leírtak szerint. Ha különleges méretű papírt töltött az oldaltálcába, akkor állítsa be a papírméretet a "Papírtípus és papírméret beállítása az oldaltálcában" a(z) 1-35 oldal fejezetben leírtak szerint.

(Ha nem állít be méretet, a kép egy része vagy egésze nem lesz kinyomtatva.)

Ezzel az oldaltálca-feltöltési eljárás befejeződött.

MEGJEGYZÉS:



Ha papírt tölt az oldaltálcába vagy bezárja a tálcát, akkor a papírfedelet az ábra szerint zárja be.

MEGJEGYZÉSEK: • Az A6, A5, 5-1/2" x 8-1/2" méretű papírt és a levelezőlapokat az alábbi diagramm szerint helvezze be.



① A6 papír, levelezolap

- ② A5 papír, 5-1/2" x 8-1/2" papír.
- Ha az ajánlott színes ill. normál Xerox papírtól eltérő sima papírt, vagy ha levelezőlapoktól, a Xerox által ajánlott vetítőfóliától eltérő különleges papírt vagy olyan papírt tölt be, amelynek a hátoldalára akar nyomtatni, a papírlapokat egyesével kell betölteni. Egyszerre több lap betöltése elakadásokat fog okozni.
- Nehéz papír betöltése elott simítson el minden gyurodást a papíron.
- Papír hozzáadásánál vegye ki a tálcában maradt papírt, tegye hozzá az adagolni kívánt papírhoz, és tegye vissza egyetlen kötegben.
- Ne használjon olyan papírt, amire már nyomtattak fax berendezéssel vagy lézernyomtatóval. Ez piszkos nyomtatott képeket okozhat.
- Ha vetítofóliára nyomtat, vegye el az összes lapot, amint kijön a gépbol. Ha a lapok felhalmozódnak a kimeneti tálcán, összegyurodhetnek.

 Csak a Xerox által ajánlott vetítőfóliát használja. Úgy tegye be a fóliát, hogy a lekerekített sarka a baloldalon van vízszintes, a jobboldalon függoleges betöltés esetén.



Ha több vetítőfólia lapot helyez be az oldaltálcába, akkor pörgesse át a lapokat néhányszor, mielőtt berakja őket.

Borítékok vagy levelezőlapok behelyezése

Ha borítékokat vagy levelezőlapokat tesz az oldaltálcába, akkor az alább látható irányítással helyezze el őket.

Levelezőlapok behelyezése

Helyezze be a levelezolapot a nyomtatni kívánt oldalával felfelé. A levelezolapot az alábbi diagramm ábrázolása szerint kell elhelyezni.



Borítékok behelyezése

A borítékoknak csak az elülso oldalára nyomtathat. A borítékot az elülso oldalával felfelé helyezze be.



Nyomtatás borítékokra vagy levelezőlapokra

- A borítékok vagy levelezolapok mindkét oldalára történo nyomtatás megkísérlése elakadást vagy gyenge nyomtatást eredményezhet.
- Ne használjon elore nyomtatott borítékokat.
- Levelezolap vagy boríték behelyezése elott simítsa ki a hajlott éleket. A hajlott élek gyurodést, a színek eltérését, elakadást és gyenge minoségu képeket okozhatnak.

Nyomtatás borítékokra

- A fémkapcsos, muanyag patentos, zsinórt, ablakot, bélést öntapadós szalagot vagy szintetikus anyagot tartalmazó borítékokra történo nyomtatással való próbálkozás elakadást, a festék elégtelen tapadását vagy más hibát okozhat.
- Dombormuves felülettel rendelkezo borítékok foltos nyomtatást okozhatnak.
- Csak lapos és élesen hajtott borítékokat használjon. Gyurött vagy gyengén hajtogatott borítékokon gyenge lesz a nyomtatás, vagy elakadnak.
- A nyomtatás minosége nem garantált a boríték éleitol 10 mm-en vagy 13/32"-en belüli területen.
- A nyomtatás minosége nem garantált a borítékok olyan részein, ahol lépcsoszeruen változik a vastagság, úgymint három- vagy négyrétegu borítékoknál.
- A nyomtatás minosége nem garantált az öntapadós ragasztócsíkokkal rendelkezo borítékok esetén.



Fixáló egység nyomásállító karok

Bizonyos esetekben elofordulhat a borítékok sérülése, a színek eltérése, vagy maszat, még a meghatározott borítékok használata esetén is. Ez a probléma megoldható a fixáló egység nyomásállító karjainak átállításával, rendes nyomás helyzetbol alacsony nyomás helyzetbe. Kövesse az 1-28. oldalon található utasításokat.

- **MEGJEGYZÉS:** Ne felejtse el visszaállítani a kart a rendes állapotba a borítékok adagolása után. Enélkül a festék nem kerül fel megfeleloen, a papír elakadhat, vagy más gond merülhet fel.
 - 1. Nyissa ki a duplex átvezető/lapfordító egységet és csúsztassa el balra.



Akassza ki az egységet, és finoman mozdísa el a berendezéstol. Ha a berendezésen nincs duplex átvezető/lapfordító egység, akkor nyissa ki az oldallapot ugyanígy.



2. Engedje le a fixáló egység két nyomásállító karját, amelyeket az ábrán A és B jelöl.

3. Finoman zárja be a duplex átvezető/lapfordító egységet.



Ha a berendezésen nincs duplex átvezető/lapfordító egység, akkor zárja be az oldallapot.

Papírbetöltés az egytálcás aljzatba és a háromtálcás egységbe

Felso tálca / középso tálca / alsó tálca*

Ezekbe a tálcákba legfeljebb 500 lap színes vagy a Xerox által ajánlott sima papír tölthető . A papírt ugyanúgy kell betölteni, mint a főegységben az 1. papírtálca esetében (a magyarázatot ld. az 1-21. oldalon).

* Az egytálcás aljzatban csak felül van tálca

MEGJEGYZÉS: Ha a betöltött papír mérete eltér az elozo mérettol, vagy extra méret, vagy ha a papírtípus eltér az elozotol, meg kell változtatnia a papírtálca beállításokat az egyedi beállítások között. Változtassa meg a beállításokat a "Papírtípus beállítása (az oldaltálca kivételével)" a(z) 1-33 oldal és "Papírméret beállítása extra méretű papír esetén" a(z) 1-34 oldal fejezetekben leírtaknak megfelelően.

Specifikációk (egytálcás aljzat/3 tálcás egység)

| Név | Egytálcás aljzat | 3 tálcás egység | | | | |
|------------------|--|-------------------|--|--|--|--|
| Papírméret/tömeg | A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, Extra. (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2") / 64 - 105 g/m² vagy 17 - 28 font. | | | | | |
| Papírkapacitás | Színes nyomtatáshoz ajánlott papír (80 g/m²): 500 lap; Normál Xerox papír (80 g/m²): 500 lap; | | | | | |
| Energiaellátás | A foegységbol | | | | | |
| Méretek | 600 mm (Sz) x 642 mm (Mé) x 403 mm (Ma) (23-5/8" (Sz) x 25-9/32" (Mé) x 15-7/8" (Ma)) (az állítóláb nélkül) | | | | | |
| Súly | Nagyjából 22,5 kg | Nagyjából 29,5 kg | | | | |

A jellemzok a fejlesztés érdekében elozetes figyelmeztetés nélkül változtathatók.

Papírbehelyezés a duplex modul/kéttálcás egységbe

Felso tálca:

A felső tálca egy duplex modult tartalmaz, amely automatikusan megfordítja a papírt, hogy mindkét oldalára lehessen nyomtatni.

Középso és alsó papírtálcák:

A középso és az alsó tálcák papírtálcák.

Ezekbe a tálcákba legfeljebb 500 lap színes vagy a Xerox által ajánlott sima papír tölthető . A papírt ugyanúgy kell behelyezni, mint a főegységben az 1. papírtálcába. A magyarázatot ld. az 1-21. oldalon.

MEGJEGYZÉS: Ha a betöltött papír mérete eltér az elozo mérettol, vagy extra méret, vagy ha a papírtípus eltér az elozotol, meg kell változtatnia a papírtálca beállításokat az egyedi beállítások között. Változtassa meg a beállításokat a "Papírtípus beállítása (az oldaltálca kivételével)" a(z) 1-33 oldal és "Papírméret beállítása extra méretű papír esetén" a(z) 1-34 oldal fejezetekben leírtaknak megfelelően.

Specifikációk (Duplex modul/kéttálcás egység)

| Név | Duplex modul/kéttálcás egység | | | |
|---------------------------------|--|--|--|--|
| Papírméret/tömeg | t/tömeg A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, Extra. (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2") / 64 - 105 g/m² vagy 17 - 28 font. | | | |
| Papírkapacitás | Színes nyomtatáshoz ajánlott papír (80 g/m²): 500 lap; Normál Xerox papír (80 g/m²): 500 lap; | | | |
| Energiaellátás | A foegységbol | | | |
| Méretek | 600 mm (Sz) x 642 mm (Mé) x 403 mm (Ma) (23-5/8" (Sz) x 25-9/32" (Mé) x 15-7/8" (Ma)) | | | |
| | (az állítóláb nélkül) | | | |
| Súly | Nagyjából 31 kg | | | |
| Duplex modul | | | | |
| Sima papír mérete | A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2R", 5-1/2" x 8-1/2" | | | |
| Sima papír tömege 64 - 200 g/m² | | | | |
| Lapok száma | Egy lap (egylapos továbbító típus) | | | |

A jellemzok a fejlesztés érdekében elozetes figyelmeztetés nélkül változtathatók.

A papírtálcák jellemzői

A papírtálcákba töltheto papír típusának és méretének meghatározása az alábbiakban látható.

| | Papírtálca típusa | Tálca száma (tálca neve) | Használható papírtípusok | Használható papírméretek | Megjegyzések |
|---|-------------------|-----------------------------------|--------------------------|---|---|
| | 1. papírtáloa | 1 táloa | Színeshez ajánlott papír | A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, Extra. (11"x17", 8-1/2"x14", 8-1/2"x13", 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2", 7-1/4"x10-1/2"R) | Lásd a "Kellékek tárolása" a(z) 1-45 oldalt. |
| Α | 1. papirtalca | 1 tálca | Sima papír | A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, Extra. (11"x17", 8-1/2"x14", 8-1/2"x13", 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2", 7-1/4"x10-1/2"R) | Lásd a "További információk a sima papírról" a(z) 1-32 oldalt. |

| | Papírtálca | típusa | Tálca száma (tálca neve) | Használható papírtípusok | | | Használható papírméretek | Megjegyzések | |
|---|----------------------------|----------------|--|---|------------------------------|------------------------------|---|---|--|
| | | | | Az "A" sor p * Az A3W (′ oldaltálcába | oapírtípi 12" x 18 an. | usaival és m ") és az A6l | héreteivel megegyezo R méretű papírok is haszna | álhatók az | |
| | | | | Különleges papír (Az alkalmazha tó különleges | Nehéz papír | Nehéz papír 1 | A6R - A3W (5-1/2"x8-1/2" - 12"x18"), Különleges (papír súlya: 106 - 200 g/m² (28 - 54 font.)), levelezőlap | Lásd a | |
| В | Oldaltá | álca | Oldaltálca | papirokat lásd az 1-32. oldal on.) | | Nehéz papír 2 | A6R - A3W (5-1/2"x8-1/2" - 12"x18"), Különleges (papír súlya: 201 - 300 g/m² (54 - 80 font)) | tudnivalók a felhasználható különleges papírokról" | |
| | | | | | Vetítof | ólia | Vetítofólia | a(z) 1-32 | |
| | | | | Boríték | | ζ | A felhasználható szabványos méretű borítékok: COM10,Monarch,DL,C5 | | |
| С | Egytálcás | s aljzat | 2 tálca | | | | | | |
| | Génasztal Felso | | 2 tálca | Az "A" sor papírtípusaival és méreteivel megegyezo | | | | | |
| D | 3 tálcás Köze egység Al | Középso | 3 tálca | Az "A" sor papirtipusaival es mereteivel megegyezo | | | | | |
| | | Alsó | 4 tálca | | | | | | |
| | Duplex modul/ | Felso | Duplex | Duplex moo (A felhaszna | lul álható p | papírméretel | ket és tömegeket lásd az 1 | -30. oldalon.) | |
| E | kéttálcás | Középso | 2 tálca | Az "A" cor r | anírtín | usaival ás m | vérotojvol mogogyozo | | |
| | egyseg | Alsó | 3 tálca | | арптр | usalval es li | iereteiver megegyezo | | |
| F | Nagykapa adago | acitású DIÓ | 4. tálca* ¹ vagy 5. tálca* ² | Az "A" sor papírtípusaival és méreteivel megegyezo Az "A" sor papírtípusaival és méreteivel megegyezo A4 (8-1/2"x11") A4 (8-1/2"x11") A A4 (8-1/2"x11") A A A (8-1/2"x11") A A Specifi lásd a "Nagy sú ada a(z) 1- és "To inform sima p a(z) 1- fejeze | | | A specifikációkat lásd a "Nagykapacitá sú adagoló" a(z) 1-75 oldal és "További információk a sima papírról" a(z) 1-32 oldal fejezetekben. | | |

*1 Ha a gépen megtalálható a duplex modul/kéttálcás egység

*2 Ha a gépen megtalálható a 3 tálcás egység.

További információk a sima papírról

Az alábbi korlátozások a sima papírra vonatkoznak. Ügyeljen a papír megfelelo betöltésére. A helytelen betöltés ferde adagolást vagy elakadást okozhat.

| | | Papír az AB rendszerben | Papír a hüvelykes rendszerben | | |
|---|---|-------------------------|-------------------------------|--|--|
| | | A6R - A3W * | 5-1/2"x8-1/2" - 12"x18" * | | |
| | Normál Xerox papír | 80g/m ² | 21 lbs. | | |
| Sima papír | A normál Xerox papírtól eltérő papírokra vonatkozó megszorítások | agy 17 - 28 font. | | | |
| Az újrafeldolgozott, színes, elolyukasztott, elonyomtatott és formalevél papíroknak a fenti követelményeknek kell megfelelni. | | | | | |

* A nagykapacitású tálcában csak A4-es méretű (AB méret), illetve 8-1/2" x 11" méretű (inch méret) papír használható.

További tudnivalók a felhasználható különleges papírokról

Az alábbi megszorítások a különleges médiára vonatkoznak. Nem megfelelo média festékrögzítési problémákat okozhat (gyengén köt meg a festék, vagy elkenodik), ferde adagolást, elakadást vagy más hibákat.

| | Típus | | Megjegyzések | | |
|----------------------|----------------|---------------|---|--|--|
| | Nehéz papír | Nehéz papír 1 | Az A6R - A3W (5-1/2" x 8-1/2" - 12" x 18") papírméretekhez 106 - 200g/m2 tömegű papír használható. Levelezolapok használhatók Ne használjon meghajtott levelezolapokat, képes levelezolapokat vagy festékkel bevont levelezolapokat. Ezek elakadást vagy piszkosan nyomtatott képet okozhatnak | | |
| Kulonleg es papír | | Nehéz papír 2 | Az A6R - A3W (5-1/2" x 8-1/2" - 12" x 18") papírméretekhez 201 - 300 g/m² tömegű papír használható. | | |
| | Vetítofólia | | A Xerox által ajánlott vetítőfóliát használjon. | | |
| | Boríték | | Használható szabványos borítékok: COM-10, Monarch, DL, C5 A borítékokat csak az oldaltálcából lehet adagolni. A felhasználható borítékok tömege: 75 - 90 g/m². | | |

 Különleges papír, úgymint nehéz papír 2, vetítofólia és borítékok nem érkezhetnek a középso tálcára.

 Az olyan papír, amely nem érkezhet a középso tálcára, képpel fel érkezik a baloldali tálcára.

Az automatikus kétoldalas nyomtatáshoz használható papír

Az automatikus kétoldalas nyomtatáshoz használt papírnak (a duplex modulba adagolható papír) az alábbi feltételeknek kell megfelelnie:

Papírtípus: Az 1-30. oldal meghatározott sima papír.

Papír méret: A következők egyikének kell lenni: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R vagy A5 (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2" vagy 5-1/2" x 8-1/2")

Papír súlya: 64 - 200 g/m²

- **MEGJEGYZÉSEK:** Különleges papírok, mint a fent leírtak, nem használhatók kétoldalas nyomtatásra. Nehéz papír max. 200 g/m²-ig használható.
 - A képminőség és a speciális papírok festékbeszívó képessége változhat a környezeti tényezők, a működési feltételek és a papír tulajdonságainak hatására, amely a normál Xerox papírnál rosszabb képminőséget eredményez.
 - Számos típusú sima és speciális papír van forgalomban. Ezek közül néhány nem használható ebben a gépben. Papírvásárláskor konzultáljon kereskedojével vagy szállítójával.

Papírtípus beállítása (az oldaltálca kivételével)

Kövesse ezeket a lépéseket a papírtípus beállításához, ha a papírtípus megváltozott a papírtálcában. Az egyes tálcákban használható papírtípusokat ld. az 1-30. oldalon. Az oldaltálca papírtípusának beállítását ld. az 1-35. oldalon.

1. Nyomja meg az [EGYEDI BEÁLLÍTÁSOK] gombot.

| _ [|
|--------|
| [|
| |

Megjelenik az egyedi beállítások menüablaka.

2. Nyomja meg a [TÁLCA BEÁLLÍTÁSA] gombot.

| \square | MÁSOLAT SZÁM | KONTR |
|-----------|----------------------------------|---------------|
| | TÁLCA BEÁLI [*] TÁSA | CÍ MEGHATÁ |
| | BILL. VÁLASZTÁS | KEZE |
| (| | , |

Megjelenik a papírtálca választási ablak.

3. Válassza ki a beállítani kívánt papírtálcát. (A tálcaszámokat ld. a papírtálcák jellemzőinél az 1-30. oldalon.)

| | TÍPUS / MÉRET |
|---------|---------------|
| 1 TÁLCA | NORMÁL / |
| 2 TÁLCA | NORMÁL / |
| | |

Ha a kívánt tálca nincs a kijelzőn, akkor a → vagy → gombokkal görgesse a kijelzőt addig, amíg az meg nem jelenik.

4. Válassza ki a tálcába töltött papír típusát.

| NORMÁL | FEJLÉCES |
|------------|-----------|
| ELŐNYOMOTT | PERFORÁLT |
| ÚJRAHASZN. | SZÍNES |

Az aktuálisan kiválasztott papírtípus kiemelten jelenik meg. A beállítás megváltoztatásához érintse meg a kívánt típust.

- **MEGJEGYZÉS:** A különleges papírok, mint a vetítőfólia, a borítékok és a levelezőlapok csak az oldaltálcában használhatók.
 - 5. Nyomja meg az [OK] gombot a beállítás befejezéséhez.

Papírméret beállítása extra méretű papír esetén

Ha egy papírtálca "extra"-ra van állítva, ez tájékoztatja a berendezést, hogy extra méret van használatban. A pontos méretrol azonban nem ad tájékoztatást. A betöltött papír pontos méretének megadásához kövesse az alábbi lépéseket.

Például, ha 8-1/2" x 11" méretu papírt tölt be a tálcába (a méretbeállító sín "extra"-ra állításával), ezzel az eljárással a berendezés által felismert papírméretet 8-1/2" x 11" méretre állíthatja. Ha nem szabványos méretu papírt töltött be, beírhatja a papír méretét.

Ha extra méretű papírt helyezett be az oldaltálcába, akkor a papírméretet az 1-35. oldalon leírtak szerint állíthatja be

- 1. Hajtsa végre a baloldali "Papírtípus beállítása" c. fejezet 1-4. lépéseit.
- 2. Nyomja meg a 🔄 gombot, hogy megjelenjen a papírméret beállító ablak.

| EGYEDI BEÁLLÍTÁ | SOK | | | | |
|-----------------|---|-------|-------|--------|-----|
| 3 TÁLCA TÍPUS/M | ÉRET BEÁLLÍTÁ | SA | | | OK |
| EXTRA MÉRET | | | | | 1 |
| A3 | B4 | A4 | A4R | B5 | 2/3 |
| B5R | A5 | 8K | 16K | 16KR | († |
| 11X17 | 8½X14 | 8½X13 | 8%X11 | 8%X11R | Ŀ |
| 5% X8% | 7 ³ / ₄ X10 ³ / ₂ R | EXTRA | | | |

- 3. Ha a betöltött papírméret megjelenik a kijelzon (ha HÜVELYK-rendszeru méretet töltött be, pl. 8-1/2" x 11"), nyomja meg a méret gombot, hogy kiemelje, majd nyomja meg az [OK] gombot az eljárás befejezéséhez.
- Ha nem szabványos méretű papírt helyezett be az [EXTRA] gomb megnyomása után, akkor nyomja meg a → gombot a 2. lépés ablakában, hogy az alábbi ablak jelenjen meg.



Ha az ablak megnyílik, az X gomb ki lesz emelve. A és a gombokkal írja be az X méretet. Ezután nyomja meg az Y gombot, hogy kiemelje, majd írja be az Y kiterjedést.

A megengedett tartomány az X kiterjedésnél 139 - 432 mm (5-1/2 - 17 hüvelyk), és a megengedett tartomány az Y kiterjedésnél 182 - 297 mm (7-1/4 - 11-3/4 hüvelyk).

Ha mindkettot beírta, nyomja meg az [OK]-t a muvelet befejezéséhez.

Papírtípus és papírméret beállítása az oldaltálcában

Kövesse az alábbi lépéseket, hogy beállítsa az oldaltálcába töltött papír típusát és méretét.

1. A másoló vagy nyomtató üzemmódhoz nyomja meg a megfelelő gombot.

(Ha másolási üzemmódot választott)

| SOLÁS | MEGVILÁGÍTÁS | EREI |
|-------------------|--------------|------|
| ARÁNY | PAPÍR FORRÁS | DUPL |
| | 1 🗉 🗛 | |
|]17" → 11" | 2■11×17" | |
|] 11" →17" | 6 🗉 8½ × 11" | E |
|) Egyéb | Egyéb | |

A másoló üzemmód fő képernyőjének papírválasztó oldalán nyomja meg az [Egyebek...] gombot.

(Ha nyomtató üzemmódot választott)

| M A4 |
|--------------|
| PAPÍR FORRÁS |
| |
| FELTÉTEL |
| |

Nyomja meg a [PAPÍR FORRÁS] gombot a nyomtató üzemmód foablakán. 2. Nyomja meg a kívánt papírtípus gombját.

(Ha másolási üzemmódot választott)

| NORMÁL | MEGVILAGITAS |
|-------------|--------------|
| NEHÉZ PAPÍR | PAPÍR FORRÁS |
| VETÍTŐFÓLIA | 100% |
| BORÍTÉK | MÉRETARÁNY |

A kiválasztott papírtípus gombja kiemelten fog megjelenni.

(Ha nyomtató üzemmódot választott)



A következo lépések a választott papírtípustól függoen eltéroek. Kövesse a választott típus lépéseit.

- Ha a [NORMÁL] gombot nyomta meg, akkor ugorjon a 6. lépésre.
- Ha a [NEHÉZ PAPÍR] gombot nyomta meg, akkor ugorjon a 3. lépésre.
- Ha a [VETÍTŐFÓLIA] gombot nyomta meg, akkor ugorjon a 4. lépésre.
- Ha a [BORÍTÉK] gombot nyomta meg, akkor ugorjon a 5. lépésre.
- Nyomja meg a [NEHÉZ PAPÍR 1] vagy a [NEHÉZ PAPÍR 2] gombot, és ugorjon a 6. lépésre.

| NEHÉZ PAPÍR2 2010/m2 ~ 3000/m2 | NEHÉZ | PAPÍR1 | 106 g /m² | ~ | 200 g /m² | |
|--------------------------------|-------|--------|------------------|---|------------------|--|
| Hende finitite boig/ m ooog/ m | NEHÉZ | PAPÍR2 | 201 g /m² | ~ | 300g/m² | |

A felhasználható nehéz papír típusokat ld. az 1-32. oldalon.

4. Nyomja meg a [GYORS MÓD] vagy a [MINŐSÉGI MÓD] gombot a vetítőfóliához, és menjen a 7. lépésre.

| 1 | |
|---|--------------|
| | GYORS MÓD |
| | MINŐSÉGI MÓD |
| | <u></u> |

- A GYORS MÓD a gyors nyomtatáshoz van.
- A MINOSÉGI MÓD egy kiváló minoségu képhez van.

5. Nyomja meg a boríték típusát, és menjen a 7. lépésre.



6. Ha nem szabványos méretű papírt tett az oldaltálcába, akkor távolítsa el a pipát az "AUTO. MÉRETFELISMERÉS ENGED" melletti négyzetből, majd válassza ki az [EXTRA MÉRET] fület. Ha az ablak kinyílik, akkor az X gomb kiemelten fog megjelenni. A se a gombokkal írja be az X méretet. Ha szabványos méretű papírt tett az oldaltálcába, akkor ellenőrizze, hogy be van-e jelölve az [AUTO. MÉRETFELISMERÉS ENGED] melletti négyzet.

| AUTO.MÉRETFELISMERÉS ENGED |
|----------------------------|
| EXTRA MÉRET |
| |



Ezután nyomja meg az \underbrace{Y} gombot, hogy kiemelje azt, és írja be az Y kiterjedést.

Az X kiterjedés megengedett tartománya 139 - 432 mm (5-1/2 - 17 hüvelyk), az Y kiterjedés megengedett tartománya 100 - 297 mm (4 - 11-3/4 hüvelyk).

7. Nyomja meg az [OK] gombot, hogy befejezze a beállítást.

Egyedi beállítások

Az egyedi beállításokban beállítható elemek az alábbiakban láthatók.

| Számlálás | Megjeleníti a gép sorozatszámát, az összes fekete és az összes színes példány számát. (Lásd 1-40. oldal.) |
|-------------------|---|
| Kijelző kontraszt | Használatával módosíthatja a kezelőpanel kijelzőjének kontrasztját. (Lásd 1-40. oldal.) |
| Lista nyomtatás | A berendezés beállításai listájának kinyomtatására szolgál. (Lásd 1-41. oldal) |
| Órabeállítás | A nyomtató beépített órájának dátumát és idejét állíthatja be. (Lásd 1-39. oldal.) |

| Tálca beállításai | A papírtípus, a papírméret és az automatikus tálcaválasztás beállítható mindegyik tálcához. Az automatikus tálcaválasztás lehetové teszi adagolás közben az váltást az egyforma típusú és méretu papírral feltöltött tálcák között. Ha az egyik tálcából kifogy a papír, a nyomtatás folytatódik a másik tálcából. (Lásd 1-41. oldal.) | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Az alább felsorolt beál fejezet és 4 "Hálózati l | lítások részletes leírását lásd a 5 "Fax készülék" apolvasó működése" fejezet-ben.* | | | | | | | | |
| Cím meghatározás | Használja ezt a beállítást a fax címzettek (fax számok) tárolásához. Ezzel csoportokat, memóriatárakat és felhasználói jegyzékeket is tárolhat. | | | | | | | | |
| | Ha a hálózati lapolvasás funkció elérhető, akkor e-mail címek, felhasználói jegyzékek és a beolvasott dokumentumok feladói is tárolhatók. | | | | | | | | |
| Fogadás üzemmód | Használja ezt a beállítást a faxfogadási beállítások konfigurálására (automatikus/kézi). | | | | | | | | |
| Fax adatok továbbítás | a A memóriába érkezett faxok továbbíthatók egy másik címzettnek. | | | | | | | | |
| Billentyűzet választás | A fax vagy a hálózati lapolvasó funkció használatakor megváltoztathatja a rendeltetési helyek tárolására és szerkesztésére szolgáló betűgombok elrendezését a kijelző billentyűzetén, az angol karakter-beviteli ablakban. | | | | | | | | |
| Kezelőprogramok | Ezek a kezelő (a berendezés rendszergazdája) által használt programok, itt változtathatja meg a berendezés beállításait. Az egyedi beállítások menüablakban megjelenik egy gomb ezekhez a beállításokhoz. A beállításokkal kapcsolatban lásd a WorkCentre C226 System Administration Guide "Kezelőprogramok" részét. | | | | | | | | |

* Ezen beállításokat akkor tudja megváltoztatni, ha a fax funkció vagy a hálózati lapolvasó funkció elérhető.

Az egyedi beállítások közös kezelési eljárása

1. Nyomja meg az [EGYEDI BEÁLLÍTÁSOK] gombot.



Megjelenik az egyedi beállítások menüablaka.

További információ a beállítási eljárásokról

Az alábbi típusú ablakban egy beállítás be van kapcsolva, ha be van jelölve (☑) a gomb melletti négyzet. A jelölonégyzet váltakozó megnyomásától függoen megjelenik vagy eltunik a jelölés. Az alábbi ablakban az 1. tálca a nyomtató, fax és a másológép üzemmódokban használható. A 2. tálca csak a másológép üzemmódban használható.

| | TÍPUS / MÉRET | NYOMTATÁS MÁSOLÁS | FAX |
|---------|---------------|-------------------|-----|
| 1 TÁLCA | NORMÁL / | | |
| 2 TÁLCA | NORMÁL / | | |

 Nyomja meg a kívánt elem gombját a annak beállítási ablaka megjelenítéséhez. Az [ÓRA] gomb megnyomásával elért beállítások leírása itt található.



A programok részletes leírása a 1-40. oldalon kezdődik.

Az óra beállításának eljárását az alábbiakban egy példa ábrázolja.

| EGYEDI BEÁLLÍT | ÁSOK | | | | | |
|----------------|-----------|---------|-----|-----|----------|--------|
| ÓRABEÁLLÍTÁS | | | | | | OK |
| | ÉV | HÓNAP | NAP | ÓRA | PERC | |
| | 2004 | 11 | 20 | 14 | 27 | |
| | | (| | 5 | | |
| ÓRAÁTÁLL: | ÍTÁS BEÁI | LLÍTÁSA | | | DÂTUM FO | RMÁTUM |

- 3. Nyomja meg az év, hónap, nap, óra vagy perc gombot, majd a vagy a gombbal módosítsa a beállítást.
 - Ha nemlétezo dátumot választ (pl. feb. 30.), az [OK] gomb elszürkül, megakadályozva a dátum beírását.
 - Válassza az [ÓRAÁTÁLLÍTÁS BEÁLLÍTÁSA] négyzetet az automatikus tavaszi és oszi óraátállításhoz.
- 4. Nyomja meg az [OK] gombot.
- 5. A beállítás befejezéséhez nyomja meg a [KILÉPÉS] gombot.

| EGYEDI BEÁLLÍTÁSOK | | | KILÉPÉ |
|--------------------------|----------------------|--------------------|---------------------------|
| Számlálás | KIJELZÕ KONTRASZT | LISTANYOMTATÁS | ÓRA |
| tálca Beállítása | CÍM MEGHATÁROZÁS | fogadás Územmód | FAX ADATOK TOVÁBBÍTÁSA |
| BILLENYÜZET VÁLASZTÁS | KEZELŐI | PROGRAMOK | |

A beállításokról

Számlálás

Ez megjeleníti az alábbi információkat:

- 1) A gép sorozatszáma.
- ② Az összes fekete és színes példányok számát.

Kijelző kontraszt

A képernyo kontraszt beállítás használatával az LCD érintési panelt láthatóbbá lehet tenni különbözo megvilágítási körülmények esetén. Nyomja meg a [VILÁGOSABB] gombot a képernyo világosításához, vagy a [SÖTÉTEBB] gombot a képernyo sötétítéséhez.

Lista nyomtatás

Használatával kinyomtatható egy lista a fax, nyomtató és hálózati szkenner funkciókban konfigurált beállításokról.

Órabeállítás

A berendezés beépített órájának dátumát és idejét állíthatja be a használatával. Ezt az órát a dátum és ido információt igénylo funkciók használják. A kinyomtatott adat formátuma is módosítható.

Tálca beállítása

A papírtípus, a papírméret, az engedélyezett üzemmódok és az automatikus tálcaválasztás állítható be ez egyes tálcákhoz. A papírtípus és a papírméret beállításának részleteihez ld. az 1-33. oldalt. o. Az automatikus átváltás, egy másik, ugyanolyan méretu papírt tartalmazó papírtálcára történo automatikus átváltásra szolgál abban az esetben, ha kifogy a papír folyamatos nyomtatás esetén. Ehhez az szükséges, hogy a tálcák ugyanolyan méretu papírral legyenek feltöltve. Bármelyik funkció bekapcsolásához nyomja meg a jelölonégyzet gombot, hogy megjelenjen a jelölés (🗹).

Billentyűzet választás

A hálózati fax funkció vagy szkenner funkció használatakor megváltoztathatja a rendeltetési helyek tárolására és szerkesztésére szolgáló betugombok elrendezését a kijelzo billentyuzetén, az angol karakterbeviteli ablakban. Válassza ki a betugomboknak azt az elrendezését, amelyiket a legkönnyebben használhatónak találja.

Az alábbi három billantyuzet elrendezés áll rendelkezésre:

- Billentyuzet 1 (QWERT... elrendezés)*
- Billentyuzet 2 (AZERTY... elrendezés)
- Billentyuzet 3 (ABCDEF... elrendezés)

* Az alapbeállítás az "1. Billentyűzet".

(Példa: Így néz ki a karakter-beviteli ablak, ha a 3. billentyűzetet választotta)

| P | REND | ELT | FETÉ | İSI | HEI | Y I | NEVI | E | | | | 4 | _ | | | M | GSE | M | | OK | |
|----|------|-----|------|-----|-----|-----|------|---|---|-----|----|---|---|-----|-----|------------|-------|-----|------|------------|------|
| | A |) (| В |) (| С |] [| D |] | E |) (| F |] | G |) (| H |] | I |) (| J |] [| Ð |
| ĺ, | K | | L |] [| М |] [| Ν |] | 0 |] [| P |] | Q |] [| R |] | S |] [| 9 |][| |
| ĺ | T | | U |] [| ۷ |] [| W |] | Х |] [| Y |] | Ζ |] (| - |] | |] [| AB | ⊕ a | bo I |
| | | | | | | | | (| | HEI | LY | | | AB | /ab | 0 1 | 2#\$7 |)(| ► AV | KA∕ää | â |

A festékkazetták cseréje

Amikor fogyóban van a festék, a kijelzőn megjelenik a "[□□□□] FESTÉK KIFOGYÓBAN" üzenet. Ajánlatos egy készletet tartani új festékkazettákból, hogy gyorsan kicserélhesse oket, ha kifogy a festék.



Ez jelzi azon kazetta színét, amelyikben kevés a tinta.

- ■= Bíbor festék
- C = Kékeszöld festék
- Bk = Fekete festék

MEGJEGYZÉSEK: • A berendezés használatának módjától függoen, elofordulhat, hogy a másolt képek halványak vagy egyenetlenek lesznek, mielott az üzenet megjelenne. Ha ez előfordul, akkor vegye ki a festékkazettát a cserénél látott lépések szerint, rázza össze, hogy a festék egyenletesen oszoljon el a kazettában, majd helyezze vissza.

Ha ezzel sem javul a színes képek minősége, akkor cserélje ki a festékkazettát egy újra.

 Ha az egyik festék kifogy, beleértve a fekete festéket is, a színes másolás nem lesz lehetséges. Ha az Y, M vagy C kifogy, de BK festék marad, a fekete-fehér másolás továbbra is lehetséges lesz.

Kövesse az alábbi lépéseket a kifogyott festékkazetta cseréjéhez.

1. Nyissa ki homloklapot.





A színes festékkazetták elrendezése 2. Húzza maga felé a kazetta rögzítokarját.



Példa: A sárga festékkazetta cseréje

3. A festékkazetta rögzítokarjának tartása közben húzza maga felé a festékkazettát.



Az ábra szerint tartsa a festékkazettát két kézzel, és húzza ki a berendezésbol.

4. Vegyen ki egy új festékkazettát a csomagolásból, és rázza meg vízszintesen ötször-hatszor.



MEGJEGYZÉS:

Rázza meg jól a festékkazettát, hogy a festék kelloen folyékony legyen, és ne tapadjon a kazetta belso falára.

5. Vegye le a védocsomagolást az új festékkazettáról.





6. Tegye be az új festékkazettát.



Igazítsa el a csatlakozó lyukakat az ábra szerint, majd tolja be a kazettát.

- **MEGJEGYZÉS:** Más színu festékkazetta nem teheto be. Például egy sárga kazetta nem teheto be a cián helyére.
 - 7. Nyomja be a kazettát, amíg szorosan a helyére nem rögzül.



MEGJEGYZÉS:

Ne nyomja meg az ábrán látható fehér területet. A rögzítokar lejöhet.

8. Állítsa vissza a kazetta rögzítokarját.



9. Zárja be a homloklapot.



A festékkazetta cseréje után a berendezés automatikusan a felbontás beállító üzemmódba lép. (Bizonyos esetekben ez kb. 5 percig tarthat.)

FIGYELMEZTETÉS:

- Ne dobja tuzbe a festékkazettát. A festék elszállhat, és égést okozhat.
- A festékkazettákat kisgyermekektol elzárva tartsa.
Kellékek tárolása

A termék felhasználó által is kicserélheto standard kellékei a papír, a festékkazetták és a finisher kapocs-kazettái.

A legjobb másolási eredmények érdekében csak eredeti Xerox kellékeket használjon, amelyeket úgy terveztek, méreteztek és teszteltek, hogy megnöveljék a Xerox termékek élettartamát és teljesítményét. Keresse a "Genuine Supplies" címkét a festék csomagolásán.

Megfelelő tárolás

- 1. Olyan helyen tárolja a kellékeket, amely:
 - tiszta és száraz,
 - állandó homérsékletu,
 - nincs kitéve közvetlen napfénynek.
- 2. A papírt a csomagolásában, fektetve tárolja.
- 3. Ha kicsomagolva vagy állítva tárolja a papírokat, akkor az meggyűrődhet vagy átnedvesedhet, és könnyen elakadhat a gépben.
- Az új festékkazetta dobozát vízszintesen tárolja. Ne a végére állítva tárolja. Ha így tesz, akkor lehet, hogy a festék még erőteljes rázás után sem oszlik el megfelelően, nem folyik ki és bennmarad a kazettában.

Alkatrészek és Kellékanyagok

A tartalék alkatrészek utánpótlása a készülék javításához a gyártás befejezése után minimum 7 évig biztosított. Tartalék alkatrészek a gép azon részei, amelyek elromolhatnak a termék normál használatának keretein belül - míg azok a részek, amelyek a gép teljes élettartamára lettek tervezve, nem tekintendok tartalék alkatrésznek. A kellékanyagok szintén a gyártás után 7 évig biztosítottak.

Elakadás eltávolítása

Ha elakadás történik a nyomtatás közben, megjelenik az "ELAKADÁS KELETKEZETT." üzenet a kezelopanel érintési panel kijelzojén, és leáll a nyomtatás. Az elakadások hozzávetoleges helyét a "▼" jelöli az alábbi ábrán. Az egyes esetekben az elakadás eltávolításának részletes tudnivalóihoz tartozó oldalszámok szintén megtalálhatók.



- Elakadás az oldaltálcában (1-48. oldal)
- Elakadás az egytálcás egységben (1-47. oldal)
- 8 Elakadás a duplex modul/kéttálcás egységben (1-55. oldal)
- (9) Elakadás az egytálcás aljzatban vagy a 3 tálcás egységben (1-53. oldal)
- Elakadás a nagykapacitású lapadagolóban (1-76. oldal)

MEGJEGYZÉS: A fogadott faxok ideiglenesen a memóriában tárolódnak. Ha papírelakadás történik, a fogadott faxokat nem lehet kinyomtatni. MEGJEGYZÉS

MEGJEGYZÉSEK:

- Vigyázzon, hogy el ne szakítsa az elakadt papírt az eltávolítás közben.
- Ha a papír véletlenül elszakad az eltávolítás közben, vegye ki az összes darabját.
- Ügyeljen, hogy ne rongálja meg a továbbítóegységet az elakadt papír eltávolításakor, és ne hagyjon ujjle-nyomatokat rajta.

A fixáló egység forró. Vigyázzon a papír eltávolításakor.



Fixálóegység lapvezetoje

Felso fixálóegység

Fixálóegység lapvezetoje

Elakadás eltávolítása útmutató

Az elakadás eltávolítási útmutató megjeleníthato az [INFORMÁCIÓ] gomb megnyomásával az érintési panelen, ha elakadás történt.



Elakadás a papíradagolás helyén

MEGJEGYZÉS: A papírtálcában elakadt papír átnyúlhat a jobboldali fedolap területésre. Ebben az esetben, ha a tálcát kihúzza a berendezésbol, a papír elszakadhat, és nehéz lesz eltávolítani. Hogy ezt megelozze, eloször mindig a jobboldali fedolapot nyissa ki, és távolítsa el az elakadt papírt, ha átnyúlik erre a területre.

Elakadás az 1. tálcában

1. Nyissa ki a felso oldallapot.



Nyomja felfele a kék kart, és finoman nyissa ki a fedolapot.

- **MEGJEGYZÉS:** Ha van papír az oldaltálcában, akkor ideiglenesen vegye ki a papírt és zárja be az oldaltálcát, mielőtt kinyitja az oldallapot.
 - 2. Távolítsa el az elakadt papírt.



Ügyeljen arra, hogy ne szakítsa el az elakadt papírt az eltávolítása közben.

MEGJEGYZÉS: Lehet, hogy az elakadás a berendezésen belül történt. Óvatosan ellenorizze, és távolítsa el.

3. Ha nem találja az elakadt papírt a 2. lépésben, akkor húzza ki az 1. papírtálcát, és távolítsa el az elakadt papírt.



Ügyeljen arra, hogy ne szakítsa el az elakadt papírt az eltávolítása közben.

4. Finoman zárja be a papírtálcát.



Tolja be egészen a tálcát a berendezésbe.

5. Finoman zárja be a felso oldallapot.



A bezárása után ellenorizze, hogy az elakadás üzenete törlodött, és a megszokott kijelzo jelenik meg.

Elakadás az oldaltálcában

1. Vegye ki az elakadt papírt az oldaltálcából.



Ügyeljen arra, hogy ne szakítsa el az elakadt papírt az eltávolítása közben.

2. Az elakadt papír eltávolítása után nyissa ki és zárja be a duplex átvezető/lapfordító egységet, hogy a gép visszaálljon.



Fogja meg a kihúzófület, és finoman nyissa ki a berendezést.



A bezárása után ellenorizze, hogy az elakadás üzenete törlodött, és a megszokott kijelzo jelenik meg. Ha a duplex átvezető/lapfordító egység a gépen nem található, akkor zárja be az oldallapot ugyanúgy.

Elakadás a papírtovábbításnál, a fixáló egységben és a kimeneti részben

Papírtovábbítás helye

1. Nyissa ki a felso oldallapot, és keresse meg az elakadást.



① Nyomja felfele a kék kart, és finoman nyissa ki a fedolapot.

MEGJEGYZÉS: Ha van papír az oldaltálcában, akkor ideiglenesen vegye ki a papírt és zárja be az oldaltálcát, mielőtt kinyitja az oldallapot.



② Ügyeljen arra, hogy ne szakítsa el az elakadt papírt az eltávolítása közben.

- **MEGJEGYZÉS:** Lehet, hogy az elakadás a berendezésen belül történt. Óvatosan ellenorizze, és távolítsa el.
 - 2. Finoman zárja be a felso oldallapot.
- MEGJEGYZÉS: Még az elakadás eltávolítása után is maradhat papír a berendezésben, a papírtovábbítón, ahol nem látható. Ebben az esetben, a látható elakadások eltávolítása után a papírtovábbítón lévo papír eutomatikusan olyan helyre kerül, ahol látható lesz, és az elakadást ismét jelöli a kijelzo. Távolítsa el az elakadt papírt a "Elakadás a papírtovábbításnál" fejezetben leírtak szerint (3. lépés az 1-51. oldalon.) Emiatt szükséges lehet kétszer is végrehajtani az "Elakadás a papírtovábbításnál" eljárást.

Kimeneti rész



A duplex átvezető/lapfordító egységhez kapcsolt kimeneti tálcával rendelkező típusok:

Finoman távolítsa el az elakadt papírt az ábra szerint, vigyázva, hogy ne szakítsa el a papírt.

A duplex átvezető/lapfordító egység nélküli típusok:

Finoman távolítsa el az elakadt papírt az ábra szerint, vigyázva, hogy ne szakítsa el a papírt.



Felso kimeneti tálca:

Finoman távolítsa el az elakadt papírt az ábra szerint, vigyázva, hogy ne szakítsa el a papírt.

Fixáló egység

1. Nyissa ki a Duplex átvezető/lapfordító egységet.



Fogja meg a kihúzófület, és finoman nyissa ki a berendezést.

2. Vegye ki az elakadt papírt az alábbi ábrák szerint.



Ha a papír elakad a papírtovábbító részen, akkor forgassa az "A" görgőforgató gombot a nyíl irányába, hogy eltávolítsa az elakadt papírt.

VIGYÁZAT

A fixáló egység forró. Vigyázzon a papír eltávolításakor. (Ne érjen hozzá a fém részekhez.)



Ha nem talál elakadt papírt, akkor nyissa ki a fixáló egység fedőlapját, és keresse meg az elakadást a fixáló egységen belül.



A fixáló egység forró. Vigyázzon a papír eltávolításakor. (Ne érjen hozzá a fém részekhez.)

3. Elakadás a papírtovábbításnál



Ha a papír elakad a papírtovábbító szíjon, akkor óvatosan távolítsa el úgy, hogy a papírtovábbító szalagot ne érintse meg. Ne húzza ki a papírtovábbító egységet.

VIGYÁZAT

A fixálóegység forró. Vigyázzon a papír eltávolításakor. (Ne érjen hozzá a fém részekhez.)

4. Finoman zárja be a duplex átvezető/lapfordító egységet.



A bezárása után ellenorizze, hogy az elakadás üzenete törlodött, és a megszokott kijelzo jelenik meg. Ha a duplex átvezető/lapfordító egység a gépen nem található, akkor zárja be az oldallapot ugyanúgy.

Elakadás az egytálcás aljzatban

- **MEGJEGYZÉS:** A papírtálcában elakadt papír átnyúlhat a jobboldali fedolap területésre. Ebben az esetben, ha a tálcát kihúzza a berendezésbol, a papír elszakadhat, és nehéz lesz eltávolítani. Hogy ezt megelozze, eloször mindig a jobboldali fedolapot nyissa ki, és távolítsa el az elakadt papírt, ha átnyúlik erre a területre.
 - 1. Nyissa ki a felső és alsó oldallapokat.



Nyomja felfele a kék kart, és finoman nyissa ki a fedolapot.

- **MEGJEGYZÉS:** Ha van papír az oldaltálcában, akkor ideiglenesen vegye ki a papírt és zárja be az oldaltálcát, mielőtt kinyitja az oldallapot.
 - 2. Távolítsa el az elakadt papírt.



Vigyázzon, hogy el ne szakítsa az elakadt papírt az eltávolítás közben.

- **MEGJEGYZÉS:** Lehet, hogy az elakadás a berendezésen belül történt. Óvatosan ellenorizze, és távolítsa el.
 - 3. Ha nem találja az elakadt papírt a 2. lépésben, akkor húzza ki az 1. papírtálcát, és távolítsa el az elakadt papírt.



Ügyeljen arra, hogy ne szakítsa el az elakadt papírt az eltávolítása közben.

4. Finoman tolja vissza a papírtálcát a berendezésbe.

Tolja vissza a tálcát teljesen a berendezésbe.

5. Finoman zárja be a felső és az alsó oldallapokat.



A bezárásuk után ellenorizze, hogy az elakadás üzenete törlodött, és a megszokott kijelzo jelenik meg.

Elakadás a 3 tálcás egységben

A felső, középső vagy alsó tálcából az elakadt papírt a "Elakadás az egytálcás aljzatban" rész 1 - 5 lépései szerint távolíthatja el.

Elakadás a duplex modul/kéttálcás egység és a duplex átvezető/lapfordító egységben

MEGJEGYZÉS: A papírtálcában elakadt papír átnyúlhat a jobboldali fedolap területésre. Ebben az esetben, ha a tálcát kihúzza a berendezésbol, a papír elszakadhat, és nehéz lesz eltávolítani. Hogy ezt megelozze, eloször mindig a jobboldali fedolapot nyissa ki, és távolítsa el az elakadt papírt, ha átnyúlik erre a területre.

- 1. Végezze el az 1 rész 2. "Elakadás az egytálcás aljzatban" a(z) 1-52 oldal lépéseit.
- 2. Nyissa ki a duplex átvezető/lapfordító egység felső fedelét.



3. Távolítsa el az elakadt papírt a duplex átvezető/lapfordító egység felső részéből.



Tartsa nyitva a berendezés felső fedelét az elakadt papír eltávolítása közben.

4. Nyissa ki a duplex átvezető/lapfordító egység felső fedelét.



5. Emelje meg a kimeneti tálcát, ha megtalálható, és nyissa ki a duplex átvezető/lapfordító egység fedelét.



6. Távolítsa el az elakadt papírt.



Miközben tartja a kimeneti tálcát, vegye ki az elakadt papírt az ábra szerint. Vigyázzon, hogy el ne szakítsa az elakadt papírt az eltávolítás közben.

7. Zárja be a duplex átvezető/lapfordító egység fedelét és állítsa vissza a kimeneti tálcát az eredeti helyzetébe.



8. Távolítsa el az elakadt papírt a duplex átvezető/lapfordító egység aljáról.



Finoman vegye ki az elakadt papírt a duplex átvezető/lapfordító egység aljából az ábra szerint, s ügyeljen arra, hogy el ne szakítsa el a papírt.



Ellenőrizze, hogy a gépben nincs elakadt papír.

9. Húzza ki a duplex modul/kéttálcás egység duplex modulját.



10. Vegye ki az elakadt papírt a duplex egységből.





Vigyázzon, hogy el ne szakítsa az elakadt papírt az eltávolítás közben.

11. Finoman zárja be a duplex modult.



Tolja be egészen a tálcát a berendezésbe.

12. Finoman zárja be a duplex átvezető/lapfordító egységet.



Elakadás a felső vagy az alsó tálcában

Kövesse az 1-52. oldalon kezdődő "Elakadás az egytálcás aljzatban" rész 1 - 5 lépéseit, ha a felső vagy az alsó tálcából el akarja távolítani az elakadt papírt.

Hibaelhárítás

Nézze át a következo hibakeresési listát mielott a szervizt hívná, mivel számos problémát a felhasználó maga is meg tud oldani. Ha nem sikerülne a problémát megoldani az ellenorzo lista alapján, kapcsolja ki a hálózati kapcsolót és húzza ki a csatlakozó vezetéket a konnektorból.

A gép általános használatával kapcsolatos problémákat az alábbiakban találhatja. A másolási funkcióval kapcsolatos problémákhoz lapozzon a 2-81. oldalra. A faxolási, nyomtatási és hálózati szkenner problémákhoz olvassa el az adott funkció használati utasítását. A kiegészíto berendezések problémáihoz olvassa el a berendezés leírását.

Ha az érintési panelen megjelenik a "HÍVJA A SZERVIZT. KÓD:**-**", kapcsolja ki a fokapcsolót, várjon úgy 10 másodpercet, majd kapcsolja vissza a fokapcsolót. Ha az üzenet továbbra is megjelenik a kapcsoló néhányszori ki- és bekapcsolása után, valószínu, hogy szervizelést igénylo hiba történt. Ebben az esetben állítsa le a berendezést, húzza ki a hálózati kábelt és lépjen kapcsolatba a Xerox márkaképviseletével.

Megjegyzés: A fenti "**-**" helyén betűk és számok jelennek meg. Ha kapcsolatba lép a Xerox márkaképviseletével, kérjük mondja el nekik, milyen betűk és számok láthatóak itt.

| Probléma | Ellenörizze! | Megoldás vagy lehetséges ok |
|---|---|--|
| | Be van dugva? | Dugja be a berendezést egy földelt konnektorba. |
| | Be van kapcsolva? | Kapcsolja be a hálózati kapcsolót. |
| | A KÉSZ kijelzo sötét? | A nyomtató fölmelegszik. (A felmelegedési ido kb. 99 másodperc.) Várjon, amíg kigyullad a KÉSZ kijelzo. |
| | Megjelenik egy papír betöltését kéro üzenet? | Töltsön be papírt. (1-21. oldal) |
| A berendezés nem muködik. | Megjelenik egy festékkazetta cseréjét kéro üzenet? | Cserélje ki a festékkazettát. (1-42. oldal) |
| | Megjelenik egy papír elakadást jelzo üzenet? | Távolítsa el az elakadt papírt. (1-46. oldal) |
| | Megjelenik egy üzenet, hogy a berendezést ki, majd be kell kapcsolni. | Kapcsolja ki a fokapcsolót, várjon úgy 10 másodpercet, majd kapcsolja vissza a kapcsolót. Ha megjelenik ugyanaz az üzenet a kapcsoló néhányszori ki- és bekapcsolása után, valószínu, hogy a berendezésnek szervizelésre van szüksége. Ebben az esetben lépjen kapcsolatba a márkakereskedojével. |
| A másolás/ nyomtatás nem lehetséges. | Megjelenik egy üzenet, hogy ez a típusú papír nem használható kétoldalas másolásra. | A kétoldalas nyomtatás nem lehetséges különleges papíron. Használjon automatikus kétoldalas nyomtatásra alkalmas papírt. (1-33. oldal) |
| Rossz papírméret az oldaltálcában. | Csak a A3W, A3, B4, A4R, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", vagy a 8-1/2" x 11"R papírméretek helytelenül jelennek meg. | Ha A3W, A3, B4, A4R, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13" vagy a 8- 1/2" x 11"R méreteket tölt be, nyissa ki a tálcahosszabbítót. |
| Az oldaltálcából származó papírra a gép ferdén másol illetve nyomtat. | Az oldaltálcára helyezett lapok száma meghaladja a maximumot. | Ne helyezzen a maximumnál több lapot az oldaltálcára. |
| | A lapvezető nem igazodik a behelyezett papír méretéhez. | Igazítsa a lapvezetőt a betöltött papír méretéhez. |
| Az oldaltálcából származó papír elakad. | A papírméret és a papírtípus nem lett beállítva. | Állítsa be a papírméretet és a papírtípust különleges méretu vagy különleges ípusú papír használatánál. (1-35. oldal) |
| | Az oldaltálcára helyezett lapok száma meghaladja a maximumot. | Ne helyezzen a maximumnál több lapot az oldaltálcára. |
| | A lapvezető nem igazodik a behelyezett papír méretéhez. | Igazítsa a lapvezetőt a betöltött papír méretéhez. |

| Probléma | Ellenörizze! | Megoldás vagy lehetséges ok |
|---|--|--|
| A nyomtatás megáll a nyomtatási munka | Ha túl sok oldal gyulik össze a kimeneti tálcán, tele tálca érzékelo bekapcsol, és leállítja a nyomtatást. | Vegye ki a papírt a kimeneti tálcáról. |
| befejezése elott. | Kifogyott a papír. | Töltsön be papírt. (1-21. oldal) |
| Maszatok a nyomtatott lapokon. | Megjelenik egy karbantartást kéro üzenet? | Kérjük, lépjen kapcsolatba a márkakeres- kedojével, amint teheti. |
| A színek eltérnek. | Színes nyomtatáskor karakter és szín eltérések jelennek meg. | Regisztrálja a színeket a WorkCentre C226 System Administration Guide "Kezelőprogramok" fejezetében leírtak szerint. |
| A megjeleno papírméret eltér a betöltöttol. | A tálca méretbeállító sínje által jelzett eltér a tálca papírméretétol. | Ha megváltoztatja a papírméretet a tálcában, állítsa a tálca méretbeállító sínjét az új papírmérethez. (1-22. oldal) |
| Különleges méretu papírra történo nyomtatásnál a nyomtatott kép egy része hiányzik. | A papírméret helytelenül van beállítva az egyedi beállítások papírtálca beállításainál. | Ha különleges méretű papírt használ, állítsa be a helyes papírméretet milliméterben az egyedi beállítások papírtálca beállításaiban (ld. az 1-33. oldalon). Ha a papírméret beállítása nem helyes, a kép egy része vagy egésze nem lesz kinyomtatva (ez a telepített opcióktól függ). |
| Különleges méretű papírra nyomtat, az oldaltálcát használja és a kinyomtatott kép egy része hiányzik. | A papírméretet helytelenül állította be az oldaltálca különleges méret beállításainál. | Ha különleges méretű papírt használ, állítsa be a helyes papírméretet milliméterben az 1-37. oldal 6. lépése szerint. Ha a papírméret beállítása nem helyes, a kép egy része vagy egésze nem lesz kinyomtatva (ez a telepített opcióktól függ). |

| Probléma | Ellenörizze! | Megoldás vagy lehetséges ok |
|---|---|---|
| A papír gyakran elakad. | A Xerox által ajánlott papírtól eltérőt használ? | Használja a Xerox által ajánlott papírt. |
| | A papír gyűrött vagy nedves? | Ne használjon gyurött vagy nedves papírt. Ha hosszú ideig nem használja fel a papírt, tárolja a csomagolásában, száraz helyen. |
| | Gyűrött a papír és gyakran elakad a duplex modul/kéttálcás egységben vagy a gerinctűző finisherben? | A papír megyurodhet a kimenetkor, papír típusától és minoségtol függoen. Bizonyos esetekben a papír megfordítása a tálcában csökkentheti a gyurodés okozta elakadást. |
| | Egyszerre több papírlap adagolódik? | Vegye ki a papírt a papírtálcából vagy az oldaltálcából, pörgesse át az ábra szerint, majd helyezze be újra. |
| A nyomtatott papír gyurött, vagy a kép könnyen lejön. | A Xerox által ajánlott papírtól eltérőt használ? | Használja a Xerox által ajánlott papírt. |
| | A papír mérete vagy tömege kívül esik a megengedett tartományon? | A megengedett tartományba tarozó papírt használjon. |
| | Borítékok nyomtatásánál is megjelennek a gyurodések? | A fixáló egységek nyomásállító karjainak átállítása a normális nyomásról egy gyengébbre enyhítheti ezt a problémát. (1-27. oldal) |
| | A fixáló egység nyomásbeállító karja más helyzetben van? | Állítsa vissza a fixáló egység nyomásbeállító karjait a rendes helyzetükbe. (1-28. oldal) |
| | Nedves a papír? | A papírt a csomagolásában, száraz helyen tárolja, ne ott, ahol a levegő nyirkos, a hőmérséklet magas vagy rendkívül alacsony. |
| Az érintési panel kontrasztja túl magas vagy túl alacsony. | Megfeleloen van beállítva az LCD kontrasztja? | Módosítsa a kontrasztot a "KIJELZO FÉNYERO" használatával az egyedi beállításoknál. (1-37. oldal) |

Külső egységek

Ez a fejezet leírja a külső berendezések, mint például a Gerinctűző finisher használatának folyamatait.

Gerinctűző finisher

A gerinctűző finisher két helyen - a középvonaluk mentén - megtűzi a nyomatokat vagy másolatokat, amelyeket később ugyanott össze is hajt. A finisherbe opcionális lyukasztó egység is telepítheto.

Részegységek és funkciók



MEGJEGYZÉSEK:

Ne nyomja meg a gerinctűző finishert (különösen az eltolásos tálcát).

- Vigyázzon az eltolásos tálca környékén a nyomtatás közben, mivel a tálca föl-le mozog.
- A gerinctűző finisher használatához fel kell szerelni egy duplex átvezető/lapfordító egységet, és vagy egy egytálcás aljzatot, vagy egy 3 tálcás aljzatot vagy egy duplex modul/kéttálcás egységet.

A gerinctűző finisher használata

Nyomja meg az [Egyebek] gombot a másolási üzemmód főablakának kimeneti ablakán, hogy megjelenjen az az ablak, amely lehetővé teszi a rendezés, a tűzött rendezés, a középvonalas tűzés, a csoport funkció és a kimeneti tálca kiválasztását.



| ① [CSOPORT] gomb | Ha a Csoportot választja, ugyanannak az eredetinek az összes másolata csoportosítva lesz. |
|------------------------------|--|
| ② [TŰZÖTT RENDEZÉS] gomb | Ha a Tuzött rendezést választja, a rendezett készletek össze lesznek tuzve, és az eltolásos tálcára kerülnek. (Nem lesznek eltolva.) |
| ③ [RENDEZÉS] gomb | Ha a Rendezést választja, folyamatosan készletek készülnek a másolatokból. |
| ④ [FINISHER TÁLCA] gomb | Ha az eltolási funkciót választja, a nyomtatás az eltolásos tálcára kerül. (Az eltolásos tálca automatikusan ki lesz választva, ha a tuzött rendezés funkciót bekapcsolja.) |
| ⑤ [ELTOLÁS] gomb | Az eltolási funkció akkor muködik, ha az "Igen"-t választja, és nem muködik, ha a "Nem"-et választja. (Az eltolás jelölése automatikusan törlodik, ha a tuzött rendezés funkciót bekapcsolja.) |
| ⑥ [KÖZÉPSŐ TÁLCA] gomb | Ha a középso tálcát választja, a nyomtatott papír a foegység fölött található kimeneti tálcára érkezik. |
| ⑦ [OK] gomb | Nyomja meg a [KIMENET] ablak bezárásához, és a foablakhoz való visszatéréshez. |
| ⑧ [GERINCTŰZŐ] gomb | Ha a gerinctuzést választotta, a másolatok középen össze lesznek tuzve, és a gerinctuzo tálcára érkeznek. |
| | Nyomja meg ezt a gombot, hogy megjelenjen a brosúra másolás beállítási ablaka (2-70. oldal). (Ez csak akkor lehetséges, ha az [AUTOMATIKUS GERINCTŰZÉS] kezelőprogram jelölőnégyzetét kiválasztotta) |
| <pre>⑨ [LYUKASZT] gomb</pre> | Ha a gerinctűző finisheren lyukasztó egység is van, akkor a kinyomtatott papírt ki lehet lyukasztani, és ki lehet irányítani az eltolásos tálcába. |
| | * Ha az egyik funkciót kiválasztja, az kiemelten jelenik meg. |

A kapocskazetta cseréje, és az elakadt kapocs eltávolítása

Ha kiürül a kapocskazetta, vagy elakadnak a kapcsok, megjelenik egy üzenet a kezelopanel üzenet-kijelzojén.

Kövesse az alábbi eljárást a kapocskazetta cseréjéhez vagy az elakadt kapcsok eltávolításához.

Kapocskazetta cseréje

1. Nyissa ki homloklapot.



2. Húzza ki a tuzo részt.



3. Forgassa az "A" görgoforgató gombot a nyíl irányába, hogy elorehozza a tuzoegységet.



Forgassa a görgo-forgató gombot, amíg a háromszög jel egy vonalba nem kerül a jelöléssel.

4. Vegye ki az üres kapocsdobozt.



5. Vegye ki az üres kapocskazettát.



Nyomja meg a zárógombot a kapocs-doboz kioldásához, majd vegye ki a kapocskazettát.

MEGJEGYZÉS: Ha maradtak kapcsok, a kapocskazettát nem lehet eltávolítani.

6. Tegyen új kapocskazettát a kapocsdobozba.



A kapocskazetta behelyezése után nyomja le a kapocskazetta fedelét, hogy a kazetta rögzüljön a helyén.

- **MEGJEGYZÉSEK:** Ne vegye ki a szalagot a kazettából, mielőtt behelyezné a kapocskazettát a dobozba.
 - Bizonyosodjon meg arról, hogy az új tuzokazetta fixen lett a tuzokapocs-dobozba téve. Nyomja le a tuzokapocs-doboz tetejét kattanásig. A kattanás jelzi, hogy a tuzokazetta rögzítodött.
 - 7. Vegye ki a szalagot a kapocskazettából egyenesen húzva.



8. Tegye be a kapocsdobozt.



Tolja be a kapocs dobozt, amíg a helyére nem kattan.

- 9. Tolja vissza a tuzo részt a finisherbe.
- 10. Zárja be a homloklapot.

MEGJEGYZÉS: Végezzen egy próbanyomtatást vagy próbamásolást tuzött rendezés módban, hogy ellenorizze, hogy a tuzés megfeleloen muködik-e.

Elakadt kapocs eltávolítása

1. Csatolja le a gerinctűző finishert, és csúsztassa el a főegységtől.



2. Nyissa ki homloklapot.



3. Forgassa a "C" görgoforgató gombot az ábra szerint, amíg a kék jelzés látható nem lesz.



4. Vegye ki a papírt a tűzött dokumentum gyűjőből.



5. Ha a gerinctuzést választotta, nyissa ki a gerinctuzo rész fedelét.



6. Távolítsa el az elakadt papírt.



Ügyeljen arra, hogy ne szakítsa el az elakadt papírt az eltávolítása közben.

7. Zárja be a gerinctuzo rész fedelét.



8. Húzza ki a tuzo részt.



a tuzoegységet.

9. Forgassa az "A" görgoforgató gombot a nyíl irányába, hogy elorehozza



Forgassa a görgo-forgató gombot, amíg a háromszög jel egy vonalba nem kerül a jelöléssel.

10. Távolítsa el a kapocsdobozt.



11. Emelje fel a kart a kapocs doboz végén.



Vegye ki a felső kapcsot, ha az meghajlott. Ha hajlott kapcsok maradnak, ismét elakadás történik.

12. Állítsa vissza a kart az eredeti helyzetébe.



13. Tegye vissza a kapocs dobozt.



Tolja be a kapocsdobozt, amíg a helyére nem kattan.

14. Tolja vissza a tuzo részt a finisherbe.



15. Zárja be a homloklapot.



16. Tolja vissza a gerinctűző finishert a főegységhez.



MEGJEGYZÉS: Végezzen egy próbanyomtatást vagy próbamásolást tuzött rendezés módban, hogy ellenorizze, hogy a tuzés megfeleloen muködik-e.

A lyukasztó hulladék kidobása (ha a lyukasztó egység megtalálható)

1. Csatolja le a gerinctűző finishert, és csúsztassa el a főegységtől.



2. Húzza ki a lyukasztó hulladék tárolót, és ürítse ki.



Öntse ki a hulladékot egy műanyag zacskóba vagy más tárolóba, ügyelve arra, hogy ne szóródjon szét.

3. Tegye vissza a lyukasztó hulladék tárolót eredeti helyzetébe.



4. Tolja vissza a gerinctűző finishert a főegységhez.



Elakadás a gerinctűző finisherben

Ha elakad a papír a gerinctűző finisherben, akkor az alábbi eljárást követve távolítsa el azt.

1. Csatolja le a gerinctűző finishert, és csúsztassa el a főegységtől.



MEGJEGYZÉS: A gerinctűző finisher és a gép a hátoldalon csatlakozik. Óvatosan húzza szét a készülékeket.

2. Vegye ki az elakadt papírt a főegységből.



Az elakadt papír eltávolítása után nyissa ki és zárja be a duplex átvezető/lapfordító egységet, hogy az elakadás jelzője visszaálljon. ("Elakadás a papírtovábbításnál, a fixáló egységben és a kimeneti részben" fejezet "Fixáló egység" rész 1. lépése az 1-50. oldalon vagy 4. lépése az 1-51. oldalon.)

 Ha a 2. lépésben nem akadt el a papír, akkor húzza maga felé és forgassa el a B jelű hengergörgető gombot a lyukasztó egységen. (Csak ha a kiegészíto lyukasztó egység telepítve van.)



A B jelű forgó hengergörgető gomb elereszti a beragadt papírt.

4. Nyissa fel a tetot.



5. Távolítsa el az elakadt papírt.



Óvatosan vegye ki a papírt, vigyázzon, hogy ne szakítsa el.

6. Zárja be a felső fedelet.



7. Vegye ki az elakadt papírt a tűzött dokumentum gyűjtőből.



Ügyeljen arra, hogy ne szakítsa el az elakadt papírt az eltávolítása közben.

8. Nyissa ki a gerinctuzo rész fedelét.



9. Távolítsa el az elakadt papírt.



Ügyeljen arra, hogy ne szakítsa el az elakadt papírt az eltávolítása közben.

10. Nyissa ki homloklapot.



11. Forgassa a görgoforgató gombot a nyíl irányába.



12. Vegyen ki minden elakadt papírt a gerinctuzo tálcából.



Ügyeljen arra, hogy ne szakítsa el az elakadt papírt az eltávolítása közben.

13. Zárja be a gerinctűző rész fedelét.



14. Zárja be a homloklapot.



15. Tolja vissza a gerinctűző finishert a főegységhez.



A gerinctűző finisher hibáinak elhárítása

| Ellenorizze az a | alábbi listát a | i szerviz hívá | isa elott. |
|------------------|-----------------|----------------|------------|
| | | | |

| Probléma | Ellenörizze! | Megoldás vagy lehetséges ok |
|--|--|---|
| A tuzési hely nem megfelelo (beleértve a gerinctuzést). | A tuzési hely nincs megfeleloen beállítva? | Ellenorizze a tuzés helye beállítást. (Ld. az 1-72 és 1-74 oldalakat.) |
| A gerinctűző finisher nem működik. | Nincs nyitva a gerinctűző finisher bármelyik fedele? | Zárja be az összes fedolapot. (Ld. az 1-69 és 1-70 oldalakat.) |
| | Megjelenik egy üzenet, amely szerint ki kell venni a papírt a tuzött dokumentum gyujtobol? | Vegye ki az összes bennmaradt papírt a tűzött dokumentum gyűjtőből a 1-64. oldal 4. lépése szerint. |
| A tuzés nem hajtható végre (beleértve a gerinctuzést). | Megjelenik a tuzo egység ellenorzését kéro üzenet? | Távolítsa el az elakadt kapcsokat. (Lásd 1-64. oldal.) |
| | Megjelenik egy kapcsok hozzáadását kéro üzenet? | Cserélje ki a kapocskazettát. (Lásd 1-62. oldal.) o.) Ellenorizze, hogy be lett téve kapocskazetta. (Lásd 1-62. oldal.) |
| | Különbözo méretu papírok vannak? | A tuzés nem hajtható végre különbözo méretu papírokra. |
| | A papír csúnyán meggyurodött, megakadályozva a tuzést? | A papírminoség és típus eltérései a kiadott papír gyurodését eredményezhetik. Vegye ki a papírt a tálcából vagy az oldaltálcából, fordítsa meg, és tegye vissza úgy, hogy felcseréli a felső és az alsó éleit. |
| A lyukasztási helyek nem megfelelőek* ¹ | A lyukasztási funkció nincs beállítva a megfelelo lyukasztási helyekre. | Ellenorizze a lehetséges lyukasztási helyeket. |

| Probléma | Ellenörizze! | Megoldás vagy lehetséges ok |
|----------------------------|---|---|
| Nem lehet lyukasztani.* | Megjelenik a lyukasztó egység ellenőrzését kérő üzenet? | Dobja ki a lyukasztási hulladékot. (Lásd 1-67. oldal.) |
| | Különbözo papírméretek? | A lyukasztás nem lehetséges, ha különbözo papírméreteket összekever. |
| | A papír csúnyán meggyurodött és a kiadott papír nincs kilyukasztva? | A papírminoség és típus eltérései a kiadott papír gyurodését eredményezhetik. Vegye ki a papírt a tálcából vagy az oldaltálcából, fordítsa meg, és tegye vissza úgy, hogy felcseréli a felső és az alsó éleit. |

* Ha felszerelték a lyukasztó egységet

Gyors tájékoztató a tűzési pozícióról duplex kimenet esetén

A másolópapír, az eredeti és a beolvasott eredeti adat lapállása, valamint a tuzési pozíció kiválasztása összefüggenek. Az alábbi táblázat ezeket az összefüggéseket mutatja.



A nyomtatási kép és a gerinctűzés összefüggése

A másolópapír, az eredeti és a beolvasott eredeti adat lapállása, valamint a tuzési pozíció kiválasztása összefüggenek. Az alábbi táblázat ezeket az összefüggéseket mutatja.



Nagykapacitású adagoló

A nagykapacitású tálcába körülbelül 3500 (80 g/m² (21 font.)) A4-es (8-1/2" x 11") méretű papírt helyezhet.

(A nagykapacitású tálcába tölthető papírtípusokról lásd a "Nagykapacitású adagoló" részt a tálca specifikációiról (1-31. oldal).)

Rész neve



- MEGJEGYZÉSEK: Ne tegyen nehéz tárgyat a nagykapacitású tálcára, és ne támaszkodjon rá.
 - A nagykapacitású adagolóhoz fel kell szerelni a kiegészítő duplex modul/kéttálcás egységet vagy a 3 tálcás egységet.

Papír betöltése a nagykapacitású adagolóba

1. Húzza ki a tálcát ütközésig.



Ha a tálca éppen használatban van, ne próbálja azt nagy erővel kihúzni, mivel ez megrongálhatja a tálcát. 2. Helyezze a papírt a papírlift közepére.



A papírköteg nem lehet magasabb a jelzővonalnál (maximum 3500 normál Xerox papír lehet rajta (80 g/m²).

Ha a papírtípust megváltoztatta, győződjön meg arról, hogy módosította a megfelelő beállításokat a "Papírtípus beállítása (az oldaltálca kivételével)" fejezetben (Lásd az 1-33. oldalt) leírtak szerint.

3. Tolja vissza a tálcát teljesen a berendezésbe.



A papírlift automatikusan a papíradagolási helyzetbe emelkedik.

Elakadás a nagykapacitású lapadagolóban

Ha elakad a papír a nagykapacitású tálcában, akkor vegye ki az elakadt papírt és kövesse az alábbi eljárást.

1. A tálca kioldó karját tartva óvatosan csúsztassa el a nagykapacitású tálcát a főegységtől, amíg az meg nem áll.



2. Távolítson el minden elakadt papírt a főegységből és a nagykapacitású tálcából.



Ha az elakadt papír a gép belsejében ragadt, és nem lehet eltávolítani, nyissa ki az oldalsó ajtót, és vegye ki az elakadt papírt. (Lásd "Elakadás a papírtovábbításnál, a fixáló egységben és a kimeneti részben" a(z) 1-49 oldal.)

3. Nyissa fel a tetot.



4. Távolítsa el az elakadt papírt.



Vigyázzon, hogy eltávolítás közben nehogy eltépje az elakadt papírt.

Az elakadt papír eltávolítása után zárja le a tetot.

5. Tolja a nagykapacitású adagolót a főegység felé, és rögzítse a helyére.



Finoman tolja hátra a nagykapacitású adagolót addig, amíg az meg nem áll.

6. Ha az elakadt papírt nem találja a 2. lépésben, húzza ki a tálcát.



7. Távolítsa el az elakadt papírt.



8. Finoman tolja vissza a tálcát a helyére.



A papírlift automatikusan adagolási helyzetbe emelkedik. Gyozodjön meg róla, hogy az adagolási hibát jelzo képmezo törlodött, és a normál üzeneti képmezo látható.

2 A másológép működése

Másolatok készítése előtt

Ez a fejezet a berendezés másoló funkcióinak használatához nyújt alapveto tudnivalókat. Kérjük olvassa el ezt a fejezetet a másolás elott.

Az összetevők nevei és funkciói (a lapadagoló)



- A lapadagoló Ide kerülnek a már lemásolt eredetik. kiadó oldala
 - 2 Lapadagoló Automatikus adagoláskor ide helyezze be az eredeti dokumentumokat (2-4. oldal).
 tálca

| ③ Papírvezetők | Allítsa be őket a lapok méretnek megfelelően (2-4. oldal). |
|-------------------------------------|---|
| ④ Dokumentumad agoló rész fedele | Nyissa ezt fel, ha ezen a részen elakadtak a lapok (2-77. oldal). |
| 5 Lapadagoló jobb oldali fedele | Nyissa ezt fel, ha elakadtak a lapok (2-77. oldal). |
| 6 Fordító tálca | Húzza ki az elakadt eredetik eltávolításához. |
| ⑦ Lapolvasó üveg | Minden olyan dokumentum, amit a lapadagoló tálcáról nem lehet betölteni, azt itt kell lemásolni. |

Érintési panel (másolási mód fő ablaka)

A másolási mód fo ablaka a másoláshoz és a kiválasztható beállításokhoz szükséges üzeneteket és funkciógombokat jeleníti meg. A gombok megérintésével választhat a funkciók között. A másolási mód fo ablaka akkor jelenik meg, ha megnyomja a [MÁSOLÁS] gombot.*



① Üzenet kijelző l

Itt jelennek meg az alaphelyzet-üzenetek.

② [MEGSZAKÍTÁS] gomb kijelző terület Amikor a másolás megszakítása funkció rendelkezésre áll, a [MEGSZAKÍTÁS] gomb itt található. Ha már elindította a másolás megszakítása feladatot, a kijelzon a [MÉGSEM] gomb lesz látható, amivel törölheti a másolás megszakítása feladatot.
| ③ Másolási mennyiség kijelző | Jelzi a kiválasztott példányszámot a [START] gomb megnyomása elott, illetve a hátralévo másolatok számát a [START] gomb megnyomása után. A "0" kijelzés esetén egy másolat készítheto. |
|---------------------------------|---|
| ④ Másolási arány képernyő | Ezzel választhatja ki a másolási arányt (2-29. oldal). |
| 5 Megvilágítás fül | Itt változtathatja meg a másolás során használt megvilágítást (2-24. oldal). |
| ⑥ Papírválasztó képernyő | Itt választhatja ki a papírméretet (2-13. oldal, 2-21). A kijelzo mutatja a papírtálcák helyétm a papírméretet a papírtálcákban és az egyes tálcákban lévo papír körülbelüli mennyiségét. A tálcában lévő papír körülbelüli mennyiségét I≣I jelöli. |
| ⑦ Eredeti fül | Ezen a fülön kézzel állíthatja be az eredeti dokumentum méretét (2-8. oldal). |
| 9 2 oldalas másolás képernyő | Itt választhatja ki a kétoldalas másolási mód beállításait (2-18. és 2-23. oldal). |
| In Extra funkciók fül | Ha ezt megnyomja, megjelenik az Extra Funkciók képernyő (2-36. oldal). |
| ① Kimeneti kijelző | Itt választhatja ki a rendezést, a csoportos- ill. a fűzött rendezési módot (2-13. és 2-22. oldal). |
| MEGJEGYZÉS: | A kezelőpanel leírását lásd az 1-14. oldalon. |

Lapadagoló

A lapadagolóval automatikusan tölthetjük be az eredeti példányokat a folyamatos másoláshoz. A kétoldalas eredeti lapok mindkét oldala beszkennelheto a lapok kézzel történo megfordítása nélkül. Ez a funkció igen hasznos nagy példányszámú eredetik másolása esetén.

Használható papírok

Ha a lapadagolót használjuk, maximum 40 azonos méretű papír helyezhető az adagolóba (maximum 4 mm (11/64") vastag köteg vagy 30 darab 90 g/m² fajsúlyú papír).



Az elfogadható eredetik mérete és tömege

A lapadagoló használatával kapcsolatos megjegyzések

- A megadott méret és tömeg tartományon belüli eredetiket használjon. A megadott tartományon kívüli eredetik használata elakadást okozhat.
- Mielőtt behelyezi a papírokat a lapadagolóba, távolítson el onnan mindenféle papírfűzőt vagy gémkapcsot.
- Ha netves foltok vannak az eredetiken szövegjavítótól, tintától vagy ragasztótól, ügyeljen rá, hogy megszáradjanak az adagolás elott. Ha nem száradtak meg, az bepiszkíthatja a dokumentumadagoló belsejét vagy a lapolvasó üveget.
- A rossz méretfeismerés, az eredeti elakadása vagy a foltos másolatok megelozése érdekében az alábbiakat tekintse irányadónak az eredetik adagolásakor.

Vetítőfóliát, leporellót, indigót, hőpapírt vagy hőátviteli tintaszalaggal nyomtatott papírokat nem szabad a dokumentumadagolóból betölteni. Az adagolható eredetik nem lehetnek sérültek, gyuröttek, összehajtottak, nem lehet rajtuk lezán felragasztott papír vagy kivágás.

Papírok behelyezése

Lapadagolóval

1. Állítsa az eredeti lapvezetoket az eredeti méretéhez.



2. Helyezze a papírokat a lapadagoló tálcára írással felfelé.



Tolja be őket teljesen a betöltő nyílásba. A papírok magassága ne lépje túl a papírvezetőn lévő jelet.

A lapolvasó üvegen

Nyissa fel a lapolvasó üveg fedelét, helyezze a dokumentumot írással lefelé a lapolvasó üvegre, majd finoman hajtsa le a fedelet.



- **MEGJEGYZÉSEK:** Ne helyezzen semmilyen tárgyat az eredeti méret felismero alá, mert az megsértheti vagy az eredeti méret rosszul lesz felismerve.
 - Ha az eredeti dokumentumot a lapadagoló tálcába helyezték, távolítsa azt el onnan. Ha ez nem történik meg, a lapolvasó üvegen található eredeti dokumentum helyett a lapadagoló tálcában lévő eredeti dokumentum kerül beolvasásra.

[Hogyan helyezzük el az eredetit]

Helyezze el az eredetit az alább ábrázolt megfelelo pozícióban a mérete alapján. (Igazítsa középre a papírt a középjellel.)



MEGJEGYZÉS: Eredeti méret észlelés funkció

Az alább feltüntetett négy normál eredeti méret csoport egyike választható ki az eredeti méret észlelés funkció általi felismerésre. A gyári alapértelmezett beállítások: "AB-1 (INCH-1)". A beállítás módosítható a kezelőprogram "Eredeti méret észlelés beállítása" részében.

| | Csoport | Észlelheto eredeti méretek |
|---|----------|--|
| | CSOPOIL | Lapadagoló tálca (kétoldalas lapadagoló) vagy lapolvasó üveg |
| 1 | INCH - 1 | 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"* |
| 2 | INCH - 2 | 11" x 17", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"* |
| 3 | AB - 1 | A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R |
| 4 | AB - 2 | A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 8-1/2" x 13" |

* A lapadagoló használatakor ezek a méretek kizárólag egyoldalas papírokra érvényesek.

A papírok normál behelyezése

Úgy helyezze a papírt a lapadagoló tálcára vagy a dokumentumüvegre, hogy a teteje és az alja az ábra szerint helyezkedjen el. Ha nem, a kapcsok rosszul lesznek elhelyezve, és egyes különleges funkciók nem nyújtják a tolük várt eredményt.

példa]





* Ha a papírokat a 2. példában ábrázolt módon helyezi be, és össze akarja őket fűzni, akkor a papír teteje az alábbi irányba nézzen:



A másolási kép automatikus elforgatása - forgatott másolás

Ha az eredeti dokumentum és a másolópapír iránya eltér, akkor a gép az eredeti képet automatikusan elforgatja 90°-kal, és úgy másolja le. (Ha egy kép el van forgatva, megjelenik egy üzenet.) Ha olyan funkciót választ, ami nem alkalmas az elforgatáshoz, pl. ha a másolatot A4-esnél (8-1/2" x 11") nagyobb méretűre nagyítja vagy ha a gerincfűző finisherrel rendezi őket sorrendbe, akkor a forgatást nem fogja tudni használni.

[Példa]



Ez a funkció mind az automatikus papírválasztási funkciónál, mind az automatikus kép módnál muködik. (A forgatott másolást ki lehet kapcsolni a kezelőprogramban.)

A papírméret kiválasztása

Ha nem ismeri fel a gép a megfelelo eredeti méretet, vagy az eredeti méret nem jelenik meg a kijelzon, manuálisan is megadhatja azt.

Ha a gép ismeri fel a papír méretét, akkor az automatikus arány-kiválasztási funkció (2-27. oldal) automatikusan be tudja állítani a kiválasztott papírméretnek megfelelő nagyítási vagy kicsinyítési arányt.

Tegye a papírt a lapadagoló tálcába vagy a lapolvasó üvegre, majd kövesse az alábbi lépéseket.

- AGITASEREDETIEXTRR FORRASDUPLEX MASOLASJA4J 11×17 "J $8\frac{1}{2} \times 11$ "Q $2 \rightarrow 2$
- 1. Válassza ki az Eredeti fület.

2. Adja meg az eredeti dokumentum méretét.

Ha a papír mérete szabványos, nyomja meg a méretnek megfelelő billentyűt.

| OK | | A4 |][| A5 |
|------|------------|---------|-------|-----------------|
| AB | | A4R | | A5R |
| INCH | | B4 | C | B5 |
| | | A3 | | B5R |
| I | MÉRET BEVI | A3 T | MÉRET | B5R ABVÁNYOS |

Erre a [KÉZI] és a megnyomott papírméret gomb kiemelten jelenik meg.

Ha hüvelykben szeretné látni a méreteket, akkor nyomja meg az [AB/INCH] gombot, majd a kívánt papírméret gombját.

| 5%X8% | 8 ⁵ /x13 | OK |
|--|-----------------------------------|-------------|
| 5 ¹ / ₂ X8 ¹ / ₂ R | 8 ¹ / ₂ X14 | AB |
| 8½X11 | 11X17 | INCH |
| 8% X1 1R | | |
| SZABVÁNYOS | MÉRET MÉRE | ET BEVITELE |

Az [INCH] gomb kiemelten jelenik meg, és a hüvelykben megadott méretek lesznek láthatók. Az AB méretskálához való visszatéréshez, nyomja meg újra az [AB/INCH] gombot.

Ha a papír nem szabványos méretű, akkor a [MÉRET BEVITELE] fülön írja be a papír X (szélesség) és Y (hosszúság) méretét a A vagy regombbal.

| | OK |
|----------------------------------|--------------|
| X 420 (64~432) T 297 (64~297) | |
| SZABVÁNYOS MÉRET MÉ | RET BEVITELE |

Először az X (szélesség) méretet írhatja be.

Nyomja meg az Y (\square) gombot és írja be az Y méretet (hosszúság).

A megadható eredeti méretek választéka a következo.

| | Lapadagolóval | A dokumentumüveg használata |
|----------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
| X (vízszintes irány) | 143 - 432 mm (5-3/4" - 17") | 64 - 432 mm (2-1/2" - 17") |
| Y (függoleges irány) | 130 - 297 mm (5-1/8" - 11-3/4") | 64 - 297 mm (2-1/2" - 11-3/4") |

3. Nyomja meg az [OK] gombot.

Visszatér a kezdeti képernyohöz.

Papírméretek tárolása, törlése és használata

Akár 9 speciális eredeti méret is tárolható. A tárolt méretek könnyen elohívhatók és nem törlodnek a gép kikapcsolása esetén sem. A gyakran használt eredeti méretek eltárolásával elkerülheti az azonos méretu dokumentumok méretének minden egyes másolásnál szükséges kézi beállításával járó gondokat.

A tárolási, szerkesztési vagy törlési eljárások megszakításához nyomja meg a [MINDEN TÖRLÉSE] gombot.



Papírméret tárolása vagy törlése

1. Válassza ki az Eredeti fület.

| GÍTÁS | EREDETI | EXTRA |
|------------|------------|-------|
| FORRAS | DUPLEX MÁS | SOLÁS |
| A4 | 1→ | 1 |
|] 11 × 17" | <u> </u> | 2 |
|]8½ × 11" | 2→ | 2 |

2. Nyomja meg az [EGYEDI MÉRET] gombot.

| АВ | AUTO | AUTO |
|----------|--------|---------------------|
| INCH | KÉZI | MEGVILÁG AUTO A4 |
| | EGYEDI | PAPÍR FOR |
| BEVITELE | | 100% MÉRETARÁ |
| | J | |

3. Nyomja meg a [TÁROLÁS/TÖRLÉS] gombot.

| Ø | | | AUTO |
|---|-------|-------------|------|
| J | | | KÉZ. |
| | | | EGYE |
| М | TÁROI | LÁS (TÖRLÉS | MÉRE |
| | | 45 | |

4. Nyomja meg a tárolni vagy törölni kívánt eredeti méret gombot ().

| X68 Y78 | |
|-----------------|-----------------|
| | $\mathcal{P} =$ |
| | |
| DDOGDAM DEVÉDÍG | TÁROLÁS/TÖRLÉS |

Egy papírméret tárolásához nyomjon meg egy olyan billentyűt, amelyiken nincs méret ().

Azok a gombok, amelyeken már van papírméret, azokon megjelenik a tárolt méret ($x_{88} y_{78}$).

A tárolt méretek törléséhez vagy módosításához nyomja meg a törölni vagy módosítani kívánt méretet mutató

gombot.

- Ha tárolni szeretne egy papírméretet, menjen az 5. lépésre.
- Ha törölni vagy módosítani szeretné az egyik papírméretet, akkor menjen a 7. lépésre.
- 5. Adja meg a papír X (szélesség) és Y (hosszúság) értékeit a 🔺 💌 gombokkal.

| ír∸n | · MÉ | GSEM | OK |
|--------|---------------|--------|---------|
| Ĩ A ĭ | | | |
| X | 420 (64 mm | 432) | |
| Y [| 297 (64 mm | 297) | |
| PROGRA | M | TÁROLÁ | S/TÖRLÉ |

Először az X (szélesség) értéket írhatja be.

Adja meg az X értéket, majd nyomja meg az (∑) gombot az Y érték megadásához. Az X (szélesség) értékként 64 - 432 mm, az Y (hosszúság) értékként 64 -297 mm adható meg.

6. Nyomja meg az [OK] gombot.

Az 5. lépésben megadott papírméret a 4. lépésben kiválasztott billentyűben tárolódik.

Kilépéshez nyomja meg az [OK] gombot.

- Ha a 4. lépésben egy olyan gombot nyom meg, ami papírméretet mutat, akkor megjelenik egy üzenet, amely a [MÉGSEM], a [TÖRLÉS] és a [TÁROLÁS] gombokat tartalmazza.
 - A muveletsor visszavonásához nyomja meg a [MÉGSEM] gombot.
 - A kiválasztott eredeti méret törléséhez nyomja meg a [TÖRLÉS] gombot.
 - A billentyuben tárolt eredeti méret módosításához nyomja meg a [TÁROLÁS] gombot. Megjelenik az 5. lépés képernyője, ahol módosíthatja a méretet.
- 8. Kilépéshez nyomja meg az [OK] gombot.

Tárolt papírméret használata

- 1. Hajtsa végre a "Papírméret tárolása vagy törlése" fejezet 1 2 lépéseit.
- 2. Nyomja meg a használni kívánt eredeti méret gombot.

| PROGRAM BEKÉRÉS | TÁROLÁS/TÖRLÉS |
|-----------------|----------------|

3. Nyomja meg az [OK] gombot.

Megjelenik a tárolt eredeti méret.

Másolatkészítés alapvető eljárása

Ez a fejezet leírja az alapvető másolási funkciók használatát, beleértve az egyszerű másolást, valamint a másolatok nagyítását, kicsinyítését.

Egyszerű másolás

Másolás a kétoldalas dokumentum adagolóból

A lapadagolóban lévő papírok másolása

MEGJEGYZÉS: Léteznek bizonyos korlátozások a telepített memória nagyságától és a másolási beállításoktól függoen. (Lásd a "Kimeneti korlátozások a másolási üzemmódban" a(z) 2-15 oldalon és a "A rendezett másolás közben beolvasható dokumentumok számára vonatkozó irányelvek" a(z) 2-16 oldalon.)

Egyoldalas másolatok egyoldalas dokumentumokról



1. Helyezze az eredeti dokumentumokat a lapadagoló tálcára. (2-4. - 2-10. oldal)



2. Ellenőrizze, hogy 1 \rightarrow 1 oldalas másolási módot választotta.



3. Ellenőrizze, hogy a gép az eredetikkel megegyező méretű papírt választott ki automatikusan. (*Megjegyzés)

| MEGVILÁGÍTÁS | EREDETI |
|--------------|---------------|
| PAPÍR FORRÁS | DUPLEX MÁSOLA |
| 1 💷 A4 | 1 →1 |
| 2■11×17" | n 1→ 2 |
| 6 ■ 8½ × 11" | 2+2 |
| Egyéb | Egyéb |

A kiválasztott tálca ki lesz emelve vagy megjelenik a "TÖLTSÖN BE xxxxxx PAPÍRT." üzenet. Ha megjelenik az üzenet, töltsön papírt egy papírtálcára a szükséges méretu papírból.

Ha meg is jelenik a fenti üzenet, a másolás végrehajtható az aktuálisan választott papírra.

(*Megjegyzés) Az alábbi követelményeknek teljesülnie kell.

Szabványos méretű (A3, B4, A4, A4R, B5, B5R vagy A5 (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2 x 11", 8-1/2" x 11"R vagy 5-1/2" x 8-1/2")) papírt állított be, és az automatikus papírválasztást engedélyezte.

| 1. | A4 | | NORMÁL |
|----|-----|---|------------|
| 2. | 45- | E | ÚJRAHASZN. |
| 3. | B4 | | NORMÁL |

Ha a fentiektől eltérő méretű dokumentumot akar másolni, akkor nyomja meg a papírválasztó képernyőn lévő [Egyéb...] gomb mögött lévő gombok közül a kívánt papírméret gombját.

A választott gomb ki lesz emelve, és a papírválasztási ablak bezáródik. Nyomja meg az [OK] gombot, ha a papírválasztó képernyőről úgy akar kilépni, hogy nem

választ ki semmit.

4. Válassza ki a kívánt kimeneti módot (lásd a 2-17. oldalt).



Az alapbeállítás a rendezés mód.

5. A számgombok használatával állítsa be a kívánt példányszámot.



Legfeljebb 999-et lehet beállítani.

Ha csak egyetlen másolatot készít, a másolat akkor is elkészítheto, ha a példányszám kijelzo "0"-t mutat. A [C] (törlés) gomb használatával törölhet egy számjegyet, ha hibásan írta be.

Nyomja meg a [SZÍNES MÁSOLÁS (●●●●)] vagy [FEKETE-FEHÉR MÁSOLÁS (○●)] gombot.



Ha a papírok beolvasása közben megnyomja a [C] gombot, a beolvasás megáll. Ha a másolás már elkezdodött, a másolás és a beolvasás azután áll le, hogy a folyamatban lévo eredeti megérkezik az eredeti kimeneti részére. Ezekben az esetekben a példányszám visszaáll "0"-ra.



MEGJEGYZÉS: Az egyoldalasról egyoldalasra másolási mód alapbeállításként szerepel a kiindulási beállítások között.

| | | | Alapmemo | ória | Hozzáado memória (128 MB v MB) | ott vagy 256 |
|--------------------------------------|---------------------------|----------------------------------|---------------|---------|---|-----------------|
| Kétoldalas másolási mód | Kimeneti mód | Eredeti/papír méret | Rend- ezés | Csoport | Rend- ezés | Csoport |
| Színes | | Legfeljebb A3 (11" x 17") | | 0 | | |
| másolás Egyoldala | másolás | A3W (12" x 18")* | 0 | | | |
| s másolás Fekete-fehér másolás | Legfeljebb A3 (11" x 17") | 0 | | | | |
| | másolás | A3W (12" x 18")* | 0 | | | |
| | | Legfeljebb A4 (8-1/2" x 11") | 0 | | | |
| Auto- Matikus Kétoldalas | Színes másolás | B4, A3 (8-1/2" x 14", 11" x 17") | 0 | × | 0 | |
| | A3W (12" x 18")* | × | | | | |
| másolás | Fekete-fehér | Legfeljebb A3 (11" x 17") | 0 | | | |
| | masolas | A3W (12" x 18")* | × | | | |

Kimeneti korlátozások a másolási üzemmódban

 \bigcirc : A másolás lehetséges a választott beállításokkal \times : A másolás nem lehetséges

* A lapadagolóval nem lehet A3W (12" x 18") méretű dokumentumokat másolni.

A rendezett másolás közben beolvasható dokumentumok számára vonatkozó irányelvek

A rendezéses másolási mód használatakor az alábbi táblázatban található számú lapok mind a memóriába olvasódnak, és a beállított számú másolat elkészül.

(Megjegyzendo, hogy a lent látható számok csupán általánosságban érvényesek. Az aktuálisan a memóriába olvasható eredeti dokumentumok száma az eredeti oldalak tartalmától függoen változnak.)

| Kimeneti | Fradati típuca | Erodoti mároto | Alap- | Hozzáadott memória | |
|-----------------------------|--|--|---------|--------------------|--------|
| mód | | Eledeti melete | memória | 128 MB | 256 MB |
| | | Legfeljebb A4 (8-1/2" x 11") | 100 | | 180 |
| | színskálájú eredeti (foleg szöveg) | B4, A3 (8-1/2" x 14", 11" x 17") | 50 | | 90 |
| | | A3W (12" x 18") | 41 | | 74 |
| | Telies | Legfeljebb A4 (8-1/2" x 11") | 37 | , | 64 |
| Színes másolás | Színes színskálájú násolás eredeti (szöveg és fotók) | B4, A3 (8-1/2" x 14", 11" x 17") | 18 | } | 32 |
| | | A3W (12" x 18") | 15 | 5 | 26 |
| | | Legfeljebb A4 (8-1/2" x 11") | 21 | | 37 |
| | Teljes színskálájú eredeti (fotó) | B4, A3 (8-1/2" x 14", 11" x 17") | 10 |) | 18 |
| | | A3W (12" x 18") | 8 | | 15 |
| | | Legfeljebb A4 (8-1/2" x 11") | 40 | 0 | 680 |
| Fekete- fehér másolás | Szöveg eredeti | B4, A3 (8-1/2" x 14", 11" x 17") | 20 | 0 | 340 |
| | | A3W (12" x 18") | 16 | 5 | 280 |

Másolási kimenet (rendezés és csoport)

- 1. Tegye az eredeti dokumentumot a lapolvasó üvegre vagy a lapadagoló tálcára.
- 2. A számbillentyűkkel írja be a kívánt másolatok számát (<n>).
- 3. A kimeneti képernyőn nyomja meg a [RENDEZÉS] vagy a [CSOPORT] gombot.
- **MEGJEGYZÉS:** A gép automatikusan rendezi a másolatokat, amikor az eredeti dokumentumot ráhelyezi a lapadagoló tálcára.
 - A "Csoport" automatikusan ki lesz választva, ha az eredetit a dokumentumüvegre teszi.
 - 4. Nyomja le a [SZÍNES MÁSOLÁS] vagy a [FEKETE-FEHÉR MÁSOLÁS] billentyűt.

A gép kinyomtatja a másolatokat.

- Ha kiválasztotta a "Rendezés"-t, akkor <n> köteg másolat készül.
- Ha kiválasztotta a "Csoport"-ot, akkor a gép minden oldalról <n> másolatot nyomtat.

Az eltolási funkcióról

Ez a funkció eltolja az egyes másolt készleteket az elozohöz képest, megkönnyítve a készletek elválasztását.

(A gép a középső tálcába vagy a gerincfűző finisher eltolásos tálcájába érkező papírokat képes eltolni.)



1. Nyomja meg az [Egyebek...] gombot a kimeneti képernyőn.



2. Nyomja meg a [KÖZÉPSŐ TÁLCA] gombot.

| 🕞 MÁSOLÁSRA KÉSZ. | MEGSZAKÍTÁS | Đ | 0 |
|---|-----------------------------|----|---|
| KIMENET RENDEZÉS BAL OLDALI TÁLCA BAL OLDALI TÁLCA CSOPORT | ELTOLÁS KÖZÉPSŐ TÁLCA | OK | |

- 3. Nyomja meg az [ELTOLÁS] gombot.
- 4. Nyomja meg az [OK] gombot.



A kimeneti tálca kiválasztása

Ha a fenti ábra [BAL OLDALI TÁLCA] gombja a ki van emelve, a másolatok a berendezés baloldalán található tálcába érkeznek (a baloldali tálca). Ha a [KÖZÉPSO TÁLCA] gomb van kiemelve, a másolatok a középso tálcára érkeznek. Nyomja meg a másolás kimeneteként használni kívánt tálca gombját.

Az eltolási funkció bekapcsolása

Az eltolási funkció akkor muködik, ha megjelenik egy jelölés az [ELTOLÁS] jelölonégyzetben, amely a [KÖZÉPSO TÁLCA] gombjának megnyomása után a felso kimeneti tálca választásával jelenítheto meg. (Ha nem jelenik meg jelölés, nyomja meg a jelölonégyzetet.)

Az eltolás szélessége: Kb. 30 mm (1-3/10")

(Az A3W (12" x 18") papírt nem lehet eltolni.)

Automatikus kétoldalas másolás a lapadagoló tálcáról

Az alábbi automatikus kétoldalas másolási funkciók érhetők el, ha a gépben megtalálható a duplex modul, a kéttálcás egység, és a duplex átvezető és a lapfordító egység. A másolópapír automatikusan meg lesz fordítva, lehetové téve a könnyu kétoldalas másolást.

MEGJEGYZÉS: Léteznek bizonyos korlátozások a telepített memória nagyságától és a másolási beállításoktól függoen. (Lásd a "Kimeneti korlátozások a másolási üzemmódban" a(z) 2-15 oldalon és a "A rendezett másolás közben beolvasható dokumentumok számára vonatkozó irányelvek" a(z) 2-16 oldalon.)

Az alábbi kétoldalas módok választhatók

1. Automatikus kétoldalas másolás egyoldalas dokumentumokról

2. Automatikus kétoldalas másolás kétoldalas dokumentumokról

3. Automatikus egyoldalas másolás kétoldalas dokumentumokról

Ez a funkció még akkor is használható, ha a gépen nincs duplex modul/kéttálcás egység, és/ vagy duplex átvezető/lapfordító egység.

- 1. Helyezze az eredeti dokumentumokat a lapadagoló tálcára. (2-4. 2-10. oldal)
- 2. A kétoldalas másolás képernyőjén válassza ki a duplex másolási módot.



Eredeti

KIMEN Megjegyzés: Ha 2 → 1 oldalas másolatot szeretne készíteni, akkor először nyomja meg az [Egyebek...] gombot.

3. Válassza ki a kívánt duplex másolási módot.

Másolás



A bal oldali ábra azt a képernyőt mutatja, amikor a gépen megtalálható a lapadagoló tálca, a duplex modul/ kéttálcás egység, és a duplex átvezető/lapfordító egység. A kijelzo a telepített eszközöktol függoen változik.

Ha megnyomja egy nem választható mód másolási gombját, kettos sípszó hallatszik.

Példa álló lapállású eredetivel







- 4. A kétoldalas másolatok második oldalára másolandó kép megfordítható, így az elkészült kétoldalas másolatok állása megfelelo a felso tuzéshez. A kétoldalas másolás beállítási ablakában nyomja meg a [KÖTÉS VÁLTÁS] gombot, ha a lapokat a tetejüknél akarja összekötni.
- 5. Nyomja meg az [OK] gombot.



Végezze el a beállításokat és folytassa a 2-13. és 2-14. oldalon lévő 3 - 6 lépésekkel.

Másolás a lapolvasó üvegről

Ha olyan papírokat másol, amelyeket nem lehet a lapadagolóból betölteni, mert pl. túl vastagok, akkor nyissa ki a lapolvasó üveg fedelét, és másolja le a papírokat onnan.

MEGJEGYZÉS: Léteznek bizonyos korlátozások a telepített memória nagyságától és a másolási beállításoktól függoen. (Lásd a "Kimeneti korlátozások a másolási üzemmódban" a(z) 2-15 oldalon és a "A rendezett másolás közben beolvasható dokumentumok számára vonatkozó irányelvek" a(z) 2-16 oldalon.)

Egyoldalas másolatok egyoldalas dokumentumokról



1. Helyezzen egy lapot a lapolvasó üvegre (2-4. - 2-10. oldal).



MEGJEGYZÉS: Ne helyezzen semmilyen tárgyat az eredeti méret felismero alá, mert az megsértheti vagy az eredeti méret rosszul lesz felismerve.

[Hogyan helyezzük el az eredetit]

Helyezze el az eredetit az alább ábrázolt megfelelo pozícióban a mérete alapján.

(► Igazítsa középre az eredetit a középjellel.)



2. Ellenőrizze, hogy 1 \rightarrow 1 oldalas másolási módot választotta.



3. Ellenőrizze, hogy a gép az eredetikkel megegyező méretű papírt választott ki automatikusan (az Eredeti fülön lehet beállítani). (Lásd a megjegyzést*)



A kiválasztott tálca ki lesz emelve vagy megjelenik a "TÖLTSÖN BE xxxxx PAPÍRT." üzenet. Ha megjelenik az üzenet, töltsön papírt egy papírtálcára a szükséges méretu papírból. Ha meg is jelenik a fenti üzenet, a másolás végrehajtható az aktuálisan választott papírra.

(*Megjegyzés) Az alábbi követelményeknek teljesülnie kell.

Standard méretu (A3, B4, A4, A4R, B5, B5R vagy A5 (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/ 2 x 11", 8-1/2" x 11"R vagy 5-1/2" x 8-1/2")) eredeti van beállítva, és az automatikus papírválasztás engedélyezve van.

| 1. | A4 | NORMÁL |
|----|-----|------------|
| 2. | 45- | ÚJRAHASZN. |
| 3. | B4 | NORMÁL |

Ha a fentiektől eltérő méretű dokumentumot akar másolni, akkor nyomja meg a papírválasztó képernyőn lévő [Egyéb...] gomb mögött lévő gombok közül a kívánt papírméret gombját.

A választott gomb ki lesz emelve, és a papírválasztási ablak bezáródik. Nyomja meg az [OK] gombot, ha a papírválasztó képernyőről úgy akar kilépni, hogy nem választ ki semmit. 4. Válassza ki a kívánt kimeneti módot. (Lásd 2-17. oldal.)

| MÁSOLÁS | KIMENET |
|---------|----------|
| . →1 | RENDEZÉS |
| . →2 | TŰZÖTT |
| 2→2 | CSOPORT |
| Egyéb | Egyéb |

Ha egy dokumentumot érzékel a berendezés a documentumüvegen, a csoport mód automatikusan ki lesz választva.

A másolatok rendezéséhez a kimeneti képernyőn nyomja meg az [Egyebek...] gombot, a megjelenő képernyőn a [RENDEZÉS] gombot, majd az [OK] gombot.

- **MEGJEGYZÉS:** Ha megnyomja a [RENDEZÉS] vagy a [CSOPORT] gombot, akkor az kiemelten jelenik meg. Nyomja meg a [MINDEN TÖRLÉSE] gombot, ha törölni akarja az ikon kijelzését. Megjegyezzük, hogy az összes addig elvégzett beállítást törölni fog.
 - 5. A számgombok használatával állítsa be a kívánt példányszámot.



Legfeljebb 999-et lehet beállítani.

Ha csak egyetlen másolatot készít, a másolat akkor is elkészítheto, ha a példányszám kijelzo "0"-t mutat.

A [C] (törlés) gomb használatával törölhet egy számjegyet, ha hibásan írta be.

Nyomja meg a [SZÍNES MÁSOLÁS (●●●●)] vagy [FEKETE-FEHÉR MÁSOLÁS (○●)] gombot.

Cserélje ki az eredetit a következo eredetivel, és nyomja meg a [START] gombot. Addig ismételje ezt a muveletet, amíg az összes eredeti be nincs olvasva.

7. Nyomja meg az [OLVASÁS VÉGE] gombot.



Ha a kimenethez a 4. lépésben a "Rendezés"-t kiválasztotta, akkor meg kell nyomnia az [OLVASÁS VÉGE] gombot.

Automatikus kétoldalas másolás a lapolvasó üvegről

Az alábbi automatikus kétoldalas másolási funkcióra van lehetőség, ha a gépben megtalálható a duplex modul/kéttálcás egység, és a duplex átvezető/lapfordító egység. A másolópapír automatikusan meg lesz fordítva, lehetové téve a könnyu kétoldalas másolást.

MEGJEGYZÉS: Léteznek bizonyos korlátozások a telepített memória nagyságától és a másolási beállításoktól függoen. (Lásd a "Kimeneti korlátozások a másolási üzemmódban" a(z) 2-15 oldalon és a "A rendezett másolás közben beolvasható dokumentumok számára vonatkozó irányelvek" a(z) 2-16 oldalon.)



- 1. Helyezzen egy eredetit a dokumentum-üvegre. (2-4. 2-10. oldal)
- A kétoldalas másolás képernyőjén nyomja meg a [2 → 2 OLDALAS MÁSOLÁS] gombot.

| S | DUPLEX MÁSOLÁS | KIMENET |
|-----|----------------|----------|
| | 1 →1 | RENDEZÉS |
| 17" | 1+2 | TŰZÖTT |
| 11" | 2+2 | CSOPORT |
| b | Egyéb | Egyéb |

3. A kétoldalas másolás képernyőjén nyomja meg az [1 \rightarrow 2 oldalas] gombot.



Példa álló lapállású eredetivel





AB CD₁F GH₂

Ha automatikus kétoldalas másolatokat készít egyoldalas A3 (11" x 17") vagy B4 (8-1/ 2" x 14") méretű álló dokumentumokról, vagy ha egy kétoldalas dokumentum első és hátsó oldalát visszafele másolja le:

- a) A kétoldalas másolás képernyőjén nyomja meg az [Egyebek...] gombot.
- b) Nyomja meg a [KÖTÉS VÁLTÁS] gombot.

4. Nyomja meg az [OK] billentyűt.



Végezze el a beállításokat és folytassa a 2-21. és 2-22. oldalon lévő 3 - 7 lépésekkel.

Megvilágítás beállítása

A másológép hét megvilágítási módja közül lehet választani: AUTO, SZÖVEG/ NYOMTATOTT FOTÓ, SZÖV./FOTÓ, SZÖVEG, FOTÓ, NYOMTATOTT FOTÓ és TÉRKÉP.]

[AUTO]

Ez ennek a másolónak a normál kezdeti beállítása. Ha fekete-fehér másolat készül, a gép a megvilágítást automatikusan állítja be a leheto legjobb képminoség érdekében. Ha teljes színskálájú másolat készül, a kép azonos módon állítódik be, mint a [SZÖVEG NYOMT.FOTÓ] kiválasztásakor (kezdeti beállítások).

[SZÖVEG NYOMT. FOTÓ, SZÖV./FOTÓ, SZÖVEG, FOTÓ, NYOMTATOTT FOTÓ és TÉRKÉP.]

A megvilágítás kézileg állítható 9 lépésben.

1. Válassza ki a Megvilágítás fület.

| AS | MEGVILÁGÍTÁS | ERED |
|---------|--------------|-------|
| NY | PAPÍR FORRÁS | DUPLE |
| | 1 💷 A4 | |
| 7" →11" | 2■11×17" | |
| 1" →17" | 6 ■ 8½ × 11" | |
| gyéb | Egyéb | |

2. Válassza az [AUTO] vagy a [KÉZI] opciót. FOTÓ], [SZÖV./FOTÓ], [SZÖVEG], [FOTÓ], [NYOMTATOTT FOTÓ] vagy [TÉRKÉP], az eredeti típusától függően.



Példa:

Kiválasztotta a [SZÖVEG/ NYOMT.FOTÓ] gombot.

MEGJEGYZÉSEK: • A felbontás kiválasztása

Hat megvilágítási beállítás létezik mind a színes, mind a fekete-fehér másoláshoz, az eredeti tartalmától függoen.

| Eredeti típusa | Eredeti tartalma |
|------------------------|--|
| AUTO | Általában ez a beállítás van kiválasztva. Ha fekete-fehér másolat készül, a gép a megvilágítást automatikusan állítja be a leheto legjobb képminoség érdekében. Ha teljes színskálájú másolat készül, a kép azonos módon állítódik be, mint a lenti [SZÖVEG/NYOMT.FOTÓ] kiválasztásakor (kezdeti beállítások). |
| [SZÖVEG NYOMT. FOTÓ | Ez a mód biztosítja a legjobb egyensúlyt olyan eredeti másolásához, amely szöveget és nyomtatott fotókat is tartalmaz |
| SZÖV./FOTÓ | Ez a mód biztosítja a legjobb egyensúlyt olyan eredeti másolásához, amely szöveget és fotókat is tartalmaz. |
| SZÖVEG | Ez a mód hasznos az eredeti nagyon alacsony tömörségu részeinek kiemeléséhez, illetve a szokatlanul magas tömörségu részek elnyomásához. |
| FOTÓ | Ez a mód biztosítja a legjobb másolatokat finom részletekkel rendelkezo fényképekrol. |
| NYOMTATOTT FOTÓ | Ez a mód hasznos nyomtatott fotók másolásához. |
| TÉRKÉP | Ez a mód hasznos a legtöbb térképen megtalálható finoman árnyalt részek és apró részletek biztosításához. |

Másolat készítése másolatról

Ha egy olyan másolatot másol le, melyet ezen a gépen készítettek, akkor jelölje be a MÁSOLAT MÁSOLATA négyzetet a mód kiválasztásához. A mód kiválasztásakor a felbontást három értékre állíthatja be: "SZÖVEG/ NYOMT.FOTÓ", "SZÖVEG" és "NYOMTATOTT FOTÓ".

 A színes másolatok színeinek élénkítéséhez nyomja meg a SZÍN TÓNUS FELJAVÍTÁS négyzetet. A következo korlátozások érvényesek a színárnyalat erosítése pont kiválasztása esetén:

MÁSOLAT MÁSOLATA módban (lásd feljebb) a színárnyalatot nem tudja erősíteni.

llyenkor nem lehet a fényességet beállítani (2-56. oldal) és egyszerű színes másolást végrehajtani (2-59. oldal).

A lapadagolót nem lehet használni. (Fekete-fehér másolatok készítésekor azonban használható.)

3. Ha az "AUTO"-tól eltérő beállítást választott a 2. lépésben, akkor kézzel állítsa be a másolás megvilágítási paraméterét.



Nyomja meg a **D** gombot, ha sötétebb másolatokat akar készíteni.

Nyomja meg a gombot világosabb másolatok készítéséhez.

MEGJEGYZÉSEK: • Ajánlott megvilágítási módok a szöveg módhoz

- 1 2: Sötét dokumentumok, mint pl. újság
- 3: Átlagos tömörségű dokumentumok
- 4 5: Ceruzával vagy világos színű betűkkel írt dokumentumok
- Szín beállítások menü

A színes másolás különleges funkcióiként az alábbi színes kép beállítások végezhetők el (2-50. oldal).

- RGB BEÁLLÍTÁS
- ÉLESSÉG
- HÁTTÉR ELNYOMÁSA
- SZÍNKIEGYENLÍTÉS
- FÉNYESSÉG
- INTENZITÁS

4. A számgombok használatával állítsa be a kívánt példányszámot.



Nyomja meg a [SZÍNES MÁSOLÁS (●●●●)] vagy [FEKETE-FEHÉR MÁSOLÁS (○●)] gombot.

Az automatikus megvilágítási módhoz való visszatéréshez válassza a Megvilágítás fület és nyomja meg az [AUTO] gombot.

MEGJEGYZÉS: Az automatikus megvilágítási szintet a "Kép minőségének beállítása" kezelőprogram segítségével tudja beállítani.

Kicsinyítés/Nagyítás/Zoom

A kicsinyítési és nagyítási arányokat automatikusan vagy kézzel lehet kiválasztani az ebben a fejezetben leírtak szerint.

Automatikus kiválasztás (automatikus kép)

A kicsinyítési vagy nagyítási arány automatikusan lesz kiválasztva az eredeti mérete és a választott papír mérete alapján.

- 1. Helyezze az eredeti dokumentumot a lapadagoló tálcába vagy a lapolvasó üvegre (2-4. 2-10. oldal).
- **MEGJEGYZÉS:** Az automatikus aránybeállítás csak az alábbi méretu eredetikhez és papírokhoz használható. Nem használható más méretekhez. Ugyanakkor, a nem standard eredeti és papírméretek esetében a méreteket be lehet írni, lehetové téve az automatikus aránybeállítást ezekhez a méretekhez. (2-8. oldal)

Eredeti méretek:A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5 (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2")

Papírméret: A3, B4, A4, A4R, B5, A5 (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2")

2. Nyomja meg a papírválasztó képernyőn a megfelelő gombot a kívánt papírméret kiválasztásához.



MEGJEGYZÉS: Ha egyik tálcában sincsen ilyen méretű papír, akkor tegyen az egyik papírtálcába vagy az oldaltálcába.

3. A másolási arány képernyőjén nyomja meg az [Egyebek...] gombot.



- 4. Nyomja meg az [AUTO MÉRET] gombot.
- 5. Nyomja meg az [OK] gombot.

Az [AUTO MÉRET] gomb kiemelten jelenik meg, és a gép kiválasztja az eredeti dokumentum és a választott papír méretéhez legjobb kicsinyítési vagy nagyítási arányt, ami megjelenik a másolási arány kijelzőn.

- MEGJEGYZÉS: Ha megjelenik a "FORGASSA EL A DOKUMENTUMOT ÁLLÓBÓL (≧) FEKVŐBE (™)" üzenet, akkor változtassa meg a papír lapállását az üzenetben jelölt módon. Ha megjelenik a fenti üzenet, a másolás végrehajtható a lapállás megváltoztatása nélkül is, de a kép nem fog megfeleloen illeszkedni a papírra.
 - 6. A számgombok használatával állítsa be a kívánt példányszámot.



Legfeljebb 999-et lehet beállítani.

Ha csak egyetlen másolatot készít, a másolat akkor is elkészítheto, ha a példányszám kijelzo "0"-t mutat.

A [C] (törlés) gomb használatával törölhet egy számjegyet, ha hibásan írta be.

Nyomja meg a [SZÍNES MÁSOLÁS () vagy [FEKETE-FEHÉR MÁSOLÁS () gombot.



Ha a papírt a lapolvasó üvegre tette, állítsa a kimenetet "Rendezés"-re, majd nyomja meg az [OLVASÁS VÉGE] gombot, miután a gép minden oldalt beolvasott (7. lépés 2-22. oldal).

Az auto kép mód törléséhez a másolási arány képernyőn nyomja meg az [Egyebek...] gombot, majd az [AUTO MÉRET] gombot ismét, hogy eltüntesse a kiemelést.

Kézi kiválasztás

Elore beállított arányok (maximum 400%, minimum 25%) választható a nagyítás és kicsinyítés gombokkal. Továbbá a gombokkal bármilyen arányt választhat 50% és 200% között 1%-os léptetéssel.

MEGJEGYZÉS: A lapadagoló használatakor az arányt csak 50% és 200% közé lehet beállítani.

- 1. Helyezze az eredeti dokumentumot a lapadagoló tálcába vagy a lapolvasó üvegre (2-4. 2-10. oldal).
- 2. Nyomja meg az [Egyebek...] gombot a másolási arány képernyőn.



3. A [MENÜ] gomb használatával válassza ki az "**1**" menüt vagy a "**2**" menüt a másolási arány beállításához.

Menü 👖

| ₿ ^{MÁSOLÁSRA} KÉSZ. | ⊸ 0 |
|---|-------------------------|
| 100 % | AUTO EREDETI |
| | AUTO MEGVILÁGÍTÁS |
| $\begin{array}{c} 1 \\ A3 \rightarrow A4 \\ B5 \rightarrow A4 \\ B5 \rightarrow A4 \\ 115\% \\ A5 \rightarrow B5 \\ 122\% \\ B5 \rightarrow B4 \\ 141\% \\ 100\%$ | AUTO A4 PAPÍR FORRÁS |
| XY ZOOM MENÜ D+ 2 AUTO MÉRET | MÉRETARÁNY |

- A. Elore beállított kicsinyítési arányok: 70%, 81% és 86% (az AB rendszerhez).
- 77% és 64% (a hüvelyk skálához). B. Előre beállított nagyítási arányok: 115, 122% és 141% (az AB rendszerhez). 121% és 129% (a hüvelyk skálához).

Menü 2



- A. Elore beállított kicsinyítési arányok: 50% és 25%*.
- B. Elore beállított nagyítási arányok: 200% és 400%*.
- * A lapadagoló használatakor az arányt csak 50% és 200% közé lehet beállítani.

(A kezeloi programmal beállított egyedi arányok a menü 2-ben jelennek meg.)

4. Az érintési panel kicsinyítés, nagyítás és [ZOOM] gombjaival állítsa be a kívánt másolási arányt.

| B4 + B5 A3 + A4 B5 + A5 B4 + A4 B4 + A4 B4 + A4 B4 + A4 B1% A3 + B5 B4 + B5 B4 + B5 B1% A3 + B5 B4 + B5 B4 + B5 B5 + A5 B1% A4 + B5 B5 + A5 B1% A3 + B5 B1% A3 + B1% A3 + |
|--|
| B5 + A4 B4 + A3 XY L MENÚ D+ 2 |

| 100 % | |
|---|--------|
| B5 70% B5 + A5 8 + B5 8 | 6% |
| A4 A4 A3 115% A5 + B5 A4 + B4 A2 A3 A4 A4 A4 A4 A4 A4 A5 A5 A5 A5 A5 A5 A5 A5 A5 A5 A5 A5 A5 | 11% |
| XY ZOOM MENÜ 14 | 2 AUTO |

Nagyítási arány: Bármi beállítható 50% és 200% között, 1%-os lépésekben.

Nyomja meg a [] gombot az arány növeléséhez, vagy a []] gombot az arány csökkentéséhez. Ha bármelyik gombot 3 másodpercig folyamatosan nyomva tartja, az arány elkezd gyorsan változni.

- MEGJEGYZÉSEK: Nyomjon meg egy kicsinyítési vagy nagyítási gombot az arány közelítő beállításához, majd nyomja meg a [>>>] gombot az arány csökkentéséhez vagy a [>>>] gombot az arány növeléséhez.
 - Megjelenhet "A KÉP NAGYOBB A MÁSOLÓPAPÍRNÁL." üzenet, jelezve, hogy a választott másolási arány túl nagy a másolópapír méretéhez képest. Ugyanakkor, ha megnyomja a [START] gombot elkészül egy másolat.
 - A vízszintes és függőleges másolási arányok külön beállításához használja az XY ZOOM funkciót. Lásd a 2-32. oldalt.

- 5. Ellenorizze, hogy a kívánt papírméret automatikusan ki lett választva a választott másolási arány alapján, vagy szükség szerint válasszon más méretet.
- 6. Nyomja meg az [OK] gombot.



7. A számgombok használatával állítsa be a kívánt példányszámot.

1 2 3 C 4 5 6 7 4 9 ¥ 0 #/P ©

Legfeljebb 999-et lehet beállítani.

Ha csak egyetlen másolatot készít, a másolat akkor is elkészítheto, ha a példányszám kijelzo "0"-t mutat.

A [C] (törlés) gomb használatával törölhet egy számjegyet, ha hibásan írta be.

Nyomja meg a [SZÍNES MÁSOLÁS () vagy [FEKETE-FEHÉR MÁSOLÁS () gombot.



Ha a papírt a lapolvasó üvegre tette, állítsa a kimenetet "Rendezés"-re, majd nyomja meg az [OLVASÁS VÉGE] gombot, miután a gép minden oldalt beolvasott (7. lépés 2-22. oldal).

Az arány visszaállítása 100%-ra

Ha vissza akarja állítani az arányt 100%-ra, nyomja meg a másolási arány képernyőn a [100%] gombot.

XY Zoom

Az XY ZOOM funkció lehetové teszi a vízszintes és függoleges másolási arányok egymástól független változtatását.

Elore beállított arányok (maximum 400%, minimum 25%) választható a nagyítás és kicsinyítés gombokkal. Továbbá a gombokkal bármilyen arányt választhat 50% és 200% között 1%-os léptetéssel.

MEGJEGYZÉS: A lapadagoló használatakor az arányt csak 50% és 200% közé lehet beállítani.

Példa: a hosszúságra 100%-ot, a szélességre pedig 50%-ot választva:



- 1. Helyezze az eredeti dokumentumot a lapadagoló tálcába vagy a lapolvasó üvegre. (2-4. 2-10. oldal)
- 2. Nyomja meg az [Egyebek...] gombot az érintési panelen.



3. Nyomja meg az [XY ZOOM] gombot.



4. Nyomja meg az [X] gombot.



 A kicsinyítés, nagyítás és ZOOM ([lessering], [lessering]) gombokkal változtathatja meg a másolási arányt vízszintes (X) irányban.



A rögzített arány gomb nem jelenik meg kiemelten, ha megnyomja.

Z(A lapadagoló használatakor az arányt csak 50% és 200% közé lehet beállítani.



A zoom gombokkal az arányt 50% és 200% között változtathatja, 1%-os lépésekben.

Nyomja meg a [] gombot az arány növeléséhez, vagy a []] gombot az arány csökkentéséhez. Ha bármelyik gombot 3 másodpercig folyamatosan nyomva tartja, az arány elkezd gyorsan változni.

- **MEGJEGYZÉS:** Nyomjon meg a kicsinyítési vagy a nagyítási gombot a közelítő arány beállításához, majd nyomja meg a [] gombot az arány csökkentéséhez vagy a [] gombot az arány növeléséhez.
 - 6. Nyomja meg az [Y] gombot.



 A kicsinyítés, a nagyítás és a ZOOM ([←], [→]) gombokkal változtassa meg a másolási arányt a függőleges (Y) irányban ugyanúgy, mint ahogy tette ezt az (X) iránynál az 5. lépésben.



Akármelyik másolási arány megváltoztatható a finombeállítás érdekében a következo lépés végrehajtása elott.

8. Nyomja meg az [OK] gombot.



9. A papírválasztás képernyőn válassza ki a kívánt méretű papírhoz tartozó papírtálcát.

| ORMÁL PAPÍR | AUTO |
|-------------|--------------|
| | MEGVILÁGÍTÁS |
| JEHÉZ PAPÍR | |
| | 2 |
| VETÍTÕFÓLIA | PAPÍR FORRÁS |
| | V-508 008 |
| BORÍTÉK | |
| | MERETARMY |

Ha az AUTOMATIKUS PAPÍRVÁLASZTÁS mód be van kapcsolva, akkor a gép automatikusan ki fogja választani a megfelelő másolópapír méretet az eredeti dokumentum mérete és a választott másolási arányok alapján.

 Állítsa be az összes többi paramétert, mint a megvilágítás, a papírméret vagy a példányszám, majd nyomja meg a [SZÍNES MÁSOLÁS (●●●●)] vagy [FEKETE-FEHÉR MÁSOLÁS (○●)] gombot.



A funkció törléséhez nyomja meg a [MÉGSEM] gombot vagy az [XY ZOOM] gombot még egyszer ugyanúgy, mint a 2-32. oldal 3. lépésében vagy mint a 2-33. oldal. 5. lépésében. Ezt azelőtt kell végrehajtani, mielőtt a 8. lépésben megnyomja az [OK] gombot.

Különleges papírok

A különleges papírokat - beleértve a vetítőfóliát, a képeslapokat és a borítékokat - az oldaltálcáról kell adagolni.

1. Helyezze az eredeti dokumentumot a lapadagoló tálcába vagy a lapolvasó üvegre (2-4. - 2-10. oldal).



2. Tegye a különleges papírt az oldaltálcára.



Lásd. a 1-29. és a 1-30. oldalakon az oldaltálcában használható papír jellemzőit.

A papírbetöltés utasításait ld. a "Papír behelyezése az oldaltálcába" a(z) 1-23 oldalon.

3. A papírválasztó képernyőn nyomja meg az [Egyebek...] gombot, majd válassza az oldaltálcát.



- 4. Válassza azt a papírtípust, amilyet betett az oldaltálcába.
- 5. Nyomja meg az [OK] gombot.
- Állítsa be az összes többi paramétert, mint a megvilágítás vagy a példányszám, majd nyomja meg a [SZÍNES MÁSOLÁS () vagy [FEKETE-FEHÉR MÁSOLÁS ()] gombot.



Ha a papírt a lapolvasó üvegre tette, állítsa a kimenetet "Rendezés"-re, majd nyomja meg az [OLVASÁS VÉGE] gombot, miután a gép minden oldalt beolvasott (7. lépés 2-22. oldal).

MEGJEGYZÉSEK: • 2-es nehéz papírra, vetítőfóliára és borítékra készített másolatok kimeneti helye

Az ilyen típusú papírokra készített másolatok írással felfelé jönnek ki a berendezés baloldalán lévő tálcájára.

Nem érkezhetnek a középso tálcára. A képpel le kimenet nem lehetséges ezeknél a papíroknál.

Szín beállítások menü

Az alábbi beállítások állnak rendelkezésre a színes másolás különleges funkcióiként (2-50. oldal).

- RGB ÁLLÍTÁS
- ÉLESSÉG
- HÁTTÉR ELNYOMÁSA
- SZÍNKIEGYENLÍTÉS
- FÉNYESSÉG
- INTENZITÁS

A másolás kényelmi funkciói

Ez a fejezet leírja a különleges rendeltetésu funkciókat, a másolási beállítások tárolását és más hasznos funkciókat. Kérjük, ha szükséges, olvassa el egyes bekezdéseit.

Extra Funkciók

Ha a másolási mód fő képernyőjén kiválasztja az Extra Funkciók fület, akkor megjelenik a számos különleges funkciójú gombot tartalmazó EXTRA FUNKCIÓK képernyő. Ezeket a funkciókat az alábbiakban láthatja.



| ① [[MARGÓ ELTOLÁS] gomb | Használatával eltolhatja a képet a másolaton, hogy a fűzéshez margót hozzon létre (2-38. oldal). |
|----------------------------|--|
| ② [TÖRLÉS] gomb | Használatával a könyvek és más vastag dokumentumok másolásakor a széleken keletkező árnyékot tüntetheti el (2-40. oldal). |
| ③ [KÖNYV MÁSOLÁS] gomb | Használatával az egybekötött dokumentumok jobb- és baloldalát lemásolhatja anélkül, hogy odébb tolná a dokumentumot a lapolvasó üvegen (2-41. oldal). |
| ④ [KÖZPONTBA] gomb | Használatával a másolt kép a másolópapír közepére kerül (2-43. oldal). |
| ⑤ [FEDELEK] gomb | Ezzel más típusú papírt használhat elő- és hátlapként (2-46. oldal). (Csak akkor, ha használja a lapadagolót.) |
| ⑥ [VETÍTOFÓLIA] gomb | Ha vetítőfóliára másol, nyomja meg ezt a gombot, hogy a vetítőfólia lapok közé automatikusan egy elválasztólap kerüljön (2-44. oldal). |

- ⑦ [OK] gomb az Nyomja meg az [OK] gombot a másolási mód foablakához való visszatéréshez.
 extra funkciók ablakban
 - Image: Ima

Nyomja meg a 💽 gombot (8), hogy az alábbi képernyőre váltson.

Az alábbi extra funkciók a második képmezoben választhatók ki (2/2).



(SZÍNBEÁLLÍTÁSO K] gomb

Nyomja meg ezt a gombot a színbeállítások menüablakának megjelenítéséhez. Színes másolás esetén segítségével kiválaszthatja az alábbi különleges funkciókat a színek beállításához (2-50. oldal).

| SZÍN- BEÁLLÍTÁSOK | | OK |
|-----------------------|-----------|---------------------|
| RGB ÁLLÍTÁS | ÉLESSÉG | HÁTTÉR ELNYOMÁSA |
| SZÍN- KIEGYENLÍTÉS | FÉNYESSÉG | INTENZITÁS |

(WÉPSZERKESZTÉ S] gomb

Nyomja meg ezt a gombot a képszerkesztés menüablakának megjelenítéséhez. Segítségével kiválaszthatja az alábbi különleges funkciókat a képszerkesztéshez (2-58. oldal).

① [F/F FORDÍTÁS] Másolatot lehet készíteni úgy, hogy a fekete és a fehér színeket a gép megfordítja gomb (2-49. oldal). (Ez a funkció csak fekete-fehér másolás esetén használható.)

A különleges funkciók kezelése

1. Válassza ki az Extra Funkciók fület.

| MEGSZAKÍTÁS | | | |
|-------------|-------|--------|---------|
| ETI | EXTRA | FUNKCI | Ó |
| EX MÁSOL | AS | KIMENE | Т |
| 1 →1 | | | RENDEZÉ |
|]1→2 | | | TŰZÖTT |

2. Nyomja meg a kívánt különleges mód gombját.



Példa: A margó eltolás funkció beállításához

Ha megnyomja a színbeállítások vagy a képszerkesztés menügombjait, az ezekhez tartozó funkciók kiválasztásának menüablakához fog jutni.

A beállítási ablakot igénylő módok beállítási eljárásai a 2-38. oldalon kezdődnek.

A könyv nyomtatás, a középre helyezés, a vetítofólia elválasztólappal, F/F fordítás, a tükörkép és az A3 (11" x 17") teljes átütés funkciók nem igényelnek beállítási ablakot.

Margó eltolása

A margó eltolása funkció automatikusan eltolja a szöveget vagy a képet a másolópapíron mintegy 10 mm-rel (1/2"), az alapbeállításában.


1. Nyomja meg a [MARGÓ ELTOLÁS] gombot az EXTRA FUNKCIÓ ablakban.



A margó eltolása beállítási ablak megjelenik.

Megjelenik a margó eltolása ikon () is a képernyő bal felső részén, mely jelzi, hogy a funkció be van kapcsolva.

2. Válassza ki az eltolás irányát.



Nyomja meg az egyik eltolási irányt (jobbra vagy balra) kiválasztó gombot. A kiválasztott gomb ki lesz emelve.

 Szükség szerint állítsa be az eltolás mértékét, majd nyomja meg az alsó [OK] gombot.

| | OK |
|---------------------------------|-----|
| MÉGS | emK |
| 1.OLDAL 10 ^(0~20) | |
| | |

Ha a gépen nincs duplex modul/kéttálcás egység és duplex átvezető/lapfordító egység, akkor a kétoldalas másolatokhoz a margó eltolása nem lesz elérhető.

4. Nyomja meg az [OK] gombot az EXTRA FUNKCIÓK ablakban.

Térjen vissza a másolási mód foablakához.

A következo lépésekrol

Ha a lapadagolót használja, lásd a 2-12. - 2-18. oldalakat. Ha a lapolvasó üveget használja, ld. a 2-20. - 2-23. oldalakat.

A margó eltolás funkció törléséhez nyomja meg a [MÉGSEM] gombot a margó eltolás beállítási ablakán. Ezt azelőtt kell végrehajtani, mielőtt a 4. lépésben megnyomja az [OK] gombot.

Törlés

Használatával kitörölheti a könyvek és más vastag eredetik másolásakor keletkezo árnyékot. A választható törlési módok az alábbiakban láthatók. A törlési szélesség kb. 10 mm (1/2"), az alapbeállításában.



SZÉLEK TÖRLÉSE

Megszünteti az árnyékvonalakat a másolatok éle körül, amelyek nehéz papír vagy könyv másolásakor keletkeznek.

KÖZÉP TÖRLÉSE

Megszünteti az árnyékvonalakat, amelyeket a bekötött dokumentumok kötése okoz.

SZÉL+KÖZÉP TÖRLÉSE

Megszünteti az árnyékvonalakat a másolatok éle körül és a másolatok közepén.

1. Nyomja meg a [TÖRLÉS] gombot az EXTRA FUNKCIÓ ablakban.



A beállítás törlése képernyő megjelenik.

A törlés ikon ()) is megjelenik a képernyő bal felső részén, mely jelzi, hogy a funkció be van kapcsolva.

2. Válassza ki a kívánt törlési módot.



Válassza ki a három törlési mód egyikét. A kiválasztott gomb ki lesz emelve.

3. Állítsa be a törlés mértékét, és nyomja meg az [OK] gombot.



4. Nyomja meg az [OK] gombot az EXTRA FUNKCIÓ ablakon.

Térjen vissza a másolási mód foablakához.

A következo lépésekrol

Ha a lapadagolót használja, lásd a 2-12. - 2-18. oldalakat. Ha a lapolvasó üveget használja, ld. a 2-20. - 2-23. oldalakat.

A törlési funkció visszavonásához nyomja meg a [MÉGSEM] gombot a törlés beállítási ablakában.

Könyvmásolás

A könyv másolás funkció külön másolatokat csinál két, a dokumentumüvegen egymás mellett elhelyezett dokumentumról. Ez különösen hasznos könyvek és más bekötött dokumentumok másolásánál.

[Példa] Egy könyv jobb- és baloldalának másolása



- A könyv másolás funkció használható a kicsinyítéssel együtt, de nem használható a nagyítással együtt.
- A könyv másolás funkció csak a dokumentumüvegrol muködtetheto. A lapadagoló nem használható ezzel a funkcióval.
- Csak A4 (8-1/2" x 11") papír használható.

1. Nyomja meg a [KÖNYV MÁSOLÁS] gombot az EXTRA FUNKCIÓK ablakban.



A [KÖNYV MÁSOLÁS] gomb kiemelten jelenik meg, mely jelzi, hogy a funkciót bekapcsolta, és a könyvmásolás ikon (
) megjelenik az EXTRA FUNKCIÓK képernyő bal felső részén.

2. Nyomja meg az [OK] gombot az EXTRA FUNKCIÓ ablakon.



Térjen vissza a másolási mód foablakához.

3. Helyezze az erdetiket a dokumentum-üvegre.



Könyv eredetik másolásakor:

Ha vastag könyvet másol, enyhén nyomja le, hogy lesimítsa a dokumentumüvegre.



4. Ellenorizze, hogy A4 (8-1/2" x 11") méretu papírt választott.



Ha nem A4-es (8-1/2" x 11") méretű papírt választott, a papírválasztás képernyőn nyomja meg a megfelelő pombot az A4-es (8-1/2" x 11") méretű papír veretű a tásához.

A következo lépésekrol

Kétoldalas másoláshoz kövesse a 2 - 4 lépéseket a 2-23. oldaltól, majd a 4 - 7 lépéseket a 2-22. oldaltól kezdődően.

Egyoldalas másoláshoz kövesse a 4 - 7 lépéseket a 2-22. oldaltól kezdődően.

A könyv másolás funkció megszakításához nyomja meg a [KÖNYV MÁSOLÁS] gombot az extra funkciók képernyőn (1. lépés). (A kiemelés eltunik.)

MEGJEGYZÉS: A dokumentum kötése miatt keletkező árnyékok eltüntetéséhez használja a szélek törlése funkciót (2-40. oldal). (Közép törlése és Szél+közép törlése nem használható kombináltan.)

Központba

Ha az eredeti és a másolópapír mérete eltér, a KÖZPONTBA használatával a képet a másolópapír közepére tolhatja, de csak balról jobbra irányban.

[Példa]



- Ez a funkció használható egy nagyobb méretu eredeti kép kicsinyítésére, és központba helyezésére egy kisebb méretu másolópapíron, csakúgy, mint egy kisebb eredeti központba helyezésére egy nagyobb méretu másolaton. Ez a funkció nem fog muködni, ha nem standard méretu eredetit vagy másolópapírt használ. Ezt a funkciót nem választhatja, ha a nagyítást választotta.
- 1. Nyomja meg a [KÖZPONTBA] gombot az EXTRA FUNKCIÓ ablakban.



Másolás

A [KÖZPONTBA] gomb kiemelten jelenik meg, mely jelzi, hogy a funkció be van kapcsolva, és a középre ikon () látható lesz a képernyő bal felső részén.

 Nyomja meg az [OK] gombot az EXTRA FUNKCIÓ ablakon. Térjen vissza a másolási mód foablakához.

A következo lépésekrol

Ha a lapadagolót használja, lásd a 2-12. - 2-18. oldalakat. Ha a lapolvasó üveget használja, ld. a 2-20. - 2-23. oldalakat.

A KÖZPONTBA funkció törléséhez nyomja meg ismét a [KÖZPONTBA] gombot az EXTRA FUNKCIÓ ablakban (1. lépés).

Vetítőfólia elválasztólapokkal

Ha vetítofóliára másol, üres elválasztólapokat helyezhet el a fólialapok közé.

Példa: Lapok elhelyezése vetítőfóliák közé

Elválasztólapok

- Az elválasztólapokra semmilyen módban nem lehet másolni.
- Ez a mód csak egyoldalasról egyoldalasra és 2-oldalasról egyoldalasra módokban választható.
- Ebben a módban nem választható többpéldányos másolás.
- A vetítőfóliát az oldaltálcából kell adagolni.
- Az elválasztólapoknak azonos méretunek kell lenniük (A4 vagy A4R (8- 1/2" x 11" vagy 8-1/2" x 11"R)) a vetítofóliával.
- A legjobb eredmények érdekében a Xerox által ajánlott vetítőfóliát használja.

A következő eljárás végrehajtása előtt a másolási mód fő képernyőjének kimeneti kijelzőjén nyomja meg az [Egyebek...] gombot, hogy megjelenjen a kimeneti beállítások képernyője (2-17. oldal), majd nyomja meg a [BAL OLDALI TÁLCA] gombot*, hogy ez legyen a kimeneti tálca*.

* Ha a gépen megtalálható az opcionális gerincfűző finisher, nyomja meg a [FINISHER TÁLCA] gombot, hogy ez legyen a kimeneti tálca.

1. Nyomja meg a [VETÍTŐFÓLIA] gombot az Extra funkciók fül EXTRA FUNKCIÓK ablakában.



A [VETÍTŐFÓLIA] gomb kiemelten jelenik meg, mely jelzi, hogy a funkció be van kapcsolva, és a vetítőfólia ikon (), stb.) látható lesz a képernyő bal felső részén.

2. Nyomja meg az [OK] gombot az EXTRA FUNKCIÓ ablakon.

Térjen vissza a másolási mód foablakához.

Xerox WorkCentre C226 Felhasználói útmutató

Kétoldalas dokumentumok esetében ez csak lapadagolóval lehetséges.

Eredetik

Eredetik

(kétoldalas)

(egyoldalas)

3. Tegyen vetítőfóliát az oldaltálcába.



Vegyen ki minden papírt az oldaltálcából, mielőtt belerakja a vetítőfóliát. (Az oldaltálcába az 1-23. oldalon leírtak szerint tehet papírt.)

4. A papírválasztó képernyőn nyomja meg az [Egyebek...] gombot, majd válassza az oldaltálcába berakott vetítőfóliát.



Nyomja meg a [VETÍTŐFÓLIA] gombot.

5. Nyomja meg a [GYORS MÓD]-ot vagy a [MINOSÉGI MÓD]-ot a vetítofóliához.

| П | 🕞 VÁLASSZA KI A VETÍTŐFÓLIA MÓDOT. |
|---|------------------------------------|
| | OK |
| | GYORS MÓD |
| | MINŐSÉGI MÓD |
| | EXTRA MÉRET ALAPBEALLITÁSOK |

A GYORS MÓD a gyors nyomtatáshoz van.

A MINOSÉGI MÓD egy kiváló minoségu képhez van.

Ha bármely gomb megnyomása után megnyomja az [OK] gombot, visszatér a másolás üzemmód foképmezojéhez.

A következo lépésekrol

Ha a lapadagolót használja, lásd a 2-12. oldalt. Ha a lapolvasó üveget használja, ld. a 2-20. oldalt.

A VETÍTOFÓLIA funkció törléséhez nyomja meg ismét a [VETÍTOFÓLIA] gombot az EXTRA FUNKCIÓ ablakon.

MEGJEGYZÉS: Ha elkészült a másolás, vegyen ki minden, az oldaltálcában maradó vetítőfóliát.

Fedelek

A FEDELEK mód használatával fedeleket tehet a többoldalas dokumentumok elejére, hátára vagy az elejére és a hátára is.

Ez a funkció csak akkor használható, ha az eredeti dokumentumokat a lapadagoló tálcára helyezte. (A dokumentumüveg nem használható.)

Fedélre másolással



Fedélre másolás nélkül



1. Nyomja meg a [FEDELEK] gombot az EXTRA FUNKCIÓ ablakban.

| \square | TÖRLÉS | |
|-----------|---------|-----|
| | FEDELEK | VET |
| _ | -15- | |

Megjelenik a FEDELEK beállítási ablaka.

A fedelek ikon (, stb.) is megjelenik a képernyő bal felső részén, mely jelzi, hogy a funkció be van kapcsolva.

2. Válassza ki a fedél elhelyezését.



Válassza az [ELOLAP], [HÁTLAP] vagy [ELO+HÁTLAP] beállítást az érintési panelen.

3. Jelezze, hogy az elolapokra történjen-e másolás vagy sem.



Az érintési panelen válassza az [IGEN]-t vagy a [NEM]et. Ha az [IGEN]-t választja, a dokumentum elso lapja az elolapra lesz másolva.

4. Nyomja meg az [OK] gombot a FEDELEK beállítási ablakon.

Térjen vissza az EXTRA FUNKCIÓ ablakhoz.

5. Nyomja meg az [OK] gombot az EXTRA FUNKCIÓ ablakon.

Térjen vissza a másolási mód foablakához.

6. Tegye be az oldaltálcába azt a fedőlapot, melyet használni szeretne.



Ugyanolyan méretű papírt tegyen be, mint amilyen a másoláshoz használandó papír. Ha a gerincfűző finishert használja a fűzéshez, akkor nehéz anyagú papírt nem használhat a fedelekhez (lásd az 1-32. oldalt). Olyan papírt kell használni, ami belefér a fűzőgépbe.

A következo lépésekrol

Ld. a 2-12. - 2-18. oldalakat.

MEGJEGYZÉS: Az eredeti dokumentumokat tegye a lapadagoló tálcára.

A lapolvasó üveg nem használható ezzel a funkcióval.

- A fedőlap másolása közben a folyamatos adagolási mód nem fog működni, még akkor sem, ha ezt bekapcsolta a programmal.
 - A fedél másolás során a brosúra másolás funkció (2-70. oldal) és a gerincfűzési (brosúra fűzés) funkció nem fog működni.

A FEDELEK funkció megállításához válassza ismét a FEDELEK funkciót, és nyomja meg a [MÉGSEM] gombot (2. lépés).

MEGJEGYZÉSEK:

F/F fordítás

A fekete és fehér színek felcserélodnek a másolaton a negatív kép létrehozásakor. (Ez a funkció csak fekete-fehér másolás esetén használható.)





MEGJEGYZÉS:

A nagy fekete területekkel rendelkező dokumentumokat (amelyik sok festéket használna) kinyomtathatja úgy is, hogy invertálja a fekete/fehér színeket, így csökkentheti a festékfogyasztást.

 Ha át akar váltani a második EXTRA FUNKCIÓK képernyőre, nyomja meg a gombot.



2. Nyomja meg a [F/F FORDÍTÁS] gombot a második EXTRA FUNKCIÓK képernyőn.



A [F/F FORDÍTÁS] gomb kiemelten fog megjelenni, ami azt jelzi, hogy a funkciót kiválasztotta. Ezen kívül meg is jelenik a F/F fordítás ikonja (2) a képernyő bal felső sarkában.

3. Nyomja meg az [OK] gombot az EXTRA FUNKCIÓ ablakon.

Térjen vissza a másolási mód foablakához.

A következo lépésekrol

Ha a lapadagolót használja, lásd a 2-12. - 2-18. oldalakat. Ha a lapolvasó üveget használja, ld. a 2-20. - 2-23. oldalakat.

A F/F FORDÍTÁS funkció törléséhez nyomja meg ismét a [F/F FORDÍTÁS] gombot az EXTRA FUNKCIÓK ablakon (a 2. lépés képernyője).

Szín beállítások menü

A [SZÍNBEÁLLÍTÁSOK] menü az [EXTRA FUNKCIÓ]-ban lehetové tesz az alábbi beállítások módosítását a színes másolás jellemzoinek megváltoztatásához.

A színbeállítások menüvel módosított beállítások nem befolyásolják a fekete-fehér másolást.



③ HÁTTÉR Elnyomja a világosabb háttér-részek másolását (2-53. oldal). ELNYOMÁSA

Módosítja a színes másolatok színét, tónusát és sűrűségét (2-54. oldal).

SZÍNKIEGYENLÍTÉS

- (5) FÉNYESSÉG A másológép lehetové teszi a fényesség szintjének módosítását. Ha kiválasztja a fényességet, a szín tónusa sötétíthető vagy világosítható (2-56. oldal).
- 6 **INTENZITÁS** A másológép lehetové teszi az intenzitás szintjének módosítását. Ha kiválasztja az intenzitást, akkor élénkebbé vagy tompábbá teheti a szín telítettségét (2-57. oldal).

RGB Beállítás

Erosíti vagy gyengíti a három elsodleges szín egyikét, R (piros), G (zöld) vagy B (kék).

1. Nyomja meg az [RGB ÁLLÍTÁS] gombot a SZÍNBEÁLLÍTÁSOK menüablakban.



2. Válasszon egy színt az R (PIROS), G (ZÖLD) és B (KÉK) közül.



Csak egy elsodleges szín módosítható.

3. Állítsa be a kiválasztott színt.

| | | MÉGSEM |) OK |
|----|---------|---------|----------|
| | | - 10052 | - |
| | -2 · -1 | •••• | · • • 2. |
| 45 | | | Ę |
| | | | =45= |

Nyomja meg a [+] jelet a választott szín erősítéséhez, vagy a [-] jelet a szín gyengítéséhez.

Ha megnyomja a gombot, megjelenik a színbeállítások menü ikon (🚊) a képernyo bal felso részén, jelezve, hogy a funkció be van kapcsolva.

4. Nyomja meg az [OK] gombot (belso [OK] gomb) a RGB ÁLLÍTÁS beállítási ablakon.

Térjen vissza a SZÍNBEÁLLÍTÁSOK menüablakhoz.

5. Nyomja meg az [OK] gombot a SZÍNBEÁLLÍTÁSOK menüablakban.

Térjen vissza az EXTRA FUNKCIÓ ablakhoz.

6. Nyomja meg az [OK] gombot az EXTRA FUNKCIÓ ablakon.

Térjen vissza a másolási mód foablakához.

A következo lépésekrol

Ha a lapadagolót használja, lásd a 2-12. - 2-18. oldalakat. Ha a lapolvasó üveget használja, ld. a 2-20. - 2-23. oldalakat.

Mindkét esetben nyomja meg a [SZÍNES MÁSOLÁS] gombot a másolás elkezdéséhez.

Az RGB BEÁLLÍTÁS megszakításához válassza ki ismét az RGB BEÁLLÍTÁS funkciót, és nyomja meg a [MÉGSEM] gombot (2. vagy 3. lépés).

Élesség

Élesíti vagy tompítja a kép körvonalait.

1. Nyomja meg az [ÉLESSÉG] gombot a SZÍNBEÁLLÍTÁSOK menüablakban.



Megjelenik az ÉLESSÉG beállítási ablak. Megjelenik a színbeállítások ikon (🚆) a képernyo bal felso részén, jelezve, hogy a funkció be lett kapcsolva.

2. Nyomja meg a [LÁGY] gombot a kép körvonalainak lágyításához, vagy az [ÉLESÍTÉS] gombot az élesítésükhöz.

| SZÍN- BEÁLLÍTÁSOK | | OK |
|----------------------|------|-----------|
| ÉLESSÉG | | MÉGSEM OK |
| | LÁGY | |

 Nyomja meg az [OK] gombot (belso [OK] gomb) az ÉLESSÉG beállítási ablakon. Térjen vissza a SZÍNBEÁLLÍTÁSOK menüablakhoz. 4. Nyomja meg az [OK] gombot a SZÍNBEÁLLÍTÁSOK menüablakban.

Térjen vissza az EXTRA FUNKCIÓ ablakhoz.

5. Nyomja meg az [OK] gombot az EXTRA FUNKCIÓ ablakon.

Térjen vissza a másolási mód foablakához.

A következo lépésekrol

Ha a lapadagolót használja, lásd a 2-12. - 2-18. oldalakat. Ha a lapolvasó üveget használja, ld. a 2-20. - 2-23. oldalakat.

Mindkét esetben nyomja meg a [SZÍNES MÁSOLÁS] gombot a másolás elkezdéséhez.

Az ÉLESSÉG funkció megszakításához válassza ki ismét az ÉLESSÉG funkciót és nyomja meg a [MÉGSEM] gombot (2. lépés).

Háttér elnyomása

A másológép el tudja nyomni az eredeti képek nemkívánatos háttér-részeit másoláskor.

1. Nyomja meg a [HÁTTÉR ELNYOMÁSA] gombot a SZÍNBEÁLLÍTÁSOK menüablakban.



Megjelenik a HÁTTÉR ELNYOMÁSA beállítási ablak. Megjelenik a színbeállítások ikon () a képernyo bal felso részén, jelezve, hogy a funkció be lett kapcsolva.

2. A [+] és a [-] gombok használatával válassza ki a háttér elnyomásának kívánt szintjét.



Ha az elso szintet választja, a sötétebb háttér-részek ki lesznek törölve. A fokozat három lépésben módosítható. Az alapbeállítás szerinti szint a 3.

 Nyomja meg az [OK] gombot (belso [OK] gomb) a HÁTTÉR ELNYOMÁSA beállítási ablakban.

Térjen vissza a SZÍNBEÁLLÍTÁSOK menüablakhoz.

4. Nyomja meg az [OK] gombot a SZÍNBEÁLLÍTÁSOK menüablakban.

Térjen vissza az EXTRA FUNKCIÓ ablakhoz.

5. Nyomja meg az [OK] gombot az EXTRA FUNKCIÓ ablakon.

Térjen vissza a másolási mód foablakához.

A következo lépésekrol

Ha a lapadagolót használja, lásd a 2-12. - 2-18. oldalakat. Ha a lapolvasó üveget használja, ld. a 2-20. - 2-23. oldalakat.

Mindkét esetben nyomja meg a [SZÍNES MÁSOLÁS] gombot a másolás elkezdéséhez.

A HÁTTÉR ELNYOMÁSA funkció megszakításához válassza ki ismét a HÁTTÉR ELNYOMÁSA funkciót és nyomja meg a [MÉGSEM] gombot (2. lépés).

Színkiegyenlítés

Módosítja a színes másolatok színét, tónusát és tömörségét.

1. Nyomja meg a [SZÍNKIEGYENLÍTÉS] gombot a SZÍNBEÁLLÍTÁSOK menüablakban.



Megjelenik a SZÍNKIEGYENLÍTÉS beállítási ablak.

2. Az ábrán jelölt gombok használatával módosíthatja a színkiegyenlítés beállításait.



A Színkiegyenlítés beállítással módosíthatja négy szín (a kékeszöld, a bíbor, a sárga és a fekete) sűrűségét.

A tömörségi skála minden színnél nyolc fokozatra van felosztva, 1-tol (legalacsonyabb tömörségu részek) 8-ig (legmagasabb tömörségu részek). A tömörség módosítható fokozatonként vagy mind a nyolc fokozatnál egyszerre.

(A) Ezekkel a gombokkal választhatja ki a módosítani kívánt színt ([C] = kékeszöld,
 [M] = bíbor, [Y] = sárga, [Bk] = fekete).

Ha a gombon csak a betű körüli terület jelenik meg kiemelten, akkor a beállítás eltér a gyári értékétől.

(B) Ezeknek a gomboknak a használatával megváltoztathatja mind a nyolc fokozat tömörségét egyszerre.

Ha bármelyik gombot megnyomja, mind a nyolc fokozat jelzővonala feljebb vagy lejjebb megy egy lépéssel.

(C) Ezeknek a gomboknak a használatával megváltoztathatja az egyes fokozatok tömörségét.

Ha az egyik gombot megnyomja, a hozzá tartozó jelzővonal feljebb vagy lejjebb megy egy lépéssel. Nyomja meg a 🔺 gombot a sűrűség növeléséhez vagy a 💌 gombot a sűrűség csökkentéséhez.

(D) Ennek a gombnak a használatával visszaállíthatja a nyolc fokozat tömörségét a kiindulási beállításra.

A kezdeti színkiegyenlítés beállítások értékeit az "Eredeti színkiegy. beállítás" kezelőprogramban állíthatja be. Emiatt az alapbeállítás nem feltétlenül 0 (a középso jel) az összes fokozatnál. Az egyes fokozatok alapbeállítását egy szürke jel mutatja.

Ha módosította a színkiegyenlítés beállítást, megjelenik a színbeállítások menü ikonja (🛍) a képernyo bal felso részén, jelezve, hogy a funkció be van kapcsolva.

 Nyomja meg az [OK] gombot (belso [OK] gomb) a SZÍNKIEGYENLÍTÉS beállítási ablakban.

Térjen vissza a SZÍNBEÁLLÍTÁSOK menüablakhoz.

4. Nyomja meg az [OK] gombot a SZÍNBEÁLLÍTÁSOK menüablakban.

Térjen vissza az EXTRA FUNKCIÓ ablakhoz.

5. Nyomja meg az [OK] gombot az EXTRA FUNKCIÓ ablakon.

Térjen vissza a másolási mód foablakához.

A következo lépésekrol

Ha a lapadagolót használja, lásd a 2-12. - 2-18. oldalakat. Ha a lapolvasó üveget használja, ld. a 2-20. - 2-23. oldalakat.

Mindkét esetben nyomja meg a [SZÍNES MÁSOLÁS] gombot a másolás elkezdéséhez.

A SZÍNKIEGYENLÍTÉS funkció megszakításához válassza ki a SZÍNKIEGYENLÍTÉS funkciót még egyszer, és nyomja meg a [MÉGSEM] gombot (2. lépés).

Fényesség

A másológép lehetové teszi a fényesség szintjének módosítását.

1. Nyomja meg a [FÉNYESSÉG] gombot a SZÍNBEÁLLÍTÁSOK menüablakban.



A FÉNYESSÉG beállítási ablak megjelenik.

| 2. | Állítsa be a fényességet. |
|----|---------------------------|

| SZÍN- BEÁLLÍTÁSOK | Ē | OK |
|----------------------|---|-----------|
| FÉNYESSÉG | | MÉGSEM OK |
| | | |

Használja a [-] és a [+] gombokat a FÉNYESSÉG fokozatának módosításához.

Ha megnyomja a gombot, megjelenik a színbeállítások menü ikon (🚊) a képernyo bal felso részén, jelezve, hogy a funkció be van kapcsolva.

3. Nyomja meg az [OK] gombot (belso [OK] gomb) a FÉNYESSÉG beállítási ablakban.

Térjen vissza a SZÍNBEÁLLÍTÁSOK menüablakhoz.

4. Nyomja meg az [OK] gombot a SZÍNBEÁLLÍTÁSOK menüablakban.

Térjen vissza az EXTRA FUNKCIÓ ablakhoz.

5. Nyomja meg az [OK] gombot az EXTRA FUNKCIÓ ablakon.

Térjen vissza a másolási mód foablakához.

A következo lépésekrol

Ha a lapadagolót használja, lásd a 2-12. - 2-18. oldalakat. Ha a lapolvasó üveget használja, ld. a 2-20. - 2-23. oldalakat.

Mindkét esetben nyomja meg a [SZÍNES MÁSOLÁS] gombot a másolás elkezdéséhez.

A FÉNYESSÉG funkció megszakításához válassza ki a FÉNYESSÉG funkciót még egyszer, és nyomja meg a [MÉGSEM] gombot (2. lépés).

Intenzitás

A másológép lehetové teszi az intenzitás szintjének módosítását.

Ez a funkció csak akkor használható, ha az eredetit a dokumentumüvegre teszi. (A lapadagolót nem lehet használni.)

1. Nyomja meg a [INTENZITÁS] gombot a SZÍNBEÁLLÍTÁSOK menüablakban.

Az INTENZITÁS beállítási ablak megjelenik.



2. Módosítsa az intenzitást.

| SZÍN- BEÁLLÍTÁSOK | ĒĒ | | OK |
|----------------------|----|----------|----|
| INTENZITÁS | | MÉGSEM | OK |
| | | | |
| | | | |
| | | <u>U</u> | |

Használja a [-] és a [+] gombokat az INTENZITÁS fokozatának módosításához.

Ha megnyomja a gombot, megjelenik a színbeállítások menü ikon (🚊) a képernyo bal felso részén, jelezve, hogy a funkció be van kapcsolva.

3. Nyomja meg az [OK] gombot (belso [OK] gomb) az INTENZITÁS beállítási ablakán.

Térjen vissza a SZÍNBEÁLLÍTÁSOK menüablakhoz.

4. Nyomja meg az [OK] gombot a SZÍNBEÁLLÍTÁSOK menüablakban.

Térjen vissza az EXTRA FUNKCIÓ ablakhoz.

5. Nyomja meg az [OK] gombot az EXTRA FUNKCIÓ ablakon.

Térjen vissza a másolási mód foablakához.

A következo lépésekrol

ld. a 2-20. - 2-23. oldalt, nyomja meg a [SZÍNES MÁSOLÁS] gombot a másolás elkezdéséhez.

Az INTENZITÁS funkció megszakításához válassza ki az INTENZITÁS funkciót még egyszer, és nyomja meg a [MÉGSEM] gombot (2. lépés).

Képszerkesztés Menü



Az alábbi hasznos másolási funkciók használatához nyomja meg a [KÉPSZERKESZTÉS] gombot az [EXTRA FUNKCIÓ]-ban.

- ① EGYSZÍNŰ Egy kiválasztott színnel készít másolatokat (2-59. oldal).
- 2 TÜKÖRKÉP A gép az eredeti tükörképét nyomtatja ki (2-60. oldal).

③ FOTÓ Egyetlen másolópapírra készít több képet egy fényképről (2-61. oldal).
 ISMÉTLÉS

- TÖRDELÉS
 A tördelés funkcióval legfeljebb négy dokumentumot másolhat együtt meghatározott sorrendben a másolópapír lapra, a négy nyomtatási minta bármelyikével (2-63. oldal).
- 5 A3 TELJ.MÉRET Teljes képes A3 (11" x 17") másolatokat készít A3W (12" x 18") másolópapírra (2-65. oldal).

- 6 TÖBBOLDALAS Felnagyít egy eredeti képet A3-nál (11" x 17") nagyobb méretűre, és külön képeket nyomtat több másolópapír lapra, amelyekből ki tud rakni egy nagy képet (2-67. oldal).
 - ⑦ BROSÚRA A brosúra másolási funkció a másolatok megfelelo sorrendben történo elrendezésére szolgál, a késobbi középvonalas tuzés és füzetként történo összehajtás érdekében. Két eredeti oldalt másol a másolópapír mindkét oldalára. Így négy oldal kerül egy lapra (2-70. oldal).

(Ehhez a művelethez egy duplex modul/kéttálcás egységre és egy duplex átvezető/ lapfordító egységre van szükség.)

Egyszínű

Egy kiválasztott színben másol.

1. Nyomja meg az [EGYSZÍNU] gombot a KÉPSZERKESZTÉS ablakban.

| KÉPSZERKESZTÉS | |
|------------------|----------|
| EGYSZÍNŰ | |
| A3 TELJ.MÉRET | TŐ NA |

Az EGYSZÍNŰ beállítási ablak megjelenik.

2. Válassza ki a kívánt színt.

| képszerkesztés 💋 – 1 | | OK |
|----------------------|---------|-----------|
| EGYSZÍNŰ | | MÉGSEM OK |
| 1.PIROS | 2.ZÖLD | 3.KÉK |
| 4. SÁRGA- | 5.BÍBOR | 6.K.ZÖLD |

Ha az egyik gombot megnyomja, az egyszínű ikon (-1) megjelenik a képernyő bal felső részén, mely jelzi, hogy az egyszínű funkciót bekapcsolta. (Az ikonnal megjeleno szám a kiválasztott színt jelzi, és az a kiválasztott szín gombjának száma.)

3. Nyomja meg az [OK] gombot (belso [OK] gomb) az EGYSZÍNU beállítási ablakban.

Térjen vissza a KÉPSZERKESZTÉS menüablakhoz.

- Nyomja meg az [OK] gombot a KÉPSZERKESZTÉS menüablakban. Térjen vissza az EXTRA FUNKCIÓ ablakhoz.
- 5. Nyomja meg az [OK] gombot az EXTRA FUNKCIÓ ablakon.

Térjen vissza a másolási mód foablakához.

A következo lépésekrol

Ha a lapadagolót használja, lásd a 2-12. - 2-18. oldalakat. Ha a lapolvasó üveget használja, ld. a 2-20. - 2-23. oldalakat.

Mindkét esetben nyomja meg a [SZÍNES MÁSOLÁS] gombot a másolás elkezdéséhez.

Az EGYSZÍNŰ funkció megszakításához válassza ki az EGYSZÍNŰ funkciót még egyszer, és nyomja meg a [MÉGSEM] gombot (2. lépés).

Tükörkép

Ez a funkció az eredeti tükörképének kinyomtatására szolgál. A kép jobbról balra irányba lesz megfordítva a másolatokon.



1. Nyomja meg a [TÜKÖRKÉP] gombot a KÉPSZERKESZTÉS menüablakban.



A [TÜKÖRKÉP] gomb kiemelten jelenik meg, jelezve, hogy a funkciót bekapcsolta, és a tükörkép ikon () is megjelenik a képernyő bal felső részén.

2.A KÉPSZERKESZTÉS menüben nyomja meg az [OK] gombot.

Térjen vissza az EXTRA FUNKCIÓ ablakhoz.

3. Nyomja meg az [OK] gombot az EXTRA FUNKCIÓ ablakon.

Térjen vissza a másolási mód foablakához.

A következo lépésekrol

Ha a lapadagolót használja, lásd a 2-12. - 2-18. oldalakat. Ha a lapolvasó üveget használja, ld. a 2-20. - 2-23. oldalakat.

A TÜKÖRKÉP funkció törléséhez nyomja meg ismét a TÜKÖRKÉP-et a KÉPSZERKESZTÉS menüben (2. lépés).

Fotó ismétlés

A FOTÓ ISMÉTLÉS ismételt képek készítésére szolgál egy fényképrol egy másolópapír lapra.

- Legfeljebb 24 ismétlés készítheto egy másolópapír lapra. A másolatok száma egy lapon az eredeti és a másolópapír méretétol függ.
- Kicsinyítést vagy nagyítást nem választhat ehhez a funkcióhoz. Ha kicsinyítést vagy nagyítást választott, a másolási arány visszaáll 100%-ra, ha kiválasztja ezt a funkciót.
- Ez a funkció nem fog muködni, ha nem standard méretu papírt használ.
- Ez a funkció csak A4 (8-1/2" x 11") vagy A3 (11" x 17") papírral használható.



1. Nyomja meg a [FOTÓ ISMÉTLÉS] gombot a KÉPSZERKESZTÉS menüablakban.

Megjelenik a FOTÓ ISMÉTLÉS beállítási ablak.



2. Nyomja meg az eredeti dokumentum típusa és papírméret kívánt kombinációjához tartozó gombot.

| FOTÓ ISMÉTLÉS | | M | ÉGSEM) | OK |
|--------------------------------------|-----|----------------------|--------------------|-----|
| EREDETI MÉRET E/L MÉRET SLEV.LAP. | | ISMÉTLÉS A4/8%x11 | TÍPUSA A3/11x17 | 1/5 |
| 148x105mm • ~ 3 x 5* | ₫ → | | 8 | ÷ |
| | _ | -47- | | |

Ha bármelyik gombot megnyomja, a fénykép ismétlés ikon (), stb.) megjelenik a képernyő bal felső részén, jelezve, hogy a funkció be van kapcsolva.

Ha a kívánt kombináció gombja nem jelenik meg, akkor a lapozáshoz nyomja meg a (*) vagy a (*) gombot, majd nyomja meg a kívánt ismétlési típus gombját (A4 (8-1/2" x 11") vagy A3 (11" x 17")).

Ha ismételt másolatokat csinál egy eredetirol (57 x 100 mm-ig (2-1/8" x 3-5/8")), csak A4 (8-1/2" x 11") választható ki papírméretnek.

3. Nyomja meg az [OK] gombot (belso [OK] gomb) a FOTÓ ISMÉTLÉS beállítási ablakon.

Térjen vissza a KÉPSZERKESZTÉS menüablakhoz.

4. Nyomja meg az [OK] gombot a KÉPSZERKESZTÉS menüablakban.

Térjen vissza az EXTRA FUNKCIÓ ablakhoz.

5. Nyomja meg az [OK] gombot az EXTRA FUNKCIÓ ablakon.

Térjen vissza a másolási mód foablakához.

A következo lépésekrol

Ld. a 2-20. - 2-23. oldalakat.

MEGJEGYZÉSEK: • Helyezze az eredeti dokumentumot a lapolvasó üvegre, a lapadagoló nem használható ehhez a funkcióhoz.

Helyezze el a ~70 x 100mm (2-1/2" x 4"), a ~65 x 70mm (2- 1/2" x 2-1/2") és a ~57 x 100mm (2-1/8" x 3-5/8") méretű eredeti dokumentumokat az alábbi ábra szerint.



A FOTÓ ISMÉTLÉS funkció törléséhez válassza ismét a FOTÓ ISMÉTLÉS funkciót, és nyomja meg a [MÉGSEM] gombot (2. lépés).

Tördelés

A tördelés funkció használatával legfeljebb négy eredetit másolhat együtt, meghatározott sorrendben a másolópapír lapra, a négy nyomtatási minta egyikében.

[Példa] Hét eredeti másolása a 4 1-re TÖRDELÉS beállítás használatával a bal felso részrol a jobb alsóba tartó nyomtatási elrendezésben.



- A tördelés funkció használatához helyezze el az eredetiket, válassza ki a kívánt papírméretet, és válassza ki a másolási módot a tördelés funkció kiválasztása elott az extra funkciók ablakban.
- A tördelés funkció használatánál a megfelelő másolási arányt a gép automatikusan választja ki az eredeti dokumentum mérete, a papírméret és az egy lapra másolandó példányok száma alapján. A minimális kicsinyítési arány 25%. Az eredeti méretétol, a papírmérettol és az egy oldalra másolandó eredetik számától függoen az eredeti képek egy oldalra történo másolásához szükséges másolási arány kisebb lehet 25%-nál. Ebben az esetben 25%-os arányt használ a gép, és az eredeti képek bizonyos részei lemaradhatnak.

1. Nyomja meg a [TÖRDELÉS] gombot a KÉPSZERKESZTÉS menüablakban.



A TÖRDELÉS beállítási ablak megjelenik.

Megjelenik a tördelés iko ($\frac{112}{544}$, stb.) a képernyo bal felso részén, jelezve, hogy a funkció be lett kapcsolva.

 Állítsa be a tördelés beállítási ablakban az egy másolópapírra másolandó példányok számát.

| KÉPSZERKESZTÉS 1:2 3:4 | | OK |
|---------------------------|--------|------------|
| TÖRDELÉS | | MÉGSEM OK |
| 2 1-RE | 4 1-RE | ELRENDEZÉS |

A másolópapír lapállása és az eredetik képének állása szükség szerint elforgatható.

3. Válassza ki az elrendezést.



Válassza ki, hogy a másolaton milyen sorrendben helyezkedjenek el az eredeti dokumentumok.



A nyilak a fenti diagrammon a képek elrendezésének irányát mutatják.

4. Válassza ki, hogy legyenek-e keretvonalak.

| MÉGSEM | OK III |
|--------|------------|
| NDEZÉS | KERETVONAL |
| | |

Ha a KERETVONAL jelölőnégyzetet kiválasztja, akkor keretvonalak kerülnek a képek határai köré.

- 5. Nyomja meg az [OK] gombot (belso [OK] gomb) a TÖRDELÉS beállítási ablakon. Térjen vissza a KÉPSZERKESZTÉS menüablakhoz.
- 6. Nyomja meg az [OK] gombot a KÉPSZERKESZTÉS menüablakban.

Térjen vissza az EXTRA FUNKCIÓ ablakhoz.

7. Nyomja meg az [OK] gombot az EXTRA FUNKCIÓ ablakon.

Térjen vissza a másolási mód foablakához.

A következo lépésekrol

Ha a lapadagolót használja, lásd a 2-12. - 2-18. oldalakat. Ha a lapolvasó üveget használja, ld. a 2-20. - 2-23. oldalakat.

A TÖRDELÉS funkció törléséhez a tördelés beállítása képernyőn nyomja meg a [MÉGSEM] gombot (2. lépés).

A3 (11" x 17") teljes méret

Más másolási módokban képveszteség keletkezik a másolási élek mentén. Ha az A3 (11" x 17") TELJES ÁTÜTÉS funkciót használja, egy A3 (11" x 17") méretu eredeti teljes képe le lesz másolva egy A3W (12" x 18") méretu másolópapírra. Az A3 (11" x 17") TELJ.

MÉRET (FULL-BLEED) funkció csak akkor használható, ha az eredetit a dokumentumüvegre helyezte (A kétoldalas dokumentum adagoló használható.) (A lapadagolót nem lehet használni.)

Kicsinyítést vagy nagyítást nem választhat ehhez a funkcióhoz. Ha kicsinyítést vagy nagyítást választott, a másolási arány visszaáll 100%-ra, ha kiválasztja ezt a funkciót.

Automatikus kétoldalas másolás nem lehetséges.









1. Nyomja meg az [A3 TELJ.MÉRET] gombot a KÉPSZERKESZTÉS menüben.



Az [A3 TELJ.MÉRET] gomb kiemelten jelenik meg, jelezve, hogy a funkciót bekapcsolta, és a teljes méret ikon (

- Nyomja meg az [OK] gombot a KÉPSZERKESZTÉS menüablakban. Térjen vissza az EXTRA FUNKCIÓ ablakhoz.
- 3. Nyomja meg az [OK] gombot az EXTRA FUNKCIÓ ablakon.

Térjen vissza a másolási mód foablakához.

4. Tegyen A3W (12" x 18") méretű másolópapírt az oldaltálcába.



Állítsa az oldaltálca lapvezetőjét A3W szélességűre, mielőtt betölti a papírt. Vegyen ki minden, a tálcában maradó papírt.

Húzza ki a tálca hosszabbítót és a drót hosszabbítót (lásd 1-23. oldal).

5. A papírválasztó képernyőn nyomja meg az [Egyebek...] gombot, majd válassza az oldaltálcába berakott papír típusát.

| I MÁSOLÁSRA KÉSZ | MEGSZAK | ITÁSK 🕞 🛛 🖯 |
|------------------|-------------|--------------------|
| 1. A4 🕒 NORMÁL | 🖲 A3W | AUTO |
| 2. B4 | NORMÁL | AUTO |
| 3. A3 🖃 SZÍNES | NEHÉZ PAPÍR | MEGVILÁG. |
| 4. A4R 🖃 NORMÁL | VETÍTŐFÓLIA | PAPÍR FORRÁS |
| | BORÍTÉK | 100% MÉRETARÁNY |

Nyomja meg a [NORMÁL] gombot vagy a [NEHÉZ PAPÍR] gombot.

A [NEHÉZ PAPÍR] gomb megnyomása után nyomja meg a [NEHÉZ PAPÍR1] vagy a [NEHÉZ PAPÍR2] gombot a betöltött papír súlyának megfelelően (lásd a 3. lépést az 1-36. oldalon).

A következo lépésekrol

Lásd a 2-20. oldalt.

Növelje meg a másolás tárhelyét, és kezdje el a másolást.

Az A3 (11 x 17) TELJES ÁTÜTÉS funkció törléséhez nyomja meg ismét a [A3 TELJ.MÉRET] gombot a KÉPSZERKESZTÉS menüablakban (1. lépés).

Többoldalas nagyítás

Ez a funkció felnagyít egy eredeti képet A3-nál (11" x 17") nagyobb méretre, és külön képeket nyomtat több másolópapír lapra.

[Példa]



Másolat (nagyított kép 8 A3 (11" x 17") papírlapon)



A kép részeinek összerakása

- Lesz egy margó minden másolat éle mentén.
- Az eredeti kép fel lesz osztva, és több lapra lesz másolva. Minden másolat élei mentén lesz hely a másolatok összerakására.
- 1. Nyomja meg a [TÖBBOLDALAS NAGYÍTÁS] gombot a KÉPSZERKESZTÉS menüablakban.



Megjelenik a TÖBBOLDALAS NAGYÍTÁS beállítási ablak.

2. Válassza ki a méretrendszert a többoldalas nagyításhoz.

Nyomja meg a 🛧 vagy a 🐳 gombot, hogy megjelenjenek a kívánt méretrendszer beállításai.

A rendszer

| képszerkesztés 🖾 | | | OK |
|---|--|--------|------------|
| TÖBBOLDALAS NAGYÍTÁ | is | MÉGSEM | OK |
| NAGYÍTÁS MÉRETE (A MÉRET) Â2 Â1 Ã0 Ã0x2 | EREDTI MÉRETE & TÁJOLÁSA A3 A4 A5 | | 1/3 (*) |

B rendszer

| KÉPSZERKESZTÉS 🏭 | | OK |
|------------------------------|-----------------------------|-----------|
| TÖBBOLDALAS NAGYÍTÁ | s | MÉGSEM OK |
| NAGYÍTÁS MÉRETE (B MÉRET) | EREDTI MÉRETE & TÁJOLÁSA | |
| B3 B2 | B4 B5 | 기 문 |
| B1 B0 | | |

Hüvelyk-rendszer

| KÉPSZERKESZTÉS A | | OK |
|---|--|--------|
| TÖBBOLDALAS NAGYÍTÁ | is | MÉGSEM |
| NAGYÍTÁS MÉRETE (INCH) 22×17 22×34 | EREDTI MÉRETE & TÁJOLÁSA 11×17 8½×14 | |
| 34x44 44x68 | 8%×11 | |

3. Állítsa be a nagyítás és az eredeti méretét.

A választás sorrendje a nagyítás vagy az eredeti méretével kezdodhet. Ha a nagyítás és az eredeti mérete be van állítva, a többoldalas nagyítás ikon (A) megjelenik a képernyo bal felso részén, jelezve, hogy a funkció be van kapcsolva.

Az eredeti és a nagyítás méretének kombinációi, amelyeknél a többlapos nagyítás lehetséges, a következok.

| | Nagyítá | s m | érete \leftrightarrow Eredeti mérete |
|------|---------|-------------------|--------------------------------------|
| A | A2 | ↔ | A3/A4/A5 |
| ren | A1 | + | A3/A4/A5 |
| dsz | A0 | ↔ | A3/A4 |
| er | A0 x 2* | ↔ | A3 |
| Βı | B3 | ↔ | B4/B5 |
| ren | B2 | ↔ | B4/B5 |
| dsz | B1 | ¢ | B4/B5 |
| er | B0 | ⇔ | B4 |
| I | 22 x 17 | ↔ | 11 x 17/8-1/2 x 14/8-1/2 x 11 |
| Üve | 22 x 34 | ↔ | 11 x 17/8-1/2 x 14/8-1/2 x 11 |
| lyke | 34 x 44 | ↔ | 11 x 17/8-1/2 x 14/8-1/2 x 11 |
| ß | 44 x 68 | \leftrightarrow | 11 x 17/8-1/2 x 14/8-1/2 x 11 |

A többlapos nagyítás nem lehetséges A-rendszer méretu eredetirol, B-rendszer méretu nagyításra, sem B-rendszer méretu eredetirol A-rendszer méretu nagyításra.

*Azt jelzi, hogy ez az A0 méret kétszerese.

- **MEGJEGYZÉSEK:** Ha eredeti méretet választ eloször, egy üzenet fogja jelezni a választható nagyítás méreteket. Ha eloször egy nagyítási méretet választ, egy üzenet fogja jelezni a választható eredeti méreteket.
 - Ha olyan kombinációt választ, amellyel többlapos nagyítás nem lehetséges, az érvénytelen választás-t sípszó jelzi.
 - 4. Ellenőrizze a behelyezett lap állását és a példányszámot.

Példa: A nagyítás mérete = A2 (22" x 17"), az eredeti dokumentum mérete = (A4 (8-1/2" x 11")

| ŀ | épszerkeszté | | | ОК |
|---|------------------------------|-----------------------------|-----------|-----|
| | TÖBBOLDALAS NAGYÍTÁS | | MÉGSEM | OK |
| | NAGYÍTÁS MÉRETE (A MÉRET) | EREDTI MÉRETE & TÁJOLÁSA | | 1/3 |
| | A2 A1 | A3 A4 | | |
| l | A0 A0x2 | A5 | - | Ŀ |

eredeti méret = A4 (8-1/2" x 11") Az eredeti elhelyezésének megfelelo lapállása és a nagyított képhez szükséges lapok száma megjelenik a választott eredeti és nagyítás méret alapján.

MEGJEGYZÉSEK:

- A papírméret, a nagyított képhez szükséges lapok száma és az arány automatikusan ki lesz választva a választott eredeti és nagyítás méret alapján. (A papírméretet és az arányt nem választhatja ki a kezelo.)
- A kezelő által választott eredeti dokumentum és nagyítás mérete közötti kapcsolat, az automatikusan kiválasztott papírméret, a lapok száma és az arányok a 2-67. oldalon találhatók.
- Ha egyik papírtálcán sincs az automatikusan kiválasztott méretu papír megjelenik a "TÖLTSÖN BE XXX PAPÍRT.". Cserélje ki a papírt az egyik tálcában vagy az oldaltálcában a jelzett méretű papírra.
- 5. Helyezze az eredetit a dokumentumüvegre a jelzett lapállásnak megfeleloen. (2-4. oldal)



A többoldalas nagyítást csak a lapolvasó üveggel lehet elvégezni.

6.A lapadagoló nem használható ehhez a funkcióhoz.

7. Nyomja meg az [OK] gombot (belso [OK] gomb) a TÖBBOLDALAS NAGYÍTÁS beállítási ablakban.

Térjen vissza a KÉPSZERKESZTÉS menüablakhoz.

8. Nyomja meg az [OK] gombot a KÉPSZERKESZTÉS menüablakban.

Térjen vissza az EXTRA FUNKCIÓ ablakhoz.

9. Nyomja meg az [OK] gombot az EXTRA FUNKCIÓ ablakon.

Térjen vissza a másolási mód foablakához.

A következo lépésekrol

Lásd a 2-20. oldalt.

MEGJEGYZÉS: Az eredetit a dokumentumüvegre helyezze. A lapadagoló nem használható ehhez a funkcióhoz.

A TÖBBOLDALAS NAGYÍTÁS funkció törléséhez válassza ismét a TÖBBOLDALAS NAGYÍTÁS funkciót, és nyomja meg a [MÉGSEM] gombot (4. lépés).

Brosúra másolás

A brosúra másolási funkció a másolatok megfelelo sorrendben történo elrendezésére szolgál, a késobbi középvonalas tuzés és füzetként történo összehajtás érdekében. Két eredeti oldalt másol a másolópapír mindkét oldalára. Így négy oldal lesz egy lapra másolva.

Ez a funkció hasznos a másolatok elrendezéséhez egy bájos füzetbe vagy brosúrába.

[Példa] Nyolc eredeti másolása brosúra módban



- Olvassa be az eredetiket az elso oldaltól az utolsóig. A másolás sorrendjét automatikusan beállítja a berendezés.
- A baloldali kötést (jobbról balra lapozás) vagy a jobboldali kötést (balról jobbra lapozás) választhatja.
- Négy eredeti lesz másolva egy lapra. Lehetséges, hogy üres lapok automatikusan termelodnek a végén, az eredetik számától függoen.
- Ehhez a funkcióhoz egy duplex modul/kéttálcás egységre és egy duplex átvezető/ lapfordító egységre van szükség.
- Ha a gépen a gerincfűző finisher megtalálható, akkor a másolatokat két helyen lehet összefűzni a középvonal mentén, és középen lehet őket összehajtani.
- 1. Nyomja meg a [BROSÚRA] gombot a KÉPSZERKESZTÉS menüablakban.



A BROSÚRA beállítási ablak megjelenik. A brosúra ikon

(🔃 , stb.) is megjelenik a képernyő bal felső sarkán, jelezve, hogy a funkciót bekapcsolta.

2. Jelölje ki, hogy a másolandó eredeti dokumentum egy- vagy kétoldalas.



Válassza a [KÉTOLDALAS] gombot, ha a kétoldalas dokumentumot a lapadagolóval szeretné beolvasni.

 Válassza ki a kötési pozíciót (bal- vagy jobboldali kötés), és nyomja meg az [OK] gombot (belso [OK] gomb) a BROSÚRA beállítási ablakon.



Térjen vissza a KÉPSZERKESZTÉS menüablakhoz.

- 4. Nyomja meg az [OK] gombot a KÉPSZERKESZTÉS menüablakban. Térjen vissza az EXTRA FUNKCIÓ ablakhoz.
- 5. Nyomja meg az [OK] gombot az EXTRA FUNKCIÓ ablakon. Térjen vissza a másolási mód foablakához.
- 6. Helyezze az eredeti dokumentumot a lapadagoló tálcába vagy a lapolvasó üvegre. (2-4. 2-10. oldal)
- 7. Ellenorizze, hogy a kívánt papírméret automatikusan ki lett választva az eredeti mérete alapján.

Másik papírméret kiválasztásához a Másolási arány képernyőn nyomja meg az [Egyebek...] gombot, majd válassza ki a kívánt méretet, és nyomja meg az [AUTO MÉRET] gombot. A megfelelo másolási arány automatikusan ki lesz választva az eredeti és a másolópapír mérete alapján. (Lásd az 2. lépést a 2-28. oldalon.)

8. Végezze el a többi kívánt beállítást, úgymint megvilágítás vagy példányszám, és nyomja meg a [START] gombot.

Lapadagolóval:

A másolás az utolsó oldal beolvasása után elkezdodik. (A következo lépés nem szükséges.)

A lapolvasó üvegen:

Cserélje ki az eredetit a következo eredetivel, és nyomja meg a [START] gombot. Addig ismételje ezt a muveletet, amíg az összes eredeti be nincs olvasva. Ezután nyomja meg az [OLVASÁS VÉGE] gombot.

Ha a brosúra funkció be van állítva, a kétoldalas másolási mód automatikusan ki lesz választva.

A brosúra másolás funkció törléséhez a brosúra másolás beállítási ablakában nyomja meg a [MÉGSEM] gombot (2. lépés).

Munkaprogram memória

A gyakran használt munkaprogramokat a tíz tárolási hely egyikén lehet tárolni. Ez hasznos egy munka gyors elohívásánál, anélkül, hogy kézzel újra kellene programozni egy munka minden részletét. A munkaprogramok könnyedén elohívhatók, és a programok akkor is megmaradnak, ha kikapcsolják a berendezést. A surun használt másolási beállítások beprogramozásával megszüntetheti a beállítások kiválasztásának kellemetlenségeit minden alkalommal, amikor egy másolási munkára használja oket.

- Egy munkaprogram részeként tárolt funkciók kiválasztása nem fog megtörténni a program részeként, ha a funkció le lett tiltva vagy meg lett változtatva kezeloprogrammal.
- Ha ki szeretne lépni a munka memória módból, nyomja meg a [MINDEN TÖRLÉSE] gombot a kezelőpanelen, vagy a [KILÉPÉS] gombot az érintési panelen.

Munkaprogram tárolása

1. Nyomja meg a [#/P] gombot.



2. Nyomja meg a [TÁROLÁS/TÖRLÉS] gombot a tárolási hely ablak eléréséhez.

| MSZÁMOT. | | | | |
|------------|---|---|--------|-----------|
| 2 | 3 | | 4 | |
| 7 | 8 | | 9 | |
| AM BEKÉRÉS | F | 5 | /TÁROL | ÁS/TÖRLÉS |

3. Nyomjon meg egy számot 1-től 10-ig a tárolási hely ablakon.

| MJA MEG | A PROG | RAMSZÁJ | MOT. | | |
|---------|--------|---------|------|---|-------|
| 1 | | 2 | | 3 | 4 |
| 6 | | ĥ. | | 8 | 9 |
| | PROG | 47 | żs | ٦ | TÁROI |

A kiemelt tárolási hely számok olyan helyek, amelyekben már van tárolt program.

4. Végezze el az összes tárolni kívánt másolási beállítást.



A példányszám nem tárolható.

5. Nyomja meg az [OK] gombot.



A kiválasztott beállításokat a gép a 3. lépésben kiválasztott számú helyen tárolja.

Ha már beprogramozott egy számgombot a 3. lépésben.

Megjelenik egy beállítás megerosítési ablak. Ha helyettesíteni akarja a létező programot az újjal, nyomja meg a [TÁROLÁS] gombot és folytassa a 4. lépéssel. Ha nem szeretné helyettesíteni a létező programot, nyomja meg a [MÉGSEM] gombot, hogy visszatérjen a 3. lépéshez és válasszon egy másik számot.

MEGJEGYZÉS: Ha megtiltotta a programozott másolási beállítások felülírását a kezelőprogramokban, akkor nem fog tudni munkaprogramot tárolni.

Munkaprogram előhívása

1. Nyomja meg a [#/P] gombot.



2. Nyomja meg a kívánt tárolási hely számgombját a program behívásához.



Ha megnyomott egy számgombot, akkor a beállítási ablak bezáródik, és megjelenik a tárolt munkaprogram. Olyan szám, amelyre nem tároltak munkaprogramot, nem választható. Állítsa be a szükséges példányszámot, és nyomja meg a [SZÍNES MÁSOLÁS (*IMAGE CONTRACTION OF CONTRACTICON OF CONTRACTINACTICON OF CONTRACTICON OF CONTRACTICON OF CONTRACTINACTICON*



A másolás elkezdődik az előhívott munkaprogram beállításaival.

MEGJEGYZÉS: Ha egy munkaprogram tartalmához kapcsolódó bármely beállítás meg lett változtatva a kezeloi programokban a munkaprogram elmentése után, a módosított beállításokat nem fogja tartalmazni az újból elohívott munkaprogram.

Tárolt munkaprogram törlése

1. Nyomja meg a [#/P] gombot.



2. Nyomja meg a [TÁROLÁS/TÖRLÉS] gombot a tárolási hely ablak eléréséhez.

| SZÁMOT. | | | | |
|-----------|---|---|--------|-----------|
| 2 | 3 | | 4 | |
| 7 | 8 | | 9 | |
| w prytote | F | 5 | TÁROLI | S/TOTT \$ |

3. Válassza ki egy törlendő program tárolási hely számát.



Ha olyan számot választ, amelyhez nem tartozik munkaprogram, akkor a képernyő átvált a 2-73. oldal 4. lépésének ablakára (munkaprogram tárolásához).
4. Nyomja meg a [TÖRLÉS] gombot.



Ha megnyomja a [TÖRLÉS] gombot, a 3. lépés ablaka visszatér, és a program törlődik. Ha a [MÉGSEM] gombot nyomja meg, akkor visszatér a 3. lépés ablaka, de a program nem törlődik. Ha más programot nem kell kitörölni, nyomja meg a [KILÉPÉS] gombot a 3. lépésben megjelenő ablakban, hogy kilépjen a munkaprogram módból.

MEGJEGYZÉS: Ha a programozott másolási beállítások felülírása meg lett tiltva a kezeloprogramokban, nem fog tudni kitörölni munkaprogramot.

A másolás megszakítása

A MEGSZAKÍTÁS egy hosszú másolási folyamat idoleges megszakítására szolgál, hogy el lehessen végezni egy másik másolási munkát.

Az automatikus kétoldalas másolási munkát nem lehet megszakítani.

1. Nyomja meg a [MEGSZAKÍTÁS] gombot.



Ha a [MEGSZAKÍTÁS] gomb nem jelenik meg, akkor a másolást nem tudja megszakítani.

Ha megnyomja a [MEGSZAKÍTÁS] gombot az 1. lépésben, akkor a [MEGSZAKÍTÁS] gomb helyett a [MÉGSEM] gomb jelenik meg az ábra szerint.

- **MEGJEGYZÉSEK:** Ha megnyomja a [MEGSZAKÍTÁS] gombot, amikor a kódos hozzáférés funkció be van kapcsolva, a kijelzo figyelmezteti, hogy írja be az azonosítóját. Írja be az azonosítóját a számgombokkal. Az elkészített másolatok hozzáadódnak a beírt azonosító egyenlegéhez.
 - Ha megnyomja a [MEGSZAKÍTÁS] gombot egy eredeti beolvasása közben, a megszakítás állapota a beolvasás befejezése után kezdodik. Ha megnyomja a [MEGSZAKÍTÁS] gombot másolás közben, a megszakítás állapota a másolás elvégzése után kezdodik.
 - A másolást az automatikus kétoldalas másolás közben nem lehet megszakítani az opcionális duplex modul/kéttálcás egységgel. Ezen felül, az automatikus kétoldalas másolás nem lehetséges a másolás megszakítása közben.

2. Helyezze a megszakító másolási munka dokumentumát a lapadagolóba vagy a dokumentumüvegre (2-4. - 2-10. oldal).



Ha fekete-fehér másolási munkát szakít meg egy másik fekete-fehér másolás elvégzéséhez, akkor a megszakító munka alatt lemásolható dokumentumok száma 35 (a szöveges dokumentumok (A) alapján a 2-16. oldalon).

3. Állítsa be az összes többi paramétert, mint a megvilágítás, a papírméret vagy a példányszám, majd nyomja meg a [SZÍNES MÁSOLÁS (*●●●●*)] vagy [FEKETE-FEHÉR MÁSOLÁS (*○●*)] gombot.

Ha rendezéssel végez fekete-fehér másolást a lapolvasó üvegen, akkor helyezze rá a következő lapot, majd nyomja meg a [FEKETE-FEHÉR MÁSOLÁS] gombot. Addig ismételje ezt a muveletet, amíg az összes eredeti be nincs olvasva. Ezután nyomja meg az [OLVASÁS VÉGE] gombot.

4. Ha a megszakítás alatti másolási munka befejezodött, nyomja meg a [MÉGSEM] gombot a másolás megszakítása állapot kikapcsolásához.



5. Térjen vissza a megszakított másolási munkához.

Ha egy színes másolást szakított meg, akkor helyezze vissza a még nem lemásolt lapokat és folytassa a másolást.

Ha fekete-fehér másolást szakított meg, akkor helyezze vissza a még nem lemásolt lapokat és a másolás folytatásához nyomja meg a [FEKETE-FEHÉR MÁSOLÁS] gombot.

A berendezés karbantartása (másoláshoz)

Ez a fejezet leírja a lapadagolóban elakadt papír eltávolítását, a gép tisztítását, valamint a hibakeresést.

Az elakadt papír eltávolítása

٠

Elakadt papír eltávolítása a lapadagolóból

Ha a lapadagolóban elakadt egy papír, akkor kövesse alábbi lépéseket:

- MEGJEGYZÉSEK:
- Az 1-46. oldalon láthatja, hogyan kell eltávolítani a fő egységben és a kiegészítőkben elakadt papírt.
- Ha elakad a papír, érintse meg az [INFORMÁCIÓ] gombot, hogy a papír eltávolításához részletes információt kapjon.



Az eredeti példány eltávolításához eloször ellenorizze a baloldali ábrán bemutatott A, B és C területeket.

1. Elakadt eredeti eltávolítása a kétoldalas lapadagolóból

Ellenőrizze az A helyet



Nyissa ki a lapadagoló ajtaját, és óvatosan vegye ki az elakadt papírt a tálcából. Zárja be a dokumentum adagolási terület ajtaját.

Ellenorizze az B jelu helyet



Nyissa ki a lapadagolót és forgassa el a két továbbító hengert a nyíl irányában, hogy a papír kijöjjön. Zárja be a lapadagolót és óvatosan távolítsa el a papírt.





Ha egy kisméretű papír akadt el (például egy A5-ös méretű), vagy a fordító tálcában adagolási hiba történt, akkor nyissa ki a lapadagoló jobb oldali fedelét és óvatosan vegye ki a papírt. Zárja be a lapadagoló jobb oldali fedelét.

Ellenorizze az C jelu helyet





Vegye ki az elakadt papírt a kimeneti területről.

Ha az elakadt papírt nem lehet könnyen kivenni a kimeneti területről, akkor nyissa ki a lapadagoló tálca mozgó részét, vegye ki a fordító tálcát és az elakadt papírt.



Miután eltávolította az elakadt eredetit a kimeneti területrol, gyozodjön meg arról, hogy a fordító tálca biztonságosan van-e a kimeneti területhez rögzítve.

2. Nyissa fel, majd csukja le a lapadagoló fedelét.



Ha felnyitja és lecsukja a fedelet, az törli az elakadás kijelzését. Ez a lépés szükséges ahhoz, hogy a másolást újra tudja kezdeni.

A kijelzőn megjelenő szám jelöli, hogy hány papírt kell visszatenni a lapadagoló tálcába. Tegye vissza a papírokat a lapadagoló tálcába, majd nyomja meg a [START] gombot, hogy elinduljon a színes vagy a fekete-fehér másoláshoz attól függően, hogy hogyan kívánja folytatni a másolást.

Felhasználói karbantartás (másoláshoz)

A gép hosszú távú jó minoségu muködése érdekében ajánlott az alábbi karbantartási muveletsor rendszeres elvégzése.

VIGYÁZAT Ne használjon gyúlékony sprayt a gép tisztításához. Ha a spraybol kiáramló gáz érintkezésbe lép a fixálóegység forró elektromos részeivel a gép belsejében, az tüzet vagy áramütést eredményezhet.



Törölje át egy tiszta, puha kendővel.

Szükség esetén nedvesítse meg a rongyot vízzel vagy kis mennyiségu semleges tisztítószerrel. Ha kész, törölje át egy tiszta, puha törlokendovel.

MEGJEGYZÉS: Tisztításkor ne használjon hígítót, benzint vagy hasonló illékony tisztítószert. Ezek kimarhatják vagy elszínezhetik a borítást.





Ha a lapadagoló használatakor maszatos a másolat, akkor törölje le a papír beolvasási területét (azt a területet, amely a bal oldalon látható hosszú keskeny üveglapot tartalmazza).

Az papír-beolvasási terület tisztítása

Ha észreveszi, hogy fekete (vagy fehér) csíkok jelennek meg a lapadagoló használatakor, akkor használja a kiegészítő üvegtisztító eszközt a papír-beolvasási terület tisztításához.

1. Nyissa ki a dokumentumadagolót és vegye ki az üvegtisztító eszközt.



2. Tisztítsa meg az eredeti beolvasó területet az üvegtisztító eszközzel.



3. Tegye vissza az üvegtisztító eszközt a tárolási helyére.

Példa a maszatos nyomtatási képre







Papíradagolás iránya



Hibaelhárítás

Ha a gép nem indul el, vagy muködés közben leáll, ellenorizze az operációs panel kijelzojén látható üzenetet. A legtöbb esetben az ott megjeleno információ elegendo a gép újraindításához. Ha a megjelenített üzenet nem nyújt elegendo segítséget, az alábbi listában bövebb információt talál. Ez a táblázat a fénymásoló lehetséges hibáit részletezi. A nyomtató, vagy a hálózati szkenner speciális hibáinak elhárítását külön útmutatókban részletezzük. Az egyéb kiegészítőkkel kapcsolatos problémák leírását lásd az 1-56. oldalon.

| Probléma | Ellenörizze! | Megoldás vagy lehetséges ok |
|---|--|---|
| A gép nem muködik. | Nem világít a START gomb kijelzoje? | Ha a kijelzö nem világít, lehet, hogy a gép még nem melegedett fel. A felmelegedési ido max. 99 másodperc. |
| A másolatok túl sötétek vagy túl világosak. | Nem túl sötét ill. világos az eredeti? | Válassza ki a másolandó dokumentumnak megfelelő felbontást és állítsa be a másolás megvilágítását (lásd a 2-24. oldalt). |
| | A megvilágítás AUTO módra van beállítva? | A megvilágítási fokozat az "AUTO" módban a "Megvilágítás beállítása" rendszergazda programmal módosítható. Lépjen kapcsolatba a rendszergazdájával. |
| | Nem megfelelöen lett beállítva az eredeti példányhoz illo képfelbontás. | Állítsa a felbontást "AUTO" módba, vagy állítsa be a megfelelő felbontást kézzel (lásd a 2-24. oldalt). |
| A másolaton elmosódott a szöveg. | Nem megfelelöen lett beállítva az eredeti példányhoz illo képfelbontás. | Állítsa a felbontást "SZÖVEG" állásra. |
| Üjság, katalógus, vagy egyéb nyomtatott anyag másolata kásás lesz. | Nem megfelelöen lett beállítva az eredeti példányhoz illo képfelbontás. | Változtassa a felbontás-beállítást "NYOMTATOTT FOTÓ" állásra. |
| Nehezen olvasható a képekre írt szöveg a térképek, újságok vagy egyéb nyomtatott anyagok másolatain | Nem megfelelöen lett beállítva az eredeti példányhoz illo képfelbontás. | Változtassa a felbontás-beállítást "TÉRKÉP" állásra. |

| Probléma | Ellenörizze! | Megoldás vagy lehetséges ok |
|---|--|---|
| A másolat foltos lesz. | Piszkos a dokumentumüveg,vagy a dokumentum fedolap? | Tisztítsa meg a lapolvasó üveg felületét, a papírbeolvasás területét és a lapadagoló papírlenyomó részét (lásd a 2-80. oldalt). |
| | Fekete vagy fehér csík jelenik meg a másolatokon az automata lapadagoló funkció használatakor. | Tisztítsa meg a papírbeolvasás területét (lásd a 2-80. oldalt). |
| | Elmosódott, vagy foltos az eredeti? | Használjon tiszta eredetit. |
| A képet nem lehet elforgatni. | Be van állítva az automatikus papírkiválasztás, vagy az automatikus méret funkció? | A másolás-forgató funkciókat csak akkor használja, ha a gép automatikus papírkiválasztás vagy auto méret módban van (lásd a 2-8. oldalt). |
| Az eredeti képnek csak egy része | Megfeleloen van elhelyezve az eredeti? | Ügyeljen a papír megfelelő elhelyezésére (2-4. oldal). |
| jelenik meg a másolaton. | Megfelel a másolási méretarány az eredeti és a másolópapír méreteinek? | Az eredeti és a másolat méreteinek megfelelő másolási arány kiválasztásához használja az auto méret funkciót (lásd a 2-27. oldalt). |
| A másolaton semmi nem jelenik meg. | Megfeleloen van elhelyezve az eredeti? | Amikor a dokumentumüvegrol másol, az erededetit képpel lefelé helyezze az üvegre. A lapadagolóba írással felfelé helyezze be a dokumentumokat. |
| A másolatok sorrendje nem megfelelo. | Megfelelo az eredetik sorrendje? | Amikor a dokumentumüvegrol másol, kezdje mindig az elsovel, és egyenként adagolja az eredetiket. A lapadagoló használatakor az első oldal legyen legfelül. |
| Feladat törlése szükséges | Megjelent a kijelzon egy, a feladat törlését kéro üzenet? | Nyomja meg a [MINDEN TÖRLÉSE] gombot az aktuális feladat megszakításához. |
| Az eredetik beolvasása nem fejezodött be. | Látható a kijelzon egy, a memória telítettségét jelzo üzenet? | Ha az összes eredeti beolvasását igénylo füzet másolást vagy többképes másolást használja és az adatmennyiség meghaladja a határértéket, a szkennelés törlodik, és a másolás nem lesz végrehajtható. Ha merevlemezt telepít, a tárolási kapacitás megno. |
| Nincs kinyomtatva a kiválasztott számú másolat- sorozat. | Megszakított másolási feladathoz színes másolást próbál végrehajtani rendezés módban? | Csak egy másolati sorozat készítheto, ha színes másolás zajlik rendezéses módban egy megszakított másolási feladatnál. Ha több sorozatra van szükség, tegye be újra az eredetiket, és ismételje meg a muveletsort ahányszor szükséges. |

| Probléma | Ellenörizze! | Megoldás vagy lehetséges ok |
|----------------------------------|--|--|
| Nincs lemásolva minden oldal. | Másolatok készítésekor a memória megtelt az eredetik beolvasása közben, és megjelenik egy üzenet, hogy folytatni kívánja-e a másolást vagy sem. | Amikor a memória megtelik az eredetik beolvasása közben, eldöntheti, hogy folytatni akarja-e a másolást úgy, hogy csak a beolvasott eredetik lesznek kinyomtatva, vagy törli a feladatot. Ha folytatja a másolást, akkor csak a beszkennelt eredetikrol tud másolatot készíteni, tehát nem készül el egyszerre az összes eredeti másolata. |

3 Nyomtató működése

Alapvető nyomtatási eljárások

Ez a fejezet részletezi, hogyan kell konfigurálni a számítógépen a nyomtató illesztőprogram beállításait, továbbá alapvető információkat közöl a nyomtatásról.

MEGJEGYZÉS: Az illesztőprogram telepítésével kapcsolatban lásd a Xerox WorkCentre C226 Gyors információk kézikönyvét.

A nyomtató illesztőprogramok beállítása

Ebben a részben megtudhatja, hogyan lehet módosítani a nyomtató illesztőprogram beállításait a számítógépről. Ha még nem telepítette a nyomtató illesztőprogramját (PCL5c vagy PostScript), akkor olvassa el a WorkCentre C226 System Administration Guide "Nyomtató telepítése" fejezetét és telepítse az illesztőprogramot a CD-ROM-ról.

MEGJEGYZÉS: A WorkCentre C226 mellett megtalálható a WorkCentre C226 PCL nyomtató illesztőprogramok és a nyomtató/hálózati CD-ROM. A WorkCentre C226 PS illesztőprogram CD-ROM-hoz a kiegészítő PostScript készlet megvásárlásával juthat hozzá.

A nyomtató illesztőprogram beállításai a Windows-ban (a nyomtatási feltételek kiválasztása és beállítása)

Módosítsa a beállításokat a nyomtató Tulajdonságok menüpontjában.

Windows 95 / 98 / Me

Az alábbiakban megadjuk, hogyan kell módosítania a beállításokat Windows Me operációs rendszerben.

- 1. A [Start] menüben válassza a [Beállítások], majd a [Nyomtatók] menüpontot.
- 2. Az egér jobb oldali gombjával kattintson a telepített nyomtató illesztőprogramjára, majd válassza a [Tulajdonságok] menüpontot.

3. Állítsa be az egyes elemeket.

Ehhez segítséget a nyomtató illesztőprogramjának Súgójából kaphat. A súgó megtekintéséhez lásd a 3-3. oldalt. A 3-2. oldalon láthatunk egy példát arra, hogyan kell a [Színes mód]-ot [Automatikus] nyomtatásra beállítani.

4. Kattintson az [OK] gombra.

Windows NT4.0 / 2000 / XP / Server 2003

Az alábbiakban adjuk meg, hogyan kell módosítani a beállításokat Windows XP operációs rendszerben.

- 1. A [Start] menüből válassza a [Nyomtatók és faxok] pontot.
- 2. Az egér jobb oldali gombjával kattintson a telepített nyomtató illesztőprogramra, majd válassza ki a [Nyomtatási beállítások...] menüpontot.
- 3. Állítsa be az egyes elemeket.

Ehhez segítséget a nyomtató illesztőprogramjának Súgójából kaphat. A súgó megtekintéséhez lásd a 3-3. oldalt. A 3-2. oldalon láthatunk egy példát arra, hogyan kell a [Színes mód]-ot [Automatikus] nyomtatásra beállítani.

- 4. Kattintson az [OK] gombra.
- MEGJEGYZÉS: A duplex modul/kéttálcás egység, a gerinctűző finisher, a 3 tálcás egység és más külső felszerelések beállításait úgy érheti el, ha a jobb egérgombbal rákattint a telepített nyomtató illesztőprogramra, kiválasztja a [Tulajdonságok] menüpontot, majd ott a [Beállítás] fület. Ha a készüléket hálózati nyomtatóként használja és telepítette a Xerox Nyomtató Állapot Monitor programot, akkor a külső eszközöket a gép automatikusan beállítja, ha rákattint a [Automatikus beállítás] menüpontra. Ha a [Papír] fül kiválasztása után megnyíló [Tálca állapota] párbeszédablakban rákattint a [Tálcaállapot frissítése] gombra, akkor a képernyőn megjelennek a tálca aktuális adatai (lapméret, laptípus és a maradék lapmennyiség).

Színes üzemmód kiválasztása

Az alábbi példa mutatja, hogyan kell a [Color Mode]-ot [Automatic] nyomtatásra állítani a nyomtató illesztőprogram Tulajdonságok pontjának kiválasztásakor megjelenő Színes fülre kattintva.

- 1. Hajtsa végre a 3-1. oldal 1. és 2. lépéseit.
- 2. Kattintson a [Color] fülre.

| \square | | |
|-----------|-------------------------------|--|
| :L50 | Properties | |
| | Színkezelés 🏾 🖻 Main Color | |
| | | |
| | | |

3. A [Color Mode] listáról válassza az [Automatic] opciót.

| <u>C</u> olor Mode: | |
|---------------------|--|
| Automatic 💌 | |
| Automatic | |
| Gray Scale | |
| | |

Ha a [Színes üzemmód] az [Automatikus] beállításra van kapcsolva, a nyomtató illesztőprogramja azonosítja az egyes lapokon a színeket és automatikusan átkapcsol [Színes] üzemmódba, ha egy lapon a feketefehértől eltérő színeket is talál, illetve a [Szürkeárnyalat] opciót fogja használni, ha csak fekete-fehér színeket észlel. Az automatikus átváltás bekapcsolásához a [Color Mode] beállításainál válassza az [Automatic]

opciót.

Ha kiválasztotta az [Automatic] opciót és vegyesen, fekete-fehér és színes oldalakat kell nyomtatni, lassabb nyomtatásra kell számítani.

4. Kattintson az [Alkalmaz] gombra.

| jse | Alkalmaz | Su |
|-----|----------|----|
| | | |

5. Kattintson az [OK] gombra.

Mostantól kezdve a színes [Color Mode] nyomtatás mindig automatikusan [Automatic] történik.

A súgófájl használata a beállításokra vonatkozó magyarázatok megtekintéséhez

Ha a képernyőn látni szeretné a nyomtató illesztőprogram beállításaira vonatkozó magyarázatokat, akkor nyissa meg a súgófájlt.





Ez a példa a Xerox PCL5c képernyőjét mutatja Windows Me alatt.

Nyomtatás fekete-fehérben

A fekete-fehér nyomtatás menetét az alábbiakban a WordPad*¹ példáján magyarázzuk el. Ha nincs semmilyen WordPad-ban készített dokumentuma készítsen egy dokumentumot, mely tesztoldal nyomtatására alkalmas.

Fekete-fehér nyomtatáshoz a [Színes üzemmód] beállításnál válassza a [Szürkeárnyalat] opciót. A [Gray Scale] beállításnál a nyomtató csak a Bk (fekete) festékpatront fogja használni a fekete-fehér ábra kinyomtatásához. A színes dokumentumokat is fekete-fehéren nyomtatja ki.

*1 Ez a program standard Windows tartozék.

- 1. Nyisson meg egy WordPad-ben készített dokumentumot.
- 2. A WordPad [Fájl] menüjében válassza a [Nyomtatás] pontot.

Névtelen - WordPad

 Fáil
 Szerkesztés
 Nézet
 Besz

 Új...
 Ctrl+N

 Megnyitás...
 Ctrl+O

 Mentés
 Ctrl+S

 Mentés másként...

Nyom<u>t</u>atási kép <u>O</u>ldalbeállítás…

<u>K</u>ilépés

Megjelenik a Nyomtatás ablak.

A Nyomtatás ablak Windows Me operációs rendszerben.

| Nuomtató | | |
|---|--|--|
| Név: | Xerox C226 | |
| Állapot: Tipus: Hely: Megjegyzé | Alapértelmezett nyomtató; Kész Xerox WorkCentre C226 LPT1: | ☐ Nyomtatás (á |
| Nyomtatási <u>Mind</u> <u>O</u> Idala C Kigiák | tartomány k Első: 1 Utolsó: | Másolatok Példányszám: 1 123 123 Szétyálogatás |
| | | OK Méas |

A Nyomtatás ablak Windows XP operációs rendszerben.

| Vyomtató kiválaszl | ása | | - 224 |
|--|---|--------------------|---------------------|
| 2 | 8 | | - |
| Nyomtató | SHARP | | |
| hozzaadasa | PCLSc | | ~ |
| Állapot: Úzer | mkész | 🔲 Nyomtatás fájlba | <u>B</u> eállítások |
| Hely: | | | Newstatil |
| Lanianundat | | | Nyomtatokgreses |
| meglegyzes. | | | |
| vyomtalási tartomá | iny | | |
| Nyomtalási tartomá | iny entum | Példányszár | n: 1 🗯 |
| Nyomtatāsi tartomā A teljes dokum Kijeloīt terület | iny entum () Aktyális oldal | Példányszár | n 🚺 🗊 gəlàs |
| Wyomtatäsi tartoma A teljes dokum Lijelölt terület Qidalak: | iny entum Aktyalis oldal 1-65535 | Példányszár | α 1 📚 |

3. Windows 95/98/Me/NT 4.0 esetén kattintson a [Tulajdonságok] gombra.

Windows 2000-ben kattintson a megjelenő fülre. Windows XP/Server 2003-ben kattintson a [Beállítások] gombra.

MEGJEGYZÉS: A következő beállítások részletes magyarázatait a "A nyomtató illesztőprogramok tulajdonságainak beállítása" a(z) 3-15 oldalon találhatja.



4. Kattintson a [Színes] fülre, majd a [Színes mód] beállításainál válassza a [Szürkeárnyalat] opciót.



MEGJEGYZÉS: A [Nyomtatás minősége] menüpontnál megadhatja, hogy nyomtatás közben a minőség vagy a sebesség legyen a fontosabb szempont (3-38. oldal). Válassza az igényeinek legjobban megfelelő üzemmódot.

 Ha be kell állítania a fekete-fehér kép minőségét (a nyomtatási kontrasztot), akkor hajtsa végre a következő lépést. Ha nem kell korrigálnia a képminőséget, folytassa a 6. lépéssel

A fekete-fehér képminőség (nyomtatási kontraszt) beállításához kattintson a [Színes beállítás] gombra. Megjelenik az alábbi képernyőábra. A baloldali [Image] mezőben állítsa be a fényerőt és a kontrasztot (3-38. oldal). Ha befejezte, folytassa a 6. lépéssel.

6. Kattintson a [Papír] fülre.

Győződjön meg róla, hogy a papírméret megfelelő. Azután konfigurálja a "Papír kiválasztása" beállításokat. Általában az "Automata kiválasztás"-t mind a "Papírforrás"-nál, mind a "Papírtípus"- nál alkalmazzuk. Amikor elvégezte a beállításokat, kattintson az [OK] gombra, ezzel bezárva a nyomtató tulajdonságai ablakot.

MEGJEGYZÉS: Az oldaltálca használata

Ha papírforrásnak az oldalsó tálcát állította be, akkor a gép kezelőpanelén feltétlenül adja meg a papír méretét és típusát. Ezen eljárás magyarázata az 1-23. oldalon található.



7. Ha Windows 95/98/Me/NT 4.0 operációs rendszert használ, akkor a Nyomtatás ablakban kattintson az [OK] gombra, ha viszont Windows 2000/XP/Server 2003 operációs rendszert, akkor a [Nyomtatás] gombra.

Automatikus átkapcsolás a színes és a fekete-fehér üzemmód között

A WordPad*¹ példáján ebben a fejezetben magyarázzuk el, hogyan kell nyomtatni a színes és a fekete-fehér üzemmód közti automatikus átkapcsolási funkció alkalmazásával. Ha nincs semmilyen WordPad-ban készített dokumentuma készítsen egy dokumentumot, mely tesztoldal nyomtatására alkalmas.

Beállíthatja, hogy a nyomtató illesztőprogramja minden oldalon ismerje fel a színeket és automatikusan átkapcsoljon [Színes] üzemmódba, ha egy adott oldal a feketefehértől eltérő színeket is tartalmaz illetve [Szürkeárnyalat] módba, ha a csak feketefehér színeket észlel. Az automatikus átváltás bekapcsolásához a [Color Mode] beállításainál válassza az [Automatic] opciót.

*1 Ez a program standard Windows tartozék.

- 1. Nyisson meg egy WordPad-ben készített dokumentumot.
- 2. A WordPad [Fájl] menüjében válassza a [Nyomtatás] pontot.

Megjelenik a Nyomtatás ablak.

| 🗒 N | évtelen - Wo | ordPad | |
|--------------|-------------------------|---------------|------|
| <u>E</u> ájl | S <u>z</u> erkesztés | <u>N</u> ézet | Besa |
| Ú | lj | Ctrl+ | N |
| N | legnyitás | Ctrl+I | D |
| <u>N</u> | <u>l</u> entés | Ctrl+ | S |
| N | lenté <u>s</u> máskén | t | |
| N | lyomtatás | Ctrl+ | Р |
| N | lyom <u>t</u> atási kép | | |
| | Idalbeállítás | | |
| | | | |
| L | egutóbbi fájl | | |

A Nyomtatás ablak Windows Me operációs rendszerben.

| ., | - | | **** |
|-------------------|--------------------------------|--------------|-----------------|
| Név: | Xerox C226 | | Iulajdonságok |
| Állapot: | Alapértelmezett nyomtató; Kész | | |
| Tipus: | Xerox WorkCentre C226 | | |
| Hely: | LPT1: | | |
| Megjegyzé | e: | Г | Nyomtatás (ájba |
| Nuomtatási | tatomány | Másolatok | |
| G Mind | atomaty | Példányszám: | 1 + |
| · Mina | | | 5 |
| C <u>O</u> ldalak | Első 1 Utolsó: | 1231 | 2 3 |
| C Rigidia | | C. Catheller | 1 |
| | | IM Szetyalog | atas |

A Nyomtatás ablak Windows XP operációs rendszerben.

| vomtato kivalaszt | Asa | | |
|---|--|----------------------------|---|
| | 0 | | ^ |
| | | | |
| Nyomtató hozzáadása | SHARP AR-C172M | | |
| | PCL5c | | ~ |
| | | | |
| llapot: Üzer | mkész | 🔲 Nyomtatás <u>fá</u> jba | Beállítások |
| Ilapot: Üzer Iely: | mkész | 🔲 Nyomtatás <u>f</u> ájlba | <u>B</u> eállítások |
| llapot: Üzer lely: legjegyzés: | mkész | 🔲 Nyomtatás <u>f</u> ájlba | Beállítások Nyomtatókgresés. |
| Ilapot: Üzer lely: fegjegyzés: yomtalási tartomá | mkész ány | Nyomtatás (ájiba | <u>B</u> eállítások Nyomtatókgresés |
| Ilapot: Üzer lely: legjegyzés: yomtatási tartomá A teljes dokum | mkész ány entum | Nyomtatás fájlba | Beállítások Nyomtatókgresés m 1 🗢 |
| llapot: Üzer lely: fegjegyzés: yomtatási tartomé ● A teljes dokum ○ Eijelött terület | inkész ány entum O Aktyális oldal | Nyomlatás fájba | Beállítások Nyomtatókgresés m 1 0 |

3. Windows 95/98/Me/NT 4.0 esetén kattintson a [Tulajdonságok] gombra.

Windows 2000-ben kattintson a megjelenő fülre. Windows XP/Server 2003-ben kattintson a [Beállítások] gombra.

MEGJEGYZÉS: A következő beállítások részletes magyarázatait a "A nyomtató illesztőprogramok tulajdonságainak beállítása" a(z) 3-15 oldalon találhatja.



4. Kattintson a [Szín] fülre és a [Színes mód] beállításainál válassza a [Automatikus] opciót.



MEGJEGYZÉS: Az optimális képminőséghez az [Eredeti Type] opciónál válassza a dokumentumhoz leginkább illő beállítást (3-34. oldal).

 Ha be kell állítania a színes és/vagy a fekete-fehér kép minőségét (a nyomtatási kontrasztot), hajtsa végre a következő lépést. Ha nem kell módosítania a képminőséget, akkor folytassa a 6. lépéssel

A színes és/vagy fekete-fehér kép minőségének (a nyomtatási kontraszt) beállításához kattintson a [Szín beállítás] gombra. Megjelenik az alábbi képernyőábra. A [Color Balance] mezőben állíthatja be a színes képek telítettségét és erősítheti vagy gyengítheti a piros-zöld-kék színkomponenseket.

Mind a színes, mind pedig a fekete-fehér képek fényerejét és élességét a [Image] mezőben állíthatja be (3-38. oldal).

Ha befejezte, folytassa a 6. lépéssel.

| | and the second | Color Balance | |
|-----------------------|----------------|-----------------|----|
| | | Saturation | 50 |
| | | • | • |
| | | Red Strength: | 50 |
| | | • | • |
| | | Green Strength: | 50 |
| Image | | I | • |
| Brightness: | 50 | Blue Strength: | 50 |
| I | Þ | • | • |
| | 50 | | |

6. Kattintson a [Papír] fülre.

Győződjön meg róla, hogy a papírméret megfelelő. Azután konfigurálja a "Papír kiválasztása" beállításokat. Általában az "Automata kiválasztás"-t mind a "Papírforrás"-nál, mind a "Papírtípus"- nál alkalmazzuk. Amikor elvégezte a beállításokat, kattintson az [OK] gombra, ezzel bezárva a nyomtató tulajdonságai ablakot.

MEGJEGYZÉS: Az oldaltálca használata

Ha papírforrásnak az oldalsó tálcát állította be, akkor a gép kezelőpanelén feltétlenül adja meg a papír méretét és típusát. Ezen eljárás magyarázata az 1-23. oldalon található.



7. Ha Windows 95/98/Me/NT 4.0 operációs rendszert használ, akkor a Nyomtatás ablakban kattintson az [OK] gombra, ha viszont Windows 2000/XP/Server 2003 operációs rendszert, akkor a [Nyomtatás] gombra.

Színes nyomtatás

A WordPad^{*1} példáján ebben a fejezetben magyarázzuk el, hogyan kell kinyomtatni egy dokumentumot színesben. Ha nincs semmilyen WordPad-ban készített dokumentuma készítsen egy dokumentumot, mely tesztoldal nyomtatására alkalmas.

Ha színesben kíván nyomtatni, a [Színes mód] beállítást állítsa [Színes]-be. A nyomtató mind a színes, mind pedig a fekete-fehér dokumentumok nyomtatásakor az Y (sárga), az M (bíbor), a C (kékeszöld) és a Bk (fekete) festékpatront fogja használni.

*1 Ez a program standard Windows tartozék.

Megjelenik a Nyomtatás ablak.

- 1. Nyisson meg egy WordPad-ben készített dokumentumot.
- 2. A WordPad [Fájl] menüjében válassza a [Nyomtatás] pontot.

 Névtelen - WordPad

 Eáil
 Szerkesztés
 Nézet
 Bes:

 Új...
 Ctrl+N

 Megnyitás...
 Ctrl+O

 Mentés
 Ctrl+S

 Mentés
 Ctrl+P

 Nyomtatás...
 Ctrl+P

 Nyomtatási kép
 Oldalbeállítás...

 Legutóbbi féjl
 Kilépés

A Nyomtatás ablak Windows Me operációs rendszerben.

| Nuomtató | | |
|------------------|--------------------------------|---------------------------------------|
| Név: | Xerox C226 | Iulajdonságok |
| Állapot: | Alapértelmezett nyomtató; Kész | |
| Tipus: | Xerox WorkCentre C226 | |
| Hely: | LPT1: | |
| Megjegyzé | is: | 🔽 Nyomtatás (ájb |
| Nyomtatási | tartomány | Másolatok |
| • Mind | | Példányszám: 1 🚊 |
| C <u>O</u> idala | k Eljső: 1 Utolsó: | 2 3 1 2 3 |
| O Regist | | □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ |
| | | |
| | | DY Missis |

A Nyomtatás ablak Windows XP operációs rendszerben.

| ilános | | | |
|--|---------------------------|-------------------------|-----------------|
| Nyomtató kiválaszl | tása | | |
| | SUADD | | ^ |
| hozzáadása | AR-C172M PCL5c | | · |
| Allapot: Uzer Hely: | nkesz | Nyomtatās <u>t</u> ājba | Beallitasok |
| Megjegyzés: | | | Nyomtatókgresés |
| | iny | | |
| Nyomtalási tartomá | | Példányszár | n: 1 😂 |
| Nyomtatási tartomá | entum | Townshipsen | |
| Nyomtatási tartomá | entum O Aktyális oldal | Szélyálo | gatás |
| Nyomtatási tartomá A teljes dokum <u>Kijel</u> sít terület <u>U</u> ldalak: | Aktuális oldal | Szélyálo | gatā: |

3. Windows 95/98/Me/NT 4.0 esetén kattintson a [Tulajdonságok] gombra.

Windows 2000-ben kattintson a megjelenő fülre. Windows XP/Server 2003-ben kattintson a [Beállítások] gombra.

| riski [Faper Advanced Watermarks Color | |
|--|---|
| XEROX | Dejaults |
| Copies: Cop | User Settings Factory Defaults Soyc Finishing Binding Edge: Left Stock: Norse Finishing Diroch: North Loft Jub Control Auto Job Control review |

- **MEGJEGYZÉS:** A következő beállítások részletes magyarázatait a "A nyomtató illesztőprogramok tulajdonságainak beállítása" a(z) 3-15 oldalon találhatja.
 - 4. Kattintson a [Szín] fülre és a [Színes mód] beállításainál válassza a [Színes] opciót.



MEGJEGYZÉS: Az optimális képminőséghez az [Eredeti Type] opciónál válassza a dokumentumhoz leginkább illő beállítást (3-34. oldal).

5. Ha be kell állítania a színes kép minőségét, hajtsa végre a következő lépést. Ha nem kell módosítania a képminőséget, akkor folytassa a 6. lépéssel

A színes képminőségének beállításához kattintson a [Color Adjustment] gombra. Megjelenik az alábbi képernyőábra. A [Color Balance] mezőben állíthatja be a színes képek telítettségét és erősítheti vagy gyengítheti a piros-zöld-kék színkomponenseket.

A [Image] mezőben állíthatja be a színes képek fényerejét és élességét. (3-38. oldal)

Ha befejezte, folytassa a 6. lépéssel.

| | Color Balance | |
|-------------|-------------------|----|
| a server | Saturation | 50 |
| | | • |
| | Bed Strength: | 50 |
| | | • |
| | Green Strength: | 50 |
| Image | | ٠ |
| Brightness: | 50 Blue Strength: | 50 |
| I | | Þ |
| Contrast | 50 | |

6. Kattintson a [Papír] fülre.

Győződjön meg róla, hogy a papírméret megfelelő. Azután konfigurálja a "Papír kiválasztása" beállításokat. Általában az "Automata kiválasztás"-t mind a "Papírforrás"-nál, mind a "Papírtípus"- nál alkalmazzuk. Amikor elvégezte a beállításokat, kattintson az [OK] gombra, ezzel bezárva a nyomtató tulajdonságai ablakot.

MEGJEGYZÉS: Az oldaltálca használata

Ha papírforrásnak az oldalsó tálcát állította be, akkor a gép kezelőpanelén feltétlenül adja meg a papír méretét és típusát. Ezen eljárás magyarázata az 1-23. oldalon található.

 Ha Windows 95/98/Me/NT 4.0 operációs rendszert használ, akkor a Nyomtatás ablakban kattintson az [OK] gombra, ha viszont Windows 2000/XP/Server 2003 operációs rendszert, akkor a [Nyomtatás] gombra.

Nyomtatás a kiegészítő külső berendezésekkel

Itt láthatja, hogyan kell a WordPad-ből *¹ nyomtatni kiegészítő külső eszköz használatával. Ha nincs semmilyen WordPad-ban készített dokumentuma készítsen egy dokumentumot, mely tesztoldal nyomtatására alkalmas.

- *1 Ez a program standard Windows tartozék.
- 1. Nyisson meg egy WordPad-ben készített dokumentumot.

2. A WordPad [Fájl] menüjében válassza a [Nyomtatás] pontot.

Megjelenik a Nyomtatás ablak.

| 🗒 N | évtelen - Wo | ordPad | |
|-----------------------|-------------------------|---------------|--------------|
| <u>E</u> ájl | S <u>z</u> erkesztés | <u>N</u> ézet | <u>B</u> esa |
| Ú | lj | Ctrl+l | N |
| M <u>e</u> gnyitás | | Ctrl+O | |
| <u>M</u> entés | | Ctrl+S | |
| Menté <u>s</u> máskén | | t | |
| N | lyomtatás | Ctrl+ | Р |
| N | lyom <u>t</u> atási kép | | |
| <u> </u> | Idalbeállítás | | |
| Legutóbbi fájl | | | |
| K | ilépés | | |

A Nyomtatás ablak Windows Me operációs rendszerben.

| Nyomtatás | | ? × |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|
| Nyomtató <u>N</u> év: Állapot: | Xerox C226 Alapértelmezett nyomtató; Kész | Iulajdonságok |
| Tipus: Hely: Megjegyzé | Xerox WorkCentre C226 LPT1: 8: | 🗖 Nyomtatás fájba |
| Nyomtatási | tatomány | Másolatok <u>Példányszám:</u> 1 📑 |
| C Kigler | s Eliso: 1 Utolso: | 129 129 I Szét⊻álogatás |
| | | DK Mégse |

A Nyomtatás ablak Windows XP operációs rendszerben.

| Nyomtató kiválaszt | tása | | 120 |
|---|-----------------------|---|--|
| 2 | a l | | - |
| Nyomtató | SHARP | | |
| hozzaadasa | PCL5c | | ~ |
| | | | |
| Állapot: Úzer | mkész | Nvomtatás fáilba | Beállítások |
| Állapot: Üzer Hely: | mkész | Nyomtatás <u>f</u> ájlba | Beállítások |
| Állapot: Úzer Hely: Megjegyzés: | mkész | 🔲 Nyomtatás <u>f</u> ájlba | Beállítások Nyomtatókgresés |
| Állapot: Üzer Hely: Megjegyzés: Vyomtatási tartomá | mkész ány | Nyomtatás fájlba | Beállítások Nyomtatókgresés |
| Állapot: Uzer Hely: Megjegyzés: Vyomtalási tartomá • A teljes dokum | mkész ány entum | Nyomtatás <u>f</u> ájba <u>P</u> éldányszá | Beállítások Nyomtatókgresés) im: 1 |
| Állapol: Üzer Hely: Megjegyzés: Vyomtalási tartomá | iny iny ientum | Nyomtatás fájba | Beállítások Nyomtatókgresés m: 1 |

3. Windows 95/98/Me/NT 4.0 esetén kattintson a [Tulajdonságok] gombra.

Windows 2000-ben kattintson a megjelenő fülre. Windows XP/Server 2003-ben kattintson a [Beállítások] gombra.

MEGJEGYZÉS: A következő beállítások részletes magyarázatait a "A nyomtató illesztőprogramok tulajdonságainak beállítása" a(z) 3-15 oldalon találhatja.

Kétoldalas nyomtatáshoz vagy a gerinctűző finisher használatához válassza ezeket a beállítási lehetőségeket a következő ablakban.

| Man Paper A | dvanced Watermarks Color | |
|---|------------------------------|-------------------------|
| XEROX | | Defaults |
| | Copies | User Settings |
| | 1 ± | Factory Defaults |
| 1 | P Collate | Save. |
| | Document Style | Problem |
| | • 1-Sided | Binding Edge: |
| te la | C 2-Sided (Ecok) | Left |
| | + | 240010 |
| Ti Ti | Tied Pamphist | None |
| 1959 | Nulla Briefter | T Euron |
| | | |
| ~ ° | P - | Job Control |
| | - open | Auto Job Control review |

Kétoldalas nyomtatáshoz válassza a "Kétoldalas (Könyv)" vagy a "Kétoldalas (Tabló)" funkciót

| 2-Sided (Book) |
|--------------------|
| C 2-Sided (Tablet) |

② A gerinctűző funkció használatához válassza a "Brosúra stílus"-t, majd a [Finishing] mezőben állítsa a [Kapocs] beállítást a "2 tűzőkapocsra" állásba.

| Pamphlet Style | |
|-----------------|--|
| Ŧ | |
| <u>S</u> taple: | |
| 2 Staples 💌 | |

4. Kattintson a [Papír] fülre.

Győződjön meg róla, hogy a papírméret megfelelő. Azután konfigurálja a "Papír kiválasztása" beállításokat. Általában az "Automata kiválasztás"-t mind a "Papírforrás"-nál, mind a "Papírtípus"- nál alkalmazzuk.

Ha a kiegészítő nagykapacitású adagolót szeretné választani, akkor válassza ki azt a következő ablakban.

| | Barres Calcular | Paper Size | |
|------|------------------------|---|--------------|
| | | 10 PT - 10 PT - 1 | |
| - | Auto Salact | later V | |
| _ | Paper Tupe: | (contraction) | |
| - | Auto Select | <u>Custom</u> | |
| | | Fit To Paper Size | - |
| | Tray Status | Fit To Page | ±. |
| | | Print Letter on | |
| - 11 | Quiper | Letter | - B - |
| - | Center Tray | Image Directation | اللال |
| | Dillarest Pasar | Portrait | |
| | EPERSON N. C. CR. Mar. | | |
| | | Lagdicape | |
| - | Tray Stelus | Fit To Paper Size Fit To Page | |

 Ha meg szeretné határozni a papírtálcát, akkor a Papírválasztás mezőben a "Papírforrás" listából válassza ki a tálcát.

Példa: "Nagykapacitású lapadagoló" kiválasztása

| Auto Select 📃 💌 |
|-----------------|
| Bypass Tray |
| Tray2 |
| Tray3 |
| |
| |
| |

- 5. A színes mód megváltoztatásához kattintson a [Szín] fülre és válassza ki a kívánt módot a [Színes mód] listából.
- Szükség esetén konfigurálja a képminőség beállításait (3-38. oldal). (Ha ez nem szükséges, akkor ugorjon rögtön a 7. lépéshez.)
- Ha Windows 95/98/Me/NT 4.0 operációs rendszert használ, akkor a Nyomtatás ablakban kattintson az [OK] gombra, ha viszont Windows 2000/XP/Server 2003 operációs rendszert, akkor a [Nyomtatás] gombra.

A nyomtató illesztőprogramok tulajdonságainak beállítása

Ebben a fejezetben elmagyarázzuk, hogyan kell a nyomtató illesztőprogram beállításait konfigurálni. A beállításokat módosíthatják a felhasználói szoftverben.

Nyomtatási funkciók kiválasztása

Majdnem mindegyik nyomtatóbeállítást a nyomtató illesztőprogramnak abban a Tulajdonságok ablakában lehet konfigurálni, amely akkor jelenik meg, ha egy alkalmazásból szeretne nyomtatni, vagy ha az egér jobb oldali gombjával az illesztőprogram ikonjára kattintva a megjelenő legördülő menüből kiválasztja a [Tulajdonságok] pontot. Kattintson egy fülre a tulajdonságok ablakban a hozzá tartozó beállítások korrigálásához.

Az alábbiakban ismertetjük, hogyan történik a paraméterek beállítása, amikor a Tulajdonságok ablakot egy programból nyitja meg.

(A bemutatott ablakokon a PCL5c nyomtató illesztőprogramja látható a Windows Me operációs rendszerben.)

Az alábbi példában bemutatott nyomtató illesztőprogram ablakában a következő telepített kiegészítők láthatók:

Duplex modul/kéttálcás egység + duplex átvezető/lapfordító egység + gerinctűző finisher + lyukasztó egység

Gyakran használt beállítások

A Fő képernyő fülre kattintva a következő képernyő jelenik meg. Az alábbiakban a beállításokat és a nyomógombokat ismertetjük.



① Másolatok

A másolatok számát állíthatja be.

Bármely szám beállítható 1-től 999-ig.

Alapbeállítás: 1

② Színes üzemmód kijelzés

Kijelzésre kerül a nyomtatáshoz kiválasztott színes üzemmód. Három színes mód érhető el: "Automatikus", "Színes" és "Szürkeárnyalat" (lásd a ④ a 3-37. oldalon).

3 Szétválogatás

A másolatok szétválogatásához jelölje be ezt a négyzetet.

Ha a tűzési vagy a lyukasztási funkciót bekapcsolta, akkor automatikusan megjelenik egy pipa ebben a jelölőnégyzetben.

Alapbeállítás: kiválasztva

④ Dokumentum stílusa

Válassza az egyoldalas vagy a kétoldalas nyomtatást.

[Egyoldalas] Nyomtatás a lap egyik oldalára.

[Kétoldalas (Könyv)]Nyomtatás a lap mindkét oldalára és hajtás a papír oldalán.

[Kétoldalas (Tabló)] Nyomtatás mindkét oldalra és hajtás a papír tetején.

[Brosúra stílus]*¹ Nyomtatás mindkét oldalra és hajtás középen.

Alapbeállítás: Egyoldalas

*1 A középső hajtáshoz a következő két formátumot lehet kiválasztani.

[Tördelt brosúra]

Nyomtatás a programban kiválasztottnál kétszer nagyobb méretű papírra.

A lapok sorrendjét a nyomtató a középső kötési formátum szerint újrarendezi.

[Kétszeres brosúra]

A programban megadott dokumentum méretet a készülék a kétszeres nyomtatáshoz hasonló módon csökkenti és a dokumentumot a kiválasztott papírmérettel nyomtatja ki.

A lapok sorrendjét a nyomtató a középső kötési formátum szerint újrarendezi.



5 N-szeres nyomtatás

A gép lekicsinyít minden oldalt azért, hogy több oldalt lehessen egyetlen papírlapra kinyomtatni. Az oldalak a lapon "Z" sorrendben kerülnek kinyomtatásra.

Az alábbi öt beállítási lehetőség áll rendelkezésre:

[1-Up], [2-Up], [4-Up], [6-Up], [8-Up].

Alapbeállítás: 1-szeres

Példa: 4-szeres



[Szegély]

Az [1-szeres] választása esetén ez a beállítás szürkén jelenik meg. Adja meg, hogy az egyes oldalakon kíván-e szegélyt nyomtatni, amennyiben az 1-Up-tól eltérő beállítást választott.

Alapbeállítás: nincs kiválasztva

6 Felhasználó beállításai

A felhasználó akár 30 beállítási paraméter-sorozatot is eltárolhat; így a beállítások könnyen módosíthatók – egyszerűen csak ki kell választani a kívánt paraméter-sorozatot.

Alapbeállítás: Gyári értékek

[Mentés]

Mentse el a beállításokat a "Felhasználó beállításai" alatt megjelenő néven.

A név legfeljebb 20 karakterből állhat. Ha nem módosították a beállításokat (még mindig a gyári alapbeállítások vannak érvényben), akkor ez a gomb szürke színben jelenik meg.

Ha a gombban megjelenik a [Törlés] opció, akkor arra rákattintva törölheti egy felhasználói beállítási paraméter-sorozatát.

⑦ Automatikus feladatvezérlő nézete

Ezt az opciót választva a feladatvezérlés képernyője folyamatosan látható a képernyőn a nyomtatás alatt.

Alapbeállítás: nincs kiválasztva



⑧ Finishing

Tűzés vagy lyukasztás beállításainak módosítása.

[Összefűzés oldala]

Az automata kétoldalas nyomtatás funkciónál az [Összefűzés oldala] beállítás szolgál arra, hogy a fedőlap és a hátlap bal, jobb, és felső széleinek pozícióját beállítsuk. A tényleges dokumentum és az említett beállítások között a következő az összefüggés:

Alapbeállítás: Bal



[Tűzés]

[Nincs] Nincs tűzés.

[1 tűzés] Tűzés 1 helyen.

[2 tűzés] Tűzés 2 helyen.

Az [1 tűzés] vagy [2 tűzés] választásakor automatikusan aktiválódik a [Szétválogatás] opció.

Alapbeállítás: Nincs

Gerinctűzés funkció

A gerinctűző finisher két helyen - a középvonaluk mentén - megtűzi a nyomatokat vagy másolatokat, amelyeket később ugyanott össze is hajt.

<Példa>



Tűzött rendezés mód

A nyomatok, illetve másolatok leválogatott szettjeit a gép megtűzi, és elküldi az eltolásos tálcába. Ha a gerinctűző finisher funkciót választotta ki, a gép megtűzi a nyomatokat vagy másolatokat a középvonaluk mentén, majd elküldi azokat a gerinctűzés tálcába. A tűzés funkcióhoz elérhető tűzési helyeket, tájolást, papírméretet, valamint a tűzési kapacitást lásd lent.

Tuzési pozíciók

| Álló lapállás | A nyomtatván yok bal felső sarka | I | Lehetséges papírméretek: A4, B5 és 8½" x 11" Tűzési kapacitás: minden mérethez max. 30 lapot lehet összetűzni |
|----------------|--|--------|---|
| | A nyomtatván yok bal alsó sarka | 1 | Ugyanaz mint fent |
| | A nyomtatván yok bal oldalán két helyen | | Ugyanaz mint fent |
| | Gerinctűzés a középső hajtogatás vonala mentén | | Álló helyzetű papírokat nem lehet a gerincükön összetűzni. |
| Fekvo lapállás | A nyomtatván yok bal felső sarka | I | Lehetséges papírméretek: A3, B4, A4R, 11" x 17", 8" x 14", 8" x 13" és 8" x 11"R Tűzési kapacitás: Max. 30 darab A4R-es vagy 8" 11"R-es papírt lehet összetűzni, más méretekből max. 25-öt |
| | A nyomtatván yok bal alsó sarka | 1 | Ugyanaz mint fent |
| | A nyomtatván yok bal oldalán két helyen | 1 1 | Ugyanaz mint fent |
| | Gerinctűzés a középső hajtogatás vonala mentén | I I | Lehetséges papírméretek: A3, B4, A4R, 11" x 17" és 8" x 11"R Tűzési kapacitás: minden mérethez max. 10 lapot lehet összetűzni |

| Main Paper Advanced Watermarks Color | 1 |
|---|---------------|
| Second |) () () |

9 [Lyukaszt]

Állítsa be a lyukasztási funkció beállításait.

Ha ezt kiválasztotta, a gép kilyukasztja a dokumentumot A leválogatás beállítás a Lyukasztás funkció kiválasztásával automatikusan aktiválódik.

Alapbeállítás: nincs kiválasztva

Lyukasztás (csak ha a lyukasztó egység megtalálható a gépen)

Ha a gerinctűző finisheren lyukasztó egység is van, akkor a kinyomtatott papírt ki lehet lyukasztani és ki lehet irányítani az eltolásos tálcába. A gerinctűzés és a lyukasztás egyszerre nem választható. Az automatikus képelforgatás nem működik, ha a lyukasztás funkciót használjuk.



10 [Nincs eltolás]

Akkor válassza ezt ki, ha nem szeretné, hogy az összetartozó és csoportosított nyomtatott anyagok garnitúráit a gép szétválogassa.

Alapbeállítás: nincs kiválasztva

Eltolásos mód

Amikor oldalak csoportjait, vagy garnitúráit küldi kinyomtatásra a tálcára, azok mindig az előzőtől leválogatva fognak érkezni.

(Az offset funkció csak az offset tálcában működik.)

A tűzött garnitúrákat nem válogatja szét a gép.

Eltolás mód







1) Visszatartás

[Normál nyomtatás]

Ezt az opciót választva a nyomtatás elindításához nem kell a gép kezelőtábláját használni. Ezt a beállítást alapnyomtatáskor kell használni. Amíg a gép megfelelően működik, a nyomtatás teljesen a számítógépről vezérelhető.

[Tárolás nyomtatás után]

Ezt a pontot választva a nyomtatási feladat a nyomtatás után megmarad a gép tárolt feladatok listájában. A felhasználó szükség esetén újból kinyomtathatja a feladatot vagy törölheti azt, ha nincs szüksége rá.

[Tárolás nyomtatás előtt]

Ezzel az opcióval megakadályozható, hogy a nyomtatási feladatok ne a megfelelő személyhez kerüljenek. Nyomtatási feladat végrehajtásakor a gép kinyomtatás helyett eltárolja azt a megőrzendő feladatok listáján. A felhasználó azután szükség szerint elindíthatja a nyomtatást a gép kezelőtáblájáról vagy törölheti a feladatot.

[Ellenőrző nyomtatás]

E beállítással elkerülhető, hogy sok példány nyomtatásakor sajtóhibák kerüljenek a dokumentumba. A nyomtatás végrehajtásakor a gép csak egy próbasorozatot nyomtat a másolatokból, a többit pedig eltárolja a megőrzendő feladatok listáján. Miután a felhasználó igazolta a másolatok megfelelősségét, a feladat folytatható a gép kezelőtáblájáról. (A másolatok teljes száma magában foglalja a nyomtatási próbasorozatot is). Ha a másolatok nem elfogadhatóak, a feladat nyomatás nélkül törölhető.

[PIN] (5 számjegyű azonosítószám).

A nyomtató illesztőprogramjában beprogramozható egy PIN kód a biztonság fokozására, amikor a tárolt feladatok listáról nyomtat ki feladatokat. Ebben az esetben egy PIN-kódot kell beírni a gép kezelőtábláján, ha valaki ki akar nyomtatni egy feladatot a listáról.

• "Tartás nyomtatás után" üzemmód jelszóvédelemmel:

A tárolt feladat utólagos kinyomtatásához jelszót kell beírni a nyomtató kezelőpanelén.

• "Tartás nyomtatás előtt" üzemmód jelszóvédelemmel:

A nyomtatás indításához jelszót kell beírni a nyomtató kezelőtábláján.

• "Ellenőrző nyomtatás" üzemmód jelszóvédelemmel:

Egy sorozat kinyomtatása után a nyomtató kezelőtábláján jelszót kell beírni a hátralévő példányok kinyomtatásához. Az első sorozatot jelszó bevitele nélkül lehet kinyomtatni.

Alapbeállítás: Normál nyomtatás

2 Értesítés a feladat végén

Adja meg, hogy szeretne-e értesítést kapni a nyomtatás befejeztéről.

Ez a funkció csak a Xerox Nyomtató Állapot Monitor program futásakor működik. Még ha ki is választották, nem fog működni, ha a Xerox Nyomtató Állapot Monitor nem fut.

Alapbeállítás: kiválasztva

3 Alapbeállítások

A feladatvezérlő ablakban visszaállítja az alapbeállításokat.



(4) Azonosító szám

Ha a kezelőprogram "KÓDOS HOZZÁFÉRÉS" opciója be van kapcsolva, akkor a készülék számolja az egyes felhasználói azonosítók által kinyomtatott ívek számát. Ebből a célból a felhasználói azonosítószámokat a nyomtató lapszámlálási kezelői programjával kell beprogramozni. A felhasználói azonosító programozását illetően lásd a "Kezelői programok" című fejezetet.

Ha a "SZEMÉLYI HATÁRÉRTÉK BEÁLLÍTÁSA" (kezelőprogram) be van kapcsolva, akkor a készülék nem fogja engedélyezni a nyomtatást a megadott oldalszám elérése után.

Ha bekapcsolták a kezelőprogram "ÉRVÉNYTELEN KÓDSZÁMÚ FELADATOK TÖRLÉSE" funkcióját, a gép nem fog nyomtatni, ha érvénytelen felhasználói azonosítószámot írnak be vagy ha egyáltalán nem írnak be ilyet. Ha szeretné, hogy a rendszer engedélyezze a nyomtatást érvényes felhasználó azonosító beírása nélkül, akkor kapcsolja ki ezt a beállítást. Ebben az esetben az érvénytelen felhasználói azonosítószámmal nyomtatott oldalakat a rendszer az "EGYÉB" kategóriában fogja számlálni.

5 Alapértelmezett feladatazonosító

E beállítással adhatja meg a gép kezelőtábláján megjelenő alapértelmezett felhasználónevet és a feladat megnevezését. Vegye figyelembe, hogy ha nem választották ki az "Always Use This ID" opciót, a készülék automatikusan a Windows bejelentkezési nevet és a feladatnak a programban beállított megnevezését fogja használni.

Az itt látható nevek nyomtatáskor meg fognak jelenni a kezelőtáblán előbukkanó párbeszédablakban is.

[Felhasználónév]

E beállítással adhatja meg a gép kezelőtábláján megjelenő alapértelmezett felhasználónevet. Ha kiválasztották az "Always Use This ID" opciót, az itt beírt név jelenik meg a gép kezelőtábláján. Ha nem választották ki az "Always Use This ID" beállítást, akkor a készülék automatikusan a Windows bejelentkezési nevet fogja használni.

Legfeljebb 16 karakteres nevet írhat be.

Alapértelmezett beállítás: Ismeretlen felhasználó

[Feladat neve]

E beállítással adhatja meg a gép kezelőtábláján megjelenő alapértelmezett feladatnevet. Ha kiválasztották az "Always Use This ID" opciót, az itt beírt név jelenik meg a gép kezelőtábláján. Ha az "Always Use This ID" opciót nem választották ki, a készülék automatikusan a programban beállított feladatnevet fogja használni.

Legfeljebb 30 karakteres név vihető be.

Alapértelmezett beállítás: Ismeretlen feladat

[Mindig ezt az azonosítót használja]

Ezzel kiválaszthatja, hogy automatikusan adja meg a gép kezelőtábláján megjelenő "Felhasználónév" és "Feladatnév" adatokat, vagy az ebbe a párbeszédablakba beírt neveket használja.

- Nincs kiválasztva A "Felhasználónév" helyett a rendszer automatikusan a Windows bejelentkezési nevet, a "Feladatnév" helyett pedig a programban megadott nevet fogja használni.
- Kiválasztva Az ebbe a párbeszédablakba beírt nevek jelennek meg a gép kezelőtábláján.

Alapbeállítás: nincs kiválasztva

Papír beállítások

A Papír fülre kattintva a következő képernyő jelenik meg. Az alábbiakban ismertetjük az ezen a képernyőoldalon megjelenő beállításokat és gombokat.



1) Papírméret

Adja meg a kinyomtatott lap méretét.

Válasszon egyet az itt látható papírméretek közül.

Alapbeállítás: A4
[Egyéni]

Egyedi papírméretet is be lehet állítani.

Csak egy egyedi papírméretet lehet eltárolni.

Kattintson erre a gombra, hogy megnyissa az egyéni papírméret beállítására szolgáló ablakot.

Egyéni papírmérettel történő nyomtatáskor a papírtájolás korlátozott.

Egyéni papírmérettel történő nyomtatáshoz a vízszintes papírtájolást kell beállítani.



2 Illesztés a papír méretéhez

Itt adhatja meg a Papírra méretezés opciót. E funkció bekapcsolásakor a készülék automatikusan növeli vagy csökkenti a nyomtatási képet, a használatos papírmérethez igazítva azt. A nagyítás vagy kicsinyítés során a nyomtatási kép központosan fog elhelyezkedni a lapon.

A funkció használatához jelölje be az "Fit to Page" dobozt, majd válassza ki a használni kívánt papírméretet.

MEGJEGYZÉS: A készülék nyomtatáskor rendszerint az adott alkalmazásban beállított papírméretet használja, függetlenül attól, hogy milyen méretet adtak meg a nyomtató illesztőprogramjában. Ha az alkalmazásban nem adtak meg papírméretet, a készülék a nyomtató illesztőprogramjában beállítottat fogja használni.

[Papírhoz méretezés]

Ha bejelölte ezt a négyzetet, a [Papírméret] pontban megadott méret szerinti nyomtatási képet a készülék automatikusan lekicsinyíti vagy felnagyítja, hogy az illeszkedjen az [Illesztés a papírmérethez] pontban megadott mérethez.

Alapbeállítás: nincs kiválasztva

3 Nyomtatási kép irányítása

A dokumentum irányítását állíthatja be.

Kattintson a megfelelő rádiógombra attól függően, hogy [Álló] vagy [Fekvő] képet szeretne kapni.

[Álló] Az álló helyzetet választhatja ki.

[Fekvő] A fekvő helyzetet választhatja ki.

Alapbeállítás: Álló

[Forgatás 180 fokkal]

A nyomtatás előtt elforgatja a képet 180 fokkal. E funkcióval elforgatható a nyomtatási kép, lehetővé téve a nyomtatott szöveg megfelelő tájolását a borítékokon és egyéb hajtogatott lapokon.

Alapbeállítás: nincs kiválasztva

| Main Paper Advanced V | /atermarks Color | | |
|-----------------------|---|---|--------|
| XEROX | | Defaults | |
| | Paper Size 210 x 297 mm A4 Quatom Fit To Paper Size Fit To Page Pgint A4 on A4 | Paper Selection Paper Source: Auto Select Paper Type: Auto Select Tray Status Qutput: | (4) |
| | Image Orientation Portrait C Lagdscape Rotate 180 degrees | Diffgrent Paper | 6 7 |

④ Papírválasztás

A párbeszédablak ezen részében a papírtárcát és a papírtípust lehet kiválasztani.

[Papír forrása]

Válassza ki a papírtálcát. Ha az [Auto Select] opció van megadva, a gép automatikusan a [Paper Size] és [Paper Type] pontoknál megadott papírt tartalmazó tálcát fogja használni. Ha az [Auto Select] opciótól eltérő értéket adtak meg, akkor a gép a kiválasztott papírforrásból fogja behúzni a papírt, függetlenül attól, hogy milyen értéket adtak meg a [Paper Size] és a [Paper Type] pontokban.

Alapbeállítás: automatikus választás

[Papírtípus]

Állitsa be a papírtípust. A papírtípust ezen kívül a gép kezelőtábláján is be kell állítani.

Alapbeállítás: automatikus választás

[Tálca állapota]

A papírméret, a papírtípus és a gép papírtálcáiban maradt papírmennyiség megjelenítéséhez erre a gombra kell kattintani.

Ez a funkció akkor működik, ha a felhasználó számítógépén fut a Xerox Nyomtató Állapot Monitor program és a nyomtatót hálózaton keresztül használják.

5 Kimenet

Ezzel a kinyomtatott papírok kimeneti tálcáját adhatjuk meg.

A tűzési funkció bekapcsolt állapotában ezt az opciót nem lehet kiválasztani.

Alap beállítás: Középső tálca

6 Másik papír

Ezzel azt a papírtálcát lehet beállítani, amelyből a nyomtató az első oldal papírját fogja behúzni.

Erre a gombra kattintva megnyílik egy ablak, ahol a fedőlap különböző beállításait lehet kiválasztani.

⑦ Vetítőfólia elválasztólapok

Akkor válassza ki ezt a pontot, ha az oldalak közé különböző típusú lapokat szeretne beszúrni.

A gombra kattintva megnyílik a vetítőfólia elválasztólapok beállítására szolgáló ablak.

Ezt az opciót nem lehet kiválasztani ha a kétoldalas nyomtatást, illetve a tűzési vagy a lyukasztási funkciót kiválasztotta.



Speciális beállítások

PCL5c

A Speciális fület kiválasztva a következő képernyő jelenik meg. Az alábbiakban ismertetjük az ezen a képernyőoldalon megjelenő beállításokat és gombokat.



① Kép minősége

Ezt az elemet választva a nyomtatás [Felbontás beállítások] és [Grafikus mód] opcióit adhatjuk meg.

[Felbontás beállítások]

300 dpi vagy 600 dpi értéket lehet megadni.

Alapbeállítás: 600 dpi

[Grafikus mód]

A [Raszter] vagy a [HP-GL/2] értékek közül lehet választani. A [Raster] opciót választva a gép bittérképes grafikákat fog nyomtatni. A [HP-GL/2] pontot megjelölve a gép a nyomtatás során a HP-GL/2 parancsokat fogja használni.

Alapbeállítás: HP-GL/2

2 Margó eltolása

Ezt a beállítást választva a dokumentum nyomtatási képét eltolhatja úgy, hogy a margót balra, jobbra vagy felfele mozdítja. A [None], [10 mm.], [20 mm.] vagy a [30 mm.] lehetőségek közül választhat.

Alapbeállítás: Nincs

Egyoldalas másolás

Eredeti kép





kép Balra eltolt kép

AB

Lefelé eltolt kép

[∳] Margó





Kétoldalas másolás



3 Oldalak védelme

Ha a túl sok nyomtatási adat miatt hiba lépne fel, akkor ezt a négyzetet bejelölve még lehet, hogy a nyomtatás megtörténik. Nyomtatási hiba esetén próbálja meg bejelölni ezt a négyzetet. (Ha a gépbe csak a szabvány memória van beépítve (128 MB), akkor ezt a pontot nem lehet kiválasztani).

Alapbeállítás: nincs kiválasztva

④ Átfedés

Ezt a beállítást akkor válassza, ha a dokumentumot egy korábban elkészített űrlap átfedéseként szeretné kinyomtatni. Az űrlapot előzetesen el kell tárolni a memóriában.

Alapbeállítás: Nincs átfedés

[Szerkesztés]

Kattintson erre a gombra, hogy megnyissa az átfedés beállítására szolgáló képernyőt. A rendszer az ezen a képernyőoldalon kiválasztott űrlapot fogja használni az átfedéshez.

5 Betűtípus

Kattintson erre a gombra a betűtípus beállításainak módosításához.

PostScript

A Speciális fület kiválasztva a következő képernyő jelenik meg. Az alábbiakban ismertetjük az ezen a képernyőoldalon megjelenő beállításokat és gombokat.



1) PS átengedés

Alapbeállítás: kiválasztva

② Margó eltolása

A magyarázatot ld. a "Margó eltolása" a(z) 3-30 oldalán.

3 Tömörítési beállítások

Itt választhatja ki a [Feladat tömörítése] és a [Bitmap tömörítés] beállításokat. Ezen beállításokkal a hálózaton kisebb fájlokat kell átküldeni, így csökken a sávszélesség igény.

[Feladat tömörítése]

Ezzel a beállítással az egész feladatot betömöríti.

Alapbeállítás: Közepes

[Bitmap tömörítése]

Ezzel a beállítással a bitmap képeket tömöríti be a nyomtató, az egész feladatot nem. A bitmap tömörítés hasonlít a JPEG és/vagy a G3/G4 (Fax) tömörítéshez.

Alapbeállítás: Nagyon jó minőség

④ Átfedés

A magyarázatot ld. az "Átfedés" a(z) 3-32 oldalon.

5 Betűtípus

A magyarázatot ld. a "Betűtípus" a(z) 3-31 oldalon.

Vízjel beállítások

A Vízjel fülre kattintva a következő képernyő jelenik meg. Az alábbiakban ismertetjük az ezen a képernyőoldalon megjelenő beállításokat és gombokat.



1) Vízjel előnézete

A vízjel funkció segítségével egy vízjelet (halvány árnyékszerű szöveges ábrát) nyomtathat a papírra. Ez a funkció az aktuálisan kiválasztott vízjel előzetes képét jeleníti meg.

A vízjel helyzetét közvetlenül az egérrel vagy az előnézet képernyőjén a jobboldali és az alsó görgetősávokkal lehet beállítani.

Alapbeállítás: x: 0, y: 0

MEGJEGYZÉS: A Vízjel (Watermark) előzetes képe képernyőoldalon megjelenő kép a nyomtatási ábra megfelelő hasonmása.

[Középen]

Ezt az opciót akkor válassza, ha a nyomtatott vízjelet a lap közepén kívánja elhelyezni.

2 Vízjel

Válasszon egy vízjelet a párbeszédpanelen megjelenők közül.

Alapbeállítás: Nincs

[Hozzáadás]

Egyedi vízjel létrehozásához kattintson erre a gombra.

[Frissítés]

Egy tárolt vízjel szövegmérete vagy szöge módosításához erre a gombra kell kattintania.

[Törlés]

Tárolt vízjel törléséhez kattintson erre a gombra.

③ Szöveg

Ha egy egyedi vízjelet szeretne létrehozni, akkor írja be ide annak szövegét. Legfeljebb 100 karakter vihető be. A vízjelként bevitt szöveg elmentéséhez kattintson a fenti pontban ismertetett [Hozzáadás] gombra.

④ Méret

Ezzel az opcióval módosíthatja az aktuálisan kiválasztott vízjel betűinek nagyságát.

6-tól 300 pontig bármilyen számot kiválaszthat.

Alapbeállítás: 100 (pont)

5 Szög

Itt adhatja meg az aktuálisan kiválasztott vízjel szövegének dőlésszögét.

-90°-tól +90°-ig bármilyen szöget választhat.

Alapbeállítás: 45°

6 Betűtípusok szerkesztése

Itt adhatja meg az aktuálisan kiválasztott vízjel betűtípusát.

⑦ Szín szerkesztése

Itt módosíthatja az aktuálisan kiválasztott vízjel betűtípusának színét.

⑧ Átlátszó szöveg

Jelölje be ezt a négyzetet, ha a vízjel betűit alig láthatóan, a szöveg hátterében szeretné kinyomtatni.

Alapbeállítás: kiválasztva

9 Csak az első oldalon

Ezt a négyzetet akkor jelölje be, ha a vízjelet az adott nyomtatási feladatnak csak az első oldalára szeretné kinyomtatni.

Alapbeállítás: nincs kiválasztva

10 Csak körvonalak

Ezt a négyzetet akkor jelölje be, ha a vízjel betűinek csak a körvonalait szeretné kinyomtatni.

Alapbeállítás: nincs kiválasztva

Ezt az opciót nem lehet kiválasztani, ha bejelölte a opciót.

Szín beállítások

A Szín fülre kattintva a következő képernyő jelenik meg. Az alábbiakban ismertetjük az ezen a képernyőoldalon megjelenő beállításokat és gombokat.

| M | an Paper Advanced | Watermarks Color | Dejault: |
|---|-------------------|---|---|
| | | Diriginal Type Standard Graphics Photo Drawing (Thin line) Web Page Custom Use this setting for images containing combinations of test, photos,graphs etc. | Color Mode: Mutomatic Print Phorety Speed All Text to Black Color Adjustment |
| | | Cugtom | |

1) Eredeti dokumentum típusa

Itt az aktuálisan kiválasztott dokumentumtípus és egy magyarázó szöveg jelenik meg. Ezt az opciót nem lehet kiválasztani, amennyiben a 3-37. oldal oldalon található ④ pontban a [Szürkeárnyalat] opciót kiválasztotta.

Alapbeállítás: Normál (az alapértelmezett paraméterek vannak kiválasztva.)

| | | Color visszaadás *1 | UCR választás * ² | Fekete felülírás* ³ | Árnyékolás* ⁴ | Sima fekete szöveg* ⁵ |
|---------------------------|---------------------------|--------------------------------|------------------------------------|--|--------------------------|---|
| | Szabványos | Xerox szín | Szabványos | Ве | Automatikus | Ве |
| Eredeti dokumentum típusa | Grafikus | Telítéses illesztés | Sötétfekete | Ве | Szöveg/grafika | Az összes kód határértékét ugyanúgy kell beírni, ahogy az egyes kódszámok határértékeit. Ha befejezte, nyomja meg az [OK] gombot a kilépéshez. |
| | Fotó | Érzékelési illesztés (fotó) | Alacsony fekete | Az összes kód határértékét ugyanúgy kell beírni, ahogy az egyes kódszámok határértékeit. Ha befejezte, nyomja meg az [OK] gombot a kilépéshez. | Fotó | Az összes kód határértékét ugyanúgy kell beírni, ahogy az egyes kódszámok határértékeit. Ha befejezte, nyomja meg az [OK] gombot a kilépéshez. |
| | Rajz (Vékony vonal) | Telítéses illesztés | Sötétfekete | Ве | Automatikus | Ве |
| | Web oldal | Érzékeléses illesztés (Web) | Szabványos | Az összes kód határértékét ugyanúgy kell beirni, ahogy az egyes kódszámok határértékeit. Ha befejezte, nyomja meg az [OK] gombot a kilépéshez. | Automatikus | Be |
| | Egyéni | Xerox szín | Szabványos | Ве | Automatikus | Ве |

A dokumentumtípusok alapbeállításai a következők:

*1 Színvisszaadás

A színillesztési beállítások kiválasztása.

*2 UCR (Under Colour Removable - Az alsó szín eltávolítható) választás Állítsa be a használandó fekete festékpatron arányát

*3 Fekete felülírás Megadhatja, hogy a fekete karaktereket a gép rányomtassa-e a színes háttérre vagy ne.

- *4 Árnyékolás
 A féltónus beállításainak kiválasztása.
- *5 Sima fekete szöveg Megadhatja, hogy a fekete karaktereket a gép a fekete festékpatronnal vagy a négyszínű CMYK festékpatronnal nyomtassa-e.

2 Egyéni

Ezeket a beállításokat akkor használja, ha módosítani kívánja az egyes dokumentum-típusok alapbeállításait.

③ Dokumentum-típus előnézete

Megjeleníti az ① pontban kiválasztott dokumentum-típus előnézetét.

A dokumentum-típus előnézeteinek táblázata

| | | Színes mód | | | |
|---------------|---------------------------|------------|----------------------|--|--|
| | | Color | Color Szürkeárnyalat | | |
| | Szabványos | | | Variantia de la constantia de la constanti | |
| | Grafikus | | | | |
| nentum típusa | Fotó | | | | |
| Eredeti dokun | Rajz (Vékony vonal) | | | | |
| | Web oldal | | | | |
| | Egyéni | | | | |

| | Original <u>Type</u> | Color Mode: | (|
|--------|---|------------------|---|
| | Standard Graphics Photo Drawing (Thin line) Web Page Custom | Autometic | (|
| Jama . | Use this setting for images containing combinations of text, photos,graphs etc. | Color Adjustment | (|
| | | | |

(4) Színes mód

Válassza ki a nyomtatás színes üzemmódját

Ha az Automatikus opciót kiválasztotta, akkor a gép minden egyes oldalon különkülön hozza meg a döntést. A feketétől eltérő színek használatakor a nyomtató színesben nyomtat. Ha csak a fekete szín van használatban, fekete-fehér nyomtatás történik. Ezt a beállítást akkor érdemes választani, ha a dokumentum vegyesen tartalmaz színes és fekete-fehér oldalakat, azonban ilyenkor a nyomtatási sebesség kisebb.

Alapbeállítás: Színes

A 3-16. oldal ② pontjában említett nyomtatási kép elrendezése a színes üzemmód beállításától függően eltérő lehet az alábbiak szerint.

(A Vízjel és a Szín lapokon kívül a program megjeleníti az összes többi lapon is.)

Az [Automatikus] opció beállítása esetén



A [Szín] opció beállítása esetén



A [Szürkeárnyalat] opció beállítása esetén



5 Nyomtatás minősége

Megadhatja, hogy a nyomtatásnál a sebesség vagy a minőség legyen a fontosabb.

[Minőség]*¹ Ezt válassza, ha jó minőségű képet szeretne kapni még akkor is, ha ez több időt vesz igénybe.

*1 Ezt a beállítást nem lehet kiválasztani, ha a gépben csak normál memória (128 MB) van. Ezt csak akkor lehet kiválasztani, ha a [Színes mód]-ban (④ fent) a [Szürkeárnyalat] paramétert állította be.

[Sebesség] Akkor válassza, ha gyorsan szeretne nyomtatni, még akkor is, ha emiatt a nyomtatási kép gyengébb minőségű.

Alapbeállítás: Sebesség

6 Minden szöveg feketén

Jelölje be ezt a négyzetet, ha az összes színes szöveget feketében szeretné kinyomtatni.

Alapbeállítás: nincs kiválasztva



① Kép

Ezzel az elemmel a fényerőt és a kontrasztot állíthatja be.

[Fényerő]

Ez a beállítás a színek fényerejére vonatkozik. A fényerő értéke 0 és 100 között szabályozható. Az érték növelésével egyre inkább a fehérhez közeli színek jelennek meg.

Alapbeállítás: 50

[Kontraszt]

Ez a beállítás a fehér és a fekete közti különbséget határozza meg. A képélesség értéke 0 és 100 között szabályozható. Az érték növelésével a képélesség is növekszik.

Alapbeállítás: 50

2 Alapbeállítások

Visszaállítja a kép beállításának alapértékeit.

3 Szín egyensúly

Ebben a mezőben szabályozhatja a telítettséget és erősítheti vagy gyengítheti a szín R (vörös), G (zöld) és B (kék) összetevőit.

[Telítettség]

A színtelítettség szabályozására szolgál. 0 és 100 közötti értéket lehet megadni.

Alapbeállítás: 50

[Piros összetevő erőssége]

Erősíti vagy gyengíti a piros összetevőt.

Alapbeállítás: 50

[Zöld összetevő erőssége]

Erősíti vagy gyengíti a zöld összetevőt.

Alapbeállítás: 50

[Kék összetevő erőssége]

Erősíti vagy gyengíti a kék összetevőt.

Alapbeállítás: 50

MEGJEGYZÉS: Ezt a paramétert nem lehet módosítani, ha a 3-37. oldal ④ lépésében a színes üzemmódot [Szürkeárnyalat]-ra állította.

Honlapok a nyomtatóban

Ebben a fejezetben azokat a különféle funkciókat ismertetjük, amelyekkel számítógépéről hozzáférhet a nyomtatóban lévő Weblapokhoz.

Nyomtató beállítása hálózaton keresztül

Számítógépéről a nyomtató honlapjaihoz olyan böngészőkkel férhet hozzá, mint például a Netscape Navigator vagy az Internet Explorer. Ezáltal hálózaton keresztül korrigálhatja a különféle beállításokat.

A Web oldalakhoz való hozzáféréshez szükséges környezet

A következő berendezésekre és programokra van szükség ahhoz, hogy nyomtatóban lévő Weblapokhoz hozzáférjen:

Nyomtató kiszolgáló kártya (gép hálózati kártyája)

Az ajánlott Webböngésző

Internet Explorer 5.5 vagy későbbi verzió (Windows), 5.1 vagy újabb verzió (Macintosh)

Netscape Navigator 6.0 vagy újabb verzió (vagy azzal egyenértékű)

- **MEGJEGYZÉS:** A termékben található webszerver honlapjainak beállításakor a következő karaktereket nem lehet beírni a Weboldalakra. A karakterek bevitelekor a kis- és nagy betűk megkülönböztetendők.
 - Nem beírható karakterek: < > " & #
 - Például helytelen bevitel: <abc> <abc "abc" "abc abc"

Hozzáférés a Weblapokhoz és a Súgó megjelenítése

A Web oldalak eléréséhez használja a következő eljárást. A menükeret alatti súgógombra kattintva megjelenik egy súgó képernyő, amely a termékre vonatkozó Web oldalakról, távolból beállítható különböző funkciók leírását tartalmazza. Az egyes funkciók beállítását illetően lásd a részletes leírást.

- 1. Nyissa meg a Web böngészőt számítógépén.
- 2. A böngésző CÍM mezőjébe írja be a termék korábban megadott IP-címét.



Írja be a termékben előzetesen megadott IP-címet.

Ha nem ismeri az IP-címet, nézze meg a 3-63. oldalt.



Miután létrejött a kapcsolat, a képernyőn megjelenik a termékre vonatkozó információkat tartalmazó Web oldal.

(A Weblapon található információk magyarázata a 3-42. oldalon található.)

3. Kattintson a menükeret alatti [Súgó] gombra.



Az egyes funkciók beállítására vonatkozó részleteket a menükeret alatti súgó segítségével nézheti meg. Ott részletesen megtalálhatók a konfiguráció beállításai.

4. Zárja be a súgót.



A menükeret belsejéből válassza ki a használni kívánt beállítást vagy funkciót. Ha befejezte a munkát a honlapon, kattintson az ablak jobb felső sarkában található gombra.

A Web oldalak menükeretének adatelemei és vázlata



A kiegészítő lapolvasó felszerelés a fejezetben leírt hálózati lapolvasó funkció használatához szükséges.

Rendszerinformációk

Képküldés kezelése

Címzett

Ez a hálózati lapolvasóval beolvasott képek rendeltetési helyeinek tárolására, szerkesztésére és törlésére szolgáló honlap.

Összesen 500 rendeltetési hely tárolható el (beleértve az összes típust). (Összesen 100 állomány-kiszolgáló és munkaasztali rendeltetési hely tárolható el).

E-mail

A hálózati lapolvasóról jövő E-mail kézbesítések rendeltetési helyeire vonatkozó információk beállítására szolgál.

E vezérlőelemmel konfigurálhatók az E-mail rendeltetési címek és fájltípusok, továbbá a rendeltetési helyek vezérlésére vonatkozó információk (a rendeltetési hely neve, az index, az előlapon megjelenítendő név, stb.).

FTP

A tárolási helyre vonatkozó információk beállítására szolgál a hálózati lapolvasóval beolvasott adatok állomány-kiszolgálón történő tárolásához. E vezérlőelemmel az állomány-kiszolgálóra vonatkozó információ (pl.: a gazdaszámítógép neve) és a fájltípusok, továbbá a rendeltetési hely vezérlésére vonatkozó információk (a rendeltetési hely neve, a felhasználói index, az előlapon megjelenítendő név, stb.) konfigurálhatók.

Group

Az érintőpanelen több e-mail rendeltetési helyet tárolhat egyetlen egyérintős billentyű formájában. Ezt hívják egy csoport tárolásának. E-mail küldésekor a tárolt rendeltetési helyek egyszerűen kiválaszthatók egy gyorsbillentyű megnyomásával. Ez akkor kényelmes, ha ugyanazt az e-mailt több címzettnek is el szeretné küldeni.

Sender

Itt kell konfigurálni a hálózati lapolvasóról továbbított E-mail feladóját. Az E-mail fejlécében a küldő "Feladóként" lesz feltüntetve. Maximum 20 küldőt lehet megadni és közülük lehet a kezelőtábláról választani.

Network Scanning

Beállítás

A hálózati lapolvasó alap beállítási képernyője. Itt állíthatja be a lapolvasó által küldött e-mailek tárgyát, a fájlnevet, stb. A hálózati lapolvasó használatához be kell állítania az SMTP és a DNS címeket. A képernyő az SMTP és a DNS beállításokat tartalmazza, valamint hivatkozást lehet látni az SMTP Setup és a DNS Setup ablakokhoz..

Custom Directory

Itt kell beállítani a kezelőtábla listáján szereplő felhasználói indexneveket.

Eszköz beállítása

Információ

Végezze el a gép azonosító adatainak konfigurálását az E-mail állapot és riasztások funkcióhoz.

Jelszavak

A weboldalon megadott beállítások és beprogramozott információk védelméhez kattintson a menükeret [Jelszavak] elemére, és állítsa be a jelszavakat. A rendszergazdának meg kell változtatnia az alapértelmezett gyári jelszót, és újat kell létrehoznia. Jegyezze meg az új jelszót, mert a program kérni fogja azt a weboldal újbóli megnyitásakor.

Kétféle jelszót állíthat be: egyet a felhasználóknak, egyet pedig a rendszergazdának.

Ha felhasználói jelszó megadásával lép be a weboldalra, az "Device Setup" és a "Network Setup" beállítások nem konfigurálhatók.

Az eredetileg beállított jelszó "Xerox". Amikor első alkalommal állítja be a jelszavakat, írja be a "Admin Jelszó" mezőbe hogy "Xerox", majd adja meg az új felhasználói és rendszergazda jelszavakat (a jelszó legfeljebb 7 karakterből állhat; ügyeljen a kis- és nagybetűk megkülönböztetésére). Az új jelszók mentéséhez kattintson a [Submit] gombra. Az új jelszók megadása után először kapcsolja ki a gépet, majd újra be.

Amikor legközelebb a weboldalra lép, a program kéri a jelszó megadását. Ha felhasználóként lép a weboldalra, írja be a "User Name" "user". Ha rendszergazdaként lép a weboldalra, írja be a "User Name" "admin".

Napló

Állapot üzenet

Ennek a segítségével ütemtervet állíthat be bizonyos számlálókkal kapcsolatos adatok, így az összoldalszám, a nyomtató és másoló funkció oldalszámainak elküldésére. Meg kell adnia a címzettek e-mail címeit, valamint az ütemtervet.

Figyelmeztető üzenet*

Ennek segítségével hibaeseményekkel kapcsolatos adatokat küldhet el, például amikor a gépből kifogy a papír, kiürül a festékkazetta, illetve adagolási hiba lép fel. Meg kell adnia az információt kapó címzettek e-mail címeit.

* Ez a funkció nem használható ha a kiegészítő fax egységet felszerelte.

Hálózat beállítása

Network Card

Kapcsolatot biztosít a nyomtató kiszolgáló kártya (hálózati kártya) konfigurálására szolgáló Web oldalhoz való hozzáféréshez. A rendszergazda jelszó azonos a hálózati kártya Web oldalának jelszavával.

Services

Konfigurálja az e-mail rendszerrel kapcsolatos adatokat.

LDAP

Ennek segítségével speciális beállításokat adhat meg abban az esetben, ha LDAP kiszolgálót és felhasználó-hitelesítést alkalmaz.

A nyomtatókonfiguráció beállításai

Ebben a fejezetben a nyomtató konfigurációjának beállításait ismertetjük.

Beállítások elvégzése

A nyomtató konfigurációs beállításai a nyomtató alapbeállításainak konfigurálására szolgálnak. A következő beállítások állnak rendelkezésre.

- Alapbeállítások: A nyomtatásnál használt alapbeállítások (3-46. oldal)
- PCL beállítások: A nyomtatóvezérlő nyelv szimbólum- és betűkészleteinek beállítására szolgál (3-47. oldal)

Az összes nyomtató konfigurációs beállítás közös kezelési eljárása

Ezek az elemek beállíthatók a kezelőpanelről

1. Nyomja meg a [FELTÉTEL BEÁLLÍTÁSOK] billentyűt a nyomtató képernyőjén, hogy megjelenjen a konfiguráció beállítására szolgáló menü képernyője.



Az előző nyomtatási feltételeknek megfelelően lista formájában megjelennek a nyomtatóban várakozó és a nyomtató felé éppen átvitt nyomtatási feladatok.

2. Nyomja meg a kívánt elemhez tartozó gombot, hogy megjelenjen annak beállítási képernyője.



A programok részletes leírása a 3-46. oldalon kezdődik.

3. Nyomja meg a kívánt beállítási paramétert a képernyőn, majd az [OK] gombot.



Másik paraméter beállításához ismételje meg a 2. és a 3. lépést.

4. A beállítás befejezéséhez nyomja meg a [KILÉPÉS] gombot.

| [| | |
|---|---------|--|
| | KILÉPÉS | |
| | 45 | |
| R | | |

Alapbeállítások

Az alapbeállításokkal kell megadni azokat a nyomtatási feltételeket, ha olyan környezetben nyomtat, ahol nem használnak nyomtató illesztőprogramot (pl.: nyomtatás MS-DOS-ból vagy olyan számítógépről, amelynek nincs meg a szükséges illesztőprogramja).

MEGJEGYZÉS: Ha bizonyos elemek beállíthatók mind a nyomtató illesztőprogramban, mind pedig a kezelőtáblán, akkor a nyomtató illesztőprogramban beállított értékek felülbírálják a kezelőtáblán beállítottakat. A nyomtató illesztőprogramban beállítható adatelemeket a nyomtató illesztőprogramban állítsa be.

A következő beállítások érhetők el:

Másolatok

A MÁSOLATOK pontot választva a nyomtatási példányszámot lehet beállítani.

Alapbeállítás: 1

A másolatok száma 1 és 999 között állítható be.

Irányítás

A TÁJOLÁS programrészben lehet beállítani, hogy a nyomtatáshoz álló vagy fekvő helyzetű lapot használjon.

Alapbeállítás: ÁLLÓ

Az ÁLLÓ vagy a FEKVŐ paramétert lehet beállítani.

Alapértelmezett papírméret

A szokványos feltételek mellett végzett nyomtatáshoz használt papírméretet kell beállítani.

A nyomtatás a megadott papírmérettel megy végbe, hacsak mást nem ad meg.

Alap beállítás: A4 vagy 8-1/2X11

A3W, A3, B4, A4, B5, A5, 11X17, 8-1/2X14, 8-1/2X13, 8-1/2X11, 7-1/4X10-1/2, 5-1/ 2X8-1/2, 8K vagy 16K papírméretet lehet beállítani.

Alapértelmezett kimeneti tálca

A normál feltételek mellett végzett nyomtatáshoz használt kimenetei tálcát kell beállítani. A nyomtatott lapokat a gép a megadott tálcára adja ki, hacsak a felhasználói szoftverben más feltételt nem adtak meg.

Alapbeállítás: KÖZÉPSŐ TÁLCA

A tálcákat a telepített külső eszközöktől függően lehet kiválasztani.

Alapértelmezett papírtípus

A normál feltételek mellett végzett nyomtatáshoz használt papírtípust kell beállítani. Más kikötés hiányában a nyomtatás a megadott papírtípus alkalmazásával megy végbe.

Alapbeállítás: NORMÁL

NORMÁL, ELŐNYOMOTT, ÚJRAHASZN., FEJLÉCES, PERFORÁLT és SZÍNES opciók adhatók meg.

PCL beállítások

PCL szimbólumkészlet beállítása

Ezzel a paraméterrel adhatjuk meg, hogy a rendszer melyik ország karaktereit használja bizonyos szimbólumokhoz a PCL szimbólumkészlet karakterkódtáblázatban. (Akkor használja ezt a beállítást, ha országonként eltérő szimbólumokat kell kiválasztania).

Alapbeállítás: "1" (Roman-8)

A szimbólumkészlet beállításait lásd a 3-67. oldalon.

Kinyomtathatja a "PLC SZIMBÓLUMKÉSZLET LISTA"-t a "LISTA NYOMTATÁS"-ban (lásd az 1-41. oldalt), ha a számértékek és a szimbólumkészletek közti kapcsolatot mutató táblázatot szeretné látni.

PCL betűtípus beállítások

Itt adhatja meg a nyomtatáshoz használt betűtípust.

Alapbeállítás: "1" (Courier)

Kinyomtathatja a "PLC FONT LISTA"-t a "LISTA NYOMTATÁS"-ban (lásd az 1-41. oldalt), ha a számértékek és a fontok közti kapcsolatot mutató táblázatot szeretné látni.

Nyomtatás a kezelőpanelről

Ebben a fejezetben a feladat-megőrző és egyéb olyan funkciókat ismertetünk, amelyek lehetővé teszik a nyomtatást a gép kezelőpaneljéről.

Tárolt feladatok listája

Ha a számítógépen végrehajtja a "Tárolás nyomtatás után", a "Tárolás nyomtatás előtt" vagy az "Ellenőrző nyomtatás" műveletet, akkor a nyomtatási adatokat a rendszer megtartott feladatként fogja rögzíteni. Legfeljebb 99 megtartott feladat lehet. Az ezzel a funkcióval rögzített nyomtatási adatok még a főkapcsoló kikapcsolásakor sem törlődnek.

Ha a feladatok száma meghaladja a 99-et, a feladat feldolgozása a következőképpen megy végbe.

• Ha végrehajtja a Tárolás nyomtatás után műveletet:

A nyomtatás végbemegy, a rendszer azonban nem őrzi meg a feladatot. (A gép kinyomtat egy figyelmeztető oldalt. Lásd a 3-65. oldal oldalt.)

• Ha végrehajtja a Tárolás nyomtatás előtt műveletet:

A rendszer nem nyomtatja ki és nem rögzíti a feladatot. (A gép kinyomtat egy figyelmeztető oldalt. Lásd a 3-65. oldal oldalt.)

Ha végrehajtja az Ellenőrző nyomtatás műveletet:

A gép kinyomtat egy sorozatot, azonban nem tárolja a feladatot. (A gép kinyomtat egy figyelmeztető oldalt. Lásd a 3-65. oldal oldalt.)

Ha a fenti hiba bekövetkezik és telepítette a Xerox Nyomtató Állapot Monitor szoftvert, akkor azon egy hibaüzenet fog megjelenni.

1. A nyomtató alap képernyőoldalának megjelenítéséhez nyomja le a [NYOMATÁS] billentyűt.

| ₽/> = |
|-------|
| 風 |
| |

2. Válassza ki a kívánt adatokat.

| 1 | ÁROLT NYON | ITATÁSI FELADATOK LIST | |
|---|------------|------------------------|--|
| [| XEROX00 | Microsoft Word - | |
| ļ | XEROX00 | Microsoft Powe | |
| [| XEROX00 | product_infomation | |
| [| XEROX00 | cost.xls | |

Képernyő váltáshoz nyomja meg a ↔ vagy a ↔ billentyűt.

3. Használja a [Numerikus] gombokat, hogy beírja az 5 számjegyű jelszót (csak akkor, ha beállított egyet).

| 5. |
|--|
| TATÁSI FELADATOK LISTÁJA |
| ÍRJA BE A PIN KÓDOT A BILLENTYŰZETTEL. |
| * * * * - MÉGSEM |
| cost.xls |

Ügyeljen arra, hogy ugyanazt a jelszót írja be, mint a számítógépen. Ha nem adtak meg jelszót, ezt a lépést nem kell végrehajtani. Valahányszor beír egy

számjegyet, a "--" karakter " * " karakterre változik.

4. Állítsa be a kívánt nyomtatási példányszámot.

A nyomtatási példányszám a 💌 és a 🔺 billentyűvel változtatható.

5. Hajtsa végre a nyomtatást.

| product_information.pdf | MÉGSEM |
|------------------------------|--------|
| ADATOK NYOMTATÁSA ÉS TŐRLÉSE | |
| ADATOK NYOMTATÁSA ÉS MENTÉSE | TÖRLÉS |
| | |

Ha törölni kívánja a nyomtatási adatokat a nyomtatási feladat végrehajtása után, akkor nyomja meg az [ADATOK NYOMTATÁSA ÉS TÖRLÉSE] billentyűt.

Ha szeretné megőrizni az adatokat a nyomtatás után, érintse meg az [ADATOK NYOMTATÁSA ÉS MENTÉSE] billentyűt.

A nyomtatás visszavonásához és a nyomtatási adatok törléséhez érintse meg a [TÖRLÉS] billentyűt.

Ha a nyomtatási feladat végrehajtását választja, a nyomtatás megkezdődik. Ha egy másik feladat nyomtatása van folyamatban, akkor a készülék az aktuális feladatot eltárolja nyomtatási feladatként. Az aktuális feladat a megelőző feladatok befejezése után kerül kinyomtatásra.

A művelet ezzel befejeződött.

Kezelőprogramok

Ez a fejezet a nyomtatási funkció kezelőprogramjait ismerteti. A kezelőprogramok szabályos használatához a kezelőknek el kell olvasniuk ezt a fejezetet.

Itt a nyomtató működésére vonatkozó kezelőprogramokat ismertetjük. A másolási és a hálózati lapolvasási funkcióra vonatkozó kezelőprogramokkal kapcsolatos információkat lásd a WorkCentre C226 System Administration Guide "Kezelőprogramok" részében.

MEGJEGYZÉS: A kezelőprogramok attól függően érhetők el, hogyan konfigurálták a gépet a kiegészítő berendezésekkel.

| Érvénytelen kódszámú feladatok törlése | Energiat akarékos |
|---|----------------------|
| Nyomtató beállítások | |
| Alapbeállítások | |
| Figyelmeztető oldal nyomtatás tiltása | 3-54 |
| Tesztoldal nyomtatának tiltása | 3-54 |
| A4/letter méret automatikus megváltoztatása | 3-54 |
| A tárolt nyomtatási adat törlése | 3-54 |
| Kimeneti módszer, ha a memória megtelt | 3-54 |
| Alapértelmezett papírtípus az oldalsó tálcához | 3-55 |
| Feladatok sorrendje | 3-55 |
| Interfész beállítások | |
| Portváltási módszer | 3-55 |
| Párhuzamos port engedélyezése | 3-55 |
| USB port engedélyezése | 3-55 |
| Hálózati port engedélyezése | 3-55 |
| I/O időtúllépés | 3-56 |
| Hálózati beállítások | |
| IP cím beállítás | 3-56 |
| TCP/IP engedélyezése | 3-56 |
| NetWare engedélyezése | 3-56 |
| EtherTalk bekapcsolása | 3-57 |
| NetBEUI engedélyezése | 3-57 |
| NIC nullázás | 3-57 |

Kezelőprogramok listája

| Érvénytelen kódszámú feladatok törlése | Energiat akarékos |
|---|----------------------|
| Színbeállítások | |
| Automata színkalibrálás | 3-57 |
| Beállítások inicializálása és/vagy tárolása | |
| Gyári alapbeállítások visszaállítása | 3-58 |
| Jelenlegi konfiguráció tárolása | 3-58 |
| Konfiguráció visszaállítása | 3-59 |

A kezelőprogramok használata

Ebben a fejezetben a kezelőprogramok használatát ismertetjük, a "NYOMTATÓ BEÁLLÍTÁSOK" program példája alapján.

A programok használatához kövesse a 3-54. oldalon és az utána lévőkön közölt lépéseket.

1. Nyomja le az [EGYEDI BEÁLLÍTÁSOK] billentyűt.

| ₽⁄> | |
|-----|--|
| 風 | |
| | |

2. Érintse meg a [KEZELŐI PROGRAMOK] billentyűt.



3. A számbillentyűkkel vigye be a kezelő öt számjegyből álló kódszámát.



4. Nyomja meg a [NYOMTATÓ BEÁLLÍTÁSOK] billentyűt.



Kövesse ezeket a lépéseket a használni kívánt program kiválasztásához.

A következő lépésekben megjelennek a kiválasztott program beállítására szolgáló képernyők. A programra vonatkozó magyarázatokat lásd a 3-54. oldalon és az azt követőkön, majd kövesse ezeket a lépéseket a program beállításához.

5. Hajtsa végre a kiválasztott program kívánt beállításait.

A programok részletes leírása a 3-54. oldalon kezdődik.

6. Nyomja le a [CA] billentyűt, hogy kilépjen a programból.



Ezzel kilép a kezelőprogramokból és visszatér a fő képernyőre.

A kezelőprogram menüje

A kezelőprogramokat a következő menürendszeren keresztül lehet elérni.

A következő oldalakon ismertetett beállítások módosításakor ezt a menüt kell használni.

| | 1. szint | 2. szint | | 3. szint |
|----------------|----------|---|----------|--|
| | | | | FIGYELMEZTETŐ OLŐAL NYOMTATÁSÁNAK TÍLTÁSA |
| $\widetilde{}$ | | | | TESZTOLDAL NYOMTATÁSÁNAK TILTÁSA |
| | | ALAPBEÁLLÍTÁSOK | | A4/LETTER MÉRET AUTOMATIKUS MEGVÅLTOZTATÁSÁ |
| | | | V | NYOMTATÁSI ADAT TÖRLÉSE |
| ódc | | | | - KIMENETI MÓDSŹER, HA A MEMÓRIA MEGTELT |
| <u>io</u> | | | | ALAPÉRTELMEZETT PAPÍRTÍPUS AZ OLDALSÓ TÁLCÁHOZ |
| keze | | | | FELADATOK SORRENDJE |
| e a | | | | |
| lja t | | | | |
| | | INTERFÉSZ BEÁLLÍTÁSOK | | |
| | | | \neg | HÁLÓZATI PORT ENGEDÉLYEZÉSE |
| | | | | I/O IDŐTÚLLÉPÉS |
| | | | | |
| | | > | | IP CIM BEÁLLÍTÁS |
| | | | | TCP/IP ENGEDÉLYEZÉSE |
| | | HÁLÓZATI BEÁLLÍTÁSOK | | NETWARE ENGEDÉLYEZÉSE |
| | | | $\neg r$ | NETBEUI ENGEDÉLYEZÉSE |
| | | | | NIC NULLÁZÁS |
| | | | | |
| | | SZINBEALLITASOK | | AUTOMATA SZINKALIBRALAS |
| | | | | GYÁRI ALAPÉRTÉKEK VISSZAÁLLÍTÁSA |
| | | BEÁLLÍTÁSOK INICIALIZÁLÁSA ÉS/VAGY TÁROLÁSA | | JELENLEGI KONFIGURÁCIÓ TÁROLÁSA |
| | | | 5/ | KONFIGURÁCIÓ VISSZAÁLLÍTÁSA |
| | | | | |

Beállítóprogramok leírása

Itt a nyomtató működésére vonatkozó kezelőprogramokat ismertetjük.

Nyomtató beállítások

Alapbeállítások

Ezek a programok a különböző nyomtatási funkciók beállításainak módosítására szolgálnak.

Figyelmeztető oldal nyomtatás tiltása

Ezzel a programmal lehet letiltani a figyelmeztető oldal nyomtatását.

Kapcsolja be ezt a programot, ha nem szeretné, hogy a gép kinyomtassa a "Figyelmeztető oldal nyomtatása" a(z) 3-65 oldalon lévő figyelmeztető oldalt.

Tesztoldal nyomtatás tiltása

Ezzel a programmal lehet letiltani a tesztoldal nyomtatását.

Ha ezt a programot bekapcsolta, akkor a felhasználói beállításoknál a NYOMTATÓ TESZTOLDAL-t nem lehet kinyomtatni. (Lásd az 1-41. oldalon)

A4/letter méret automatikus megváltoztatása

Ha beállította ezt a programot és megadta, hogy 8-1/2"x11" méretű papírra nyomtasson, de nincs a gépben ilyen, akkor a nyomtató automatikusan helyettesíti a 8-1/2"x11" méretű papírt A4-essel, ha van A4-es méretű papír a gépben.

* 8-1/2"x11" méretű papírt nem lehet automatikusan kiválasztani A4-es helyett.

MEGJEGYZÉS: Ha 8-1/2"x11" méretű papírt adtak meg egy külföldről fogadott e-mailhez csatolt dokumentum nyomtatásához és nincs A4 méretű papír a nyomtatóban, akkor a nyomtatást nem lehet végrehajtani a kezelő beavatkozása nélkül. Ha ez a program be van állítva, a nyomtatás a kezelő beavatkozása nélkül végbemegy, ha a papírtálca fel van töltve A4 méretű papírral.

A tárolt nyomtatási adat törlése

E program segítségével manuálisan törölheti az összes adatot a merevlemezről.

Ha megérinti ezt a billentyűt, megjelenik egy üzenet, amelyet nyugtázni kell, hogy valóban törölni kívánja-e az adatokat. Olvassa el az üzenetet, majd folytassa a műveletet a törléssel. Ha a feladat visszatartás funkciót használja (3-48. oldal), akkor e program használatakor körültekintéssel kell eljárni.

Kimeneti módszer ha a memória megtelt

Amikor a belső memória megtelik nyomtatási adatokkal, akkor nem lehet többet nyomtatni, ezért a berendezés az addig az időpontig eltárolt nyomtatási adatokat nyomtatja ki. Ez a program a nyomtatási feltételek beállítására szolgál. A gyári alapbeállítás a következő: SZETT".

Alapértelmezett papírtípus az oldalsó tálcához

Ez a program nyomtató üzemmódban beállítja az alapértelmezett papírtípust az oldaltálcába helyezett papírhoz. "SEMMI" (nincs alapértelmezett papírtípus kiválasztva); a "NORMÁL", "NEHÉZ PAPÍR" vagy a "VETÍTŐFÓLIA" opciók választhatók. "NEHÉZ PAPÍR" esetén válassza a "NEHÉZ PAPÍR 1" vagy a "NEHÉZ PAPÍR 2" opciót. "VETÍTŐFÓLIA" esetén válassza a "GYORS MÓD" vagy a "MINŐSÉGI MÓD" opciót.

A gyári alapbeállítás a következő: "SEMMI".

Feladatok sorrendje

A program segítségével új nyomtatási feladatokat fogadhat egy másik folyamatban levő nyomtatási feladat közben. Normál esetben a program bekapcsolt állapotban van, ezért lehetséges új nyomtatási feladatok fogadására.

Interfész beállítások

Ezek a programok a nyomtatók párhuzamos vagy hálózati portjára továbbított adatok vezérlésére szolgálnak.

Portváltási módszer

A gép nyomtatáshoz az alábbi három portot használhatja. E program segítségével lehet megadni, mikor történjen az átkapcsolás a portok között. A "VÁLTÁS A FELADAT VÉGÉN" vagy az "VÁLTÁS AZ I/O IDŐTÚLLÉPÉS UTÁN" opciók közül lehet választani. Ha a "VÁLTÁS A FELADAT VÉGÉN" lehetőséget választja, a gép az egyes nyomtatási feladatok befejeztével automatikusan ki fogja választani az adott portot. Ha a "VÁLTÁS AZ I/O IDŐTÚLLÉPÉS UTÁN" opciót adja meg, akkor a gép automatikusan ki fogja választani ezt a portot, miután letelt a I/O időtúllépés programban beállított idő.

- Párhuzamos port
- USB port
- Hálózati port

Párhuzamos port engedélyezése

Ezzel a programmal engedélyezheti vagy letilthatja a párhuzamos porton keresztüli nyomtatást.

Alapbeállítás: Engedélyezve

USB port engedélyezése

Ezzel a programmal engedélyezheti vagy letilthatja az USB porton keresztüli nyomtatást.

Alapbeállítás: Engedélyezve

Hálózati port engedélyezése

Ezzel a programmal engedélyezheti vagy letilthatja a hálózati porton keresztüli nyomtatást.

Alapbeállítás: Engedélyezve

I/O időtúllépés

Ezzel a programmal kell beállítani, hogy a gép mennyit várjon egy bemenet/kimenet befejeződésére a párhuzamos vagy a hálózati porton keresztül. Ha a porthoz érkező adatfolyam az időtúllépést meghaladó ideig nem továbbít adatokat a portra, a gép törli az adott feladatot és megkezdi a következő feladat feldolgozását.

Az I/O időtúllépés funkcióval azt az időt állíthatjuk be, amelynek elteltével időtúllépés következik be, miközben a nyomtató a nyomtatási adatokra várakozik.

Alapbeállítás: 20 mp

MEGJEGYZÉS: A megengedett időintervallum 1-999 másodperc.

Hálózati beállítások

Ezeket a programokat akkor kell beállítani, ha a gépet hálózati nyomtatóként használják.

Miután befejezte az egyik program beállítását, ki kell lépnie a kezelői programokból, le kell kapcsolnia a főkapcsolót, majd rövid várakozás után vissza kell kapcsolnia azt, mielőtt hozzáláthatna bármely egyéb program beállításához. A beállított program az áram rákapcsolása után válik működőképessé.

MEGJEGYZÉS: A "Hálózati beállítások" beállításához és módosításához forduljon a rendszergazdához.

IP cím beállítás

Ha a gép TCP/IP protokollt használó hálózatban működik, akkor ezzel a programmal állíthatja be a gép IP-címét (IP cím, IP alhálózati maszk és IP átjáró). A gyári alapbeállítások szerint a program a DHCP ENGEDÉLYEZÉSE értékre van beállítva, amely automatikusan generálja az IP-cím beállításait. Ha a gépet TCP/IP hálózatban használja, akkor feltétlenül kapcsolja be az alábbiakban ismertetett "TCP/IP ENGEDÉLYEZÉSE" programot.

DHCP használata esetén a géphez hozzárendelt IP-cím alkalomadtán automatikusan megváltozhat. Ebben az esetben nem lehet nyomtatni.

TCP/IP engedélyezése

Ha a gép TCP/IP protokollt használó hálózatban üzemel, állítsa be ezt a programot. Állítsa be az IP-címet is a fentiekben ismertetett "IP CÍM BEÁLLÍTÁS" program segítségével.

Alapbeállítás: Engedélyezve

NetWare engedélyezése

Ha a gép NetWare protokollt használó hálózatban üzemel, állítsa be ezt a programot.

Alapbeállítás: Engedélyezve

EtherTalk bekapcsolása

Ha a gép NetWare protokollt használó hálózatban üzemel, állítsa be ezt a programot. Alapbeállítás: Engedélyezve

NetBEUI Engedélyezése

Ha a gép NetBEUI protokollt használó hálózatban üzemel, állítsa be ezt a programot. Alapbeállítás: Engedélyezve

NIC nullázás

Ezzel a programmal az NIC (a gép hálózati kártyája, azaz a nyomtatókiszolgáló kártya) összes beállítási paraméterét visszaállíthatja a gyárilag megadott alapértékekre.

MEGJEGYZÉS: Ha e program végrehajtása előtt módosította a [HÁLÓZATI BEÁLLÍTÁSOK] bármely paraméterét, akkor ki kell lépnie a kezelőprogramból, le kell kapcsolnia a főkapcsolót és rövid várakozás után vissza kell kapcsolnia azt, hogy érvénybe lépjenek a gyári alapbeállítások.

Színbeállítások

A program segítségével automatikusan beállíthatja a színek (türkiz, rózsaszín, sárga és fekete) árnyalatát.

Automata színkalibrálás

Az Automata színkalibrálás program lehetővé teszi a színfokozat automatikus javítását, ha a szín eltolódik.

MEGJEGYZÉS: Lehetséges, hogy a színfokozat nem lesz eléggé kijavítva egy javítási ciklus után. Ilyenkor hajtsa végre ismét a programot.

Ha megnyomja az [AUTOMATA SZÍNKALIBRÁLÁS] gombot, megjelenik az alábbi kijelző.

| KEZELŐI PROGRAMOK | | |
|--|--------|--|
| AUTOMATA SZÍNKALIBRÁLÁS | OK | |
| EHHEZ A BEÁLLÍTÁSHOZ HASZNÁLJON 11"X17" VAGY A3 PAPÍRT. A TESZTNYOMTATÁSHOZ NYOMJON [EXECUTE]-OT. | | |
| VÉC | REHAJT | |

Miután megnyomta a [VÉGREHAJT] gombot, és nyomtatott egy teszt mintát, megjelenik egy üzenet, az automatikus beállítás elkezdését kérve. Helyezze a teszt mintát a dokumentumüvegre az alábbi ábra szerint, és nyomja meg a [VÉGREHAJT] gombot.



- **MEGJEGYZÉSEK:** Ha a másoló funkcióhoz vagy bármely más dokumentumhoz az "Automata színkalibrálás" kinyomatásra kerülő test patch-et használja, nem tudja megfelelően beállítani a színeket. Ha megpróbálná a nem megfelelő test patch-et használni, újra megjelenik az üzenetképernyő azzal a kéréssel, hogy kezdje meg az automatikus színbeállítást. Ügyeljen arra, hogy csak a fent kinyomtatott test patch-et helyezze a dokumentumüvegre.
 - Fektessen kb. öt, a teszt mintával azonos méretű másolópapírt a betett teszt minta tetejére, és finoman hajtsa le a dokumentumfedelet.

Ha megjelenik egy, az automatikus színkalibrálás befejezéséről tájékoztató üzenet, nyomja meg az [OK] gombot az eljárás befejezéséhez.

MEGJEGYZÉS: A program használata előtt győződjön meg arról, hogy a regisztráció beállítása megfelelő. Ha a regisztrációt nem megfelelően állította be, akkor végezze el az [AUTOMATA BEÁLLÍTÁS]-t a WorkCentre C226 System Administration Guide "Kezelőprogramok" fejezetének "Regisztráció beállítása" részében.

Beállítások inicializálása és/vagy tárolása

Visszaállíthatja a FELTÉTEL BEÁLLÍTÁSOK-at (3-44. oldal) és a NYOMTATÓ BEÁLLÍTÁSOK kezelőprogramját (3-54. oldal) a gyári alapértékekre. Ezen kívül ezeknek a beállításoknak az aktuális konfigurációját a memóriába is eltárolhatja és a későbbiekben visszaállíthatja az eltárolt konfigurációt.

Gyári alapértékek visszaállítása

Visszaállíthatja a FELTÉTEL BEÁLLÍTÁSOK-at (3-44. oldal) és a NYOMTATÓ BEÁLLÍTÁSOK kezelőprogramját (3-54. oldal) a gyári alapértékekre. Ha rögzíteni szeretné a beállításokat az alapértelmezett beállítások visszaállítása előtt, akkor nyomtassa ki az EGYEDI BEÁLLÍTÁSOK listát (1-37. oldal) és a kezelőprogramok listáját (lásd a WorkCentre C226 System Administration Guide "Kezelőprogramok" részében).

Ez nem befolyásolja a NYOMTATÓ BEÁLLÍTÁSOK "Színbeállítások" paramétereit.

MEGJEGYZÉS: Miután beállította ezt a programot, lépjen ki a kezelőprogramból, kapcsolja ki a főkapcsolót, majd legalább 3 másodperces várakozás után kapcsolja vissza azt. A program ekkor válik működőképessé.

Jelenlegi konfiguráció tárolása

E program segítségével lehet eltárolni a FELTÉTEL BEÁLLÍTÁSOK-at (3-44. oldal) és a NYOMTATÓ BEÁLLÍTÁSOK kezelői programját (3-54. oldal) a memóriába. Az eltárolt beállítások a memóriában maradnak, még akkor is, ha a főkapcsolót kikapcsolják. Az eltárolt beállítások beolvasásához használja a következő [KONFIGURÁCIÓ VISSZAÁLLÍTÁSA] programot.

Ez nem befolyásolja a NYOMTATÓ BEÁLLÍTÁSOK "Színbeállítások" paramétereit.

Konfiguráció visszaállítása

Ezzel a programmal beolvasható a [JELENLEGI KONFIGURÁCIÓ TÁROLÁSA] programmal eltárolt konfiguráció és visszaállítható jelenlegi konfigurációként.

A jelenleg beállított konfiguráció a memóriából beolvasottra változik.

Hibaelhárítás

Ez a fejezet megoldásokat kínál a gép használata közben esetlegesen felmerülő problémákra. Feltétlenül olvassa át ezt a fejezetet, ha bármilyen probléma állna elő.

Az alábbi problémák nem biztos, hogy a gép meghibásodása miatt következnek be, ezért ellenőrizze még egyszer, mielőtt felhívná a szervizt. Ha a gép javításra szorul, kapcsolja ki a főkapcsolót, majd húzza ki a hálózati csatlakozódugót. Ez a fejezet a nyomtató működésével kapcsolatos problémákat taglalja. A gép általános használatára, a másolási vagy hálózati lapolvasó funkcióra vonatkozó hibaelhárítást illetően a megfelelő útmutatók "Hibaelhárítás" című fejezeteit kell átolvasni.

| Probléma | Ellenörizze! | Megoldás vagy lehetséges ok |
|--|---|--|
| A nyomtató be van kapcsolva, azonban nem fogadja az adatokat. | Szabályosan kötötte be a csatlakozókábelt? | Ellenőrizze, hogy az USB vagy a párhuzamos kábelt szabályosan csatlakoztatta-e a nyomtatóhoz és a számítógéphez. |
| | Szabályosan telepítette a nyomtató illesztőprogramot? | Telepítse a megfelelő nyomtató illesztőprogramot. (Lásd a WorkCentre C226 System Administration Guide "Nyomtató telepítése" fejezetét.) |
| | Szabályosan választotta ki a nyomtató illesztőprogramot? /hálózati alkalmazáshoz konfigurálták azt (amikor a gépet hálózati nyomtatóként használják)? | Ellenőrizze, hogy a nyomtatót kiválasztotta- e az alkalmazás szoftverben vagy a megfelelő segédprogrammal vizsgálja meg, hogy a nyomtatót regisztrálta-e a hálózatban. |
| A nyomtató fogadja az adatokat, azonban nem nyomtatja ki azokat. | A megadott méretű és típusú papírt töltötte be? | Tegyen be papírt, válasszon egy másik papírméretet vagy vonja vissza a nyomtatási feladatot. |
| A számítógépről nem lehet kiválasztani a nyomtatót. | Szabályosan telepítette a nyomtató illesztőprogramot? | Telepítse a megfelelő nyomtató illesztőprogramot. (Lásd a WorkCentre C226 System Administration Guide "Nyomtató telepítése" fejezetét.) |
| Nem megfelelő a kinyomtatott kép irányítása. | A nyomtató illesztőprogramban szabályosan állították be a nyomtatási kép irányítását? | Korrigálja a tájolást a nyomtató illesztőprogramban. |
| Hiányzik a nyomtatási kép széle. | A papír szélei mentén margók találhatók, amelyeken kívül nem lehet nyomtatni. A nyomtatási kép átfedi ezeket a margókat? | Változtassa meg a nyomtatási területet vagy csökkentse a nyomtatási kép méretét. |
| A nyomtató fordított sorrendben nyomtat. | A fordított sorrend szerinti nyomtatást választotta ki a felhasználói szoftverben? | Vonja vissza a fordított sorrend szerinti nyomtatást a felhasználói szoftverben. |

| Probléma | Ellenörizze! | Megoldás vagy lehetséges ok |
|--|---|---|
| A nyomtató leáll egy nyomtatási feladat közepén. | Működésbe lépett a tálca "Megtelt" érzékelője és leállította a nyomtatást, mert túl sok lap található a kimeneti tálcában? | Vegye ki a papírt a kimeneti tálcából. |
| | Kifogyott a papír a tálcából? | Töltsön be papírt. (Lásd 1-21. oldal.) |
| A nyomtató nem a kívánt méretű papírra nyomtat. | A papír kiválasztásánál az Automatikus opciót állította be a nyomtató illesztőprogramban? | Gondoskodjon róla, hogy a kívánt papír legyen a nyomtató papírtálcájában és válassza ki az "Automata választás" opciót a nyomtató illesztőprogram papírválasztási menüjében. |
| Nyomtató írási hiba keletkezik, amikor a párhuzamos portról nyomtat. | Túl rövid időtúllépést állított be a nyomtató illesztőprogramhoz? | Állítson be hosszabb időkorlátot a nyomtató illesztőprogram megfelelő részében. |
| A nyomtató figyelmeztető oldalt nyomtat, amikor visszatartandó nyomtatási feladatot küld a nyomtatóra. | A tárolt feladatok száma elérte a 99- et? | Törölje a fölöslegesen tárolt feladatokat. Ha törölni kívánja az összes tárolt feladatot, akkor használja a kezelőprogram [TÁROLT NYOMTATÁSI ADAT TÖRLÉSE] pontját (3-54. oldal). |
| A rendszer jelszó bevitelét kéri. | Beírta a jelszót a visszatartási funkcióhoz? | A nyomtatás végrehajtásakor jelszóra van szükség. Ha nem ismeri a jelszót, a nyomtatást nem lehet végrehajtani. |
| Bizonyos esetekben a nyomtatott kép 90 fokkal elfordul az oldaltálcában vízszintesen elhelyezett papírhoz képest. | Kifogyott a papír nyomtatás közben? | Az oldaltálca használata során ajánlatos a papírt függőlegesen elhelyezni. Fekvo lapállás Álló lapállás |
| A színes dokumentumokat a nyomtató fekete- fehérben nyomtatja ki. | A nyomtató illesztőprogram Szín fülének [Színes mód] beállítása [Színes]-re van állítva? | A [Színes mód]-ban állítsa be a [Szín] opciót (3-37. oldal). |
| | A felhasználói szoftverben a megfelelő nyomtató illesztőprogramot választotta ki? | Válassza ki a megfelelő nyomtató illesztőprogramot. |
| Jóllehet a felhasználói szoftverben úgy | A felhasználói szoftver támogatja a színes nyomtatást? | Olvassa át a felhasználói szoftver kézikönyvét, hogy az támogatja-e a színes nyomtatást. |
| auta meg, a nyomtató viszont mégsem színesben nyomtat. | A megfelelő nyomtató illesztőprogramot választotta ki? | Válassza ki a megfelelő nyomtató illesztőprogramot. |

| Probléma | Ellenörizze! | Megoldás vagy lehetséges ok |
|---|--|---|
| A színkiegyenlítést nem lehet beállítani. | A nyomtató illesztőprogram Szín fülének [Színes mód] beállítása [Színes]-re van állítva? | A [Színes mód]-ban állítsa be a [Szín] opciót (3-37. oldal). |

Az oldalsó tálcában használatos papírtípus kiválasztásával kapcsolatos kiegészítő információk a nyomtatási funkció használatához

Az oldaltálca papírtípusának és méretének beállítását ld. az 1-23. oldalon.

Ebben a fejezetben ismertetjük, hogyan kell beállítani a papírtípust az oldaltálcához a nyomtatási funkció használata esetén.

Érintse meg a [PAPÍR FORRÁS] billentyűt a nyomtatási üzemmód fő képernyőábráján a papírtípus-választási képernyő megjelenítéséhez. Ha nincs kiválasztva a kívánt papírtípus, érintse meg azt a képernyőn, mire kiemelten fog megjelenni.



A papírtípusok és a kiválasztásukra szolgáló billentyűk a következők:

| Papírtípus | Billentyűk | |
|-------------|--|--|
| NORMÁL | | |
| FEJLÉCES | - - Válassza a [NORMÁL] billentyűt. - | |
| ELŐNYOMOTT | | |
| PERFORÁLT | | |
| ÚJRAHASZN. | | |
| SZÍNES | | |
| LEVELEZŐLAP | Érintse meg a [NEHÉZ PAPÍR] billentyűt, majd válassza a [NEHÉZ PAPÍR1] opciót. | |
| VETÍTŐFÓLIA | Érintse meg az [VETÍTŐFÓLIA] billentyűt, majd válassza a [GYORS MÓD] vagy a [MINŐSÉGI MÓD] opciót. | |
| BORÍTÉK | Érintse meg a [BORÍTÉK] billentyűt, majd válassza ki a boríték típusát. | |
A nyomtató nem fog nyomtatni, ha az illesztőprogram "Papír beállítások" képernyőjén beállított papírtípus eltér a gépben beállítottól. Ebben az esetben nyomja meg a feladat gombját a feladatállapot képernyőn (1-17. oldal), majd nyomja meg a [RÉSZLETEK] gombot. A megjelenő képernyőn nyomja meg a [PAPÍR] gombot, majd módosítsa a gép papírtípusát az Oldaltálcára vonatkozóan vagy válasszon egy másik papírtálcát.

Az IP-cím ellenőrzése

Az IP-címet háromféleképpen ellenőrizheti:

 Ha a kezelőpanel [EGYEDI BEÁLLÍTÁSOK] részében kiválasztja a [LISTA NYOMTATÁS] opciót.

Válassza ki a NIC OLDAL-t, hogy a berendezés kinyomtassa saját beállítási paramétereinek listáját. A gép beállított IP-címe megtalálható ezen a listán. Az alábbi eljárást követve ellenőrizze az IP-címet a NIC OLDAL funkció segítségével.

Ha a kezelőprogramokat használja

Az IP-címet ellenőrizheti a kezelőprogramok segítségével. Ennek az eljárásnak az alkalmazását meg kell beszélnie a gép kezelőjével.

 A "NIC kezelő" alkalmazás használata a WorkCentre C226 PCL nyomtató illesztőprogramjain és a nyomtató/hálózati beállító alkalmazások CD-ROM-ján.

A WorkCentre C226 PCL nyomtató illesztőprogramjain és a nyomtató/hálózati beállító alkalmazások CD-ROM-ján lévő "NIC kezelő"-vel lehet beállítani és ellenőrizni az IP címet.

AZ IP-cím ellenőrzése a kezelőtábla [EGYEDI BEÁLLÍTÁSOK] képernyőoldaláról

1. Nyomja le az [EGYEDI BEÁLLÍTÁSOK] billentyűt.



Megjelenik az egyedi beállítások menüablaka.

2. Érintse meg a [LISTA NYOMTATÁS] billentyűt.



3. Érintse meg a [NYOMTATÓ TESZTOLDAL] billentyűt.



4. Érintse meg a [NIC OLDAL] billentyűt.



A kijelzőn megjelenik a NYOMTATÁSI ADATOK FELDOLGOZÁSA. üzenet és a nyomtatás megkezdődik. A nyomtatás visszavonásához érintse meg a [MÉGSEM] billentyűt.

Függelék

Ez a fejezet termékspecifikációkat és egyéb műszaki információkat tartalmaz.

Figyelmeztető oldal nyomtatása

A készülék akkor nyomtatja ki a figyelmeztető oldalt, ha az aktuális nyomtatási feladatot a rendszer korlátai miatt nem lehet lefuttatni és a korlátozás magyarázó szövege nem fér el az üzenet kijelzőn. A figyelmeztető oldal a korlátozások, és az egyéb lehetséges eljárások leírását és nem a feladat végrehajtásának lehetőségeit taglalja.

A következő esetekben nyomtat figyelmeztető oldalt a készülék.

- Ha egy adott nyomtatási feladat nyomtatási adatai terjedelmük nagysága miatt nem férnek el a memóriában. (Ha más nyomtatási feladatok is elfoglalják a memória egy részét, akkor gyakrabban lehet számítani figyelmeztető oldalak nyomtatására, még kevés nyomtatási adatot tartalmazó nyomtatási feladatok esetén is).
- Ha nyomtatási feladatot küldtek a nyomtatóra és a tárolt nyomtatási feladatok száma elérte a maximális 99-et.
- Ha különböző papírméreteket választottak ki nyomtatáshoz egy nyomtatási feladaton belül és egy vagy több papírméretet nem lehet továbbítani a kiválasztott kimeneti tálcára vagy a fűzőgép gyűjtőjébe. Ilyen esetekben a nyomtatott papírt a gép részben a megadott rendeltetési helyre (tálcára vagy a gyűjtőbe), részben pedig egy másik tálcára fogja továbbítani.
- Ha olyan funkciót választott ki, amelyet a kezelőprogramokkal letiltottak, pl. a kétoldalas nyomtatást, a tűzési funkciót vagy egy konkrét kimeneti tálca letiltását.
- A kódos hozzáférés beállításakor érvénytelen felhasználói azonosítószámot írt be.

Figyelmeztető oldal nyomtatásának letiltása

Figyelmeztető oldal nyomtatásának letiltásához használhatja a kezelőprogram "FIGYELMEZTETŐ OLDAL NYOMTATÁS TILTÁSA" opcióját (lásd a 3-54. oldalt).

Nyomtatási terület



Az alábbiakban látható a termék nyomtatási felületét.

A nyomtatási terület a teljes oldal, leszámítva egy 4,3 mm (11/64") méretű margót a szélek mentén. A tényleges nyomtatási felület az alkalmazott nyomtató illesztőprogramtól és a felhasználói szoftver típusától függően eltérő lehet.

* A széles A3-as papír nyomtatási területe a teljes oldal, leszámítva egy kb. 3 mm (1/ 8") szélességű margót a szélek mentén.

| Sorszám | szimbólumkészlet | Sorszám | |
|---------|--------------------------|---------|------|
| 1 | Roman-8 | 19 | Mat |
| 2 | ISO 8859-1 Latin 1 | 20 | PS |
| 3 | PC-8 | 21 | Pi F |
| 4 | PC-8 Dán/Norvég | 22 | ISO |
| 5 | PC-850 | 23 | ISO |
| 6 | ISO 6 ASCII | 24 | ISO |
| 7 | Jogi | 25 | PC- |
| 8 | ISO 21 Német | 26 | PC- |
| 9 | ISO 17 Spanyol | 27 | PC |
| 10 | ISO 69 Francia | 28 | MC |
| 11 | ISO 15 Olasz | 29 | Win |
| 12 | ISO 60 Norvég v1 | 30 | Win |
| 13 | ISO 4 Egyesült Királyság | 31 | Win |
| 14 | ISO 11 Svéd : nevek | 32 | Win |
| 15 | PC1004 (OS/2) | 33 | Win |
| 16 | DeskTop | 34 | Syn |
| 17 | PS Szöveg | 35 | Win |
| 18 | Microsoft Publishing | | |

PCL szimbólumkészlet

| Sorszám | szimbólumkészlet |
|---------|-------------------------|
| 19 | Matematikai-8 |
| 20 | PS Matematikai |
| 21 | Pi Font |
| 22 | ISO 8859-2 Latin 2 |
| 23 | ISO 8859-9 Latin 5 |
| 24 | ISO 8859-10 Latin 6 |
| 25 | PC-852 |
| 26 | PC-775 |
| 27 | PC Török |
| 28 | MC Szöveg |
| 29 | Windows 3.1 Latin 1 |
| 30 | Windows 3.1 Latin 2 |
| 31 | Windows 3.1 Latin 5 |
| 32 | Windows Balti (nem 3.1) |
| 33 | Windows 3.0 Latin 1 |
| 34 | Symbol |
| 35 | Wingdings |

Ezek a szimbólumkészletek tulajdonosaik védjegyei vagy bejegyzett márkanevei.

4 Hálózati lapolvasó működése

Bevezetés

A gépen rendelkezésre áll egy funkció, amelynek segítségével hálózati lapolvasóként használhatja azt. Ez a fejezet csak a termék hálózati lapolvasó funkcióinak leírását tartalmazza. A papír betöltésével, a festékkazetták működésével, a papíradagolási hibák kijavításával, a kiegészítő egységek kezelésével és más, a másolóval kapcsolatos információkkal kapcsolatban lásd az 1 "Általános információk" fejezet és a 2 "A másológép működése" fejezet.

MEGJEGYZÉSEK:

- A hálózati lapolvasó funkció használata előtt néhány beállítást kell eszközölni a Web-oldalról. Ezen beállítások ismertetése a 4-2. oldaltól kezdődik. A beállításokat a rendszergazdának kell eszközölnie. Az ilyen jellegű beállításokat a rendszergazdának kell végrehajtania, aki rendelkezik a hálózattal kapcsolatos speciális ismeretekkel.
- A fejezet magyarázatai feltételezik, hogy a terméket telepítő és használó személyek rendelkeznek a Microsoft Windows használatához szükséges ismeretekkel.
- Az operációs rendszerrel kapcsolatos információkat annak kézikönyvében találhatja meg.
- Ez a fejezet feltételezi, hogy több opciót már telepítettek.

A hálózati szkenner funkció használatához szükséges kiegészítő berendezések

- Lapolvasó felszerelés
- Memória

A hálózati szkenner funkció színes használatához 300 dpi felbontásig, illetve a fekete-fehér használathoz 600 dpi felbontásig

Nyomtató vezérlőhöz adjon hozzá egy 256 MB-os modult

A hálózati lapolvasó funkció használatához színes vagy fekete-fehér üzemmódban legfeljebb 600 dpi felbontásig

Nyomtató vezérlőhöz adjon hozzá két 256 MB-os modult

Képmemóriához adjon hozzá egy 256 MB-os modult

A hálózati lapolvasó funkcióról

A lapolvasó felszerelés gépéhez a hálózati lapolvasó funkcionalitását adja. A hálózati lapolvasó funkcióval rendelkező géppel papíron lévő dokumentumokat, fényképeket vagy egyéb nyomtatott anyagot olvashat be egy adatfájlba, majd a vállalati hálózaton (intranet) vagy az Interneten keresztül elküldheti a fájlt egy állománykiszolgálóra vagy személyi számítógépre.

Az alábbi két átviteli mód közül választhat, attól függően, hogy hova kívánja küldeni a beolvasott képi adatokat.



A hálózati lapolvasó funkcióhoz szükséges beállítások és programozások

Ahhoz, hogy használni lehessen a hálózati lapolvasó funkciót, meg kell adni az E-mail és a DNS-kiszolgáló beállításait, valamint a rendeltetési címeket.

A megfelelő paramétereket olyan számítógépen kell beállítani, amely a géppel azonos hálózatra van kapcsolva, biztosítva a hozzáférést a gép Web oldalához. A Web oldal megjeleníthető a számítógépen lévő Web böngészővel (Internet Explorer 5.5 vagy újabb verzió (Windows)/5.1 vagy újabb verzió (Macintosh), vagy Netscape Navigator 6.0 vagy újabb verzió).

Weboldalak elérése

A Web oldalak eléréséhez használja a következő eljárást.

1. Nyissa meg a Web böngészőt számítógépén.

Támogatott böngészők:

- Internet Explorer 5.5 vagy újabb verzió (Windows)/5.1 vagy újabb verzió (Macintosh)
- Netscape Navigator 6.0 vagy újabb verzió
- 2. A Web böngésző "Cím" mezőjébe "URL" címként írja be a gép IP-címét.



Írja be a termékhez előzetesen megadott IP-címet.

Ha nem ismeri az IP-címet, nézze meg a 4-59. oldal.

Miután létrejött a kapcsolat, a böngészőben a következő Web oldal jelenik meg.

A weblapról

A gépben lévő Web oldalra történő belépéskor a böngészőben a következő oldal jelenik meg.

Az oldalon balra egy menükeret látható. A menü egyik adatelemére kattintva a jobboldali keretben megjelenik egy képernyőábra, amelyben beállíthatja az adott adatelem paramétereit.

Az egyes menüpontok áttekintését a 3 "Nyomtató működése" fejezetben találja.

A beállítási műveletek részletes ismertetéséhez kattintson a menükeretben lévő "Súgóra".



A hálózati lapolvasási funkció használatához konfigurálnia kell a hálózati lapolvasó alapbeállításait (4-5. - 4-8. oldal), el kell tárolnia az átvitelek címzettjeit (4-9. - 4-15. oldal), és be kell programoznia a feladó nevét (4-15. oldal).

A hálózati lapolvasás alapvető beállításai

A menükeretben kattintson a "Network Scanning" hivatkozásra és eszközölje a szükséges beállításokat. Ezeket a beállításokat a rendszergazdának kell eszközölnie. Miután bevitte a megfelelő értékeket, azok elmentéséhez feltétlenül kattintson a "Submit" gombra. A beállítási műveletekkel kapcsolatos részletes információk lásd a "Help"-et.



A hálózati lapolvasás beállítási képernyője

A lapolvasási kézbesítési módszer engedélyezése ("Enable Scanner Delivery to:")

Válassza ki a használni kívánt kézbesítési módszert. A "Lapolvasás kézbesítés engedélyezése:" mezőben jelölje be a használni kívánt módszer melletti négyzetet, mire ott megjelenik egy pipa.

Alapértelmezés szerint mind a "Beolvasás E-mail-be", mind pedig a "Beolvasás FTP-re" opció ki van választva.

Felhasználó-hitelesítés engedélyezése ("Advanced Setup")

Válassza ki a hitelesítést végző kiszolgálót, valamint a hitelesítéshez használt elemeket. A Globális címtár listán tárolt kiszolgálók közül válassza ki a hitelesítést végzőt az "LDAP" menüelemre történő kattintás után megjelenő képernyőn.

Válassza ki, milyen módszerrel kívánja hozzárendelni a fájlnevet a digitalizált képhez ("Fájl elnevezés").

Válassza ki, milyen módszerrel kívánja hozzárendelni a fájlnevet a digitalizált képhez. A "File Naming" mezőben jelölje be a fájlnévben használni kívánt adatelemeket. Alapértelmezés szerint a "Sender Name" és a "Date & Time" négyzetek vannak bejelölve. Ha képeket egy és ugyanazon címzettnek többször kíván elküldeni, ajánlatos bejelölni az "Session Page Counter" és az "Unique Identifier" opciókat is, nehogy több fájlt küldjön ugyanazon a néven, ami azzal a következménnyel járna, hogy az egymás után következő fájlok felülírnák a megelőzőket.

E-mail tárgyának kiválasztása ("E-mail tárgya:" csak a lapolvasás E-mail-be funkciónál használható).

Ide semmit sem kell beírni, ha nem kívánja használni a Lapolvasás E-mailbe funkciót. Itt kell megadnia azt a tárgyat, amely a címzett E-mail programjában jelenik meg, amikor végrehajtja a Lapolvasás E-mailbe funkciót.

A Lapolvasás E-mailbe funkció használata esetén legfeljebb 80 karakteres tárgyat adhat meg. Csak egy tárgyat lehet megadni. Ha semmit sem ír be, a tárgy rubrikában a "Scanned image from <Eszköz neve>–rl " fog megjelenni.

* *A <Eszköznév> helyén az a név jelenik meg, amelyet a menükeretben a
"Information" pontra kattintva megjelenő képernyőábra "Name" mezőjében adott meg.
Ha nincs elmentett név, a termék neve fog megjelenni.

Az E-mail kiszolgáló és a DNS-kiszolgáló beállításai

A Lapolvasás e-mail-be és a Lapolvasás FTP-re funkciók az SMTP protokollt használják az elektronikus levelek továbbítására, ezért az SMTP kiszolgáló beállításait megfelelően kell konfigurálnia.

Az SMTP kiszolgáló beállításainak konfigurálásakor a DNS kiszolgáló beállításaira is szüksége lesz, ha a Lapolvasás FTP-re funkció címzettjének beírásakor a "Gazdanév vagy IP cím" mezőbe beírt egy gazdanevet.

Az e-mail és a DNS kiszolgáló beállításainak konfigurálásához a Hálózati lapolvasás beállítása ablakban (lásd a "A hálózati lapolvasás beállítási képernyője" a(z) 4-5 oldalon) kattintson az "SMTP beállítások" vagy a "DNS beállítások" elemekre, vagy a "Szolgáltatások" menükeretre.

| | Destination Destination | [DNS] [SMTP] | [SNMP] [Kerberos] |
|-----------------|---|--|-------------------------------------|
| | o <u>FTP</u> o <u>Desktop</u> | SMTP Setup | |
| | o <u>Group</u> • Sender | Primary SMTP Server | |
| | <u>Network Scanning</u> <u>Setup</u> | Secondary SMTP Server Port Number | 25 |
| | o Custom Directory | Timeout [seconds] | 20 |
| | Device Setup • Information | Reply E-mail Address | |
| | Passwords Log o <u>Status Message</u> o <u>Alerts Message</u> | Time Zone (OMT) Greenwich Mean Time : E | Dublin, Edinburgh, Lisbon, London 💌 |
| | | SMTP Authentication | |
| | Network Setup Network Card | User Name | |
| Kattintson ide. | Services LDAP | Password | |
| | | POP before SMTP | |
| | neip | POP3 Server | |
| | | Port Number | 110 |
| | | User Name | |
| | | Password | |
| | | Submit (S) | |

Ha befejezte az adatbevitelt, kattintson az "Submit" gombra. A bevitt adatokat a rendszer eltárolja.

SMTP beállítások

| Megnevezés | Leírás | |
|-----------------------|--|--|
| Primary SMTP Server | Írja be az elsődleges E-mail kiszolgáló IP-címét vagy egy gazdanevet*. (Feltétlenül írja be ezeket az adatokat, ha a Lapolvasás E-mailbe funkciót fogja használni). | |
| Secondary SMTP Server | Írja be a másodlagos E-mail kiszolgáló IP-címét vagy egy gazdanevet*. Semmit sem kell beírni, ha nem állítottak be másodlagos E-mail kiszolgálót. | |
| Port Number | Adjon meg portszámot az SMTP kiszolgálóhoz. Az alapbeállítás a 25. | |
| Timeout [seconds] | Írjon be egy 0-tól 60 másodpercig terjedő időtúllépést, ameddig a rendszer várakozhat, miközben megpróbál csatlakozni az elsődleges kiszolgálóra. Az alapérték 20 másodperc. Ha létrejött a kapcsolat, a rendszer keresni fogja a másodlagos kiszolgálót, amennyiben azt beállították. Ha nem, a rendszer leállítja a csatlakozási próbálkozást. | |
| Reply E-mail Address | Adja meg az E-mail címet, amelyre a gép visszajuttatja a sikertelenül kézbesített üzenetet, ha meghiúsult az üzenetek szétosztása. Csak egy E-mail címet lehet beírni. Az ide beírt E-mail cím megegyezik a feladó E-mail címével. | |
| Time Zone | A hálózati lapolvasási rendszer használatához válassza ki a helyi időzónát. A választás után a rendszer beállít egy konkrét időzónát. | |
| SMTP Authentication | Aktiválja ezt a jelölőnégyzetet, ha egy az SMTP hitelesítés alatt felhasználó- hitelesítést végző SMTP kiszolgálót fog használni. A jelölőnégyzet bejelölése után a jelölőnégyzet alatti User Name és Password szövegdoboz aktív. Adja meg a hitelesítéshez szükséges információt ezekben a szövegdobozokban. | |

| Megnevezés | Leírás |
|-----------------|---|
| POP before SMTP | Aktiválja ezt a jelölőnégyzetet, ha egy a "POP before SMTP" művelet alatt felhasználó-hitelesítést végző SMTP kiszolgálót fog használni. A jelölőnégyzet aktiválása után beviheti a jelölőnégyzet alatti POP3 Server, Port Number, APOP, User Name és Password szövegdobozok adatait. Adja meg a hitelesítéshez szükséges információt ezekben a szövegdobozokban. |

* Ha beír egy gazdanevet, az alábbi DNS-beállításoknál feltétlenül írja be DNSkiszolgálójának IP-címét.

DNS beállítások

| Megnevezés | Leírás |
|----------------------|--|
| Primary DNS Server | Szükség esetén írja be ide az elsődleges DNS-kiszolgálójának IP-címét. |
| Secondary DNS Server | Szükség esetén írja be ide a másodlagos DNS-kiszolgálójának IP-címét. |
| Timeout [seconds] | Írjon be egy 0-tól 60 másodpercig terjedő időtúllépést, ameddig a rendszer várakozhat, miközben megpróbál csatlakozni az elsődleges kiszolgálóra. Az alapérték 20 másodperc. Ha létrejött a kapcsolat, a rendszer keresni fogja a másodlagos kiszolgálót, amennyiben azt beállították. Ha nem, a rendszer leállítja a csatlakozási próbálkozást. |
| Tartománynév | Írja be a DNS-kiszolgáló tartománynevét a legfeljebb 64 karakteres gazdanevek kereséséhez. |

A címzett adatainak beállítása

Hogy eltárolja egy rendeltetési hely nevét és címét egy egyérintős billentyűbe, kattintson a "Destination" linkre vagy a Web oldal menükeretében az egyik átviteli módszerre. A "Destination" opcióval ezen kívül még szerkesztheti vagy törölheti is az elmentett rendeltetési helyeket. (Lapozzon a 4-14. oldal-ra.)

Összesen 500 rendeltetési helyet lehet tárolni, beleértve az E-mail, az FTP, és a Csoport rendeltetési helyeket. Közülük összesen 100 kombinált Lapolvasás FTP-re rendeltetési helyet lehet tárolni.

Az eltárolt rendeltetési helyek az érintőbillentyűs kezelőtáblán egyérintős érintőbillentyűk formájában jelennek meg, amikor képet kíván küldeni, lehetővé téve a rendeltetési hely kiválasztását.





FTP: Lásd 4-11. oldal.

Csoport: Lásd 4-13. oldal.

A rendeltetési helyek beállítására, szerkesztésére és törlésére vonatkozó részletes információk megtekintéséhez használja a "Help"-et.

Rendeltetési helyek tárolása a Lapolvasás E-mailbe funkcióhoz

Rendeltetési helyek elmentéséhez kattintson a Web oldal menükeretében található "E-mail" hiperhivatkozásra. Ezen a képernyőábrán viheti be a rendeltetési helyek E-mail címeit a Lapolvasás E-mailbe funkcióhoz.

Ha befejezte az adatbevitelt, kattintson az "Submit" gombra. A bevitt adatokat a rendszer eltárolja.



| Megnevezés | Leírás | |
|------------------------------|---|--|
| Full Name (Required) | Írja be a rendeltetési hely teljes nevét (legfeljebb 36 karakter lehet) | |
| Initial (Optional) | Írja be az elmentett rendeltetési hely nevének kezdőbetűjét. A kezdőbetű révén a rendszer a gép címkönyvtárának képernyőoldalán elhelyezi a rendeltetési helyet az ABC jegyzékben. (4-22. oldal) | |
| Custom Directory | Legördülő lista: Válasszon egy egyedi könyvtárat ehhez a rendeltetési helyhez. Bejelölő négyzet a gyakran használatos rendeltetési helyekhez: Ha a négyzet be van jelölve, akkor a rendszer a rendeltetési helyet gyakran használatosként állítja be. | |
| E-mail Address (Required) | Írjon be egy címet E-mail rendeltetési helyként (legfeljebb 64 karakter lehet). Ha használható a Globális címkeresés, kattintson a "Global Address Search" elemre, és válasszon ki egy e-mail címet a Globális címtárból. | |
| Display Name (Optional) | Adjon meg egy billentyűnevet (legfeljebb 18 karakter lehet) a rendeltetési helyhez. A billentyűnév megjelenik a gép érintőbillentyűs kezelőtábláján. Ha nem ír be billentyűnevet, akkor billentyűnévként a "Full Name" első 18 karaktere kerül eltárolásra. | |
| File Format for Color | Válasszon egy állományformátumot és tömörítési módot a színesben digitalizált képek átviteléhez. Alapértelmezettként a "PDF Middle compression" van kiválasztva. A következő választási lehetőségek állnak rendelkezésre: PDF jó tömörítés/PDF közepes tömörítés/PDF gyenge tömörítés/ JPEG jó tömörítés/JPEG közepes tömörítés/JPEG gyenge tömörítés | |

| Megnevezés | Leírás | |
|---------------------|---|--|
| File Format for B/W | Válasszon egy állományformátumot és tömörítési módot a fekete-fehérben digitalizált képek átviteléhez. Alapértelmezettként a "PDF G4" van kiválasztva. A következő választási lehetőségek állnak rendelkezésre: | |
| | PDF uncompressed/PDF G3/PDF G4/TIFF uncompressed/TIFF G3/TIFF G4 | |

A Lapolvasás E-mailba funkcióhoz tartozó rendeltetési helyek a gép érintőbillentyűs kezelőtáblájáról is eltárolhatók, szerkeszthetők és törölhetők. (4-41. - 4-47. oldal)

A Lapolvasás E-mailbe funkció végrehajtásához először meg kell adni az E-mail kiszolgáló beállításait. (Lapozzon a 4-6. oldal-ra.)

Rendeltetési helyek tárolása a Lapolvasás FTP-re funkcióhoz

A rendeltetési helyek eltárolásához kattintson a Web oldal menükeretében található "FTP" hiperhivatkozásra.

Konfigurálja ezen a képernyőábrán a rendeltetési FTP-kiszolgáló beállításait a Lapolvasás FTP-re funkcióhoz.

Ha befejezte az adatbevitelt, kattintson az "Submit" gombra. A bevitt adatokat a rendszer eltárolja.

| | Image Send Management | [E-mail] [FTP] [Desktop] [Group] | |
|-----------------|---|--|-----|
| Kattintson ide. | FTP Destination Control | | |
| | o <u>Desktop</u> o <u>Group</u> | Full Name (Required) | |
| | <u>Sender</u> <u>Network Scanning</u> o Setup | Custom Directory USER1 - | |
| | o <u>Custom Directory</u> | Hostname or IP Address (Required) | _*1 |
| | Device Setup Information Passwords | Optional) File Format for Color PDF Middle compression | |
| | Log o <u>Status Message</u> o Alerts Message | File Format for B/W TIFF G4 | |
| | O <u>Alerts Message</u> | Password (Optional) | |
| | Network Setup Network Card Services | Directory (Optional) | |
| | • LDAP | E-mail Destination asa bbb | |
| | Help | uu - | |

| Megnevezés | Leírás | |
|----------------------|--|--|
| Full Name (Required) | Írja be a rendeltetési hely teljes nevét (legfeljebb 36 karakter lehet) | |
| Initial (Optional) | Írja be az elmentett rendeltetési hely nevének kezdőbetűjét. A kezdőbetű révén a rendszer a gép címkönyvtárának képernyőoldalán elhelyezi a rendeltetési helyet az ABC jegyzékben. (4-20. oldal) | |

| Megnevezés | Leírás |
|--|---|
| Custom Directory | Legördülő lista: Válasszon egy egyedi könyvtárat ehhez a rendeltetési helyhez. Bejelölő négyzet a gyakran használatos rendeltetési helyekhez: Ha a négyzet be van jelölve, akkor a rendszer a rendeltetési helyet gyakran használatosként állítja be. |
| Gazdanév vagy IP cím (kötelező) * ¹ | Írja be az FTP állománykiszolgáló IP-címét vagy a gazdanevet (legfeljebb 255 karakter). |
| Display Name (Optional) | Adjon meg egy billentyűnevet (legfeljebb 18 karakter lehet) a rendeltetési helyhez. A billentyűnév megjelenik a gép érintőbillentyűs kezelőtábláján. Ha nem ír be billentyűnevet, akkor billentyűnévként a "Full Name" első 18 karaktere kerül eltárolásra. |
| File Format for Color | Válasszon egy állományformátumot és tömörítési módot a színesben digitalizált képek átviteléhez. Alapértelmezettként a "PDF Middle compression" van kiválasztva. A következő választási lehetőségek állnak rendelkezésre: PDF jó tömörítés/PDF közepes tömörítés/PDF gyenge tömörítés/ JPEG jó tömörítés/JPEG közepes tömörítés/JPEG gyenge tömörítés |
| File Format for B/W | Válasszon egy állományformátumot és tömörítési módot a fekete-fehérben digitalizált képek átviteléhez. Alapértelmezettként a "TIFF G4" van kiválasztva. A következő választási lehetőségek állnak rendelkezésre: PDF uncompressed/PDF G3/PDF G4/TIFF uncompressed/TIFF G3/TIFF G4 |
| FTP User Name (Optional) | A legfeljebb 50 karakter hosszú FTP felhasználónév bevitelére szolgáló karaktermező. |
| Password (Optional) | A legfeljebb 50 karakter hosszú FTP jelszó bevitelére szolgáló karaktermező. |
| Directory (Optional) | Az FTP-kiszolgálón egy könyvtár megadására szolgáló, legfeljebb 200 karakter hosszúságú karaktermező. |
| Az FTP kiszolgálóra hivatkozó e-mail elküldése (jelölő négyzet) ^{*2} | Amikor beolvasott állományt küld egy FTP-kiszolgálóra, beállíthatja, hogy annak címzettje E-mailben automatikusan értesítést kapjon-e a küldemény érkezéséről. Jelölje be ezt a négyzetet, ha értesítést szeretne küldeni a beolvasott állomány továbbításáról. Az FTP-kiszolgáló neve hiperhivatkozásként jelenik meg az átvitelről küldött értesítőben. |
| E-mail Destination | Itt adhatja meg a címzettet, aki értesítést kap az FTP-kiszolgálóra továbbított állományról. Ahhoz, hogy itt ki lehessen választani egy címzettet, előzetesen el kell tárolni annak E-mail címét. (4-11. oldal) |

*1 Ha beírt egy gazdanevet a "Gazdanév vagy IP cím" mezőbe, akkor meg kell adnia a DNS-kiszolgáló beállításait. (Lapozzon a 4-10. oldal-ra.)

*2 Ha szeretne FTP-re beolvasást végrehajtani (hiperhivatkozás), akkor az "SMTP beállítások" alatt meg kell adnia az e-mail kiszolgáló beállításait is.

Ha bejelöli "Az FTP kiszolgálóra hivatkozó e-mail elküldése" négyzetet és az "E-mail címzettek" listáról kiválaszt egy előzetesen elmentett címzettet (4-10. oldal), akkor emailben értesítheti a címzettet a beolvasott kép fájljának formátumáról és annak helyéről. Az E-mailben megjelenik egy hiperhivatkozás arra az állománykiszolgálóra, amelyhez továbbították a digitalizált képadatokat; a címzettnek csupán rá kell kattintania a hiperhivatkozásra, hogy közvetlenül a képadatok tárolási helyéhez ugorjon.

Csoportok tárolása (Lapolvasás E-mailbe)

A Lapolvasás E-mailbe funkció használatakor a digitalizált kép egy művelettel elküldhető több rendeltetési helyre. Ahhoz, hogy használni tudja ezt a funkciót, először a rendeltetési helyeket kell eltárolnia egy csoportba. Kattintson a "Group" hiperhivatkozásra, majd válassza a Lapolvasás E-mailbe funkció azon rendeltetési helyeit, amelyeket a csoportban kíván eltárolni. Egy csoportban legfeljebb 300 rendeltetési hely tárolható. Csoportban csak E-mail rendeltetési helyek tárolhatók. Ne feledje, hogy kép küldésekor több rendeltetési helyet nem lehet manuálisan bevinni.

Ha befejezte az adatbevitelt, kattintson az "Submit" gombra. A bevitt adatokat a rendszer eltárolja.

| | Image Send Management • <u>Destination</u> • F-mail | Destination Management [E-mail] [FTP] [Desktop] [Group] | |
|--------------------|--|---|----------------------------|
| Kattintson ide. —— | Seriar Seriar | Group Destination Control Full Group Name (Required) Initial (Optional) Custom Directory | USERT S Frequently Used |
| | Device Setup • Information • Easswords • Log • Status Message • Alertis Message • Alertis Message Network Setup • Network Card • Services • Lica2 | Address(es) (Required) E-mail | |
| | Help | Display Name (Optional) Submit (S) | |

| Megnevezés | Leírás |
|-------------------------------|--|
| Full Group Name (Required) | Írja be a rendeltetési hely teljes csoportnevét (legfeljebb 36 karakter lehet) |
| Initial (Optional) | Írja be az elmentett rendeltetési hely nevének kezdőbetűjét. A kezdőbetű révén a rendszer a gép címkönyvtárának képernyőoldalán elhelyezi a rendeltetési helyet az ABC jegyzékben. (4-20. oldal) |
| Custom Directory | Legördülő lista: Válasszon egy egyedi könyvtárat ehhez a rendeltetési helyhez. Bejelölő négyzet a gyakran használatos rendeltetési helyekhez: Ha a négyzet be van jelölve, akkor a rendszer a rendeltetési helyet gyakran használatosként állítja be. |
| Address(es) (Required) | Válassza ki a rendeltetési hely címét az E-mail listadobozból. A beprogramozott E-mail rendeltetési helyek megjelennek a rendeltetési hely-listák mindegyikében. Több rendeltetési hely kiválasztásához kattintson rá az egyes címekre, lenyomva tartva a [Ctrl] gombot a billentyűzeten. Ha vissza szeretne vonni egy már kiválasztott címet, kattintson rá arra még egyszer, lenyomva tartva a [Ctrl] gombot. Legfeljebb 300 címet lehet beprogramozni. |
| Display Name (Optional) | Adjon meg egy billentyűnevet (legfeljebb 18 karakter lehet) a rendeltetési helyhez. A billentyűnév megjelenik a gép érintőbillentyűs kezelőtábláján. Ha nem ír be billentyűnevet, akkor billentyűnévként a "Full Group Name" első 18 karaktere kerül eltárolásra. |

Beprogramozott átviteli rendeltetési helyek szerkesztése és törlése

Beprogramozott rendeltetési helyek szerkesztéséhez és törléséhez kattintson a Web oldal menükeretében található "Destination" hiperhivatkozásra.

1. Kattintson a Web oldal menükeretének "Destination" hiperhivatkozására.



2. A rendeltetési helyek listájában kattintson a szerkeszteni vagy törölni kívánt rendeltetési hely rádiógombjára.

| Name | Тур |
|----------|-----|
| ⊙ EMail1 | E-m |
| G EMail2 | E-m |
| O EMail3 | E-m |
| O EMail4 | E-m |

3. A kiválasztott rendeltetési hely szerkesztéséhez kattintson a Rendeltetési helyek listája alatti "Edit" gombra.

| Name | Type |
|---------------------|--------|
| O EMail1 | E-mail |
| € EMail2 | E-mail |
| O EMail3 | E-mail |
| O EMail4 | E-mail |
| | |
| Edit (M) Delete (C) | |

Megjelenik a 2. lépésben kiválasztott rendeltetési hely programozására szolgáló képernyő. Az adatok szerkesztése ugyanúgy történik, mint amikor először eltárolta azokat.

A művelet befejeztével feltétlenül kattintson a "Submit" gombra a módosítások elmentéséhez.

A kiválasztott rendeltetési hely törléséhez kattintson a Rendeltetési helyek listája alatti "Törlés" gombra.

| Name | Type |
|-----------|--------|
| O EMail 1 | E-mail |
| € EMail2 | E-mail |
| O EMail3 | E-mail |
| O EMail4 | E-mail |

Megjelenik egy, a törlés nyugtázására felszólító üzenet. A törléshez kattintson a "Yes" gombra. **MEGJEGYZÉS:** Ha az alábbi esetek bármelyikében megpróbál szerkeszteni vagy törölni egy beprogramozott rendeltetési helyet, akkor egy figyelmeztető üzenet fog megjelenni és a szerkesztést/törlést nem lehet majd végrehajtani.

A rendeltetési hely szerepel egy csoportban.

Amennyiben a rendeltetési helyet a rendszer éppen egy aktuális átvitelhez használja, akkor vonja vissza az átvitelt, vagy várjon annak befejeztéig. Ezt követően szerkesztheti vagy törölheti a rendeltetési helyet. Ha a rendeltetési hely be van iktatva egy csoportba, akkor törölje azt onnan; ezután szerkesztheti vagy törölheti a rendeltetési helyet.

A feladó adatainak tárolása (Lapolvasás E-mailbe)

A feladóra vonatkozó és a címzettnél az E-mail fogadásakor megjelenő információk (Sender Name, E-mail Address) eltárolásához kattintson a menükeretben lévő "Sender" hiperhivatkozásra, majd az "Add" gombra. Legfeljebb 20 különböző feladó adatait lehet eltárolni. Kép küldésekor válasszon ki egy feladót a tároltak közül a gép érintési paneljéről (4-22. oldal). A kiválasztott feladó megjelenik a címzett E-mail szoftverének Feladó oszlopában.

- **MEGJEGYZÉS:** Ha egy kép elküldésekor nem adja meg a feladót, akkor a gép automatikusan a "Alapértelmezett feladó beállítása" kezelőprogramban tárolt alapértelmezett feladó adatait fogja elküldeni. (4-66. oldal)
 - 1. Kattintson a honlap menükeretén a "Küldő"-re.



2. Az "Új küldő" pont alatt kattintson a "Hozzáadás" gombra.



Megjelenik a feladó programozására szolgáló képernyő.

3. Írja be az új feladó nevét és E-mail címét. Az adatok bevitele után feltétlenül kattintson a "Submit" gombra.

Feladó beprogramozott adatainak szerkesztése és törlése

1. Kattintson a Web oldal menükeretének "Sender" hiperhivatkozására.



2. Kattintson a szerkeszteni vagy törölni kívánt feladóra a "Sender List" menüből, kiemelve azt, majd kattintson a "Edit" vagy a "Delete" gombra.

| Sender List | |
|-------------------|--|
| Sender Name | |
| aaa bbb ccc | |
| Edit Delete | |

Ha a "Szerkesztés" gombra kattintott, akkor az adatokat a legelső programozáshoz hasonló módon szerkesztheti, majd a módosítások elmentéséhez kattintson a "Hozzáadás" gombra. Ha a "Delete" gombra kattintott, megjelenik egy, a törlés nyugtázását kérő üzenet. A törléshez kattintson a "Yes" gombra.

Egyéni könyvtár tárolása

A beprogramozott rendeltetési helyek gyorsbillentyűk formájában jelennek meg az érintési panel (4-20. oldal) Címkönyvtár képernyőjén, és rendszerint szerepelnek az ABC jegyzékben. Két jegyzék létezik: az ABC jegyzék és a csoportjegyzék (egyéni könyvtárak). A keresés megkönnyítése érdekében a csoportjegyzékek lehetővé teszik tetszőleges jegyzéknév hozzárendelését a rendeltetési helyhez. Hat csoportjegyzék áll rendelkezésre és mindegyikhez egy-egy 6 karakter hosszúságú név rendelhető hozzá.

Kattintson a Web oldal menükeretében található "Custom Directory" hiperhivatkozásra a következő képernyőábra megjelenítéséhez. Ezen a képernyőábrán a csoportjegyzék neveket lehet programozni és szerkeszteni. Írja be a neveket az 1...6 jegyzékekhez, majd kattintson a "Submit" gombra. Ha módosítani kíván egy korábban beprogramozott nevet, írja be az új nevet és mentse el azt.

A rendeltetési helyek csoportjegyzéken belüli csoportosítására vonatkozó információkat az átviteli módszerek programozásával foglalkozó megfelelő oldalakon találja. Az ABC jegyzék és a csoportjegyzék közti átkapcsolással kapcsolatos információkat lásd a 4-21. oldalt.

MEGJEGYZÉS: Az jegyzékeket eltárolhatja a Egyedi könyvtárba is a gép érintőbillentyűs kezelőtáblájáról. (4-53. oldal)

A honlapon beprogramozott adatok védelme ("Jelszavak")

A Web oldalhoz való hozzáférés korlátozására és a beállított adatok védelmére jelszavakat lehet megadni. Ne feledje, hogy jelszavak megadása nem kötelező; a hálózati lapolvasó funkció használható jelszó nélkül is.

Jelszóvédelem beállítható a rendszergazdához és az egyes felhasználókhoz. Ha felhasználói jelszóval lép be a Web oldalra, akkor a lapolvasó Rendeltetési cím kezelése menüjében létrehozhatja, szerkesztheti és törölheti a rendeltetési helyeket, azonban nem adhatja meg a beállításokat a Setup menüben.

A gyári alapértelmezés szerint az "admin" jelszava "Xerox", az "user" jelszava pedig nincs beállítva. Az "admin" jelszavának módosításához a honlapon a Hálózati beállítások alatt válassza ki a Hálózati kártya elemet. Majd válassza ki a Hálózati kártya beállításai elemet. A Hálózati kártya beállításai képernyő megnyitásához a felhasználónak be kell írnia az alapértelmezett "admin" felhasználónevet és a hozzátartozó "Xerox" jelszót. Miután megadta az alapértelmezett "admin" jelszót, megjelenik az Általános konfiguráció képernyő, amelyen a felhasználó módosíthatja az "admin" jelszavát. A jelszónak alfanumerikus karakterekből kell állnia és nem lehet 7 karakternél hosszabb. A jelszavaknál a kis- és nagybetűk megkülönböztetendők. Miután megadta a jelszót, kapcsolja ki a készüléket, majd kapcsolja vissza.

Ha megadtak egy jelszót, akkor a rendszer felszólít jelszó bevitelére, amikor megpróbál belépni egy védett beállításokat tartalmazó Web oldalra. A "User name" mezőbe írja be a "user" szót, ha felhasználóként, vagy a "admin" szót, ha rendszergazdaként kíván belépni az oldalra. A jelszó beállításra vonatkozó részletes információkat lásd a "Help"-et.

A lapolvasó mód feltétel-beállító képernyője

A lapolvasó üzemmód feltételeit beállító képernyő akkor jelenik meg, ha megnyomjuk a [KÉP KÜLDÉSE] (lásd az 1-14. oldalt) gombot nyomtató üzemmódban, másoló üzemmódban vagy amikor a feladatállapot képernyő jelenik meg az érintési panelen*1. Az alábbi ismertetéseknél abból indultunk ki, hogy a [KÉPKÜLDÉS] billentyű lenyomásakor megjelenő kezdeti képernyőábra megegyezik a feltételek beállítására szolgáló képernyőábrával (amely az alábbiakban látható). Ha úgy állította be a kijelzőt, hogy az [KÉP KÜLDÉSE] gomb lenyomásakor a címkönyvtár (4-20. oldal) jelenjen meg, akkor a feltétel-beállítás képernyő megjelenítéséhez nyomja meg a [FELTÉTEL BEÁLLÍTÁSOK] gombot a címkönyvtárban.

Az "Alapértelmezett kijelző beállítások" kezelőprogrammal beállítható, hogy a [KÉPKÜLDÉS] billentyű lenyomásakor megjelenjen vagy a Feltétel beállítás képernyő (lásd lejjebb), vagy a Címkönyvtár képernyő (4-20. oldal) (lásd a 4-65. oldalt).

*1 Miután felszerelte az opcionális fax egységet, visszatér a fax vagy lapolvasás/fax üzemmód feltétel-beállító képernyőjére attól függően, hogy utoljára melyik módot választotta. Ha megjelenik a fax mód feltétel-beállító képernyője, nyomja meg a billentyűt, hogy átváltson a beolvasás/fax üzemmód elsődleges képernyőjére.

MEGJEGYZÉS: A hálózati lapolvasáshoz használatos egységgel és a kezelőpanel részeivel kapcsolatos információk az 1-13. és az 1-14. oldalon találhatók. A hálózati lapolvasáshoz és nyomtatáshoz is használt részek leírását a 3-40. oldalon nézheti meg.

Feltétel-beállító képernyő



A kijelzőn kezdőképernyőként alapértelmezés (gyári beállítás) szerint a következő feltétel-beállító képernyő jelenik meg.

1 Üzenet kijelző Az itt megjelenő üzenetek a gép aktuális állapotát jelzik.

(2) [CÍM Ezzel megjelenik a Címkönyvtár képernyő (4-20. oldal). Ezt a billentyűt akkor nyomja KÖNYVTÁR] gomb meg, ha beprogramozott rendeltetési hellyel (vagy csoporttal) rendelkező gyorsbillentyűt kíván használni (4-24. oldal).

③ [FELADÓLISTA] Kép küldésekor a feladó kiválasztásához ezt a billentyűt nyomja meg (4-23. oldal). billentyű

A Lapolvasás E-mailbe átvitel végrehajtásakor ennek a billentyűnek a megérintésével **ÁTTEKINTÉSE**] ellenőrizheti a kiválasztott rendeltetési helyeket. A kiválasztott rendeltetési helyek gomb szerkeszthető lista formájában jelennek meg (4-29. oldal).

| (5) Scanner ↔ Fax gomb | Ha felszerelte az opcionális fax egységet, akkor ezzel a billentyűvel válthat lapolvasó és fax mód között. |
|-----------------------------------|---|
| ⑥ [E-MAIL CÍM] | A Lapolvasás E-mailbe funkció végrehajtásakor nyomja meg ezt a billentyűt, ha a |
| billentyű | címzett e-mail címét gyorsbillentyű helyett manuálisan kívánja bevinni (4-27. oldal). |
| ⑦ A Kétoldalas | Az [EREDETI] billentyű megérintésekor a képernyőn ikonok jelennek meg; válassza a |
| lapolvasás ikon | kétoldalas lapolvasást. A funkcióválasztó képernyők az ikonok megnyomásával |
| megjelenítése | nyithatók meg (4-31. oldal). |
| ⑧ [EREDETI] gomb | Nyomja meg ezt a gombot, ha manuálisan kívánja beállítani a beolvasandó eredeti dokumentum méretét, vagy annak mindkét oldalát szeretné beolvasni (4-31. oldal). |
| 9 | A továbbítandó beolvasott képek fájlformátumának beállításához ezt a billentyűt kell |
| [FÁJLFORMÁTUM] | megérintenie. A billentyű felett jelenik meg a kiválasztott fájlformátum beállított értéke. |
| gomb | A gyári alapértelmezés a "PROGRAM" (4-38. oldal). |
| (1) [FELBONTÁS] gomb | Érintse meg ezt a billentyűt, ha módosítani kívánja a beolvasandó eredeti felbontásának beállítását. A billentyű felett jelenik meg a kiválasztott felbontás beállított értéke. A gyári alapértelmezés az "ALACSONY" (4-36. oldal). |
| (Ì) | Érintse meg ezt a billentyűt, ha módosítani kívánja a beolvasandó eredeti |
| [MEGVILÁGÍTÁS] | megvilágításának beállítását. A billentyű felett kiemelten jelenik meg a kiválasztott |
| gomb | megvilágítás beállított értéke. A gyári alapértelmezés az "AUTO" (4-35. oldal). |

Címkönyvtár képernyő

Nyomja meg a [CÍM KÖNYVTÁR] gombot a feltétel-beállító képernyőn (4-18. oldal), hogy megjelenjen a jobbra lent látható képernyő.

Ha a kezelői programmal kezdő képernyőábraként a Címkönyvtár képernyőábrát állította be, akkor a kezdő képernyőábra a következőképpen fog megjelenni.

A honlap segítségével eltárolt rendeltetési helyeket a rendszer (③) az egyes rendeltetési helyek kezdőbetűje szerint csoportosítja, a gyorsbillentyűn pedig a "Megjelenített név" mezőbe beírt név jelenik meg (④).



- [CÍMZETT] Ez a gomb mindig legyen kiemelt, amikor kiválasztja Lapolvasás e-mail-be címzettjét (4-28. oldal). (Ha a gomb nincs kiemelve, akkor nyomja meg.)
- (2) [MÁSOLAT] Ha egy Lapolvasás E-mailbe átvitelnél a fő címzetten kívül másolatot is kíván küldeni más címzetteknek is, úgy ezt a billentyűt kell megnyomnia, mire az kiemelt formában jelenik meg; ezután válassza ki a másolatok rendeltetési címeit (4-28. oldal).
- ③ [TITK.MÁS] Amennyiben egy Lapolvasás E-mailbe átvitelnél a fő címzetten kívül titkos másolatot kíván küldeni más címzetteknek is, úgy ezt a billentyűt kell megérintenie, minek utána az kiemelt formában fog megjelenni; ezután válassza ki a titkos másolatok rendeltetési címeit. A többi címzett nem fogja látni, hogy másoknak "titkos másolatot" küldött (4-28. oldal).
- ④ Gyorsbillentyűk A kiválasztott "jegyzékkártyán" eltárolt egyérintős billentyűket mutatja. A billentyű kijelzője típusát a jobboldali ikon mutatja.
 - : Lapolvasás E-mailbe (CÍMZETT)
 - 🔛 : Lapolvasás E-mailbe (MÁSOLAT)
 - 强 : Lapolvasás E-mailbe (TITK.MÁS)
 - 🖳 : Lapolvasás FTP-re

| | A "A megjelenített közvetlen címzésű gombok száma beállítás" kezelőprogrammal ez módosítható 6, 8 vagy 12-es értékre (4-65. oldal). |
|--|---|
| MEGJEGYZÉS: | Szükség szerint az ""Alapértelmezett kijelző beállítás"" kezelői programot használhatja (4-65. oldal), ha alapképernyőnek szeretné beállítani a csoport címkönyvtárat. |
| ⑤ Kijelző- átkapcsoló gombok | Ha az egyérintős billentyűket nem lehet megjeleníteni egy képernyőoldalon, ez az opció mutatja, hogy még hány képernyőoldal maradt vissza. A képernyők között a " 💽 " és a " 💽 " gombokkal mozoghat. |
| ⑥ [FELTÉTEL BEÁLLÍTÁSOK] billentyű | Ezzel megjelenik a feltétel beállítások képernyő (4-18. oldal), amely különböző feltételek beállítására szolgál. |
| ⑦ [GLOBÁLIS CÍMKERESÉS] | Ezzel a szolgáltatással egy Internetes vagy intranetes könyvtári adatbázisban kereshet meg egy e-mail címet (4-29. oldal). |
| gomb | A funkció használatához be kell állítani az LDAP kiszolgáló IP címét (vagy hálózati nevét), valamint a felhasználónevet és a jelszót. A beállításokat úgy lehet elvégezni, hogy a készülékben található webszervert egy másik számítógépről éri el. Kattintson az "LDAP" menüpontra a weboldal menükeretében az LDAP telepítés képernyő megjelenítéséhez. |
| ⑧ [ABC ♣ CSOP.] billentyű | Ezt a billentyűt megérintve átkapcsolhat a betűrendes és a csoportjegyzék között. |
| (9) Index gombok | Ezekben az jegyzékkártyákban (betűrendes vagy csoportjegyzék) egy-egy egyérintős billentyű rendeltetési hely van eltárolva. Érintsen meg egy jegyzékbillentyűt a kártya megjelenítéséhez. |
| | A csoportjegyzékek lehetővé teszik az egyérintős billentyűk csoportonkénti tárolását egy hozzárendelt névvel a könnyebb azonosítás céljából. Ezt az egyedi beállításoknál kell megadni (lásd az 4-16. oldalt). A kényelmesebb hozzáférés céljából az egyérintős billentyűk gyakran használt rendeltetési helyei eltárolhatók a GYAK. HASZN. kártyán. |

Kép küldése

Alapvető átviteli módszer

1. Ellenőrizze, hogy a gép lapolvasási üzemmódban van-e.



Ha a [KÉPKÜLDÉS] gomb jelzőlámpája világít, akkor a gép lapolvasó üzemmódban van. Ha a jelzőlámpa nem világít, nyomja meg a [KÉPKÜLDÉS] billentyűt.

Miután felszerelte az opcionális fax egységet, visszatér a fax vagy lapolvasás/fax üzemmód alapképernyőjére attól függően, hogy utoljára melyik módot választotta. Ha megjelenik a fax mód alapképernyője, nyomja meg a

Scanner ↔ Fax billentyűt (lásd a *1 megjegyzést a

- 4-18. oldalon), mellyel átvált a lapolvasás/fax üzemmód alapképernyőjére.
- 2. Tegye be az eredetit.



Az eredeti dokumentum behelyezéséről lásd a 2-4. oldalt.

- **MEGJEGYZÉS:** Egy egyszerű faxátvitel során nem helyezhet papírokat a lapadagolóba és a lapolvasó üvegre is.
 - 3. Az eredeti méretének ellenőrzése



A gép automatikusan észleli az eredeti dokumentum méretét.

Ha a szabványoktól eltérő méretű dokumentumot helyezett a gépbe vagy módosítani kívánja a lapolvasási méretet, nyomja meg az [EREDETI] billentyűt és állítsa be a dokumentum méretét. (Lapozzon a 4-33. oldal-ra.)

MEGJEGYZÉSEK:

- Kétoldalas dokumentum beolvasását illetően lásd a 4-31. oldalt.
 - Ha a beolvasott dokumentumot átvitel előtt 90°-kal el akarja forgatni, lásd a 4-33. oldalt.

4. Szükség esetén állítsa be a felbontást. (Lapozzon a 4-36. oldal-ra.)



A gyári kezdeti beállítás az "ALACSONY".

5. Szükség esetén szabályozza be a megvilágítást. (Lapozzon a 4-35. oldal-ra.)

AUTO MEGVILÁGÍTÁ ALACSONY FELBONTÁS PROGRAM FÁJI FORMÁTUM

A gyári kezdeti beállítás az "AUTO".

Szükség esetén válassza ki a fájlformátumot. (Lapozzon a 4-37. oldal-ra.) 6.



A gyári kezdeti beállítás a "PROGRAM".

Nyomja meg a [FELADÓLISTA] billentyűt. 7.



Az FTP-re beolvasáshoz ez a lépés nem szükséges. Ugorjon egyből a 10. lépésre (4-24. oldal).

- **MEGJEGYZÉSEK:**
 - Kihagyhatja a feladó kiválasztását (ugorjon közvetlenül a 10. lépésre). Ebben az esetben a feladó kezelői programmal elmentett alapadatait a rendszer automatikusan elküldi. (4-66. oldal)
 - A Web oldal használatával maximum 20 feladó adatait lehet eltárolni. (4-15. oldal)
 - 8. Érintsen meg egy billentyűt egy feladó kiválasztásához.

| ADÓLISTA | |
|----------|---------|
| ABCD PPD | 1 GROUP |
| 2 GROUP | 45 |
| | U |
| | |
| | |

A megérintett billentyű kiemelten jelenik meg. Ha hibát vét, érintse meg a megfelelő billentyűt. Ekkor az új billentyű fog kiemelten megjelenni.

A kiválasztott feladó lesz az E-mail feladója.

9. Nyomja meg az [OK] gombot.



10. Nyomja meg a [CÍM KÖNYVTÁR] gombot.

Megjelenik a címkönyvtár képernyője.

| and the state of t | |
|--|----------------|
| E-MAIL CÍM | FELADÓLISTA |
| | CÍM ÁTTEKINTÉS |

11. Nyomja meg a kívánt rendeltetési hely gyorsbillentyűjét.

| KÜLDÉSRE K | ÉSZ. | | | |
|--------------|------------|-------|--------|------|
| CÍMZETT | 🗒 MÁ | SOLAT | S TITK | MÁS. |
| TEST1 | | TEST2 | | |
| TEST3 | 10 | TEST4 | | 2 |
| TEST5 | - <u>n</u> | TEST6 | | |
| GYAK. HASZN. | ABCD | EFGHI | JKLMN | OPQF |

A megérintett billentyű kiemelten jelenik meg. Ha nem a megfelelő billentyűt érintette meg, akkor érintse meg még egyszer azt a választás visszavonásához. A billentyű ezután ismét szabályos formában lesz látható a képernyőn.

Teendők a Lapolvasás E-mailbe funkcióval történő küldéskor

Ellenőrizze, hogy a [CÍMZETT] billentyű kiemelten látható-e, majd érintse meg a rendeltetési hely egyérintős billentyűjét. Ha másolatokat vagy titkos másolatokat kíván küldeni egyszerre több rendeltetési helyre, érintse meg a [MÁSOLAT] vagy [TITK. MÁS.] billentyűt, utána pedig érintse meg a másolatok vagy titkos másolatok címzettjeinek egyérintős billentyűit.

- **MEGJEGYZÉSEK:** Lásd a 4-9. 4-14. oldalt a gyorsbillentyűkhöz rendelt címzettek programozására vonatkozó információkat illetően.
 - Az egyérintős billentyűt megérintve az üzenetkijelzőn megjelenik a megfelelő információ az e-mail rendeltetési helyének képernyőábrájáról. A bevitt karakterek számától függetlenül legfeljebb 36 karakter jeleníthető meg az üzenetképernyőn (e-mail címek esetében legfeljebb 50 karakter jeleníthető meg).
 - Kézzel is beírhatja a Lapolvasás E-mailbe funkció rendeltetési címét vagy több rendeltetési helyet választhat ki üzenetszóráshoz. (4-26. oldal)

A [START] billentyű lenyomásának hatása az alábbi eljárásban

Ha színes eredetit olvas be színesben, nyomja le a [SZÍNES MÁSOLÁS] billentyűt. Ha színes vagy fekete-fehér eredetit olvas be fekete fehérben, nyomja le a [FEKETE-FEHÉR MÁSOLÁS] billentyűt.

A lapadagoló használatával

12. Nyomja meg a [SZÍNES MÁSOLÁS] vagy a [FEKETE-FEHÉR MÁSOLÁS] gombot.



Megkezdődik a lap beolvasása.

Amennyiben a lap beolvasása szabályosan megtörtént, a gép hangjelzést ad; az átvitel sikerült.

A lapolvasó üveg használatával

12. Nyomja le a [SZÍNES MÁSOLÁS] vagy a [FEKETE-FEHÉR MÁSOLÁS] billentyűt.



A gép beolvassa a dokumentumot, a kijelzőn pedig megjelenik az [OLVASÁS VÉGE] üzenet.

 Ha szeretne beolvasni még egy oldalt, cserélje ki a lapokat, majd nyomja le a [START] billentyűt.

Ismételje meg ezeket a lépéseket, amíg megtörténik az összes lap beolvasása. Minden egyes lap esetében módosíthatja a megvilágítást, ha szükséges (lásd a 4-35. oldalt).

A beolvasás automatikusan befejeződik, és az átvitel megtörténik, ha 1 percig nem hajtanak végre újabb műveletet.

Az átvitel maximális ideje beállítható az "Az utolsó lap beolvasása után a lapolvasó üzemmód időkorlátja" (4-67. oldal) segítségével a kezelőprogramban. Ha az időt 0 másodpercre állítja, a következő lépést hagyja ki.

14. Az utolsó lap beolvasása után nyomja meg az [OLVASÁS VÉGE] billentyűt.



A gép hangjelzést ad, és átküldi a dokumentumot.

Nyissa fel a lapolvasó üveg fedelét és vegye ki a dokumentumot.

MEGJEGYZÉSEK: • Az átvitel megszakítása

Nyomja meg a [CA] gombot, ha az átvitelt akkor akarja megszakítani, amikor az [EREDETI BEOLVASÁSA...] felirat látható a kijelzőn, vagy mielőtt az [OLVASÁS VÉGE] gombot megnyomta volna. Ahhoz, hogy egy átviteli feladatot megszakítson a beolvasás befejeződését és az átvitel megkezdését követően, nyomja meg a [FELADAT ÁLLAPOTA] billentyűt, és vonja vissza a feladatot a 4-40. oldalon leírtak szerint.

A Lapolvasás E-mailbe funkció használatakor betartandó fontos szempontok

Ügyeljen arra, hogy ne küldjön túl nagy méretű képi adatfájlokat. Lehet, hogy a levelező kiszolgáló rendszergazdája korlátozta az egy e-mailben elküldhető adatok mennyiségét. Ha átlépi ezt a határt, az e-mail nem továbbítódik a címzettnek. Még ha nincs is megszabva mérethatár, és az e-mail sikeresen továbbítódik is, a nagy adatfájlok fogadása hosszú időt vesz igénybe, és a hálózati (internetes) csatlakozástól függően megterhelheti a címzett hálózatát. Ha nagy képfájlokat többször küld el, az ebből adódó hálózati igénybevétel lelassíthat más, ezzel össze nem függő adatátvitelt, és esetenként még a levelező kiszolgáló vagy a hálózat összeomlását is eredményezheti. Abban az esetben, ha több dokumentumot kell elküldenie, próbálja meg pl. csökkenteni a felbontást.

- Az "E-mail mellékletek maximális mérete" kezelőprogrammal (4-67. oldal) korlátozhatja a Lapolvasás E-mailbe funkcióval elküldött képfájlok méretét.
- Ha a gépet kikapcsolják vagy ha áramellátási hiba lép fel, miközben a gép éppen olvassa be a lapadagolóban lévő dokumentumot, akkor a gép leáll, és papírelakadási hibát jelez. Miután az áramellátás visszatér, távolítsa el a dokumentumot a 2-77. oldalon leírtaknak megfelelően.

Rendeltetési helyek beviteli módszerei

Az "Alapvető átviteli módszer" fejezetben egy címzettet egy gyorsbillentyűvel adhat meg (10. - 11. lépések). A készüléken az alábbi beviteli módszereket lehet alkalmazni.

- Beírás kézzel: Írja be az e-mail címet közvetlenül. (csak a Lapolvasás e-mail-be funkció esetén)
- Teljes címkeresés: E-mail cím keresése Internetes vagy intranetes könyvtári adatbázisban.

Körlevél küldéséhez több címet is meg lehet adni.

A rendeltetési hely kézi megadása

1. Végezze el az "Alapvető átviteli módszer" a(z) 4-22 oldal rész 1 - 9 lépéseit.

2. Nyomja meg az [E-MAIL CÍM] billentyűt.



3. Írja be az E-mail címet.

| E-MAIL CÍM | | MÉGSEM OK |
|--------------|---------|---------------|
| ppd1@abcd.co | | • |
| a m e | r t y u | i o p 🗲 |
| a s d | f g h j | k 1 🕘 🔔 |
| z x c | v b n m | - , ABC @ abc |
| FÁJLFORMÁTU | HELY | Vab |

Ha hibát vétene, nyomja meg a billentyűt, mire a kurzor (n) visszamegy a hibához, majd írja be a megfelelő karaktert.

4. Érintse meg a [FÁJLFORMÁTUM] billentyűt.



Ha nem kell módosítania a fájlformátumot, ugorjon közvetlenül a 7. lépésre.

- **MEGJEGYZÉS:** A kezdeti fájlformátum beállítása módosítható a "Kezdeti fájlformátum beállítása" kezelőprogrammal (4-67. oldal).
 - 5. Ha színesben szeretne beolvasni, érintse meg a [SZÍNES] billentyűt. Ha fekete fehérben kíván beolvasni, érintse meg a [FEKETE/FEHÉR] billentyűt.

A fájlformátum beállításai eltérőek színes és fekete-fehér lapolvasásnál. Ügyeljen arra, hogy a megfelelő fájlformátumot válassza egy adott típusú lapolvasáshoz.

6. Válassza ki a fájltípust és a tömörítési módszert.

Lapolvasás színesben

| E-MAIL CÍM | MÉGSEM OK |
|---------------|----------------|
| ppd1@abcd.com | 4 |
| FÁJLFORMÁTUM | OK |
| FÁJLTÍPUS | TÖMÖRÍTÉSI MÓD |
| PDF JPEG | TOMOF |
| | LEGTÖMÖR |
| FEKETE/FEHÉR | SZÍNES |

A fájlformátum alapértelmezés szerint "Fájltípus: PDF, Tömörítési mód: KÖZEPES".

Lapolvasás fekete-fehérben

| FEKETE/FEHÉR | SZINES V |
|-----------------------|---|
| FÁJLTÍPUS PDF TIFF | TOMORÍTÉSI MÓD SEMMI MMR(G4) MMR(G4) |
| FÁJLFORMÁTUM | ОК |
| ppd1@abcd.com | ا |
| E-MAIL CÍM | MÉGSEM OK |

A fájlformátum alapértelmezés szerint "Fájltípus: PDF, Tömörítési mód: NAGY (G4)".

7. Nyomja meg a külső [OK] gombot.

| MÉGSEM | ОК | |
|------------|----|--|
| | OK | |
| RÍTÉSI MÓD | | |

Megjelenik a rendeltetési hely kiválasztási képernyő.

8. Válassza ki, hova teszi a rendeltetési helyet.



Normál esetben érintse meg a [CÍMZETT] gombot. Ha azonban üzenetszórást kíván végrehajtani és másolatokat vagy titkos másolatokat kíván küldeni a dokumentumról a beírt E-mail címre, érintse meg a [MÁSOLAT] vagy a [TITK. MÁS.] billentyűt.

A billentyűk egyikét megérintve visszalép a kezdő képernyőábrára.

Ha szeretne beírni egy másik E-mail címet is, ismételje meg a 2. - 8. lépéseket.
 Ha nem akar üzenetszórást végezni, folytassa közvetlenül a 11. lépéssel.

- **MEGJEGYZÉS:** Ha gyakran küld dokumentumokat üzenetszórás formájában ugyanazon rendeltetési címcsoportnak, akkor érdemes ezeket a rendeltetési címeket egy csoportbillentyűbe programozni. (4-13. oldal)
 - 10. Nyomja meg a [CÍM ÁTTEKINTÉS] billentyűt és ellenőrizze a rendeltetési címeket.



MEGJEGYZÉSEK:

A [CÍM ÁTTEKINTÉS] gomb megnyomásakor csak a beírt rendeltetési címek jelennek meg a képernyőn. Amennyiben törölnie kell egy rendeltetési helyet, nyomja meg annak billentyűjét.

A kezdő képernyőhöz az [OK] gombbal térhet vissza.

11. Folytassa a "Alapvető átviteli módszer" rész 12. lépésétől (4-25. oldal).

 Nyomja meg a [MINDEN TÖRLÉSE] gombot, ha a rendeltetési címek kiválasztásakor vissza kívánja vonni az üzenetszórást.

 Üzenetszóráskor fájltömörítési módszerként a program valamennyi rendeltetési címhez a "Tömörítési mód üzenetszórásnál" kezelőprogrammal (4-66. oldal) beállított tömörítési módszert fogja használni. A színes lapolvasás alapbeállítása a "TÖMÖREBB", a fekete-fehér lapolvasásé pedig az "MMR (G4)".

Rendeltetési hely bevitele globális címkereséssel

1. Nyomja le a [GLOBÁLIS CÍMKERESÉS] gombot.



Megjelenik a kiszolgáló váltás képernyő. Ha csak egy LDAP kiszolgáló lett beállítva, a globális címkeresés képernyő jelenik meg. Folytassa a 4. lépéssel.

2. Érintse meg a kívánt LDAP kiszolgáló gombot.

| KISZOLGÁLÓGÉP MEGVÁLTOZTATÁSA MÉGSE OK |
|--|
| Document division 1 1/2 |
| Document division 2 |
| A1210 project team |
| Software development centre |

Ugorjon a 3. lépésre, ha a kijelölt kiszolgálón szeretne keresni.

3. Nyomja meg az [OK] gombot.



4. Adja meg a keresés kulcsszavát.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | • | |
|---|---|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----|---|----|---|-----|-----|-------|
| q | | ٧ ا | ĺ | е |] | r |] | t |] | у |] | U |] [| i |] | 0 |] [| р | + |
| а | | | (| d |] | f |] | g |] | h |] | j |] [| k |] | |] [| @ | _ |
| z | Б | า | ſ | С | 1 | ٧ | 1 | b | 1 | n | 1 | m | 11 | - | וו | | 11 | ABC | e abc |

5. Nyomja le a [KERESÉS] gombot.



| <u>ĝi</u> | | | | |
|-----------|-----------|-----------------------|------|---------------------------|
| CIMZETT | HA MASOLA | TITK.MAS. | | ► FELTÉTEL BEALLITASOK |
| tanaka | | RÉSZLI | ETBS | CÍM ÁTTEKINTÉS |
| tanaka a | | tanaka.a@abcd.corpora | | UJ KERESÉS |
| tanaka b | 2 | tanaka.b@abcd.corpora | | |
| tanaka c | 3 | tanaka.c@abcd.corpora | Ľ١ | CÍMTÁR |

A keresés eredményei rendeltetési hely gombokként jelennek meg.

Ha nincsenek a feltételnek megfelelő címek, az eredményről egy üzenet tájékoztat. Ebben az esetben nyomja le az [OK] gombot, majd az [ÚJ KERESÉS] gombot, és ugorjon vissza a 4. lépéshez.

6. Nyomja meg a kívánt rendeltetési hely gombját.

| tanaka | |
|-----------|----------|
| tanaka a | |
| tanaka b/ | |
| tanaka c | <u>/</u> |

A fennmaradó rendeltetési helyek megjelenítéséhez nyomja le a [+] gombot.

A kiválasztott rendeltetési hellyel kapcsolatos részletes információkért nyomja le a [RÉSZLETES] gombot. A rendeltetési helyet a [REGISZTER] gomb lenyomásával eltárolhatja a címjegyzékbe is.
7. Válassza ki a rendeltetési hely típusát.

| | 🖽 MÁSOLA |
|----------|----------|
| tanaka 4 | Ī |
| tanaka a | |
| tanaka b | E |

Normál esetben nyomja meg a [CÍMZETT] gombot. Ha azonban körlevelet készít, és "MÁSOLAT" vagy "TITK.MÁS." kíván küldeni a megadott e-mail címekre, érintse meg a [MÁSOLAT] vagy [TITK.MÁS.] gombot.

8. Ha egy másik címet szeretne megadni, ismételje meg a 6. - 7. lépéseket.

A Beolvasás FTP-be funkcióhoz nem adhat meg több rendeltetési helyet.

9. Érintse meg a [FELTÉTEL BEÁLLÍTÁSOK] gombot.



A kijelző visszatér a feltételek beállítási képernyőjére.

Kétoldalas dokumentum beolvasása és továbbítása

A lapadagolóval automatikusan be tud olvasni és el tud küldeni egy kétoldalas dokumentumot. Kövesse az alábbi lépéseket.

- 1. Győződjön meg arról, hogy a gép lapolvasó üzemmódban van, majd helyezze be a dokumentumot a lapadagolóba.
- 2. Nyomja meg az [EREDETI] billentyűt.



Az [EREDETI] gomb megnyomásakor ellenőrizze a billentyűben látható papírméretet.

3. Érintse meg a [KÉTOLDALAS KÖNYV] vagy a [KÉTOLDALAS TABLÓ] billentyűt, attól függően, hogy milyen eredeti példányt helyezett a gépbe.

| ÉRET | | | OK |
|------|---------------------|----|----------------------|
| | KÉZI | | |
| | KÉTOLDAI S KÖNYV | 3 | (ÉTOLDALA S TABLÓ |
| | | -U | |

Szükség esetén nyomja meg a [KÉZI] billentyűt és állítsa be a papírméretet. (4-33. oldal)

4. Érintse meg az [OK] billentyűt.



Az [EREDETI] gomb mellett megjelenik egy kétoldalas eredeti dokumentum ikon. (Példa: A [KÉTOLDALAS KÖNYV] billentyű megnyomásakor megjelenő ikon.)

Ezzel visszalép a kezdő képernyőhöz.



5. Folytassa a "Alapvető átviteli módszer" rész 4. lépésétől (4-23. oldal).

MEGJEGYZÉSEK:

• Könyvek és tablók

Ha a dokumentumokat az oldalukon fűzzük össze, akkor könyvet, ha felül, akkor pedig tablót kapunk.

• A kétoldalas lapolvasás kikapcsol, ha az átvitel befejeződött. A [MINDENT TÖRÖL] billentyű lenyomása szintén törli a kétoldalas lapolvasást.



Lapolvasás beállításai

Kép küldésekor igény szerint beállíthatja az eredeti méretet, a megvilágítást, a felbontást és a fájlformátumot.

Beolvasási méret beállítása kézzel

A szabványostól eltérő (pl. hüvelykben megadott) méretű eredeti dokumentum betöltése esetén, illetve ha módosítani kívánja a lapolvasási méretet, érintse meg az [EREDETI] billentyűt és kézzel állítsa be az eredeti méretét.

Helyezze a dokumentumot a lapadagolóba vagy a lapolvasó üvegre, majd hajtsa végre a következő lépéseket.

MEGJEGYZÉS: A gép a következő szabványos méreteket képes felismerni:

A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5. (11"x17", 8-1/2"x14", 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2")

Ha a szabványostól eltérő méretű eredeti dokumentumot raknak a gépbe (beleértve a speciális méretűeket is), akkor a gép vagy a legközelebbi szabványos méretet jeleníti meg a kijelzőn vagy az eredeti méret egyáltalán nem jelenik meg.

1. Érintse meg az [EREDETI] billentyűt.



2. Nyomja meg a [KÉZI] gombot.



Megjelennek a választható méretek.

Az [AUTO] opció ettől kezdve nem kiemelt formában látható. Kiemeléssel megjelenik a [KÉZI] felirat.

MEGJEGYZÉS: Ha képfájl létrehozásakor a dokumentumot 90°-kal el szeretné forgatni, jelölje be a "KÉP ELFORGATÁSA 90 FOKKAL" négyzetet (a jelölőnégyzetben egy pipának kell megjelennie). 3. Érintse meg a kívánt eredeti méretnek megfelelő billentyűt.

| ERE | DETI MÉR | RET | | OK |
|------|----------|------|----|-----------|
| AUTO | | KÉZI | | OK |
| A5 | A5R | | B5 | B5R |
| A4 | A4R | | B4 | A3 |
| AB | | INCH | | EXTRA |
| | | | | |

Kiemelten jelennek meg a papírméretnek megfelelő gombok.

Ha hüvelykben megadott méretet szeretne kiválasztani, érintse meg az [INCH] billentyűt, majd a kívánt eredeti méretnek megfelelő billentyűt.

| E | REDETI MÉR | ET | OK |
|--------|------------|-------|----------|
| AUTO | | KÉZI | OK |
| 5\X8 \ | 5%X8 R | 83X11 | 85X11R |
| 81/(13 | 8\X14 | 11X17 | ŕ |
| AB | | INCH | TRA MÉRE |
| | | | |

Az [INCH] gomb kiemelten jelenik meg, és a hüvelykben megadott méretek lesznek láthatók.

Az [AB] eszköztárhoz való visszatéréshez még egyszer érintse meg az [AB] billentyűt.

Ha egyedi méretet szeretne kiválasztani, nyomja meg az [EXTRA MÉRET] billentyűt, majd írja be a papír méretét.



Nyomja meg az [X] billentyűt, majd a vagy a billentyűkkel állítsa be az X irányú hosszúságot, ezután nyomja meg az [Y] billentyűt és végezze el ugyanezt a műveletet az Y irányban.

A hossz a 10-től 432 mm-ig (1/2"-től 17"-ig) tartományban kell, hogy legyen az X, illetve a 10-től 297 mm-ig (1/2"-től 11-5/8"-ig) terjedő tartományban az Y irányban; a beállítást 1 mm-es (1/8"-os) növekményekkel végezheti.

A gép memóriájának nagyságától függően előfordulhat, hogy bizonyos méretű papírokat nem fog tudni beolvasni (4-1. oldal).

4. Érintse meg a külső [OK] billentyűt.

| | Γ∕ ^{OK} |
|------|------------------|
| KÉZI | бк |
| В5 | B5R |
| | |

Ezzel visszalép a kezdő képernyőhöz.

Ha a fenti lépésben a belső [OK] billentyűt megnyomja, akkor visszaugrik a 2. lépéshez.)

A kiválasztott méret az [EREDETI] billentyű felső felében jelenik meg.



MEGJEGYZÉS: A [CA] billentyű lenyomásával visszaállíthatja az automatikus felismerési funkciót.

Megvilágítás kiválasztása

A megvilágítást be lehet állítani kézzel, hogy az jobban illeszkedjen az eredeti típusához. Miután berakta az eredetit lapolvasási üzemmódban, kövesse az alábbi lépéseket. A megvilágítás alapbeállítása az "AUTO".

A megvilágítás módosítása

1. Nyomja meg az [MEGVILÁGÍTÁS] gombot.



2. Válassza az [AUTO] vagy a [KÉZI] opciót.



Az [AUTO] opció választása esetén a gép automatikusan beállítja a megvilágítást. (Csak feketefehér lapolvasáshoz. Ha a színes lapolvasáshoz az [AUTO] opciót választotta, a lapolvasás a kézi beállítások "3" megvilágítási szintjén megy végbe.

| CSOKKENT | SZÖVEC |
|----------|--------|
| KÉZI | 🛐 szöv |
| | T FOTO |

Ha a [KÉZI] opciót választotta, nyomja meg a **D** vagy a gombokat a megvilágítás beszabályozásához. (Sötétebb kontraszt beállításához nyomja meg a **D** billentyűt. Világosabb kontraszt beállításához nyomja meg a **D** billentyűt.)

3. Az eredeti típusának kiválasztása

Érintse meg a megfelelő billentyűt a beolvasandó eredeti típusának kiválasztásához. A képet a rendszer a kiválasztott típusnak megfelelően dolgozza fel.

Ha az [AUTO] opciót választotta a 2. lépésben



Ha az "AUTO" opciót választotta a 2. lépésben, akkor az eredeti dokumentum típusát a "SZÖVEG/ NYOMT.FOTÓ", "FOTÓ", "SZÖV./FOTÓ" vagy "SZÖVEG" opciók közül választhatja ki.

Ha a [KÉZI] opciót választotta a 2. lépésben

| | ОК |
|---------------------|------------|
| SZÖVEG NYOMT.FOT | SZÖV./FOTÓ |
| SZÖVEG | 🖪 FOTÓ |
| T FOTÓ | TÉRKÉP |

Ha a "KÉZI" opciót választotta, akkor az AUTO üzemmódban rendelkezésre álló választási lehetőségeken kívül a "FOTO", "NYOMTATOTT FOTÓ" vagy a "TÉRKÉP" opciók közül is válogathat.

| CSILLOGÁS | | OK |
|-----------|---------------------|----------|
| 45 | SZÖVEG NYOMT.FOT | SZÖVJF01 |
| | SZÖVEG | E FOTÓ |
| | NYOMTATOT T FOTO | TÉRKÉ |

Abban az esetben, ha csillogna a beolvasott kép, jelölje be a [CSILLOGÁS CSÖKKENTÉS] négyzetet. Ezáltal csökkenthető a moaré előfordulásának gyakorisága.

4. Érintse meg az [OK] billentyűt.



Ezzel visszalép a kezdő képernyőhöz.

Felbontás kiválasztása

Eredeti beolvasásakor a felbontás kiválasztható. Helyezze be az eredetit lapolvasási üzemmódban, majd kövesse az alábbi lépéseket. A felbontás alapbeállítása az "ALACSONY".

A felbontás módosítása

1. Nyomja meg a [FELBONTÁS] gombot.



2. Érintse meg a kívánt felbontásnak megfelelő billentyűt.

| E | | | |
|-------------------------|--|--------------------------|----|
| AUTO MEGVILÁGÍTÁS | FEKETE/FEHÉR LEGKISEBB ····150x150dpi | SZÍNES 100x100dpi | ОК |
| FELBONTÁS | ALACSONY ···· 200x200dpi | 150x150dpi | |
| PROGRAM FÁJLFORMÁTUM | NORMÁL ····300x300dpi | 200x200dpi 300x300dpi | |
| AUTO EREDETI | LEGMAGASAB ····600x600dpi | 600x600dpi | |

Ötféle felbontás közül lehet választani. Érintse meg a kívánt felbontásnak megfelelő billentyűt, a beolvasandó eredetitől függően a Fekete-fehér vagy a Színes oszlopban.

A megérintett billentyű kiemelten jelenik meg.

- MEGJEGYZÉS: Szín használatához 600 x 600 dpi mellett, egy 256 MB-os és egy 128 MB-os memóriamodullal (vagy 2 db 256 MB-ossal) kell bővítenie a nyomtatóvezérlőt, és egy darab 128 MB-os vagy 256 MB-os modullal a képi memóriát. További információért lásd a 4-1. oldalt.
 - 3. Érintse meg az [OK] billentyűt.



Ezzel visszalép a kezdő képernyőhöz.

- **MEGJEGYZÉSEK:** A felbontás alapértelmezett gyári beállítása az "ALACSONY". Kívánságra a "Kezdeti felbontási beállítás" kezelőprogram (4-65. oldal) segítségével módosíthatja a kezdeti beállítást.
 - A felbontást a lapolvasás megkezdését követően már nem módosíthatja.

Fájlformátum kiválasztása

Amikor egy képet küld egy vagy több címzettnek a Lapolvasás E-mailbe vagy a Lapolvasás FTP-re funkció segítségével, a [FÁJLFORMÁTUM] billentyűvel ideiglenesen felülbírálhatja az egyes címzettekhez elmentett formátum beállításokat (FÁJLTÍPUS/TÖMÖRÍTÉSI MÓD) és a képet egy megadott fájlformátumban küldheti el az összes címzettnek.

Az alapértelmezés szerinti beállítás a "PROGRAM", ami azt jelenti, hogy a gép az egyes címzettekhez elmentett fájlformátum-beállításokat használja.

1. Nyomja meg a [FÁJLFORMÁTUM] gombot.



2. Szüntesse meg a "PROGRAM" jelölőnégyzet kijelölését.



3. Válassza ki a fájltípust és a tömörítési módszert.

A beállításokat külön kell megadni a színes és a fekete-fehér lapolvasáshoz. A megfelelő beállítási képernyőábra kiválasztásához érintse meg a [SZÍNES] vagy a [FEKETE/FEHÉR] billentyűt.

A fájlformátum beállításai a színes lapolvasáshoz.

| • | | |
|----------------------------------|--------------|------------------|
| AUTO MEGVILÁGÍTÁS ALACSONY | PROGRAM | EGY OLDAL / FILE |
| FELBONTÁS | PDF JPEG | |
| AUTO EREDETI | FEKETE/FEHÉR | SZINES |

A fájlformátum beállításai a fekete-fehér lapolvasáshoz.

| e | | |
|-----------------------|--------------|------------------------|
| MEGVILÁGÍTÁS | | OK EGY OLDAL / FILE |
| ALACSONY FELBONTÁS | FÁJLTÍPUS | TÖMÖRÍTÉSI MÓD |
| FÁJLFORMÁTUM | | MMR(G4) |
| EREDETI | FEKETE/FEHÉR | SZÍNES |

- **MEGJEGYZÉSEK:** Ha az "EGY OLDAL/FILE" négyzet nincs bejelölve, akkor a rendszer a beolvasott lapokat egyetlen egy fájllá egyesíti. Ha a négyzetet bejelölték, akkor a készülék oldalanként egy-egy fájlt hoz létre.
 - Ha a színes lapolvasás fájlformátum-beállításainál a "JPEG" formátumot adták meg, akkor az "EGY OLDAL/FILE" bejelölő négyzetben automatikusan megjelenik egy pipa és oldalanként egy-egy fájl jön létre.
 - 4. Érintse meg az [OK] billentyűt.



Ezzel visszalép a kezdő képernyőhöz.

- **MEGJEGYZÉSEK:** A kezdeti fájlformátum beállítása módosítható a "Kezdeti fájlformátum beállítása" kezelőprogrammal (4-67. oldal).
 - Még ha módosítja is a beállításokat a FÁJLFORMÁTUM beállítási képernyőábrán, visszaállíthatja az egyes címzettekhez elmentett beállításokat, ha ismét kiválasztja a "PROGRAM" opciót.

E-mail/FTP átvitel megszakítása

A folyamatban levő átviteli feladatot visszavonhatja. A visszavonást a lapolvasó állapot-képernyőjén hajthatja végre.

1. Nyomja le a [ÁLLAPOT] billentyűt.



2. Nyomja le a [SZKEN.FELAD] billentyűt.



3. Érintse meg a [STOP/TÖRLÉS] billentyűt.



Megjelenik egy üzenet, melyben a megszakítást kell nyugtáznia. Érintse meg az [IGEN] billentyűt a kiválasztott feladat-billentyű törléséhez és az átvitel érvénytelenítéséhez.

MEGJEGYZÉS: Ha mégsem akarja visszavonni az átvitelt, érintse meg a [NEM] billentyűt.

Tárolás, szerkesztés és törlés az érintési panelről

A gép érintőbillentyűs kezelőtáblájáról is eltárolhatók, szerkeszthetők és törölhetők a Lapolvasás E-mailbe funkció egyérintős és csoportbillentyűi, a csoportjegyzékek és a feladók.

Gyorsbillentyűk tárolása (csak a lapolvasás e-mailbe funkcióhoz)

A gép érintőbillentyűs kezelőtáblájával is eltárolhatók rendeltetési címek a Lapolvasás E-mailbe funkcióhoz. (A Beolvasás FTP-re funkció rendeltetési helyeit a honlap segítségével kell tárolni (4-11. oldal).)

1. Nyomja meg az [EGYEDI BEÁLLÍTÁSOK] gombot.

| 争/》 | |
|------------|--|
| | |

2. Nyomja meg a [CÍM MEGHATÁROZÁSA] gombot.



3. Nyomja meg a [KÖZVETLEN CÍM] billentyűt.



4. Nyomja meg az [EGYÉNI] billentyűt.



5. Nyomja meg a [NÉV] gombot.



Az automatikusan megjelenő "Szám" az a 001 és 500 közé eső legkisebb szám, amelyet még nem programoztak be. A [NÉV] billentyűt megérintve megjelenik a betűk bevitelére szolgáló képernyőábra. Adjon meg egy legfeljebb 36 karakter hosszú nevet.

6. Érintse meg a [KEZDŐBETŰ] billentyűt.



7. Érintsen meg egy betű-billentyűt.

| KÖZVE | TLEN (| CÍM / | EGYÉ | NI | | | ٦ |
|-------------|-------------|-------------|-------------|----|-------------|-------------|---|
| No.001 | | | | | | | |
| KEZDŐ | BETŰ | | | | | | |
| Q A Z | W S X | E D C | R F V | | T G B | Y H N | |

Először az 5. lépésben beírt név kezdőbetűje jelenik meg kiemelten. Ha módosítani kívánja ezt a betűt, érintsen meg egy másik betű-billentyűt.

- **MEGJEGYZÉS:** Az ide beírt kezdőbetű határozza meg az egyérintős billentyű helyét az ABC jegyzékben. Az ABC jegyzékre vonatkozó információkat a 4-21. oldalon talál.
 - 8. Érintse meg az [OK] billentyűt.

| \bigcap | | K | OVETK | EZJ | KILÉPE | S |
|-----------|---|---|-------|-----|--------|-----------------------|
| | | | | (| ок | Į |
| Y | U | | 0 | P | | $\left \int \right $ |
| H | J | K | L | | | - |
| N | M | | | C | EGYÉB |] |

9. Érintse meg a [JEGYZÉK] billentyűt.

| ÓZVETLEN CÍM / EGYÉ | ⁴¹ |
|---------------------|---------------|
| No. 001 | |
| | CÍM |
| | |

10. Érintsen meg egy jegyzéknek megfelelő billentyűt.

| KÖZVETLEN CÍM / EGYÉNI | KÖVETKEZ) KIL | ÉPÉS) |
|--|--------------------|--------|
| No, 001 | | |
| JEGYZÉK | | ОК |
| VÁLASSZA KI AZT AZ EGYEDI JEGYZÉKET, AHOVÁ EZT A CÍMET | REGISZTRÁLNI KÍVÁN | JA |
| 1 FELH 2 FELH 3 FELH 4 FELH | 5 FELH 6 | FELH |
| REGISZTRÁLJA EZT A CÍMET [GYAKORI HASA LAT] CÉLJÁRA IS | 5? | |
| | | |

Válassza ki a felső sorban lévő billentyűk egyikét ([FELHASZNÁLÓ 1] -[FELHASZNÁLÓ 6]), hogy meghatározza a gyorsbillentyű helyét, amikor a kijelzőn a betűrendes jegyzék helyett a GROUP (csoport) index látható (lásd: 4-21. oldal).

Az alsó billentyűkkel lehet megadni, hogy az egyérintős billentyű szerepeljen-e a [GYAK. HASZN.] jegyzékben.

Ha rossz billentyűt érint meg, egyszerűen érintse meg a megfelelőt.

- 11. Nyomja meg az [OK] gombot.
- 12. Érintse meg a [CÍM] billentyűt.



Megjelenik az E-mail cím bevitelére szolgáló képernyő.

13. Írja be a rendeltetési hely E-mail címét.

| bod@ | abc | d.co | | | | | | | | | | | | | | | | • | |
|------|-----|------|-----|---|-----|---|---|---|---|---|-----|---|-----|---|---|---|---|-----|----|
| q | | W |] [| θ |] [| г |] | t |] | у |] [| u |] [| i |] | 0 |] | p | |
| a | | 5 |] [| d |) (| f |] | g |] | h |] [| j |] [| k |] | 1 |] | Û | |
| z | | x | | с | | v | | b |] | n | 11 | 1 | U | - | | | | ABC | ab |

Legfeljebb 64 karakteres név vihető be.

Ha hibát vétene, nyomja meg az 🔄 gombot, mire a kurzor visszaugrik egy szóköznyit, majd írja be a megfelelő karaktert.

14. Érintse meg az [OK] billentyűt.

Ezáltal visszalép az egyérintős billentyű programozására szolgáló képernyőábrára.

A "Szám" mellett jobbra kiemelt formában a REGISZTRÁCIÓ KÉSZ. felirat jelenik meg.

MEGJEGYZÉS: A "CÍM" sora csupán 32 karakteres, függetlenül attól, hogy ténylegesen hány karaktert programoztak be.

15. Ellenőrizze a gomb nevét.

A billentyűben a [KÓDNÉV] billentyű mellett megjelenő karakterek láthatók. A névnek csak az első 18 karaktere látható azok közül, amelyeket az 5. lépésben írt be.

Érintse meg a [KÓDNÉV] billentyűt, ha módosítania kell a billentyűben látható nevet.

| П | NOLVETEEN OWN T | | ۱. |
|---|-----------------|-----------------------|----|
| | No.001 REGISZT | RÁCIÓ KÉSZ. | L |
| | NÉV | ABCD CORPORATION | |
| | JEGYZÉK | 3 FELH CÍM | |
| | KÓDNÉV | | |
| U | FÁJLFORMÁTUM | EEKETE/FEHÉ : PDF /MM | 9 |

Ha nem akarja módosítani a nevet, ez a lépés nem szükséges.

16. Ellenőrizze a fájlformátumot és a tömörítési módot.

| | NO.001 KEGISZ | ABCD CORPORATION |
|---|---------------|---------------------|
| | JEGÝZÉK | 3 FELH CÍM |
| | KÓDNÉV | ABCD CORPORATION |
| L | FÁJLFORMÁTU | EKETE/FEHÉR: PDF /M |
| | FAJLFORMATY | FEKETE/FEHER: PI |

Ha módosítania kell ezeket a beállításokat, nyomja meg a [FÁJLFORMÁTUM] billentyűt.

Nem kell végrehajtani ezt a lépést, ha nem kívánja módosítani ezeket a beállításokat.

A színes lapolvasás beállításai

Fájltípus: PDF*/JPEG

Tömörítés módja: KICSI/KÖZEPES*/NAGY

A fekete-fehér lapolvasás beállításai

Fájltípus: PDF*/TIFF

Tömörítés módja: SEMMI/KÖZEPES (G3)/NAGY (G4)*

Az alapbeállítást csillag (*) jelöli.

A beállítások befejeztével érintse meg az [OK] billentyűt.

17. Amikor befejezte a gyorsbillentyű beprogramozását, nyomja meg a [KILÉPÉS] gombot.

Ha egy másik gyorsbillentyűt szeretne beprogramozni, nyomja meg a [KÖVETKEZŐ] billentyűt.

| (KÖVETKEZ) KILÉPÉS | וו |
|--------------------|----|
| KEZDŐBET | |
| abcd@abcd.com | |
| | |

A [KILÉPÉS] gomb visszaviszi az 4. lépés képernyőjére az 4-42. oldalon.

Gyorsbillentyűk szerkesztése és törlése

Ha törölni kíván egy egyérintős billentyűt vagy módosítani kívánja az E-mail címet, a nevet vagy más, egyérintős billentyűbe programozott adatokat, akkor hajtsa végre a következő eljárást.

- Nyomja le az [EGYEDI BEÁLLÍTÁSOK] billentyűt, a [CÍM MEGHATÁROZÁS] billentyűt, majd a [KÖZVETLEN CÍM] billentyűt (lásd az 1. - 3. lépéseket a 4-41. oldalon).
- 2. Nyomja meg a [VÁLTOZTATÁS/TÖRLÉS] billentyűt.



3. Nyomja meg a szerkeszteni vagy törölni kívánt gyorsbillentyűt.

| KÖZVETLEN CÍM | / VÁLTOZTAT | ÁS/TÖRLÉ | S | | | | KILÉPÉS |
|-----------------|--------------|-----------|-----------|-------|----------------------|-----|---------|
| VÁLASSZA KI A V | ÁLTOZTATNI/I | förölni k | ÚVÁNT CÍN | AET. | | | |
| ABCD COR | PORATION 🖾 | TPS | | | 1/1 | | |
| ABCD GRO | JP 🗉 |) | | | (\uparrow) | | |
| | | | | | $\overline{\bullet}$ | | |
| | | • | | | | | |
| GYAK, HASZ | N. ABCD | EFGHI | JKLMN | OPQRS | UVWXYZ | ABC | CSOP. |

- Gyorsbillentyű szerkesztéséhez kövesse a 4 és 5 lépéseket.
- Gyorsbillentyű törléséhez kövesse a 6 és 7 lépéseket.
- Ha befejezte a szerkesztést vagy a törlést, érintse meg a [KILÉPÉS] billentyűt.

4. Nyomja meg a módosítani kívánt adatnak megfelelő billentyűt (az adatok módosítását ugyanúgy végezheti, mint ahogy tárolta őket a 4-41. - 4-45.-on).



5. Ellenőrizze, hogy a módosítások helyesek-e, majd nyomja meg a [KILÉPÉS] gombot.



Ha egy másik gyorsbillentyűt kíván módosítani, ismételje meg 3 - 5 lépéseket.

Az egyérintős billentyűket az alábbi lépésekkel törölheti.

6. Nyomja meg a [TÖRLÉS] billentyűt.



7. Nyomja meg az [IGEN] billentyűt.

| TÖRLI A CÍMET? | |
|-----------------------------|----------|
| ABCD CORPORATION | |
| NEM | |
| EKETE/FEHÉR: PDF / MMR (G4) | szinas : |

Ha egy másik gyorsbillentyűt kíván törölni, ismételje meg 3, 6 és 7 lépéseket.

MEGJEGYZÉSEK: • Ha nem tudja szerkeszteni vagy törölni a gyorsbillentyűt

Ha az alábbi esetek bármelyikében megpróbál szerkeszteni majd törölni egy egyérintős billentyűt, egy figyelmeztető üzenet fog megjelenni és a szerkesztést/törlést nem lehet végrehajtani. Ebben az esetben törölje a gyorsbillentyűt a csoportból vagy érvénytelenítse, illetve módosítsa az e-mail választó hiperhivatkozást.

Az egyérintős billentyű egy csoportbillentyű tagja.

Az egyérintős billentyű hiperhivatkozás az e-mail rendeltetési címre a lapolvasás FTP-re funkcióhoz.

 A Lapolvasás FTP-re funkció gyorsbillentyűkben tárolt rendeltetési címeit nem lehet a gép érintési paneljéről szerkeszteni vagy törölni. E rendeltetési címek szerkesztéséhez vagy törléséhez használja a Web oldalt. (4-14. oldal)

Csoportbillentyű programozása

Az egyérintős billentyűkben tárolt E-mail rendeltetési helyek eltárolhatók csoportbillentyűkben. Egy csoportbillentyűben legfeljebb 300 rendeltetési cím tárolható.

Ha egy csoportbillentyűt a honlapról akar programozni, akkor lásd a 4-13. oldalt.

- **MEGJEGYZÉS:** Csoportbillentyűben csak egyérintős billentyűk rendeltetési helyei tárolhatók. Ha olyan rendeltetési címet kíván eltárolni, amely nem tartozik egyik gyorsbillentyűhöz sem, akkor először programozza be az E-mail rendeltetési címét egy gyorsbillentyűbe (lásd a 4-41. 4-45. oldalt), majd tárolja el ezt egy csoportbillentyűben.
 - Nyomja le az [EGYEDI BEÁLLÍTÁSOK] billentyűt, a [CÍM MEGHATÁROZÁS] billentyűt, majd a [KÖZVETLEN CÍM] billentyűt (lásd az 1. - 3. lépéseket a 4-41. oldalon).
 - 2. Nyomja meg a [CSOPORT] billentyűt.

| KÖZVETLEN CÍM | |
|---------------|---------|
| EGYÉNI | TÁROLÁS |

 Kövesse a "Gyorsbillentyűk tárolása" rész 5.* - 11. lépéseit (4-42. oldal. - 4-43. oldal), hogy beírjon egy CSOPORTNÉV-et, egy KEZDŐBETŰ-t és egy JEGYZÉKet.

* A 5. lépésben a [NÉV] gomb helyett a [CSOPORTNÉV] gombot nyomja meg.

4. Érintse meg a [CÍM] billentyűt.

| | GROUP | |
|--------|-------|-----|
| K GROU | P2 | CIM |

5. Nyomja meg a jegyzékbillentyűket és szükség szerint a billentyűket, majd azon rendeltetési címek gyorsbillentyűit, amelyeket el szeretne tárolni a csoportban.

| A | • | В | | 1/1 | |
|---------|---|------------|----------|-----|----------------|
| C GROUP | | ABCD CORPC | RATION 🖿 | + | |
| TPS | | | 47 | + | CÍM ÁTTEKINTÉS |

A megérintett egyérintős billentyűk kiemelt formában jelennek meg.

Ha rossz billentyűt érint meg, akkor nem kell mást tennie, mint még egyszer megérintenie, hogy érvénytelenítse a kiemelt megjelenítést és eltávolítsa a rendeltetési címet a csoportból.

- **MEGJEGYZÉS:** Csoportbillentyű nem tárolható el másik csoportbillentyűbe. A csoportbillentyűk szürke színben láthatók és nem választhatók ki.
 - A csoportban eltárolt rendeltetési címek ellenőrzéséhez érintse meg a [CÍM ÁTTEKINTÉS] billentyűt.



Megjelenik a kiválasztott rendeltetési helyek listája.

Egy megjelenített rendeltetési helyet úgy törölhet, hogy megnyomja azt. Amikor megjelenik egy üzenet, amely felteszi a kérdést, hogy törölni kívánja-e a rendeltetési címet, vagy sem, érintse meg az [IGEN] billentyűt.

7. Érintse meg a külső [OK] billentyűt.

| KÖZVETLEN CÍM / CSOPORT | |
|-------------------------------------|------|
| VÁLASSZA KI A TÖRÖLNI KÍVÁNT CÍMET. | ОК |
| CSOPORTNÉV : ABCD GROUP | OKAP |
| 001 ABCD CORPORATION D 002 TPS | 1/1 |
| | 1 |
| | (÷) |
| | · |

A [CÍM] billentyű mellett jobbra megjelenik a csoportban lévő rendeltetési címek száma.

8. Ellenőrizze a billentyű nevét (lásd a 15. lépést a 4-44. oldal-ban).

A [KÓDNÉV] billentyű mellett megjelenő karakterek a csoportbillentyűben láthatók. A karakterek módosításához érintse meg a [KÓDNÉV] billentyűt. Ezt a lépést nem kell megtennie, ha nem kívánja módosítani ezeket a karaktereket.

 Érintse meg a [KILÉPÉS] billentyűt, ha befejezte a csoportbillentyű programozását.

Egy másik csoportbillentyűt szeretne programozni, érintse meg a [KÖVETKEZŐ] billentyűt.

Ha megnyomja a [KILÉPÉS] gombot, visszatér a 2. lépés képernyőjéhez.

Csoportbillentyűk szerkesztése és törlése

Ha szeretne törölni egy csoportbillentyűt vagy módosítani kívánja annak nevét, illetve az eddig benne tárolt rendeltetési címet, akkor végezze el a következő eljárást.

- Nyomja le az [EGYEDI BEÁLLÍTÁSOK] billentyűt, a [CÍM MEGHATÁROZÁS] billentyűt, majd a [KÖZVETLEN CÍM] billentyűt (lásd az 1. - 3. lépéseket a 4-41. oldalon).
- 2. Érintse meg a [VÁLTOZTATÁS/TÖRLÉS] billentyűt.



3. Nyomja meg a szerkeszteni vagy törölni kívánt csoportbillentyűt.

| KÖZVETLEN CÍM / V | LTOZTAT | S/TÖRLÉ | S | | | KILÉPÉS |
|--------------------|-----------|----------|-----------|-------|----------------------|------------|
| VÁLASSZA KI A VÁLT | OZTATNI/T | ÖRÖLNI K | ÚVÁNT CÍM | ИЕТ. | | |
| ABCD CORPOR | ATION 🗈 | TPS | | 2 | 1/1 | |
| ABCD GROUP | | | | | | |
| | | | | | $\overline{\bullet}$ | |
| | | | | | | |
| GYAK. HASZN. | ABCD | EFGHI | JKLMN | OPQRS | UVWXYZ | ABC CSOP. |

- Csoportbillentyű szerkesztéséhez kövesse a 4 és 5 lépéseket.
- Csoportbillentyű törléséhez kövesse a 6 és 7 lépéseket.
- Ha befejezte a szerkesztést vagy a törlést, érintse meg a [KILÉPÉS] billentyűt.
- 4. Nyomja meg a módosítani kívánt elem billentyűjét (az elem szerkesztéséhez kövesse ugyanazokat a lépéseket, mint amelyek a gyorsbillentyűkre vonatkoznak a 4-41. oldal-ban).

| KÖZVETLEN CÍM / VÁLTOZTATÁS/TÖRLÉS | TÖRLÉS KILÉPÉS |
|------------------------------------|----------------|
| No. 1002 CSOPORTN ABCD GROUP | KEZDÖBET A |
| JEGYZÉK GROUP2 CÍM | 2 ADDRESSES |
| KÓDNÉV ABCD GROUP | |
| | |

Csoportbillentyűben tárolt rendeltetési cím szerkesztéséhez érintse meg a [CÍM] billentyűt. Megjelenik az alábbi képernyőábra.

| ASSZON CIMET. | | | | [<u> </u> |
|---------------|------|-------------|--------|----------------|
| A | B | 2 | 1/1 | |
| C GROUP | abcd | CORPORATION | • | |
| TPS | • | 47 | + | CÍM ÁTTEKINTÉS |
| | | | ليتنيا | |

A csoportban tárolt egyérintős billentyűk kiemelt formában láthatók. Ha másik egyérintős billentyűt szeretne hozzáadni a csoporthoz, érintse meg azt a kiemelt megjelenítéshez.

Ha törölni kíván egy egyérintős billentyűt a csoportból, akkor érintse meg azt, megszüntetve a kiemelt megjelenítést.

5. Ellenőrizze a szerkesztett adatok helyességét, majd nyomja meg a [KILÉPÉS] billentyűt.



Ha másik csoportbillentyűt is kíván módosítani, ismételje meg a 3 - 5 lépéseket.

Csoportbillentyű törléséhez a következő lépéseket kell végrehajtani.

6. Nyomja meg a [TÖRLÉS] billentyűt.



7. Nyomja meg az [IGEN] billentyűt.



Ha másik csoportbillentyűt is törölni szeretne, ismételje meg a 3, 6 és 7 lépéseket.

MEGJEGYZÉS: Mi a teendő, ha nem lehet szerkeszteni vagy törölni egy csoportbillentyűt

Ha az alábbi esetek bármelyikében megpróbál szerkeszteni majd törölni egy csoportbillentyűt, figyelmeztető üzenet fog megjelenni és a szerkesztést/törlést nem lehet végrehajtani.

A módosítani vagy törölni kívánt egyérintős billentyűt a rendszer jelenleg az átvitelhez használja.

Amennyiben a billentyűt a rendszer éppen egy aktuális átvitelhez használja, akkor vonja vissza az átvitelt, vagy várjon annak befejeztéig. Ezt követően szerkesztheti vagy törölheti a billentyűt.

Feladó adatainak tárolása

Ezzel az eljárással tárolhatja el a feladónak azokat az adatait (a feladó nevét és Email címét), amelyek a címzettnél E-mail fogadásakor megjelennek. Legfeljebb 20 különböző feladó adatait lehet eltárolni. Kép küldésekor válasszon ki egy feladót a tároltak közül a gép érintési paneljéről (4-22. oldal). A kiválasztott feladó megjelenik a címzett E-mail szoftverének Feladó oszlopában.

Ha jobbnak látja a feladó adatait a Web-oldalról elmenteni, akkor olvassa el a 4-15. oldalt.

- 1. Nyomja meg az [EGYEDI BEÁLLÍTÁSOK], majd a [CÍM MEGHATÁROZÁSA] gombot (lásd az 1. és a 2. lépéseket a 4-41. oldalon).
- 2. Nyomja meg az [E-MAIL FELADÓ] billentyűt.

| KOZVETLEN CIM |] |
|----------------|---|
| EGYEDI JEGYZÉK |] |
| E-MAIL FELADÓ | ٦ |
| <u> </u> | |

3. Érintse meg az [TÁROLÁS] billentyűt.



4. Érintse meg a [FELADÓ NEVE] billentyűt.



Az automatikusan megjelenő "Szám" az az 01 és 20 közé eső legkisebb szám, amelyet még nem programoztak be. A [FELADÓ NÉVE] billentyűt megérintve megjelenik a betűk bevitelére szolgáló képernyőábra. Adjon meg egy legfeljebb 20 karakter hosszú nevet.

5. Érintse meg a [VÁLASZCÍM] billentyűt.



A [VÁLASZCÍM] billentyű lenyomásakor a kijelző átkapcsol a címbeviteli képernyőre. A feladó beírt E-mail címe legfeljebb 64 karakter hosszúságú lehet. Ha befejezte, érintse meg az [OK] billentyűt, mire visszalép az eredeti képernyőábrára.

6. Ha befejezte a feladók eltárolását, érintse meg a [KILÉPÉS] billentyűt. Ha másik feladót szeretne eltárolni, érintse meg a [KÖVETKEZŐ] billentyűt.

A feladó adatainak szerkesztése és törlése

Ezzel az eljárással szerkesztheti a feladó adatait vagy törölhet egy feladót.

- 1. Végezze el az 1 rész 2. "Feladó adatainak tárolása" lépéseit.
- 2. Érintse meg a [VÁLTOZTATÁS/TÖRLÉS] billentyűt.



Megjelennek az eltárolt feladók.

3. Nyomja meg a szerkeszteni vagy törölni kívánt feladó gyorsbillentyűjét.



Megjelenik a kiválasztott feladó szerkesztésére/törlésére szolgáló képernyő.

4. Szerkessze vagy törölje a feladót.

| E-MAIL FELADÓ | TÖRLÉS KILÉPÉS |
|-------------------------|----------------|
| No. 01 | |
| FELADÓ NEVE 1 GROUP | |
| VÁLASZCÍM ppd1@abcd.com | |
| | |
| | |
| | |

A feladó adatainak szerkesztését ugyanúgy végezze, mint ahogy eltárolta azokat. Ha befejezte, nyomja meg a [KILÉPÉS] gombot, mire visszalép a 3. lépésben bemutatott képernyőre.

A feladó törléséhez érintse meg a [TÖRLÉS] billentyűt. Megjelenik egy, a választás nyugtázására felszólító üzenet. A feladó törléséhez nyomja meg az [IGEN] gombot és visszatér a 3. lépés képernyőjéhez.

Csoport index tárolása

A FELHASZNÁLÓ jegyzékek ([1 FELH]...[6 FELH]) bármelyikéhez hozzárendelhet egy-egy 6 karakter hosszúságú tetszőleges nevet.

Ha ezt a műveletet a Web-oldalról kívánja végrehajtani, akkor lásd a 4-16. oldalt.

- Nyomja meg az [EGYEDI BEÁLLÍTÁSOK] gombot, majd a [CÍM MEGHATÁROZÁSA] gombot (lásd a 1 és 2 lépéseket a 4-41. oldal-ban).
- 2. Érintse meg az [EGYEDI JEGYZÉK] billentyűt.

| KÖZVETLEN CÍM |] |
|----------------|---|
| EGYEDI JEGYZÉK |] |
| E-MAIL FELADÓ |) |

 Nyomjon meg egy jegyzék gombot ([FELHASZNÁLÓ 1] - [FELHASZNÁLÓ 6]). Beírhatja a kiválasztott jegyzék nevét.

| EGYEDI BEÁLLÍTÁSOK | |
|---|--------|
| EGYEDI JEGYZÉK | ОК |
| VÁLASSZA KI AZ EGYEDI MÓDON ELNEVEZNI KÍVÁNT KÓDOT. | 6 FELH |

A billentyűt megérintve megjelenik a betűk bevitelére szolgáló képernyőábra.

4. Írjon be egy legfeljebb 6 karakter hosszúságú jegyzéknevet.

A 🕞 billentyűvel törölheti a megjelenített nevet, majd beírhatja az újat.

Ha befejezte, érintse meg az [OK] billentyűt. Az új név megjelenik a 3. lépés képernyőjén.

5. Ha egy másik jegyzéknevet is be szeretne programozni, ismételje meg a 3 és 4 lépéseket.

Ha befejezte, érintse meg az [OK] billentyűt.

Programozott adatok kinyomtatása

Kinyomtathatja a gépben tárolt egyérintős és csoportbillentyűk listáit.

1. Nyomja le az [EGYEDI BEÁLLÍTÁSOK] billentyűt.



2. Érintse meg a [LISTANYOMTATÁS] billentyűt.



3. Érintse meg a [KÜLDÉSI CÍMLISTA (LAPOLVASÓ)] billentyűt.



4. Érintse meg a kinyomtatni kívánt lista billentyűjét.



A kijelzőn megjelenik a [NYOMTATÁSI ADATOK FELDOLGOZÁSA] üzenet és a nyomtatás megkezdődik.

A nyomtatás visszavonásához érintse meg a [MÉGSEM] billentyűt.

MEGJEGYZÉS: Ha megpróbál kinyomtatni egy listát, amelyben nincsenek adatok, egy figyelmeztető üzenet fog megjelenni.

Hibaelhárítás

Ha problémája vagy kérdése merülne fel, akkor először próbálja megoldani azt az alábbi információk segítségével, mielőtt felvenné a kapcsolatot a hivatalos Xerox képviselettel.

A kép nem olvasható be.

- Ok: Fordítva helyezték be az eredeti dokumentumot.
- Megoldás: Ha lapolvasó üveget használ, az eredeti dokumentumot írással lefelé kell fordítani. Ha lapadagolót használ, az eredeti dokumentum írással felfelé kell hogy nézzen.

Moaré (csíkos mintázat) látható a beolvasott képen.

Ok: Nyomtatványok beolvasásakor egyes esetekben kicsit csillog a másolat.

Megoldás: A [MEGVILÁGÍTÁS] billentyű lenyomásakor megjelenő képernyőn található egy [CSILLOGÁS CSÖKKENTÉSE] jelölő négyzet. A négyzetet bejelölve csökkenthető a moaré megjelenésének gyakorisága. (4-35. oldal) Lapolvasó üveg használata esetén próbálja meg eltolni az eredeti dokumentumot és/vagy módosítani annak szögét a lapolvasó üvegen.

A beolvasott kép homályos vagy foltos.

Ok: Bepiszkolódott a lapolvasó üveg vagy a dokumentum fedelének alsó része.

Megoldás: A lapolvasó üveg és a fedél tisztításáról a 2-79. oldalon olvashat.

A beolvasott képből hiányzik egy rész.

Ok: A megadott papírméret kisebb, mint a dokumentum tényleges mérete.

Megoldás: Állítsa be a tényleges papírméretet. (4-33. oldal)

Ha a dokumentum tényleges méreténél szándékosan kisebb méretet állított be, akkor a papírt a méretéhez beállított vezetők figyelembe vételével helyezze be. Példának okáért, amikor A4 (8-1/2" x 11") méretű eredetit olvas be B5 (5-1/2" x 8-1/2") beállítás használatával, úgy állítsa be az eredetit a skála segítségével annak bal széle mentén, hogy a beolvasandó terület illeszkedjen a B5 (5-1/2" x 8-1/2") mérethez.

A beolvasott kép fejjel lefelé vagy az oldalán áll.

Ok: A dokumentumot nem a megfelelő helyzetben helyezte be.

Megoldás: Helyezze be az eredeti dokumentumot a megfelelő irányítással. (Lapozzon a 2-7. oldal-ra.)

A beolvasott képet szeretné 90°-al elforgatni.

Ok: A behelyezett dokumentum irányítását nem lehet módosítani.

Megoldás: Jelölje be a "KÉP ELFORGATÁSA 90 FOKKAL" négyzetet. (4-33. oldal)

A beolvasott képterület a kiválasztott képterület ellentétes oldalán helyezkedik el.

Ok: A dokumentumot úgy helyezte be, hogy felcserélte a bal és a jobb oldalát.

Megoldás: Helyezze be az eredeti dokumentumot a megfelelő irányítással. (Lapozzon a 2-4. oldal-ra.)

A kapott képfájlt nem lehet megnyitni.

- Ok: A címzett által használt képnézegető program nem támogatja a kapott képfájl formátumát.
- Megoldás: A kép küldésekor próbáljon meg más fájltípust (TIFF, JPEG vagy PDF) és/vagy más tömörítési formátumot (SEMMI/KÖZEPES (G3)/NAGY (G4)) beállítani. (Lapozzon a 4-37. oldal-ra.)

A címzett nem kapja meg az elküldött adatokat.

Ok: Rossz címzettet választott ki.

Másik lehetőség, hogy a címzett adatait hibás adatokkal tárolta (e-mail cím vagy az FTP kiszolgáló adatai).

Megoldás: Válassza ki a megfelelő rendeltetési helyet és ellenőrizze, hogy a címzetthez a megfelelő adatokat tárolta-e. (Lapozzon a 4-9. oldal-ra.)

Ha az e-mailt (Lapolvasás E-mailbe) nem sikerül elküldeni, akkor a rendszer egy hibaüzenetet küld a kijelölt rendszergazda E-mail címére, pl. hogy az "Üzenet kézbesítése nem sikerült". Ezek az információk segíthetik a probléma okának megállapítását.

A címzett nem kapja meg az E-mailen küldött adatokat (Lapolvasás E-mailbe).

- Ok: A kezelőprogram "Az e-mail mellékletek maximális mérete" részében korlátozták a Lapolvasás E-mail-be funkcióval küldhető képfájl méretét (a kezdeti beállítás 2 MB).
- Megoldás: A kezelőprogrammal beállítható határérték 1...10 MB. Kérje ki a kezelő tanácsát és válasszon megfelelő határértéket.
- Ok: Egyes esetekben a levelező szerver rendszergazdája korlátozza az egy E-mail átvitellel küldhető adatok mennyiségét. Hiába van az adatok mennyisége a fent említett határértékeken belül, mert ha az meghaladja a levelezőkiszolgáló rendszergazdája által beállított határértéket, akkor a levelezőrendszer nem kézbesíti az adatokat a címzettnek.
- Megoldás: Csökkentse az E-mail átvitellel küldött adat mennyiségét (azaz a beolvasott oldalak számát). (Érdeklődje meg a levelezőkiszolgáló kezelőjétől az egy E-mail átvitelre vonatkozó adatkorlátozás nagyságát.) (Lapozzon a 4-61. oldal-ra.)

Az átvitel sokáig tart.

Ok: Ha a kép sok adatot tartalmaz, akkor az adatfájl is nagy lesz, és az átvitel sokáig fog tartani.

Megoldás: Vegye figyelembe az alábbi szempontokat, hogy az átvitel céljainak legjobban megfelelő felbontási és adattömörítési beállításokat válassza ki, valamint hogy a felbontás és a fájlméret szempontjából kiegyensúlyozott képadatok jöjjenek létre:

Felbontás ("NORMÁL", "NAGYOBB", "LEGNAGYOBB")

Az alapbeállítás az "ALACSONY". Ha az eredeti nem tartalmaz fényképeket, ábrákat, vagy más szürkeárnyalatú képeket, akkor a "NORMÁL" üzemmódot választva a beolvasott kép könnyebben kezelhető lesz. A "MAGASABB" vagy a "LEGMAGASABB" beállításokat csak akkor kell választani, ha az eredeti fényképeket tartalmaz és a fénykép minőségét szeretné előnyben részesíteni. Ne feledje, hogy a "NAGYOBB" vagy a "LEGNAGYOBB" mód kiválasztásakor nagyobb méretű fájlt kap, mint más üzemmódokban.

Ha az e-mailt a rendszer visszaküldi

Ha a Lapolvasás E-mailbe funkció használatakor sikertelen átvitel történt, akkor az átvitel beállításakor kiválasztott feladót egy E-mail fogja tájékoztatni erről. Ha ez történne, olvassa el az E-mailt és határozza meg a hiba okát, majd ismételje meg az átvitelt.

Ha az átvitel során hiba történik

Ha beolvasott kép küldésekor átviteli hiba következne be, a gép érintőbillentyűs kezelőtábláján megjelenik egy, a hibáról tájékoztató üzenet, továbbá egy hibakód.

Hibakód táblázat

| Hibakód | A hiba leírása | |
|---------|--|--|
| CE-01 | Az opcionális hálózati csatolókártya (Hálózati Kártya) nincs telepítve vagy nem működik. | |
| CE-02 | A rendszer nem találja a megadott levelezőkiszolgálót vagy FTP-kiszolgálót. | |
| CE-03 | A kiszolgáló nem működött az eredeti beolvasásakor. | |
| CE-04 | Érvénytelen kódot vagy jelszót adott meg az FTP kiszolgálón. | |
| CE-05 | Érvénytelen könyvtárat adott meg az FTP kiszolgálón. | |
| CE-06 | Nem található a megadott levelező kiszolgáló (POP3 kiszolgáló). | |
| CE-07 | A POP3 kiszolgálóhoz megadott felhasználónév vagy jelszó érvénytelen. | |
| CE-00 | Az előzőktől eltérő hiba történt. | |

Az IP-cím ellenőrzése

Az IP-címet háromféleképpen ellenőrizheti:

1. Ha a kezelőpanel [EGYEDI BEÁLLÍTÁSOK] részében kiválasztja a [LISTA NYOMTATÁS] opciót.

Válassza ki a NIC OLDAL-t, hogy a berendezés kinyomtassa saját beállítási paramétereinek listáját. A gép beállított IP-címe megtalálható ezen a listán. Az alábbi eljárást követve ellenőrizze az IP-címet a NIC OLDAL funkció segítségével.

2. Ha a kezelőprogramokat használja

Az IP-címet ellenőrizheti a kezelőprogramok segítségével. Ennek az eljárásnak az alkalmazását meg kell beszélnie a gép kezelőjével. (DHCP esetében a kezelői programok nem használhatók.)

3. A szoftver CD-ROM-on található "NIC Kezelő" alkalmazás segítségével

A szoftver CD-ROM-on levő "NIC Kezelő" alkalmazással ellenőrizheti és módosíthatja az eszköz IP címét.

Részletekért lásd a szoftver CD-ROM-on található online kézikönyvet (Print Server Card felhasználói kézikönyv). Az online kézikönyv (Print Server Card felhasználói kézikönyv) megtekintéséhez adja meg a következő elérési utat (helyettesítse be a CD-ROM meghajtóját jelölő betűt az "R"-be):

R:/Tool/Manual/Hungarian

AZ IP-cím ellenőrzése a kezelőtábla [EGYEDI BEÁLLÍTÁSOK] képernyőoldaláról

1. Nyomja le az [EGYEDI BEÁLLÍTÁSOK] billentyűt.

Megjelenik az egyedi beállítások menüablaka.



2. Érintse meg a [LISTANYOMTATÁS] billentyűt.



3. Érintse meg a [NYOMTATÓ TESZTOLDAL] billentyűt.



4. Érintse meg a [NIC OLDAL] billentyűt.



A kijelzőn megjelenik a NYOMTATÁSI ADATOK FELDOLGOZÁSA. üzenet és a nyomtatás megkezdődik. A nyomtatás visszavonásához érintse meg a [MÉGSEM] billentyűt.

A Lapolvasás E-mailbe funkció használatakor betartandó fontos szempontok

Ügyeljen arra, hogy ne küldjön túl nagy méretű képi adatfájlokat.

Lehet, hogy a levelező kiszolgáló rendszergazdája korlátozta az egy e-mailben elküldhető adatok mennyiségét. Ha átlépi ezt a határt, az e-mail nem továbbítódik a címzettnek. Még ha nincs is megszabva mérethatár, és az e-mail sikeresen továbbítódik is, a nagy adatfájlok fogadása hosszú időt vesz igénybe, és a hálózati (internetes) csatlakozástól függően megterhelheti a címzett hálózatát.

Ha nagy képfájlokat többször küld el, az ebből adódó hálózati igénybevétel lelassíthat más, ezzel össze nem függő adatátvitelt, és esetenként még a levelező kiszolgáló vagy a hálózat összeomlását is eredményezheti.

A következő oldalon lévő ábrák A4 (8-1/2" x 11") méretű eredetiként történő beolvasásakor a következő méretű fájlokat kapjuk:

| Folbontás | Az A szöveges eredeti | A beolvasott B eredeti fénykép fájlmérete | | | |
|----------------|---|---|--|--|--|
| i ensontas | beolvasáskor | Fekete-fehér lapolvasás | Színes lapolvasás | | |
| [ALACSON Y] | Kb. 26 KB (TIFF HIGH (G4) formátum) | Kb. 300 KB (TIFF HIGH (G4) formátum) | Kb. 1200 KB (JPEG MEDIUM tömörítés) | | |
| [MAGASAB B] | Kb. 43 KB (TIFF HIGH (G4) formátum) | Kb. 700 KB (TIFF HIGH (G4) formátum) | Kb. 3500 KB (JPEG MEDIUM tömörítés) | | |

Több kép beolvasásakor a fájlméret hozzávetőlegesen a következő lesz: (az egyes képek mérete a fentiek szerint) x (a beolvasott képek száma).

Jóllehet a tényleges korlátokat a hálózati környezet szabja meg, azonban általánosságban elmondható, hogy a Lapolvasás E-mailbe funkcióval továbbítható maximális fájlméret 2000 KB. Abban az esetben, ha több dokumentumot kell elküldenie, próbálja meg pl. csökkenteni a felbontást.

Kezelőprogramok

Ebben a fejezetben a gép hálózati lapolvasó funkciójához kapcsolódó kezelői programokat ismertetjük. A berendezés nyomtatási és másolási funkcióival kapcsolatos kezelőprogramjainak leírását lásd a 3 "Nyomtató működése" fejezet és a WorkCentre C226 System Administration Guide-ban.

Kezelőprogramok listája

| Érvénytelen kódszámú feladatok törlése | Energiatakarékos |
|--|------------------|
| Hálózati lapolvasó beállítások | |
| Alapértelmezett kijelző beállítás | |
| A megjelenített közvetlen címzésű gombok száma beállítás | |
| Kezdeti felbontás beállítása | |
| Lapolvasás vége hangjelzés | |
| Alapértelmezett feladó beállítva | |
| Tömörítési mód üzenetszórásnál | |
| Kezdeti fájlformátum beállítása | |
| E-mail mellékletek maximális mérete | |
| Az utolsó lap beolvasása után a lapolvasó üzemmód időkorlátja | |
| Alapértelmezett megvilágítási beállítások | |
| A közvetlen címbevitel letiltása | |

A kezelőprogramok használata

A kezelői programok használatához kövesse az alábbi lépéseket.

1. Nyomja le az [EGYEDI BEÁLLÍTÁSOK] billentyűt.



2. Érintse meg a [KEZELŐI PROGRAMOK] billentyűt.



3. A számbillentyűkkel vigye be a kezelő öt számjegyből álló kódszámát.



Egy szám beírása után a kijelzőn lévő vonalak (-) csillagokká () változnak.

 Attól függően, hogy melyik programot szeretné használni, nyomja meg a [N/W SZKENNER BEÁLLÍTÁSOK] billentyűt.



5. Hajtsa végre a kiválasztott program kívánt beállításait.

A programok részletes leírása a 4-64. oldalon kezdődik.

6. Nyomja meg az [OK] gombot, hogy visszaugorjon a 4. lépés képernyőjéhez.



Ha másik programot szeretne használni, nyomja meg annak billentyűjét a 4. lépés képernyőjén.

7. Nyomja le a [CA] billentyűt, hogy kilépjen a programból.



Programok beállítása

Ebben a fejezetben ismertetjük, hogyan kell beállítani a programokat a hálózati lapolvasó funkcióhoz.

A hálózati lapolvasó beállításai

A következő programok állnak rendelkezésre:

- Alapértelmezett kijelző beállítás
- A megjelenített közvetlen címzésű gombok száma beállítás
- Kezdeti felbontás beállítása
- Lapolvasás vége hangjelzés
- Alapértelmezett feladó beállítva
- Tömörítési mód üzenetszórásnál
- Kezdeti fájlformátum beállítása
- E-mail mellékletek maximális mérete
- Az utolsó lap beolvasása után a lapolvasó üzemmód időkorlátja
- Alapértelmezett megvilágítási beállítások
- A közvetlen címbevitel letiltása

Alapértelmezett kijelző beállítás

Választhatja azt a kezdeti képernyőt, ami a lapolvasó üzemmódba átkapcsoláskor jelenik meg, amikor a lenyomja a [KÉPKÜLDÉS] gombot, vagy amikor lapolvasó üzemmódban lenyomja a [CA] gombot. Rendes körülmények között a kezdőképernyő a feltétel-beállító képernyő (4-18. oldal).

A következő három választási lehetőség áll rendelkezésre:

- Feltétel beállítás képernyőábra
- Cím könyvtár (ABC)
- Cím könyvtár (Csoport)

Ha kiválasztott egy címkönyvtárat (ABC vagy Csoport), akkor a hozzá tartozó kiválasztott jegyzék (4-21. oldal) lesz a kezdeti képernyő.

Ha az [AUTOMATIKUS VÁLTÁS A MÁSOLÁSI MÓD KÉPERNYŐRE] opciót választotta, akkor a kijelző automatikusan átkapcsol a másolási mód képernyőre, amennyiben 20 másodpercen keresztül nem végez semmilyen műveletet a beolvasó/fax üzemmód képernyőjén.

A megjelenített közvetlen címzésű gombok száma beállítás

Az egyes címkönyvtár képernyőábrákon megjelenített egyérintős billentyűk száma módosítható 6 (normál beállítás) 4 vagy 9.

A kívánt szám kiválasztásához érintse meg a [4], a [6] vagy a [9] billentyűt.

MEGJEGYZÉS: Az egyes egyérintős billentyűkben megjelenő billentyűnév legfeljebb 18 karakteres lehet, ha az egyérintős billentyűk számát 4 vagy 6 állították. Ha az egyérintős billentyűk száma kilencre van állítva, a billentyűnév legfeljebb 10 karakteres lehet.

Kezdeti felbontási beállítás

Ezzel a funkcióval módosítható az alapfelbontás beállítása az átvitelhez hálózati lapolvasó üzemmódban. A kezdeti alapfelbontás az "ALACSONY" értékre van állítva. A beállítás módosításához érintse meg a kívánt felbontásnak megfelelő billentyűt.

- [LEGKISEBB]
 (F/F: 150 x 150dpi, Színes: 100 x 100dpi)
- [ALACSONY]
 (F/F: 200 x 200dpi, Színes: 150 x 150dpi)
- [NORMÁL] (F/F: 300 x 300dpi, Színes: 200 x 200dpi)
- [MAGASABB]
 (F/F: 400 x 400dpi, Színes: 300 x 300dpi)
- [LEGMAGASABB]
 (F/F: 600 x 600dpi, Színes: 600 x 600dpi)

Lapolvasás vége hangjelzés

Ezzel a programmal lehet beállítani az eredeti beolvasásának befejezését igazoló hangjelzés hangerejét. Két hangerőszintet lehet beállítani vagy pedig a hangjelzést ki lehet kapcsolni.

Alapértelmezett feladó beállítása

Ha a Lapolvasás E-mailbe művelet végrehajtása közben nem állít be feladót, akkor a készülék automatikusan a feladó itt megadott adatait fogja használni. A feladó eltárolt adatait a FELADÓ lista kinyomtatásával ellenőrizheti.

1. Érintse meg a [FELADÓ NEVE] billentyűt, majd válassza ki a feladó típusát.

Megjelenik a feladónév bevitelére szolgáló képernyőábra.

Legfeljebb 20 karakteres név vihető be.

- 2. Érintse meg az [OK] billentyűt.
- 3. Érintse meg a [VÁLASZCÍM] billentyűt, majd válassza ki a visszatérési címet.

Legfeljebb 64 karakteres név vihető be.

4. Érintse meg az [OK] billentyűt.

Megjelenik a bevitt visszatérítési cím. Ellenőrizze, hogy megfelelő cím van-e beírva.

Tömörítési mód üzenetszórásnál

Itt lehet beállítani a tömörítési módot a Lapolvasás E-mailbe funkcióval végzett üzenetszóráshoz. A rendszer az itt beállított tömörítési módot fogja használni az összes rendeltetési helyhez, függetlenül attól, hogy azoknál egyedileg milyen tömörítési módot állítottak be.

Az alapértelmezés szerinti beállítások a következők:

- Fekete-fehér beolvasás: NAGY (G4)
- Színes lapolvasás: KÖZEPES
Kezdeti fájlformátum beállítása

A programok segítségével beállíthatja az átvitel fájlformátumát és a fájlonkénti képek számát.

- A fájltípust és a tömörítés módját a "FÁJLFORMÁTUM (FÁJLTÍPUS / TÖMÖRÍTÉSI MÓD)" alatt adhatja meg. A beállítás a következő esetekre vonatkozik:
 - Nem jelölt ki fájlformátumot képküldéskor.
 - A rendeltetési hely tárolásakor nem volt megadva fájlformátum.
 - Amennyiben a fájlformátumot kép küldésekor vagy rendeltetési hely tárolásakor adja meg, a beállítás az alapértelmezett fájlformátumokra vonatkozik.
- Az "EGY OLDAL/FILE (IGEN/NEM)" beállítást abban az esetben használja, ha több oldal beolvasásakor meg szeretné adni a fájlok létrehozásának módszerét. Válassza az "IGEN"-t, ha minden egyes beolvasott oldalhoz külön fájlt szeretne létrehozni (ily módon több fájlt hoz létre). Válassza a "NEM"-et, ha az összes beolvasott oldalt egyetlen fájlban szeretné tárolni.
- A fenti programok alapértelmezés szerinti beállításai a következők:
 - Fekete-fehér lapolvasás

Fájltípus: PDF

Tömörítés módja: NAGY (G4)

Egy oldal/fájl: Nem

Színes lapolvasás

Fájltípus: PDF

Tömörítési mód: KÖZEPES

Egy oldal/fájl: Nem

E-mail mellékletek maximális mérete

A Lapolvasás E-mailbe funkcióval továbbított képállományok túl nagy méretének megakadályozására beállíthat egy mérethatárt.

Ha az eredeti beolvasásakor létrehozott képállományok teljes mérete meghaladja ezt a határértéket, a rendszer törli az adott képállományokat. A határérték az 1...10 MB tartományban állítható be 1 MB-os növekményekben. Az alapértelmezés szerinti beállítás a 2 MB. A határértéket nem lehet letiltani.

Az utolsó lap beolvasása után a lapolvasó üzemmód időkorlátja

Ha beolvassa az eredetit a dokumentumüvegről, és nem hajt végre egyéb műveletet, a gép automatikusan megkezdi az eredeti átvitelét, a program segítségével beállított idő elteltével. A beállított idő 0-60 másodperc lehet, 10 másodperces egységekben. Ha "0" a beállított idő, a gép a dokumentumüvegről történő beolvasás után azonnal megkezdi az átvitelt. Az alapértelmezett beállítás 60 másodperc. Ezt a beállítást nem tudja letiltani.

Megvilágítás alapbeállításai

Ennek a programnak a segítségével konfigurálhatja az expozíciós alapbeállításokat.

Az alapbeállítások gyári konfigurálása a következő:

- Megvilágítás AUTO
- Eredeti típusa: SZÖVEG
- CSILLOGÁS CSÖKKENTÉS: nincs kiválasztva

A "CSILLOGÁS CSÖKKENTÉS" módosításához érintse meg a jelölőnégyzetet.

Ha az expozíció beállítása "AUTO", az eredeti típusának választhatja a [SZÖVEG NYOMT. FOTÓ] opciót, [SZÖV./FOTÓ], vagy [SZÖVEG].

Ha az expozíció beállítása "KÉZI", akkor 9 expozíciós szint közül választhat "1" és "5" között. "1" = világos, "5" = sötét. [SZÖVEG NYOMT. FOTÓ], [SZÖV./FOTÓ], [SZÖVEG], [FOTÓ], [NYOMTATOTT FOTÓ] vagy [TÉRKÉP].

A közvetlen címbevitel letiltása

Ennek a programnak a segítségével letilthatja a közvetlen e-mail cím bevitelt elektronikus levelek küldésekor. Az e-mail címek közvetlen bevitelének letiltásához érintse meg a jelölőnégyzetet, mire abban megjelenik egy pipa. Ha le van tiltva az email címek közvetlen bevitele, csak a már tárolt e-mail címek használhatók rendeltetési helyként. Ezzel korlátozhatók az e-mail rendeltetési helyek, és megakadályozhatók hibás címbevitel következtében előforduló véletlen üzenetküldések a nem megfelelő címre. A következő műveletek szintén le vannak tiltva:

- Egyérintős billentyűk tárolása, szerkesztése és törlése a kezelőpanelen.
- Csoportok tárolása, szerkesztése és törlése a kezelőpanelen.

MEGJEGYZÉS: A weboldalra történő közvetlen rendeltetési hely bevitelek megtiltásához, aktiválja a "Passwords" menüelem kiválasztása után megjelenő képernyőn levő "Enable Password Protection of this Web Site" jelölőnégyzetet. Adja meg a rendszergazda jelszót a "Old Admin Password" szövegdobozban, majd kattintson a "Submit" gombra.

Specifikációk

| Típus | Színes lapolvasó | |
|---|--|---|
| Kétoldalas eredetik | Lehetséges | |
| Optikai felbontás | 600 dpi | |
| Kimeneti felbontás | Színes: 100 x 10 | 0, 150 x 150, 200 x 200, 300 x 300, 600 x 600dpi |
| | Fekete-fehér: 15 | 0 x 150, 200 x 200, 300 x 300, 400 x 400, 600 x 600dpi |
| Kimeneti módok | 1 bit/képpont (fek | kete-fehér) |
| | 24bit/pixel (Színe | es: 8 bit / szín) |
| Szürkeárnyalat feldolgozás | Szórási hiba (fek | ete-fehér 150/200/300/400/600 dpi) |
| Fájlformátum | Színes lapolvasá | s Fájltípus: PDF/JPEG |
| | | Tömörítés módja: KICSI/KÖZEPES*/NAGY |
| | Fekete-fehér | Fájltípus: PDF/TIFF |
| | beolvasás | Tömörítés módja: SEMMI/KÖZEPES (G3)/NAGY (G4)* |
| A fájl létrehozási módszer*1 | 1 oldal/fájl/az öss | szes oldal 1 fájlban |
| Lapolvasás rendeltetési | Lapolvasás FTP- | re |
| helyei | Lapolvasás e-ma | ilbe |
| A kliens számítógépen használt támogatott operációs rendszer: | Windows 95/Win (Service Pack 6 Home Edition/ W | dows 98/Windows Me/Windows NT Workstation 4.0 vagy későbbi)/Windows 2000 Professional/Windows XP indows XP Professional/Windows Server 2003 |
| Dokumentumkezelő rendszer | Beépített Web-ki | szolgálót használ |
| Web-böngésző | Internet Explorer (Macintosh), vag | 5.5 vagy újabb verzió (Windows)/5.1 vagy újabb verzió y Netscape Navigator 6.0 vagy újabb verzió |
| Hálózati protokoll | TCP/IP, UDP/IP | |
| Összekapcsolhatóság helyi hálózattal | 10Base-T/100Ba | se-TX |
| Támogatott levelező rendszer | SMTP-t támogato | ó levelező kiszolgálók |
| A rendeltetési helyek száma | Legfeljebb 500* ² | |
| A feladók száma | Legfeljebb 20 | |

Lapolvasás margói



Az eredeti dokumentum beolvasásánál az alábbi rajzon jelölt területet nem lehet beolvasni.

Fax készülék 5

Ez a fejezet tartalmazza a termék fax funkcióit. A készülék használatával kapcsolatos biztonsági előírások és olyan általános információk, mint a papír behelyezése, a hibás papíradagolás javítása, a periféria eszközök kezelése és más funkciók az 1 fejezetben találhatók.

A kézikönyv magyarázata során feltételezzük, hogy néhány periféria egység már üzemel.

A termék megfelelő használata telefax készülékként

Számos tényezőt kell figyelembe venni, ha a készüléket telefaxként használja.

Nagy

Kérjük figyeljen a következőkre:

Vonalcsatlakozás

A készülékkel együtt szállított telefonkábel segítségével csatlakoztassa a készüléket a telefonvonalhoz. A csatlakozókábel végét helyezze be a készüléken a LINE (vonal) feliratú csatlakozóaljzatba az ábrán látható módon. Illessze a kábel másik végét a telefonvonal csatlakozóaljzatába.

Néhány országban egy átalakítóra van szükség ahhoz, hogy a telefonkábelt az ábrán látható módon csatlakoztathassa a fali telefon-csatlakozóaljzatba.



Fali csatlakozó Britanniában Átalakító

A telefax hálózati kapcsolója

A készülék használatakor figyeljünk arra, hogy a telefax hálózati kapcsolóját mindig tartsuk bekapcsolva. A telefax hálózati kapcsolóját bekapcsolva kell hagyni ahhoz, hogy éjszaka is tudjunk faxot fogadni vagy időzített faxokat küldeni.



A telefax hálózati kapcsolója

Beállítás és programozás

A telefax használata előtt szükséges beállítással és programozással kapcsolatos információk a kézikönyv "Ellenőrzés és programozás felszerelés után" a(z) 5-3 oldal szakaszában találhatók. Kérjük, olvassa el ezeket az információkat, és végezze el a szükséges programozást és beállítást.

Lítium elem

A berendezésben található lítium elem őrzi meg a készülék működéséhez szükséges kezelőprogram beállításait a memóriában.

Ha az elem kimerül, a beállítások és a beprogramozott információk elvesznek. Gondoskodjon arról, hogy a beállításokat és a programozott információkat írásos formában is megőrizze. (Lásd az 5-88. oldal oldalt.)

A lítium elem élettartama kb. 5 év, ha a berendezés főkapcsolója és a telefax főkapcsolója folyamatosan ki van kapcsolva.

További információk

Vihar esetén javasoljuk, hogy az elektromos energiaellátás hálózati kábelét húzza ki a fali csatlakozóból. A memóriában tárolt információ megmarad akkor is, ha a hálózati kábelt kihúzza.

Fontos biztonsági információk

- Amennyiben bármelyik telefonkészüléke nem működik megfelelően, azonnal húzza ki azt a telefonvonalból, mivel károsíthatja a hálózatot.
- A hálózati csatlakozót a készülék közelében, könnyen hozzáférhetően helyezze el.
- Soha ne szereljen telefonkábelt villámlással kísért vihar esetén.
- Soha ne szereljen telefon csatlakozóaljzatot nedves helyre, hacsak azt nem kifejezetten nedves körülmények közötti alkalmazásra tervezték.
- Soha ne érintse meg a szigeteletlen telefonhuzalokat vagy készülékeket, ha nem húzta ki azokat a hálózatból.

- A telefonvonalakat körültekintően szerelje vagy módosítsa.
- Ne használja a telefont vihar esetén (hacsak nem vezeték nélküli típusú). Villámláskor elektromos áramütés is előfordulhat.
- Ne használja a telefont gázszivárgás bejelentésére a szivárgás közelében.
- Ne szerelje, vagy ne használja a készüléket víz közelében vagy nedves környezetben. Ügyeljen arra, hogy ne öntsön semmiféle folyadékot a készülékre.

FAX üzemmód használata előtt

Ez a fejezet tartalmazza az alapvető információkat arról, hogyan használhatja a berendezést fax üzemmódban. Kérjük olvassa el ezt a fejezetet, mielőtt elkezdi használni a fax funkcióit.

Ellenőrzés és programozás felszerelés után

Miután az egységet felszerelte és mielőtt telefaxként használatba veszi, ellenőrizze a következőket, és programozza be a kívánt információkat.

Ellenőrizze, hogy a telefax hálózati kapcsoló be van-e kapcsolva.

A berendezés főkapcsolóján kívül a telefax egység is rendelkezik egy hálózati kapcsolóval (ld. 5-2. oldal). A készülék használatakor figyeljünk arra, hogy a telefax hálózati kapcsolóját mindig tartsuk bekapcsolva.

Ellenőrizze, hogy helyes-e a dátum és az idő beállítása

Ellenőrizze, hogy helyes dátumot és időt programoztak-e a készülékbe. Ha a dátum és az idő beállítása hibás, akkor javítsa azokat (lásd 1-39. oldal).

Fontos, hogy a dátum és az idő pontos legyen, mert ezt használja például az időzített küldési funkció (5-32. oldal).

Küldő nevének és telefonszámának beprogramozása

A készülék felhasználója a nevét és faxszámát a Xerox WorkCentre C226 System Administration Guide "Fax készülék" fejezet "Saját szám és név beállítása" részben leírtaknak megfelelően programozhatja be.

A megadott név és telefonszám minden egyes elküldött telefax oldal fejlécében megjelenik. A küldő telefonszámát akkor is használjuk azonosításra, amikor adatokat kérünk le más telefax készülékről (Ld. "Lehívás funkció használata" a(z) 5-36 oldal.)

MEGJEGYZÉS: A beprogramozott nevet és telefonszámot úgy ellenőrizheti, hogy kinyomtatja a küldő listát.

Telefonkészülék csatlakoztatása

Csatlakoztathat a készülékhez egy kiegészítő telefont, mellyel ugyanúgy kezdeményezhet és fogadhat hívásokat, mint egy normál telefonnal. Ha a másik fél kezdeményezte a hívást, a csatlakoztatott telefont használhatjuk a telefax vétel indítására (távoli működtetés).

MEGJEGYZÉS: Ha a faxhoz egy üzenetrögzítős telefont csatlakoztat, akkor az üzenetrögzítő részét nem fogja tudni használni.

Telefonálhat akkor is, ha az elektromos hálózat nem működik.

Külső telefonkészülék csatlakoztatása

Csatlakoztassa a külső telefonkészülék kábelét a készülék hátoldalán található külső telefon csatlakozóaljzatba.



A kábelt akkor csatlakoztatta megfelelően, ha az kattant egyet.

Kezelőpanel áttekintése



⑧ [FEKETE-FEHÉR MÁSOLÁS]Ezt a gombot nyomja meg, hogy a készülék a fax küldéshez beolvassa az eredeti dokumentumot.

(MINDENT Ezzel lehet kilépni az adatátvitelből vagy a programozási műveletből. Ha ezt a gombot megnyomjuk, a művelet végrehajtása megszakad, és visszatérünk a(z) 5-6. oldal oldalon leírt indító képernyőre.

Ezzel a gombbal lehet törölni a telefax küldésekor beállított felbontást, papírméretet vagy különleges funkciót.

MEGJEGYZÉS: A készülék részeinek neveivel és funkcióival kapcsolatban lásd az 1-14. oldalt.

Telefax üzemmód (Feltétel-beállítás képernyő)

A telefax üzemmód feltételeit beállító képernyő akkor jelenik meg, ha megnyomjuk az [KÉP KÜLDÉSE] gombot nyomtató üzemmódban, másoló üzemmódban vagy amikor a feladatállapot képernyő jelenik meg az érintési panelen. Az alábbi ismertetéseknél abból indultunk ki, hogy az [KÉP KÜLDÉSE] gomb lenyomásakor megjelenő kezdeti képernyő megegyezik a feltételek beállítására szolgáló képernyővel (5-7. oldal). Ha úgy állította be a kijelzőt, hogy az [KÉP KÜLDÉSE] gomb lenyomásakor a címkönyvtár (5-9. oldal) jelenjen meg, akkor a címkönyvtárban nyomja meg a [FELTÉTEL-BEÁLLÍTÁSOK] gombot a feltétel-beállítás képernyő megjelenítéséhez.

A Xerox WorkCentre C226 System Administration Guide "Fax készülék" fejezet "Alapértelmezett kijelző beállítása" részben lehet kiválasztani, hogy a feltételbeállítások vagy a cím könyvtár képernyő jelenjen meg, mikor a [KÉP KÜLDÉSE] gombot megnyomjuk.

MEGJEGYZÉS: Ha a hálózati szkenner funkció működik, akkor visszatér a telefax üzemmód vagy a szkenner üzemmód kezdő képernyőjéhez, attól függően, melyiket választotta ki legutóbb. (Ha a másolás vagy a nyomtatás képernyőjén megnyomja a [KÉP KÜLDÉSE] gombot, akkor visszatér a fax üzemmód indító képernyőjére.)

Feltétel-beállítás képernyő

Alapértelmezés (gyári beállítás) szerint kezdőképernyőként a kijelzőn a következő képernyő jelenik meg.



① Üzenet kijelző Az itt megjelenő üzenetek a gép aktuális állapotát jelzik. A baloldali ikon (🕓) jelzi a telefax üzemmódot.

2 Memória és Ez mutatja a telefax szabad memóriájának méretét, és az aktuálisan beállított vételi módot.
 kijelző

③ **[HANGSZÓRÓ]** Nyomja meg a [HANGSZÓRÓ] gombot, ha a faxot kézi tárcsázással akarja továbbítani.

Tárcsázás során ez a gomb [SZÜNET] gombbá változik, és ha megnyomjuk az [ALCÍM] gombot, akkor [SZÓKÖZ] gombbá alakul.

(ÚJRATÁRCSÁZÁS

Akkor nyomja meg ezt a gombot, ha a számgombokkal vagy gyorshívó gombbal újra
 kívánja hívni a legutóbb tárcsázott számot. Tárcsázás után ez a gomb [KÖVETKEZŐ
 CÍM] gombbá változik.

- S Nyomja meg ezt a gombot, hogy megjelenjen a cím könyvtár képernyő. Ezt a gombot nyomja meg, ha automatikusan tárcsázható számot (gyors tárcsázást vagy csoportos tárcsázást) kíván használni.
 - ⑥ [ALCÍM] Nyomja meg ezt a gombot, ha alcímet vagy jelszót kíván bevinni F-kódú átvitelnél (5-55. oldal).

 ⑦ [CÍM Üzenetszórás végrehajtásakor (5-30. oldal) ezen gombbal ellenőrizheti a kiválasztott rendeltetési helyeket. A kiválasztott rendeltetési helyek megjelennek, a szükségtelen rendeltetési helyek pedig törölhetők.

 (8) [SZKENNER/ TELEFAX]
 Ez a gomb jelenik meg, ha a hálózati szkenner üzemmódot telepítjük. Nyomja meg ezt a gombot, ha váltani kíván a szkenner képernyő és a telefax képernyő között. Amikor a telefax képernyő jelenik meg, akkor "TELEFAX" látható kiemelt formában. Amikor a szkenner képernyő jelenik meg, akkor "SZKENNER" látható kiemelt formában.

| ③ [EXTRA FUNKCIÓ] | Nyomja meg ezt a gombot a következő különleges üzemmódok egyikének kiválasztásához: |
|---|--|
| | Időzített átvitel (5-32. oldal) Adatok lehívása más készülékről (5-34. oldal) Könyvlapolvasás (5-43. oldal) Program (5-44. oldal) Memóriatár (5-38. oldal) |
| ① Eredeti kétoldalas dokumentum ikonos kijelzése | A képernyőn ikonok jelennek meg, mikor megnyomja az [EREDETI] gombot és kiválasztja a kétoldalas lapolvasást. A funkcióválasztó képernyők az ikonok megnyomásával nyithatók meg. |
| (†) [EREDETI] | Nyomja meg ezt a gombot, ha manuálisan kívánja beállítani a beolvasandó eredeti dokumentum méretét, vagy olvassa be annak mindkét oldalát. |
| ¹ [Felbontás] | Nyomja meg ezt a gombot, ha módosítani kívánja a beolvasandó eredeti dokumentum felbontását. A gomb felett megjelenik a kiválasztott felbontás beállított értéke. A gyári alapbeállítás a [SZABVÁNYOS]. |
| ^{(]]} [MEGVILÁGÍTÁS] | Nyomja meg ezt a gombot, ha módosítani kívánja a beolvasandó eredeti dokumentum megvilágítását. A gomb felett kiemelten jelenik meg a kiválasztott megvilágítás értéke. A gyári alapbeállítás az [AUTO]. |
| ④ Különleges funkció ikon kijelzése | Ha egy különleges funkciót választunk, mint pl. a lehívás vagy a könyvlapolvasás, akkor megjelenik egy különleges funkció ikon. |

Címkönyvtár képernyő (betűrendbe szedve)

Az alábbi képernyő akkor jelenik meg először, mikor a címkönyvtár képernyőt választjuk ki kezdőképernyőként a Xerox WorkCentre C226 System Administration Guide "Fax készülék" fejezet "Alapértelmezett kijelző beállítása" részben.



| Gyorsbillentyűk kijelzője | A kiválasztott "jegyzékkártyán" tárolt gyorsbillentyűket mutatja. A gomb típusát a jobboldali ikon mutatja. Azokat a gyorsbillentyűket, amelyekben egy faxszámot tárolunk, a " \$ " ikon jelzi. A kijelzőn kezdetben 8 gomb látható. A kezelői programmal ez módosítható 6 vagy 12 gombra. |
|---|--|
| ② Kijelző- átkapcsoló gombok | Ha nem lehet minden gyorsbillentyűt megjeleníteni egy képernyőoldalon, akkor ez az opció mutatja, hogy még hány oldal van hátra. A képernyők között a 🛨 主 gombok megnyomásával mozoghat. |
| ③ [FELTÉTEL BEÁLLÍTÁSOK] | Itt látható a képernyő, amely különböző feltételek beállítására szolgál. |
| ④ [ABC CSOPORT] | Ezt a gombot megnyomva válthat a betűrendes és a csoportjegyzék között. |
| ⑤ Index gombok | Ezeken a kártyákon (betűrendes vagy csoportjegyzék) egy-egy gyorsbilllentyűhöz tartozó rendeltetési hely található. A jegyzékek közötti váltáshoz nyomja meg ezt a gombot. |
| | A csoportjegyzékek lehetővé teszik, hogy a gyorsbillentyűket csoportonként tároljuk egy hozzárendelt névvel a könnyebb azonosítás céljából. Ezt az egyedi beállítások során kell megadni (lásd a 5-67 és 5-73 oldalakat). A gyorsbillentyűk gyakran használt rendeltetési helyei tárolhatók a [GYAKORI HASZNÁLAT] kártyán, hogy kényelmesen hozzájuk lehessen férni. |
| MEGJEGYZÉS: | A fent látható képernyő a betűrendes címjegyzék. Kívánságra beállítható, hogy a csoport címjegyzék legyen az indító képernyő. |

Faxolható eredeti dokumentumok

Eredeti dokumentumméretek

MEGJEGYZÉS: Az alábbi táblázatban az első méret a szélesség, a második a hossz.

| | Legkisebb eredeti dokumentumméret | Legnagyobb eredeti dokumentumméret |
|--------------------------------|---|---|
| Lapadagolóval | A5: 210 mm x 148 mm 8-1/2" x 5-1/2" A5R: 148 mm x 210 mm 5-1/2" x 8-1/2" | 297 mm x 800 mm* 11" x 31-1/2"* * Betölthetők hosszú dokumentumok. |
| A lapolvasó üveg használata | | 297 mm x 432 mm 11" x 17" |

MEGJEGYZÉS: Faxolhatók olyan eredeti dokumentumok is, amelyek nem szabványos méretűek (A5, B5, B5R, A4, A4R, B4, A3, 5-1/2"x8-1/2", 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 8-1/2"x14", 11"x17").

Eredeti dokumentum beolvasási területe

Vegye figyelembe, hogy az eredeti dokumentum szélei nem olvashatók be.

Nem beolvasható terület: 2mm ± 2mm a dokumentum széleitől mérve.



A faxolt dokumentum méretének automatikus csökkentése

Ha a faxolt dokumentum mérete (szélessége) nagyobb, mint a fogadó készülék papírmérete, akkor a méret automatikusan lecsökken.

| Faxolt dokumentum szélessége | Fogadó készülék papírszélessége | Csökkentett méret | Arány (területarány) |
|---------------------------------|------------------------------------|-------------------|----------------------|
| A3 (11"x17") | B4 (8-1/2"x14") | B4 (8-1/2"x14") | 1 : 0.78 (1 : 0.64) |
| A3 (11"x17") | A4 (8-1/2"x11") | A4R (8-1/2"x11"R) | 1 : 0.5 (1 : 0.5) |

A dokumentum elfaxolható méretcsökkentés nélkül is. Ebben az esetben a bal- és jobboldali szélek elvesznek.

Dokumentum betöltése

A dokumentumokat betölthetjük a papíradagolóval vagy ráhelyezhetjük a lapolvasó üvegre. Ha sok oldalas dokumentumot akar faxolni, akkor használja a lapadagolót. A lapolvasó üveget olyan dokumentumok faxolásánál használhatjuk, melyeket nem lehet beolvasni a lapadagolóval, mert azok túl vastag vagy túl vékony lapokból állnak, vagy be vannak kötve, mint egy könyv.

A lapadagoló használata

- 1. Emelje fel a lapolvasó üveg fedelét és nézze meg, nincs-e ott semmilyen dokumentum. Finoman hajtsa vissza a fedelet.
- 2. A lapadagoló tálcán a papírvezető görgőket állítsa a dokumentum szélességéhez.
- 3. Rendezze össze a papírokat, majd helyezze a köteget a lapadagoló tálcára úgy, hogy az első oldal írása felfele nézzen.



A köteget ütközésig tegye a lapadagolóba.

MEGJEGYZÉS: Lapadagoló használata sok lapból áll a dokumentumokhoz (Adokumentumüveg nem használható.)

A lapolvasó üveg használata

Nyissa fel a lapolvasó üveg fedelét, és helyezze rá a dokumentumot írással lefelé. Finoman hajtsa vissza a fedelet.



MEGJEGYZÉS: A dokumentum-méret érzékelő lemez alá ne tegyen semmit. Ez alatt lévő bármilyen kis tárgy megsértheti a lemezt és ezáltal elronthatja a papírméret megfelelő érzékelését, ha így csukja le a fedelet.

Az eredeti dokumentumot helyezze a lapolvasó üveg bal oldalára, annak méretétől függetlenül. (Igazítsa a papírt a lapolvasó üveg beosztásához és a középpont jelzéshez.)

Helyezze a dokumentumot a méretének megfelelő helyre az alább ábrázolt módon.



A behelyezett dokumentum méretének ellenőrzése

Ha egy szabványos méretű* papírt helyezünk be, annak méretét a gép automatikusan felismeri (automatikus papír-felismerési funkció), mely meg is jelenik az [EREDETI] gomb felső részén. Ellenőrizze a gombot, hogy a gép a papír méretét jól érzékelte-e.



①: Az [AUTO] felirat jelenik meg, ha az automatikus papír-felismerési funkció be van kapcsolva.

②: Itt jelenik meg a papírméret.

Ha nem szabványos méretű papírt helyezünk be, vagy meg szeretné változtatni a beolvasás méretét, akkor az alább leírt lépéseket követve állíthatja be manuálisan a beolvasás méretét.

MEGJEGYZÉS: * A gép a következő szabványos méreteket képes felismerni:

A5, B5, B5R, A4, A4R, B4, A3, 5-1/2"x8-1/2", 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 8-1/2"x14", 11"x17". Ha a szabványostól eltérő méretű eredeti dokumentumot raknak a gépbe (beleértve a speciális méretűeket is), akkor a gép vagy a legközelebbi szabványos méretet jeleníti meg a kijelzőn vagy az eredeti méret egyáltalán nem jelenik meg.

Beolvasási méret beállítása kézzel

A szabványostól eltérő (pl. túl hosszú vagy hüvelykben megadott) méretű eredeti dokumentum betöltése esetén, illetve ha a berendezés a méretet nem megfelelően érzékelte, nyomja meg az [EREDETI] gombot és kézzel állítsa be a méretet. Hajtsa végre alábbi lépéseket, miután a dokumentumot behelyezte a lapadagoló tálcába vagy rárakta a lapolvasó üvegre (lásd az előző oldalt).

1. Érintse meg az [EREDETI] billentyűt.



Ha megjelenik a címkönyvtár képernyő, nyomja meg a [FELTÉTEL BEÁLLÍTÁSOK] gombot, mire megjelenik a feltételek beállítására szolgáló képernyő.

2. Nyomja meg a [KÉZI] gombot.

DALAS

Megjelennek a választható méretek

3. Érintse meg a kívánt eredeti méretnek megfelelő billentyűt.



Az [AUTO] opció ettől kezdve nem kiemelt formában látható. A [KÉZI] és a megnyomott eredeti méret gomb világít.

A B4 (8x1/2"x14"), az A3 (11"x17") vagy a "LONG SIZE" (nagy méret) kiválasztásához nyomja meg a ➡, majd a megfelelő méret gombját.



Nyomja meg az [INCH] gombot, ha a méreteket hüvelykben szeretné látni.



Nyomja meg a megfelelő hüvelyk-méretnek megfelelő gombot. A megérintett billentyű kiemelten jelenik meg. Az [AB] gombbal visszatérhet az AB eredeti dokumentum-méretekhez. 4. Nyomja meg a külső [OK] gombot.



Ezzel visszalép a kezdő képernyőhöz. (Ha a fenti lépésben a belső [OK] billentyűt megnyomja, akkor visszaugrik a 2. lépéshez.)

5. A kiválasztott méret az [EREDETI] billentyű felső felében jelenik meg.



Felbontás és megvilágítás beállítása

Az eredeti dokumentum behelyezése után beállíthatja a felbontást és a megvilágítást, hogy az illeszkedjen az eredeti dokumentum tulajdonságaihoz - pl. ha a betűi kicsik és elmosódottak, vagy ha egy fényképről van szó. Fax üzemmódban, az eredeti dokumentum behelyezését követően a beállításokat a következőképpen végezzük:

Felbontás kiválasztása

A kezdeti beállítás a SZABVÁNYOS. A beállítás módosításához kövesse az alábbi lépéseket:

Felbontás módosítása

1. Nyomja meg a [FELBONTÁS] gombot.



2. Nyomja meg a [SZABVÁNYOS], a [FINOM], a [SZUPERFINOM] vagy az [ULTRAFINOM] gombot.



A kiválasztott gomb kiemelten jelenik meg.

Ha a [FINOM], [SZUPERFINOM] vagy [ULTRAFINOM] gombokat nyomta meg, akkor a [FÉLTÓNUS] gombbal a szürkeárnyalatot is kiválaszthatja.

3. Nyomja meg az [OK] gombot.



MEGJEGYZÉSEK:

Ezzel visszalép a kezdő képernyőhöz.

- A kezdeti felbontás gyári beállítása [SZABVÁNYOS]. A kezdeti felbontás a kezelő programban megváltoztatható más értékre.
 - Papíradagoló használatakor a felbontás értéke nem változtatható meg, ha a beolvasás már elindult.
 - Ha a telefaxot [ULTRAFINOM], [SZUPERFINOM] vagy [FINOM] felbontással küldi és a fogadó készülék azt nem ismeri, akkor kisebb lesz a felbontás.

Felbontás beállítása

| Szabványos | Ezt a gombot nyomja meg, ha az eredeti dokumentumban normál méretű betűk vannak (olvanok, mint ebben a kézikönyvben). |
|-------------|---|
| Finom | Ezt a gombot nyomja meg, ha az eredeti dokumentum apró betűket vagy grafikonokat tartalmaz. Az eredeti dokumentumot a [SZABVÁNYOS] beállításhoz képest a készülék kétszeres felbontással olvassa be. |
| Szuperfinom | Ezt a gombot nyomja meg, ha az eredeti dokumentum bonyolult képeket vagy ábrákat tartalmaz. Jobb minőségű képet hoz létre, mint a [FINOM] beállítás. |
| Ultrafinom | Ezt a gombot nyomja meg, ha az eredeti dokumentum bonyolult képeket vagy ábrákat tartalmaz. Ezzel a beállítással kapható a legjobb képminőség. Ekkor azonban a küldés hosszabb ideig tart, mint a többi beállítás esetén. |
| Féltónus | Ezt a gombot nyomja meg, ha az eredeti dokumentum fénykép vagy színfokozatokat tartalmaz (pl. színes dokumentum). Ezzel a beállítással a kép tisztább lesz, mint amikor csak külön használjuk a [FINOM], a [SZUPERFINOM] vagy az [ULTRAFINOM] beállítást. [SZABVÁNYOS] felbontásnál a féltónus nem választható. |

Megvilágítás kiválasztása

A gyári alapértelmezés az AUTO. A beállítás módosításához kövesse az alábbi lépéseket:

Megvilágítás módosítása.

1. Nyomja meg az [MEGVILÁGÍTÁS] gombot.



2. Nyomja meg a [KÉZI] gombot.



3. Nyomja meg a kívánt megvilágítás gombját.



A sötétítéshez nyomja meg a D gombot. A világosításhoz nyomja meg a G gombot. Az automatikus megvilágításhoz nyomja meg az [AUTO] gombot.

4. Nyomja meg az [OK] gombot.



Ezzel visszalép a kezdő képernyőhöz.

MEGJEGYZÉS: Ha az oldalak beolvasására a lapolvasó üveget használja, akkor a megvilágítás minden oldal behelyezésénél változtatható. Papíradagoló használatakor a megvilágítás értéke nem változtatható meg, ha a beolvasás már elindult.

Megvilágítás beállítása

| 1 - 2 | Akkor válassza ezt a beállítást, ha a dokumentum főképpen sötét karaktereket tartalmaz |
|-------|--|
| Auto | Ez a beállítás automatikusan szabályozza a megvilágítást a dokumentum világos és sötét részei arányától függően. |
| 4 - 5 | Akkor válassza ezt a beállítást, ha a dokumentum főképpen elmosódott karaktereket tartalmaz |

Kényelmes tárcsázási módszerek

A fax üzemmód tartalmaz kényelmes tárcsázási funkciókat is (gyors- és csoportbillentyűs tárcsázás). Ha a gyakran hívott számokat beprogramozza, akkor ezeket egyszerű tárcsázással hívhatja fel és küldhet nekik dokumentumokat. (lásd az 5-22. oldalt). Az automatikus tárcsázásnak két fajtája van: a gyorsbillentyűs tárcsázás és a csoporttárcsázás. Az automatikusan hívható számok programozását lásd a 5-67 és 5-73 oldalon.





MEGJEGYZÉSEK: • Összesen 500 gyorsbillentyűt és csoportbillentyűt programozhatunk be (ld. 5-65. oldal).

- A beprogramozott gyorsbillentyűket és csoportbillentyűket a készülék az "indexkártyákon" tárolja. A gyorsbillentyűk vagy a csoportbillentyűk könnyen elérhetők az index gombbal. (Lásd az 5-9. oldalt.)
- Hogy ne hívjon rossz számot, illetve ne küldje a telefaxot hibás számra, gondosan ellenőrizze a bejegyzéseket és győződjön meg arról, hogy az automatikusan tárcsázható számok programozásakor helyes számot írt be. A számok mentése után kinyomtathatja a mentett számot (ld. 5-88. oldal) és ellenőrizheti, hogy megfelelő-e.

Alapvető működés

Ebben a fejezetben az olyan alapvető műveletek leírása található, mint a faxok küldése és fogadása.

Fax küldése

Alapvető faxküldési eljárás

1. Ellenőrizze, hogy a gép fax üzemmódban van-e.



Ha a [KÉPKÜLDÉS] gomb jelzőlámpája világít, akkor a gép fax üzemmódban van. Ha a jelzőlámpa nem világít, nyomja meg a [KÉPKÜLDÉS] billentyűt.

Ha a hálózati szkenner funkció működik, akkor ezzel a gombbal visszatér a fax üzemmód vagy a szkenner üzemmód kezdő képernyőjéhez attól függően, hogy éppen melyik módban van. Ha szkenner módból fax

módba akar váltani, akkor nyomja meg a [SZKENNER/TELEFAX] gombot (lásd az 5-7. oldalt).

- 2. Helyezze be az eredeti dokumentumot.
- Lapadagoló használata: 5-11. oldal
- Lapolvasó üveg használata: 5-11. oldal

Ha a lapolvasó üveget használja egy többoldalas dokumentum elküldésére, akkor helyezze be az első oldalt.

MEGJEGYZÉS: Egy egyszerű faxátvitel során nem helyezhet papírokat a kétoldalas dokumentumadagolóba és a lapolvasó üvegre is egyszerre.

3. Az eredeti méretének ellenőrzése



Ha megjelenik a címkönyvtár képernyő, nyomja meg a [FELTÉTEL BEÁLLÍTÁSOK] gombot, mire megjelenik a feltételek beállítására szolgáló képernyő.

Ha az eredeti dokumentum nem szabványos méretű vagy a méretét a berendezés nem megfelelően ismerte fel, akkor nyomja meg az [EREDETI] gombot, mellyel megadhatja a dokumentum méretét. (Lásd a

"Beolvasási méret beállítása kézzel" a(z) 5-13 oldal.)

4. Szükség esetén állítsa be a felbontást (lásd az 5-14. oldalt).



5. Szükség esetén állítsa be a felbontást (lásd az 5-16. oldalt).



6. Tárcsázza a faxszámot.



A beírt szám megjelenik a kijelzőn. Ha az nem helyes, nyomja meg a [C] gombot és írja be a számot újra. Használhatja az [ÚJRATÁRCSÁZÁS] gombot vagy egy automatikusan tárcsázható számot is.

Szünet beírása



Ha egy alközpontból egy kifele irányuló, illetve egy nemzetközi hívásnál a számjegyek közé egy rövid szünetet akar elhelyezni, akkor nyomja meg a képernyő jobb felső sarkában lévő [SZÜNET] gombot.

A [SZÜNET] gomb minden egyes megnyomásakor egy kötőjel ("-") jelenik meg, valamint egy 2 mp-es szünetet* iktat be.

A [SZÜNET] gombot arra is használhatja, hogy számokat összekapcsoljon (ezt hívják láncolt tárcsázásnak). Írjon be egy számot, nyomja meg a [SZÜNET] gombot, mellyel egy kötőjelet ír be "-", majd a szám billentyűkkel vagy az egyik gyorsbillentyűvel írjon be egy másik számot. Az összefűzött számokat a berendezés egyetlen számként fogja tárcsázni.

* Mindegyik szünet időtartama megváltoztatható a kezelőprogramban.

Lapadagolóval

7. Nyomja meg a [FEKETE-FEHÉR MÁSOLÁS] gombot.



Megkezdődik a lap beolvasása.

Ha nincsenek előző folyamatban lévő feladatok és a vonal sem foglalt, akkor a készülék felhívja a fogadó készüléket és megkezdi az átvitelt, amint az első oldal beolvasása megtörtént. Az átvitel mindaddig tart, amíg a többi lapot be nem olvasta (lásd a "Gyors átvitel" a(z) 5-24 oldal).

Ha a készülék egy előzőleg tárolt feladatot tartalmaz vagy egy feladat folyamatban van, illetve ha a vonal foglalt, akkor a készülék a dokumentum összes oldalát a memóriába olvassa be és egy átviteli feladatként tárolja. (Ezt hívjuk memóriaátvitelnek: a címzettet a készülék automatikusan felhívja és átküldi neki a dokumentumot, miután az előzőleg tárolt feladatok befejeződtek.)

Ha a beolvasás rendesen befejeződött, a készülék egy sípoló hangot hallat, mellyel tudatja, hogy az átviteli feladatot eltárolta, a képernyőn pedig a "FELADAT TÁROLVA" üzenet jelenik meg.

A lapolvasó üveg használata

7. Nyomja meg a [FEKETE-FEHÉR MÁSOLÁS] gombot.



A gép beolvassa az eredeti dokumentumot, az érintési panelen pedig megjelenik az [OLVASÁS VÉGE] üzenet.

8. Ha szeretne beolvasni még egy oldalt, cserélje ki a lapokat, majd nyomja le a [FEKETE-FEHÉR MÁSOLÁS] gombot.

Ismételje meg ezeket a lépéseket, amíg megtörténik az összes lap beolvasása. Minden oldalhoz külön beállíthatja a szükséges felbontás és megvilágítási értékeket (lásd az 5-15 és az 5-17t).

Ha kb. 1 percen belül nem nyomja meg a [FEKETE-FEHÉR MÁSOLÁS] gombot, akkor a beolvasás magától véget ér, az átvitelt pedig a készülék eltárolja.

9. Az utolsó lap beolvasása után nyomja meg az [OLVASÁS VÉGE] billentyűt.

| ETKEZ EREDETIT. G A [START] GOMBOT. S`S V GE] GOMB. | |
|---|-----------|
| OLVASÁS VÉGE | ANNUAL OF |

A készülék egy sípoló hangot hallat, mellyel tudatja, hogy az átviteli feladatot eltárolta, a képernyőn pedig a "FELADAT TÁROLVA" üzenet jelenik meg. (A címzettet a készülék magától felhívja és átküldi a dokumentumot, miután az előzőleg eltárolt feladatokat befejezte.) Nyissa fel a lapolvasó üveg fedelét és vegye ki a dokumentumot.

MEGJEGYZÉSEK: • Az átvitel megszakítása

Ahhoz, hogy megszakítsa az átvitelt, miközben az "EREDETI BEOLVASÁSA." felirat látható a kijelzőn vagy mielőtt az [OLVASÁS VÉGE] gombot megnyomta volna, ahhoz nyomja meg a [C] vagy a [MINDEN TÖRLÉSE] gombot. Ahhoz, hogy egy már eltárolt átviteli feladatot érvénytelenítsen, nyomja meg a [FELADAT STÁTUSZA] billentyűt, és vonja vissza a feladatot az 5-27. oldalon leírtak szerint.

- Ha a készülék az átvitel alatt vagy a végén két sípoló hangot ad ki és egy hibaüzenet jelenik meg a kijelzőn, akkor a probléma kijavításához lásd az 5-97. oldalt.
- Ha a gép ki van kapcsolva vagy ha áramellátási hiba lép fel, miközben beolvas egy, a lapadagolóban lévő dokumentumot, akkor a gép leáll, és dokumentumadagolási hibát jelez. Miután az áramellátás visszatér, távolítsa el a dokumentumot.
- Egy átviteli feladat tárolásakor a "FELADAT TÁROLVA" felirat mellett egy feladatszám is megjelenik a képernyőn. Ha egy üzenetszórásos átvitel után ezt a számot feljegyzi, akkor ezzel minden egyes címzett esetében ellenőrizheti az átvitel eredményét a tranzakciós jelentésben vagy a működési jelentésben.

Átvitel automatikus tárcsázással (Gyorsbillentyűs tárcsázás és csoporttárcsázás)

Ahhoz, hogy a számbillentyűk helyett az automatikus tárcsázó gombokkal (gyorsbillentyű vagy csoportbillentyű) tárcsázhasson, ahhoz kövesse az alábbi utasításokat. Ahhoz, hogy egy automatikusan tárcsázható számot használjon, ahhoz először tárolni kell a címzett nevét és faxszámát. Az automatikusan hívható számokról bővebben lásd az 5-17. oldalt. Az automatikusan hívható számok tárolásával kapcsolatban lásd az 5-67 és az 5-73t.

- 1. Végezze el az "Alapvető faxküldési eljárás" a(z) 5-19 oldal rész 1 5 lépéseit.
- 2. Nyomja meg a [CÍM KÖNYVTÁR] gombot.



Megjelenik a címkönyvtár képernyője.

Erre a lépésre nincs szükség, ha a címkönyvtár már látható. Ugorjon a 3. lépésre.

3. Nyomja meg a kívánt rendeltetési hely gyorsbillentyűjét.



(A címkönyvtár képernyő használatával kapcsolatban lásd az 5-9. oldalt.)

A megérintett billentyű kiemelten jelenik meg. Ha nem a megfelelő billentyűt érintette meg, akkor érintse meg még egyszer azt a választás visszavonásához. A billentyű ezután ismét szabályos formában lesz látható a képernyőn.

4. Folytassa a "Alapvető faxküldési eljárás" rész 7. lépésétől (5-21. oldal).

Kétoldalas dokumentum faxolása

Kétoldalas dokumentumok automatikus küldéséhez kövesse az alábbi lépéseket.

1. Győződjön meg arról, hogy a készülék fax üzemmódban van.



Ha a [KÉPKÜLDÉS] gomb jelzőlámpája világít, akkor a gép fax üzemmódban van. Ha a jelzőlámpa nem világít, nyomja meg a [KÉPKÜLDÉS] billentyűt.

Ha a hálózati szkenner funkció működik, akkor ezzel a gombbal visszatér a fax üzemmód vagy a szkenner üzemmód kezdő képernyőjéhez attól függően, hogy éppen melyik módban van. (Ha a másolás vagy a

nyomtatás képernyőjén megnyomja a [KÉP KÜLDÉSE] gombot, akkor visszatér a fax üzemmód indító képernyőjére.) Ha szkenner módból fax módba akar váltani, akkor nyomja meg a [SZKENNER/TELEFAX] gombot (lásd a 8. pontot az 5-7. oldalon).

- 2. Helyezze az eredeti dokumentumot a papíradagoló tálcába (lásd "A lapadagoló használata" a(z) 5-11 oldal).
- 3. Érintse meg az [EREDETI] billentyűt.



Ha megjelenik a címkönyvtár képernyő, nyomja meg a [FELTÉTEL BEÁLLÍTÁSOK] gombot, mire megjelenik a feltételek beállítására szolgáló képernyő.

Az [EREDETI] gomb megnyomásakor ellenőrizze, hogy azon milyen méret jelenik meg. Ha a méretet nem jól érzékelte a készülék, akkor adja meg a helyes méretet. (Lásd a "Beolvasási méret beállítása kézzel" a(z) 5-13 oldal.)

4. Érintse meg a [KÉTOLDALAS KÖNYV] vagy a [KÉTOLDALAS TABLÓ] billentyűt, attól függően, hogy milyen eredeti példányt helyezett a gépbe.



5. Nyomja meg az [OK] gombot.



Ezzel visszalép a kezdő képernyőhöz.



Az [EREDETI] gomb mellett megjelenik egy kétoldalas eredeti dokumentum ikon.

Példa:

A [KÉTOLDALAS KÖNYV] billentyű megnyomásakor megjelenő ikon.

- 6. Folytassa a "Alapvető faxküldési eljárás" rész 4. lépésétől (5-20. oldal).
- MEGJEGYZÉSEK: Könyvek és tablók
 - Ha a dokumentumokat az oldalukon fűzzük össze, akkor könyvet, ha felül, akkor pedig tablót kapunk.
 - Miután a dokumentumot eltároltuk a memóriában, a kétoldalas beolvasás kikapcsol. A [MINDENT TÖRÖL] billentyű lenyomása szintén törli a kétoldalas lapolvasást.



Gyors átvitel

Ha egy többoldalas dokumentumot a lapadagoló használatával küld el, nincsenek előzőleg tárolt vagy folyamatban lévő feladatok és a vonal sem foglalt, akkor a készülék az első oldal beolvasása után felhívja a címzettet és elkezdi átküldeni a beolvasott oldalakat, miközben a maradék oldalakat még mindig olvassa be. Ezen átviteli mód neve Gyors átvitel. Az "EREDETI BEOLVASÁSA." és a "KÜLDÉS." üzenetek végig megjelennek, amíg az utolsó oldalt be nem olvasta.

Ha a fogadó fél foglalt, akkor a készülék átvált memória-átvitelbe. (Lásd a következő fejezetet: "Átviteli feladatok tárolása (memória-átvitel)".)

MEGJEGYZÉS: A készülék kezdetben úgy van beállítva (gyári beállítás), hogy gyors átvitelt valósítson meg. Szükség szerint ezt a funkciót ki lehet kapcsolni a kezelőprogramban.

A feladatot a készülék a memóriájában tárolja (azaz nem végez gyors átvitelt), ha a dokumentumot

- a lapolvasó üvegről | üzenetszórással (5-30. oldal),
- Időzített átvitel (5-32. oldal)
- F-kódú átvitellel küldi el (5-48. oldal).

Átviteli feladatok tárolása (memória-átvitel)

Ha a dokumentumot a lapolvasó üvegről küldi el vagy foglalt a vonal, akkor a dokumentumot a készülék a memóriába olvassa be, és magától elküldi, ha az előzőleg tárolt átviteli feladatokat befejezte. (Ezt hívjuk memória-átvitelnek.) Ez azt jelenti, hogy az átviteli feladatokat a készülék a memóriájában képes tárolni, mialatt egy másik átviteli/vételi feladatot hajt végre. Ezt hívjuk átvitel-tárolásnak, egyszerre legfeljebb 50 feladatot lehet a memóriában tárolni. Az átvitel után a beolvasott dokumentum törlődik a memóriából.

- **MEGJEGYZÉSEK:** A feladatállapot képernyőn lehet ellenőrizni a memóriában tárolt átviteli feladatokat. (Lásd az 1-17. oldalt.)
 - Ha a dokumentum beolvasása közben megtelik a memória, akkor egy üzenet jelenik meg a kijelzőn. Megszakíthatja az átvitelt, ha megnyomja a [MÉGSEM] gombot, vagy elküldheti csak a már beolvasott oldalakat, ha megnyomja a [KÜLDÉS] gombot. A memória megtelésekor éppen beolvasott oldal törlődik a memóriából. Ha a memória a dokumentum első oldalának beolvasása közben telik meg, akkor az átviteli feladat magától megszakad.
 - A tárolható feladatok száma függ a feladatok oldalszámától és az átviteli feltételektől. A tárolható feladatok száma növekedni fog, ha a készülékbe egy kiegészítő memóriát helyezünk.

Ha a fogadó fél foglalt

Ha a fogadó fél foglalt, akkor az átvitel ideiglenesen megszakad, majd egy rövid idő múlva a készülék automatikusan újra próbálkozik (kétszer próbálkozik, közte 3 percet vár*). Ha ezt nem szeretné, akkor nyomja meg a [FELADAT ÁLLAPOTA] gombot és szakítsa meg az átvitelt (lásd az 5-27. oldalt).

* Ezt a beállítást megváltoztathatja a kezelőprogramban.

Ha az átvitel során hiba történik

Ha az átvitelt megakadályozó hiba történik vagy a fogadó fél nem veszi fel a telefont 45 mp-en belül*, akkor az átvitel megáll, majd a készülék később automatikusan újra próbálkozik (kétszer próbál újrahívni 1 perc különbséggel*). Az automatikus újrahívást leállíthatja, ha megnyomja a [FELADAT ÁLLAPOTA] gombot és megszakítja az átvitelt az 5-26. oldalon leírtak szerint. A készülék a hibajavító kódolást (Error Correction Mode - ECM) is támogatja, így ha a fax bármelyik része megsérül a vonalon lévő zaj miatt, akkor a berendezés azt újra elküldi.

* Ezt a beállítást megváltoztathatja a kezelőprogramban. (Lásd a WorkCentre C226 System Administration Guide "Fax készülék" fejezetének "Hívásidőzítő progr. küldésnél" és "Újrahívás kommunikációs hiba esetén" részét.)

Kép forgatása

A készülék alapértelmezésben a függőlegesen behelyezett () dokumentumot az átvitel előtt elforgatja 90°-kal, amely így vízszintesen () fog állni (Az A4-es (8-1/2"x11") papírokat elforgatja A4R-esre (8-1/2"x11"R), a B5R vagy az A5R (5-1/2"x8-1/2"R) papírokat pedig B5-ósre vagy A5-ösre (5-1/2"x8-1/2")). Az A4R-es (8-1/2"x11"R) és a B5-ös vagy A5-ös (5-1/2"x8-1/2") papírokat a berendezés nem forgatja. Szükség esetén a kezelőprogrammal kikapcsolhatja ezt a funkciót, mint ahogy ez olvasható a WorkCentre C226 System Administration Guide "Fax készülék" fejezetének "Elforgatásos küldési beállítás" részében.

MEGJEGYZÉS: Helyezzen be A5-ös (5-1/2"x 8-1/2") méretű papírokat függőlegesen (\[]). Ha vízszintesen helyezi be őket (\[]] A5R (5-1/2"x 8-1/2"R) helyzet), akkor a papírméretet másnak fogja érzékelni, így meg kell majd nyomnia az [EREDETI] gombot és meg kell adnia a helyes papírméretet (az [A5R] ([5-1/2"x 8-1/2"R]) gombbal). (Lásd a "Beolvasási méret beállítása kézzel" a(z) 5-13 oldalon.)

Egy tárolt feladat elsőbbségi átvitele

Ha van egy sürgős átviteli feladata, és korábban már több átviteli feladatot is eltárolt, akkor elsőbbséget adhat a sürgős feladatnak, így azt a gép közvetlenül a jelenleg futó feladat után fogja elküldeni. Ezt a feladatállapot képernyőjén hajthatja végre.

1. Nyomja le a [ÁLLAPOT] billentyűt.

| | 風 | |
|--|---|--|
| | | |

2. Nyomja meg a [FAX FELADAT] gombot.

| VÁRAKOZÁS |) 💽 | RÉSZI ETES |
|-----------|-----|------------|
| VÁRAKOZÁS |) 💌 | |
| VÁRAKOZÁS |) | STOP/TÖRLÉ |
| | Ż | |

- 3. Nyomja meg azon feladat gombját, melynek elsőbbséget szeretne adni. A megérintett billentyű kiemelten jelenik meg.
- 4. Nyomja meg a [PRIORITÁS] gombot.



A kiválasztott feladat a jelenleg futó feladat utáni helyre kerül.

Ha a jelenlegi feladat véget ér, akkor a 3. lépésben kiválasztott feladat végrehajtása megkezdődik.

MEGJEGYZÉS: Ha az aktuális feladat egy üzenetszórásos feladat (lásd az 5-30. oldalt) vagy egy sorozatos lekérdezési feladat (lásd az 5-35. oldalt), akkor az elsőbbségi feladat átmenetileg megszakítja azt, miután a folyamatban lévő átvitel befejeződött. Ha az elsőbbségi feladatnak vége, akkor az üzenetszórásos vagy a sorozatos lekérdezési feladat folytatódni fog. Azonban ha az elsőbbségi feladat is egy üzenetszórásos vagy egy sorozatos lekérdezési feladat, akkor ez csak akkor indul el, ha az aktuális üzenetszórásos vagy a sorozatos lekérdezési feladat.

Fax átvitel megszakítása

1. Nyomja le a [ÁLLAPOT] billentyűt.

| | ₽⁄> = |
|--|-------|
| | 風 |
| | D D |

2. Nyomja meg a [FAX FELADAT] gombot.

| VÁRAKOZÁS | L. |
|-----------|------------|
| | |
| VÁRAKOZÁS | STOP/TÖRLÉ |
| | |

- A tárolt vagy a folyamatban lévő fax feladatok közül nyomja meg azon feladat gombját, melyet meg szeretne szakítani. A megérintett billentyű kiemelten jelenik meg.
- 4. Érintse meg a [STOP/TÖRLÉS] billentyűt.

| ÁRAKOZÁS | (Implication) | |
|----------|---------------|-------------|
| ÁRAKOZÁS | | PRIORITÁS |
| ÁRAKOZÁS | | STOP/TÖRLÉS |
| FELADAT | | 45 |

Megjelenik egy üzenet, melyben a megszakítást kell nyugtáznia. Érintse meg az [IGEN] billentyűt a kiválasztott feladat-billentyű törléséhez és az átvitel érvénytelenítéséhez.

- MEGJEGYZÉSEK:
- Ha mégsem akarja visszavonni az átvitelt, érintse meg a [NEM] billentyűt.
- A tranzakciós jelentésben a megszakított feladat mellett a "MEGSZAKÍTVA" felirat jelenik meg.

Közvetlen tárcsázás megszakítása

Ha újra kell hívnia egy számot vagy ha egy átvitel megszakadt, akkor a közvetlen tárcsázást (amikor úgy tárcsázik, hogy megnyomja a [HANGSZÓRÓ] gombot és utána a számbillentyűket) úgy zárhatja le, hogy még egyszer megnyomja a [HANGSZÓRÓ] gombot.

Faxok fogadása

| | Ha egy másik készülék küld faxot Ön készülékének, akkor az kicseng*, automatikusan fogadja a faxot és elkezdi kinyomtatni (ezt hívják automatikus fogadásnak). |
|---------------|--|
| MEGJEGYZÉSEK: | Egy fax fogadása közben tárolhat egy átviteli feladatot (lásd az "Átviteli feladatok tárolása (memória-átvitel)" a(z) 5-24 oldalon.) Faxok fogadásához a papírtálcában elegendő papírnak kell lennie. A megfelelő papírok betöltéséről lásd a "Papír behelyezése" a(z) 1-21 oldalt. A bejövő A4 (8x1/2"x11") vagy B5 méretű faxokat a készülék automatikusan elforgatja, hogy illeszkedjen a papír helyzetéhez, így nincs szükség mind vízszintes (, mind függőleges () irányú A4-es (8x1/2"x11") és B5-ös papírokat betölteni. Azonban ha A4 (8x1/2"x11") vagy B5 méretnél kisebb faxot fogad, akkor a nyomtatáshoz használt papírméret függeni fog attól, hogy a küldő faxkészülékbe hogyan (vízszintesen vagy függőlegesen) helyezték be az eredeti dokumentumokat. |
| | Fax fogadása |
| | 1. A Keszülek kicsong, majo a vetel automatikusan megkezdodik. |

*Kicsengetés száma

A készülék úgy van beállítva, hogy az automatikus vétel előtt kétszer csengessen ki. A kezelőprogramban a kicsengések számát megváltoztathatja 0 és 15 között bármire*¹.

Ha a kicsöngések számát 0-ra állítja be*², akkor a készülék kicsöngés nélkül elkezdi fogadni a faxot.

*1 A szám országonként változik.

*2 Néhány országban a "0" nem választható ki.

2. A vétel véget ér.



Mikor a vétel véget ér, a készülék egy sípoló hangot ad ki.

A fogadott faxot a készülék a felső tálcára küldi.

- **MEGJEGYZÉSEK:** Ha a készüléknek több kimeneti tálcája is van, akkor a fax fogadásához használt tálcát a kezelőprogramban lehet megváltoztatni.
 - A kimeneti tálcában mindegyik fax az előzőhöz képest egy kicsit eltolódva jön ki, hogy könnyen el lehessen őket választani.

Ha a fogadott adatot nem lehet kinyomtatni

Ha a készülékből elfogy a papír vagy a festékpatron, a papírok összetorlódnak, a készülék éppen egy másolatot nyomtat vagy egy nyomtatási feladatot teljesít, akkor a fogadott faxok a memóriában tárolódnak mindaddig, amíg ismét lehetőség nem lesz nyomtatni. Ha lehetőség van nyomtatni, akkor a faxok automatikusan kinyomtatódnak (azonban ha a készülékből elfogy a papír, nyomja meg az érintési panelen lévő [OK] gombot,



miután behelyezte a papírt). Amikor a fogadott faxot a készülék eltárolta a memóriába, akkor a [KÉPKÜLDÉS] gomb mellett kigyullad az "ADATOK" feliratú lámpa.

Használhatja a küldési funkciót is, hogy a fogadott adatot egy másik faxkészülék nyomtassa ki. (Lásd a "Küldési funkció használata" a(z) 5-47 oldalon.)

Speciális átviteli módszerek

Ez a fejezet a különleges helyzetek és célok megoldására alkalmas fax funkciókat tartalmazza. Olvassa el azokat a fejezeteket, melyek érdekesek az Ön számára.

Azonos dokumentum elküldése több helyre egy műveletben (üzenetszórás)

Ezt a funkciót akkor használjuk, ha egy dokumentumot több helyre akarunk elküldeni egy művelettel. A továbbítandó üzenetet a memóriába olvassuk, majd egymás után elküldjük a kiválasztott helyekre. Ezzel a funkcióval kényelmesen lehet pl. szétosztani egy beszámolót a társaság különböző helyeken található fiókirodáinak. Legfeljebb 100 rendeltetési helyet lehet kiválasztani. Amikor minden helyre elküldtük az anyagot, a dokumentum automatikusan törlődik a memóriából.

- **MEGJEGYZÉSEK:** Ha gyakran küld dokumentumokat üzenetszórással ugyanazon rendeltetési címcsoportnak, akkor érdemes ezeket a rendeltetési címeket egy csoportbillentyűben tárolni. A csoporthívás egy automatikus tárcsázási funkció, amellyel több partner elérését tárolhatjuk egy gyorsbillentyű alatt. A csoportbillentyűk programozásához ld. 5-73. oldal.
 - Ha a csoportbillentyűvel küldünk telefaxot, akkor a csoportbillentyű alá programozott címzettek az üzenetszórás címzettjeinek számítanak. Pl. ha egy csoportbillentyűhöz öt címzettet programozunk és a gombot megnyomjuk üzenetszórás céljából, akkor az üzenetnek öt címzettje lesz.



Üzenetszórás használata

- 1. Végezze el az "Alapvető faxküldési eljárás" rész (5-19. oldal) 1 5 lépéseit.
- 2. Tárcsázza az első címzett telefonszámát vagy nyomja meg az automatikus tárcsázás gombot (gyorsbillentyű vagy csoportgomb) (Lapozzon az 5-22. oldalra.)



Ha megjelenik a feltételek beállítására szolgáló képernyő, nyomja meg a [CÍMKÖNYVTÁR] gombot a címkönyvtár képernyő kijelzéséhez.

Egy automatikus tárcsázás gombot megnyomva az kijelölődik.

3. Nyomja meg a [KÖVETKEZŐ CÍM] gombot, és tárcsázza a következő címzett számát vagy nyomja meg az automatikus tárcsázás gombját.



Ismételje meg a műveletet az összes többi címzettre.

MEGJEGYZÉSEK: • Ha hibás számot üt be

Ha a szám bevitele során hibát követ el, nyomja meg a [C] gombot és írja be a helyes számot.

Ha már befejezte egy telefaxszám bevitelét, törölheti a beadott számot az 4 és 5 lépésekkel.

Ha helytelen automatikus tárcsázás gombot nyom meg

Egyszerűen nyomja meg a gombot még egyszer a kiválasztás törléséhez.

 A [KÖVETKEZŐ CÍM] gombot csak akkor kell megnyomni, ha az egymást követő telefonszámokat a számbillentyűk segítségével viszi be.

Példa: XXXX (KÖVETKEZŐ CÍM) XXXX Tárcsázás ↑ Tárcsázás Nem hagyható el. XXXX (KÖVETKEZŐ CÍM) (gyorsbillentyű) (KÖVETKEZŐ CÍM) (gyorsbillentyű) Tárcsázás ↑ ↑ Elhagyható. Elhagyható.

Kívánságra a kezelőprogram segítségével beállítható, hogy a [KÖVETKEZŐ CÍM] gombot mindig meg kelljen nyomni.

4. Nyomja meg a [CÍM ÁTTEKINTÉSE] gombot a címzettek listájának megtekintéséhez.



A [CÍM ÁTTEKINTÉSE] gomb megnyomásakor csak a beírt és kiválasztott címzettek jelennek meg a képernyőn.

5. Ellenőrizze a címzettek adatait.



6. Folytassa a "Alapvető faxküldési eljárás" rész 7. lépésétől (5-19. oldal).

MEGJEGYZÉS: Üzenetszórásos átvitel törlése

Nyomja meg a [MINDEN TÖRLÉSE] gombot, ha a rendeltetési címek kiválasztásakor vissza kívánja vonni az üzenetszórást. Ha az átvitel összes lépésének befejezése után szeretné megszakítani, akkor lásd a "Fax átvitel megszakítása" a(z) 5-27 oldalon.

Automatikus faxküldés meghatározott időben (Időzített átvitel

Ezzel a funkcióval akár egy hétre előre beprogramozható az automatikus faxküldés vagy a lehívási művelet időpontja. Ez akkor kényelmes, ha a faxküldés időpontjában nem tartózkodik az irodájában, vagy ha csúcsidőn kívüli éjszakai tarifával kíván telefaxokat küldeni. Összesen ötven időzített és memóriából történő küldés tárolható.

- **MEGJEGYZÉSEK:** Az időzített küldés végrehajtását követően az információ (kép, címzett stb.) automatikusan törlődik a memóriából.
 - Az időzített küldéshez a dokumentumot be kell olvasni a memóriába. Nem lehet a dokumentumot a lapadagolóban vagy a dokumentumüvegen hagyni és a küldés idején beolvasni.
 - A készülék dátumának és idejének beállítását lásd az 1-39. oldalon. A berendezésen jelenleg beállított időt az alábbi, 3 és 4 lépésekben leírt módon ellenőrizheti a képernyőn.
 - Egyszerre csak egy lehívási időpont állítható be. Ha több időzített lehívást szeretne beállítani, akkor az időzítő beállításával kombinálja a lehívni kívánt gépeket sorozatos lehívási műveletté (ld. 5-34. oldal).
Időzített küldés beállítása

1. Telefax üzemmódban nyomja meg az [EXTRA FUNKCIÓ] gombot.



Ha megjelenik a címkönyvtár képernyő, nyomja meg a [FELTÉTEL BEÁLLÍTÁSOK] gombot, mire megjelenik a feltételek beállítására szolgáló képernyő.

2. Nyomja meg az [IDŐZÍTŐ] gombot.



Megjelenik az időzített küldés képernyő.

Válassza ki a hét megfelelő napját. (Nyomja meg a 🔺 vagy a 💌 gombot, amíg a 3. kívánt nap nem jelenik meg.)



A kezdeti beállítás "---" (nincs kiválasztva semmi). Ha ezt a beállítást választja, a telefaxot a gép a megadott időpontban küldi el.

Adja meg az időpontot. (Nyomja meg a 🔺 vagy a 💌 gombot, amíg a kívánt nap nem jelenik meg.)

4. Adja meg az időt 24-órás formátumban.



23:00 23:00

Az aktuális időpont a képernyő tetején látható. Ha az idő nem pontos, nyomja meg a [MINDEN TÖRLÉSE] gombot a művelet megállításához, és állítsa be a dátumot és az időt. (Lapozzon az 1-39. oldalra.)

5. Nyomja meg a külső [OK] gombot.



Visszatér a 1 lépés képernyőjéhez, és az időzített küldés ikonja a [MEGVILÁGÍTÁS] gomb mellett tűnik fel.

Az időzítés visszavonásához nyomja meg a [MÉGSEM] gombot.

6. Végezze el a kívánt küldési műveletet.

A következő lépések a küldés típusától függnek. Időzített küldés során a következő műveletekre van lehetőség:

- Normál küldés
- Üzenetszórás
- Adatok lehívása
- Sorozatos lehívás
- F-kódú lekérdezés
- F-kódú titkosított átvitel
- F-kódú ismételt átviteli kérelem

MEGJEGYZÉSEK: • Az időzített adás beállítása után végezhetők más műveletek is. Ha a meghatározott időpont elérésekor más művelet van folyamatban, az időzített adás akkor kezdődik, ha a feladat végrehajtása befejeződött.

 Ha az időzített adásnak elsőbbséget adtunk a faxolási feladat állapot képernyőjén (lásd a "Egy tárolt feladat elsőbbségi átvitele" a(z) 5-26 oldalt), akkor az időbeállítás törlődik, és a feladat végrehajtása a pillanatnyi tevékenység befejezését követően azonnal megindul.

Küldés és fogadás a Lehívás funkció alkalmazásával

Ez a funkció akkor használható, ha a másik készülék Super G3 vagy G3 készülék és alkalmas a lehívás funkcióra. A lehívás funkció lehetővé teszi, hogy a készüléke felhívjon olyan telefax készüléket, amelyen előkészített dokumentumok vannak, és kezdeményezze ezeknek a dokumentumoknak a fogadását. Elvégezheti fordított sorrendben is: olvasson be egy dokumentumot a berendezés memóriájába úgy, hogy egy másik készülék felhívhatja az Ön készülékét és kezdeményezheti a dokumentum vételét.

Azt a funkciót, amelynek során az Ön berendezése felhívja a küldő telefaxot és arra kéri, hogy kezdje meg egy betöltött dokumentum átvitelét, lehívás funkciónak nevezzük. Ha egy dokumentumot beolvasunk a memóriába és automatikusan elküldjük akkor, amikor a fogadó készülék telefonál és "lehívja" a dokumentumot, azt a memória lehívásának nevezzük.

MEGJEGYZÉS: A lehívás és az F-kódú lehívási memória részletesebb leírását ld. "F-kódú lehívási memória" a(z) 5-51 oldal. Ebben a szakaszban csak a normál lehívást és a normál lehívási memóriát magyarázzuk el.

Adatok lehívása

Ez a funkció lehetővé teszi, hogy a készüléke felhívjon egy küldő telefaxot és kezdeményezze annak a memóriájában tárolt dokumentum vételét. A műveletet időzíthetjük úgy is, hogy az éjszaka, vagy más megadott időben történjen (ld. az 5-33. oldalt).



- **Sorozatos lehívás:** A csoportgombok és az üzenetszórás funkció segítségével (5-30. oldal) egy művelettel, egymást követően több faxkészüléket is lekérdezhetünk. Legfeljebb 100 rendeltetési helyet lehet lekérdezni. Ebben az esetben a fenti diagram szerinti műveletsort minden kiválasztott küldő készülékre egymás után megismételjük.
 - MEGJEGYZÉS: A lehívás átvitelének költségét (telefondíj) a fogadó készülék viseli.

Lehívási memória

Ezzel a művelettel megoldható, hogy a készüléke az előzetesen a memóriába beolvasott dokumentumot automatikusan elküldje egy másik telefaxnak, amely felhívja és lekérdezi az Ön készülékét.



Lehívás funkció használata

A következő művelet elvégzésekor a gépben nem lehet papír betöltve. Ha az időzített küldés funkcióval együtt használja, akkor csak egy lehívás feladat tárolható.

MEGJEGYZÉS: Ha a másik telefax készülék biztonsági lehívás funkcióval működik (ld. "Lehíváshoz való hozzáférés korlátozása (lehívási biztonság)" a(z) 5-42 oldal), akkor a kezelőprogram alkalmazásával adja meg a saját telefonszámát és kérje meg a másik készülék kezelőjét, hogy programozza be az Ön számát a készülékébe.

 Fax módban nyomja meg az [EXTRA FUNKCIÓ] gombot, majd a [LEHÍVÁS] gombot.



Ha megjelenik a címkönyvtár képernyő, nyomja meg a [FELTÉTEL BEÁLLÍTÁSOK] gombot, mire megjelenik a feltételek beállítására szolgáló képernyő.

Megjelenik a lekérdezés ikon, meg kiemelten a [LEHÍVÁS] gomb is.

A lekérdezés megszakításához nyomja meg a [LEHÍVÁS] gombot még egyszer, mire az nem lesz kiemelt.

2. Nyomja meg az [OK] gombot.



Ezzel visszalép a kezdő képernyőhöz.

 Tárcsázza a másik telefax számát vagy nyomja meg az automatikus tárcsázás gombot (gyorsbillentyű vagy csoportbillentyű)



Ha megjelenik a feltételek beállítására szolgáló képernyő, nyomja meg a [CÍMKÖNYVTÁR] gombot a címkönyvtár képernyő kijelzéséhez.

Ha sorozatos lehívást végez, nyomja meg a [KÖVETKEZŐ CÍM] gombot és ismételje meg a lépést.

MEGJEGYZÉS: Ha sorozatos lehívást végez, nem használhat olyan automatikus tárcsázás gombot, amely alcímet vagy jelszót tartalmaz (5-48. oldal).

4. Ha befejezte a hívott készülék adatainak bevitelét, nyomja meg a [FEKETE-FEHÉR MÁSOLÁS] gombot.



A "FELADAT TÁROLVA." felirat jelenik meg az érintési panelen.

A berendezése fogadja a telefaxot a másik készülékről és kinyomtatja.

MEGJEGYZÉS: A művelet megszakítása

Nyomja meg a [FELADAT STÁTUSZA] gombot és ezután zárja le a műveletet. (Lásd a "Fax átvitel megszakítása" a(z) 5-27 oldalon.)

Lehívás kézzel

A következő művelet elvégzésekor a gépben nem lehet papír betöltve. A kézi lehívást úgy kezdjük, hogy jelezzük szándékunkat a másik félnek.

 Nyomja meg a [HANGSZÓRÓ] gombot fax üzemmódban, és tárcsázza a másik készülék számát.



Alkalmazhatja a gyorsbillentyűket vagy az [ÚJRATÁRCSÁZÁS] gombot is.

2. Nyomja meg az [EXTRA FUNKCIÓ] gombot.

| ST STERNAN CONTRACTOR | AUTOMATIKUS | KÖN |
|--------------------------|---------------|----------|
| | | |
| n | | |
| | EXTRA FUNKCIÓ | CÍM ÁTT |
| cina. | | ` |
| | П | |
| | | |

Ha megjelenik a címkönyvtár képernyő, nyomja meg a [FELTÉTEL BEÁLLÍTÁSOK] gombot, mire megjelenik a feltételek beállítására szolgáló képernyő.

3. Amikor hallja a másik készülék faxhangját, nyomja meg a [LEHÍVÁS] gombot.

| ТŐ | LEHÍVÁS |
|----------------|---------|
| ÖNYV OLVASÁ | PROGRAM |

A "FELADAT TÁROLVA." felirat jelenik meg az érintési panelen.

Megkezdődik a lekérdezett anyag fogadása.

Miután a készüléke fogadta a faxot a küldő berendezésről, kinyomtatja.

MEGJEGYZÉS: Sorozatos lehívást nem végezhetünk kézzel. Amikor vége a lehívás fogadásának, ismételje meg a 1 - 4 lépéseket.

Lehívási memória használata

Ezzel a funkcióval elküldhet egy, előzőleg a memóriába beolvasott dokumentumot egy olyan telefax készülékre, amely felhívja, és kéri, hogy küldje el az anyagot. Igény esetén a kérést korlátozhatja olyan telefax készülékekre, amelyeknek a számát előzőleg a készülékbe beprogramozta. Ennek a készüléknek van egy "memóriatár", amelynek feladata ugyanaz, mint a normál lehívási memória, az F-kódú lehívási memória, az F-kódú titkos átvitel és az F-kódú ismételt átvitel memória feladata. (ld. "Memóriatárak és alcímek/jelszavak szükséges az F-kódú átvitelhez" a(z) 5-48 oldal). Az itt tárgyalt lehívási memória funkció a "NYILVÁNOS TÁR"-t használja.

MEGJEGYZÉS: A lehívási memória funkció használatakor a vételi módot ne állítsa KÉZI VÉTELRE (ld. "Fax fogadása a kiegészítő telefonnal" a(z) 5-62 oldal).

Dokumentum beolvasása a nyilvános tárba való lehíváshoz

Ezzel az eljárással olvassa be a dokumentumot a nyilvános tárba. Ha a nyilvános tárban már másik dokumentumot tárol, az új dokumentum ezekhez az az adatokhoz hozzáadódik. Ha az előző adatokra már nincs szükség, először törölje azokat (ld. "A nyilvános tárban tárolt dokumentum adatainak törlése" a(z) 5-41 oldal) és utána végezze el a következő műveleteket.

1. Ellenőrizze, hogy a gép fax üzemmódban van-e.



Ha a [KÉPKÜLDÉS] gomb jelzőlámpája világít, akkor a gép fax üzemmódban van. Ha a jelzőlámpa nem világít, nyomja meg a [KÉPKÜLDÉS] billentyűt.

Ha a hálózati szkenner funkció működik, akkor ezzel a gombbal visszatér a fax üzemmód vagy a szkenner üzemmód kezdő képernyőjéhez attól függően, hogy éppen melyik módban van. Ha szkenner módból fax módba akar váltani, akkor nyomja meg a [SZKENNER/ TELEFAX] gombot.

- 2. Helyezze az eredeti dokumentumot a papíradagoló tálcába.
- Fax módban nyomja meg az [EXTRA FUNKCIÓ] gombot, majd a [MEMÓRIATÁR] gombot.



Ha megjelenik a címkönyvtár képernyő, nyomja meg a [FELTÉTEL BEÁLLÍTÁSOK] gombot, mire megjelenik a feltételek beállítására szolgáló képernyő.

A művelet megszakításához nyomja meg a [MINDEN TÖRLÉSE] gombot.

4. Nyomja meg a [ADATTÁROLÁS] gombot.



5. Nyomja meg a [NYILVÁNOS TÁR] gombot.



Ezzel beolvassa a dokumentumot a nyilvános tárba.

- Állítsa be szükség szerint az eredeti dokumentum méretét, felbontását, megvilágítását és a többi beolvasási feltételt. (Lásd a "Beolvasási méret beállítása kézzel" a(z) 5-13 oldalon.)
- 7. Nyomja meg a [FEKETE-FEHÉR MÁSOLÁS] gombot.



Dokumentum beolvasása. Ha előzőleg más dokumentumot tárolt, az új dokumentum anyaga hozzáadódik az előzőhöz.

Ha a lapolvasó üveget használta és másik oldalt kíván beolvasni, cserélje ki az oldalakat és nyomja meg újra a [FEKETE-FEHÉR MÁSOLÁS] gombot. Ismételje meg ezt a műveletet addig, amíg minden oldalt be nem olvasott, majd nyomja meg a képernyőn látható [OLVASÁS VÉGE] gombot. Amikor a dokumentum adatait elmentette a nyilvános tárba, a "FELADAT TÁROLVA" felirat jelenik meg a képernyőn, majd visszatér a kezdő képernyőhöz.

MEGJEGYZÉS: Beolvasás megszakítása

A folyamatban levő beolvasás megszakításához nyomja meg a [C] gombot. A már beolvasott dokumentum törléséhez ld. "A nyilvános tárban tárolt dokumentum adatainak törlése" a(z) 5-41 oldal.

MEGJEGYZÉS: A készülék kezdeti beállítása szerint az adatok automatikusan törlődnek a nyilvános tárból, miután a lehívás megtörtént, és az adatokat elküldte a lehívó berendezésnek. A kezelőprogramban megváltoztathatja ezt a beállítást úgy, hogy az adatok ne törlődjenek automatikusan, és a lehívás ismételhető legyen.

A nyilvános tárban tárolt dokumentum adatainak kinyomtatása

A nyilvános tárban tárolt adatok ellenőrzéséhez ill. nyomtatásához végezze el a következő lépéseket.

Ha nem olvasott be dokumentumot, akkor a [NYILVÁNOS TÁR] gomb szürke.

1. Fax módban nyomja meg az [EXTRA FUNKCIÓ] gombot, majd a [MEMÓRIATÁR] gombot.



Ha megjelenik a címkönyvtár képernyő, nyomja meg a [FELTÉTEL BEÁLLÍTÁSOK] gombot, mire megjelenik a feltételek beállítására szolgáló képernyő.

2. Nyomja meg az [ADATOK NYOMTATÁSA] gombot.



3. Nyomja meg a [NYILVÁNOS TÁR] gombot.



A [MÉGSEM] gomb visszaviszi a 2. lépés képernyőjére.

4. Nyomja meg a [FEKETE-FEHÉR MÁSOLÁS] gombot.



Megjelenik az üzenet képernyő és a nyilvános tárban tárolt adatokat a készülék kinyomtatja.

A nyomtatás megszakításához nyomja meg a [MÉGSEM] gombot.

A nyilvános tárban tárolt dokumentum adatainak törlése

Ezzel az eljárással törölheti az adatokat a nyilvános tárból, amikor már nincs rájuk szükség.

1. Fax módban nyomja meg az [EXTRA FUNKCIÓ] gombot, majd a [MEMÓRIATÁR] gombot.



Ha megjelenik a címkönyvtár képernyő, nyomja meg a [FELTÉTEL BEÁLLÍTÁSOK] gombot, mire megjelenik a feltételek beállítására szolgáló képernyő.

2. Nyomja meg az [ADATOK TÖRLÉSE] gombot.



3. Nyomja meg a [NYILVÁNOS TÁR] gombot.



Az alábbi képernyő jelenik meg.

4. Nyomja meg az [IGEN] billentyűt.

| TÖRLI A MEMÓR | RIATÁRBAN LEVŐ ADATOKAT? |
|---------------|--------------------------|
| NYILV. TÁR | |
| | NEM |
| | 1 |
| | <u> </u> |

A nyilvános tár összes adata törlődik és visszatér a 2. lépés képernyőjéhez.

Ha a [NEM] gombot nyomja meg, visszatér a 2. lépés képernyőjéhez, és az adatok nem törlődnek.

Lehíváshoz való hozzáférés korlátozása (lehívási biztonság)

Ha meg akarja akadályozni azt, hogy illetéktelen telefax készülékek lehívják az Ön berendezését, kapcsolja be a biztonságos lehívás funkciót. Ha ez a funkció működik, akkor lekérdezni csak úgy lehet, ha a lekérdező berendezés beprogramozott faxszáma megegyezik az Ön készülékébe előzetesen jelszóként beprogramozott telefonszámok valamelyikével. Jelszóként legfeljebb 10 telefonszám programozható be.

A biztonságos lehívás funkció bekapcsolásához és a jelszó beprogramozásához használja a kezelőprogramot a WorkCentre C226 System Administration Guide "Fax készülék" fejezet "Jelszó kódszám beállítása" részben leírtaknak megfelelően.

- **MEGJEGYZÉSEK:** Ha a lehívási biztonság funkció nincs bekapcsolva, akkor a dokumentumot a berendezés minden lehívó készüléknek elküldi.
 - Ha a memória lehívását úgy használja, hogy a biztonságos lehívás be van kapcsolva, akkor a lehívó telefax számát be kell programozni a lehívó készülékbe és az Ön készülékébe is.

Saját szám elküldése

Ez a funkció minden Ön által küldött faxoldal tetejére kinyomtatja a dátumot, az időpontot, az Ön beprogramozott faxszámát és a küldött oldal sorszámát. Az Ön által faxolt minden oldal tartalmazza ezt az információt.

Példa a fogadó készülék által kinyomtatott telefax oldalra

| 11/JUN/2004/FRI 15:00 | XEROX PLANNING DIV. | FAX No. 0666211221 | P. 001/001 |
|-----------------------|---------------------|--------------------|------------|
| 1 | 1 | 1 | 1 |
| (1) | (2) | (3) | (4) |

- (1) Dátum és idő: az egyéni beállításokban lehet beprogramozni (lásd a "Egyedi beállítások" a(z) 1-37 oldalon).
- (2) Saját név: a kezelőprogrammal programozható be. (Lásd a WorkCentre C226 System Administration Guide "Fax készülék" fejezetét.)
- (3) Saját faxszám: a kezelőprogrammal programozható be.
- (4) Átvitt oldalak száma: háromjegyű szám, amely "oldalszám/összes oldal száma" formában látható (kézi úton vagy gyors átvitellel küldött lapokon csak az oldalszám szerepel). Kívánságra a kezelő programmal beállíthatja, hogy a berendezés ne küldje el az oldalszámot.

A küldő adatainak pozíciója

A kezelő program segítségével kiválaszthatjuk, hogy a küldő adatai az eredeti adatokon belül vagy kívül helyezkedjenek el. (Lásd a WorkCentre C226 System Administration Guide "Fax készülék" fejezetét). Az eredeti gyári beállítás szerint az állandó információ a küldött adatokon kívül helyezkedik el.



A beolvasott adatokon kívül

A küldött képből semmi nem törlődik; azonban a küldött adat hosszabb lesz, mint a beolvasott kép, így ha a küldő és a vevő azonos méretű papírt használ, előfordulhat, hogy vagy kisebb lesz a kinyomtatott fax mérete, vagy két oldalra kerül.



A beolvasott adatokon belül

A beolvasott adat felső részét levágja a küldő adatait tartalmazó sor; ekkor viszont ha a küldő és fogadó azonos méretű papírt használ, nem csökken a kinyomtatott fax mérete és nem hasad két oldalra.

Osztott eredeti dokumentum faxolása (Könyvlapolvasás)

Ha egy nyitott könyvet olvasunk be és faxolunk, ezzel a funkcióval a könyv két nyitott oldalát két külön faxoldallá oszthatjuk szét.

Ez a funkció csak akkor használható, ha a lapolvasó üvegen olvassuk be a lapokat.



Könyvlapolvasás kiválasztása

Hajtsa végre az alábbi lépéseket, majd küldje el a faxot.

1. Fax üzemmódban nyomja meg a [EXTRA FUNKCIÓ] gombot, majd a [KÖNYVLAPOLVASÁS] gombot.



Ha megjelenik a címkönyvtár képernyő, nyomja meg a [FELTÉTEL BEÁLLÍTÁSOK] gombot, mire megjelenik a feltételek beállítására szolgáló képernyő.

2. Nyomja meg az [OK] gombot.



Ezzel visszalép a kezdő képernyőhöz.

3. Helyezze az eredeti dokumentumot a lapolvasó üvegre és végezze el a faxküldést.

Ha a [FEKETE-FEHÉR MÁSOLÁS] gomb megnyomása után több oldalt akar beolvasni, akkor az első oldal után olvassa be a többi oldalt is. Ha befejezte a beolvasást, nyomja meg a képernyőn látható [OLVASÁS VÉGE] gombot.

MEGJEGYZÉS: Könyvlapolvasás megszakítása:

Nyomja meg a [MINDENT TÖRÖL] gombot.

Gyakran használt műveletek programozása

Ezzel a funkcióval egy programban tárolhatja egy művelet lépéseit, beleértve a hívott adatait és a beolvasás beállításait is. Ez a funkció akkor kényelmes, ha gyakran küld egy helyre dokumentumokat, pl. napi jelentéseket. Legfeljebb nyolc program tárolható.

A programok az egyedi beállítás segítségével tárolhatók, és egy maximum 18 karakteres névvel azonosíthatók.

A programok mentésével, szerkesztésével és törlésével kapcsolatos információkat ld. a "Program tárolása" a(z) 5-77 oldal és "Programok szerkesztése és törlése" a(z) 5-79 oldal fejezetekben. Egy programban a következő beállítások tárolhatók:

- Címzett faxszáma
- Adatok lehívása
- Könyvlapolvasás
- Felbontás és megvilágítás

Automatikus tárcsázó gombok (gyorsbillentyűk vagy csoportgombok) használhatók a címzett faxszámának tárolására. Teljes számot nem írhat be a számbillentyűk segítségével. Ha üzenetszórás vagy sorozatos lehívás adatait tároljuk egy programban, akkor legfeljebb 100 címzett telefax száma tárolható.

- **MEGJEGYZÉSEK:** A program abban különbözik az időzített küldéstől, hogy a küldést követően nem törlődik a memóriából. Így lehetőséget biztosít arra, hogy az azonos típusú adatátvitelt sokszor megismételjük. Meg kell jegyezni azonban, hogy a program nem alkalmas a küldés idejének beállítására.
 - A lehívás kivételével vételi műveletek nem tárolhatók programban.

Program használata

1. Fax üzemmódban helyezze be a dokumentumot.



Lehívás műveletnél ne helyezzen be dokumentumot.

Ha könyvlapolvasást alkalmaz, tegye a dokumentumot a lapolvasó üvegre.

2. Nyomja meg az [EXTRA FUNKCIÓ] majd a [PROGRAM] gombot.



Ha megjelenik a címkönyvtár képernyő, nyomja meg a [FELTÉTEL BEÁLLÍTÁSOK] gombot, mire megjelenik a feltételek beállítására szolgáló képernyő.

3. Nyomja meg a végrehajtani kívánt program gombját. Győződjön meg arról, hogy a gomb kiemelt formába került-e, majd nyomja meg az [OK] gombot.



A kiválasztott program gombja kijelölődik és visszatér a 2. lépés képernyőjéhez.

A [PROGRAM] gomb kiemelten jelenik meg.

4. Nyomja meg az [OK] gombot.



5. Ha szükséges, állítsa be az eredeti dokumentum méretét és a többi paramétert, és nyomja meg a [FEKETE-FEHÉR MÁSOLÁS] gombot.

Ezzel visszalép a kezdő képernyőhöz.

A küldés a programban megadott módon megy végbe.

MEGJEGYZÉS: A [FEKETE-FEHÉR MÁSOLÁS] gomb megnyomása előtt az 5. lépésben állítsa be a programban nem tárolható funkciókat. Ezek a funkciók az eredeti dokumentum méretének megadása (lásd a "Beolvasási méret beállítása kézzel" a(z) 5-13 oldalon), a kétoldalas beolvasás (lásd a "Kétoldalas dokumentum faxolása" a(z) 5-23 oldalon) és az időzítés funkció beállítása (lásd a "Időzített küldés beállítása" a(z) 5-33 oldalon).

Kapott telefaxok továbbítása másik készülékre, ha nem lehet nyomtatni (továbbítási funkció)

Ha papír, toner hiánya vagy más probléma miatt nem lehet nyomtatni, a kapott telefaxot átküldheti egy másik készülékre, ha azt a készüléket megfelelően beprogramozta a berendezésébe. Ez a funkció kényelmesen használható olyan irodában vagy más munkahelyen, ahol van egy másik faxkészülék egy másik telefonvonalra kötve. Amikor a készülék fogadta a faxot memóriájába, akkor a [KÉPKÜLDÉS] gomb jobb oldalán kigyullad az ADATOK feliratú lámpa. (Lásd a "Ha a fogadott adatot nem lehet kinyomtatni" a(z) 5-29 oldalon.)



- **MEGJEGYZÉSEK:** Ha a küldés utasítást kiadja, a memóriában addig tárolt összes adatot a gép elküldi. A gép elküldi a probléma fellépésekor éppen nyomtatás alatt lévő, valamint az összes következő lapot is.
 - Nem küldhető adatok. A titkos memóriatárba érkezett adatok nem küldhetők el. (Lásd a "F-kódú titkosított átvitel" a(z) 5-55 oldalon.)
 - A küldés eredménye megjelenik egy működési jelentésben. (Lásd a "A kommunikáció működési jelentés megtekintése" a(z) 5-97 oldalon.)

Küldési funkció használata

A címzett faxszámának beprogramozása

A címzett számát a kezelőprogrammal állíthatja be. (Lásd a WorkCentre C226 System Administration Guide "Fax készülék" fejezetét.) Csak egy faxszám programozható be. A küldés funkció nem használható, ha nem programoz be egy faxszámot.

Fogadott adatok továbbítása

1. Alapállapotba helyezés beállítása



2. Nyomja meg a [TELEFAX ADATOK TOVÁBBÍTÁSA] gombot.



Ha nincs továbbítható adat, vagy ha a címzett faxszámát nem programozta be (ld. a Xerox WorkCentre C226 System Administration Guide "Fax készülék" fejezetét), akkor a képernyőn egy üzenet jelenik meg és a művelet leáll.

3. Nyomja meg az [IGEN] billentyűt.



A készülék automatikusan tárcsázza a kezelőprogrammal beadott számot, és az átvitel megkezdődik.

Ha mégsem akarja elküldeni az adatokat, nyomja meg a [NEM] gombot.

MEGJEGYZÉSEK: •

Átvitel megszakítása

Nyomja meg a [FELADAT STÁTUSZA] gombot, azután szakítsa meg az átvitelt, ugyanúgy, mint a küldést. (Lásd a "Fax átvitel megszakítása" a(z) 5-27 oldalon.)

Az így el nem küldött adatok a készülékben nyomtatásra kész állapotba kerülnek.

 Ha az átvitelt nem lehet végrehajtani, mert foglalt a vonal vagy valamilyen átviteli hiba történt, az adatok nyomtatásra kész állapotban a készülékben maradnak.

Átvitel F-kódok használatával

Ez a fejezet elmagyarázza az F-kódú átvitelt, mellyel kényelmesen végezhet el olyan összetett műveleteket, mint az ismételt átvitel és a titkosított átvitel. Rendes körülmények között ezeket a feladatokat csak úgy lehetne elvégezni, ha a másik faxkészülék is egy hasonló Xerox gép lenne, azonban az F-kódú átvitel lehetővé teszi, hogy ezeket a feladatokat bármilyen más olyan készülékkel végre lehessen hajtani, amely támogatja az F-kódú átvitelt. Olvassa el azokat a fejezeteket, melyek érdekesek az Ön számára.

Az F-kódot támogató berendezések közötti átvitel

Ez a berendezés az ITU-T* által elfogadott "F-code" szabványt támogatja.

Azelőtt az olyan feladatokat, mint az adatok megismételt átvitele vagy a titkosított átvitel csak egy másik Xerox faxkészülékkel lehetett megvalósítani; azonban az F-kódú átvitel lehetővé teszi, hogy ezen műveleteket mások által gyártott olyan faxkészülékekkel is el lehessen végezni, melyek támogatják az F-kódú átvitelt.

Mielőtt elkezdené használni az ebben a fejezetben leírt funkciókat, győződjön meg arról, hogy a másik faxkészülék támogatja az F-kódú átvitelt, és ugyanolyan funkciókkal rendelkezik, mint az Ön készüléke. (a másik készülék lehet, hogy más nevet használ a funkcióhoz)

* Az ITU-T az ENSZ szervezete, mely kommunikációs szabványok elfogadásával foglalkozik. Ez a Nemzetközi Távközlési Egyesület (International Telecommunication Union - ITU) egyik osztálya, mely a globális távközlő hálózatokat és szolgáltatásokat koordinálja.

Memóriatárak és alcímek/jelszavak szükséges az F-kódú átvitelhez

"Memóriatárakat" az F-kódú kommunikációt támogató faxkészülékek memóriájában lehet létrehozni. A készülék ezekben a tárokban tárolja a másoktól fogadott faxokat és azokat a dokumentumokat, melyeket egy lehívási kérelem fogadásakor kell elküldenie. Az F-kódú átvitelt támogató faxkészülékek memóriájában lehetőség van egy "memóriatár" kialakítására. Akár 50 memóriatárt is kialakíthat különböző célokra, és mindegyik tárhoz egy nevet is rendelhet. A tár memória-beli helyét jelölő "alcím"-et is be kell programozni, valamint szükség esetén egy jelszót is beállíthat a tárhoz, hogy a hozzáférést szabályozhassa. (Az alcímet kötelező beprogramozni, azonban a jelszó elhagyható.)



* A nyilvános tár a normál sorozatos lehíváshoz használatos (lásd"Lehívási memória használata" a(z) 5-38 oldal).

A memóriatárral csak akkor jöhet létre a kommunikáció, ha a másik berendezés által küldött alcím és jelszó megegyezik azzal az alcímmel és jelszóval, melyet ahhoz a tárhoz előzetesen beprogramozott. A kommunikáció engedélyezéséhez ezért először tájékoztatni kell a másik felet a memóriatár címéről és jelszaváról. Ugyanígy, ha egy másik készülék memóriatárba szeretne elküldeni egy dokumentumot vagy ha le szeretné hívni egy dokumentumot abból a memóriatárból, ismernie kell az ahhoz a memóriatárhoz tartozó alcímet és jelszót. (A nevek csak a tárak készüléken belüli kezelésére használatosak; a másik félnek nem kell ismernie a tár nevét, csak az alcímét és a jelszavát).

Ez a berendezés az "alcím" kifejezést a memóriatár helyének azonosítására, a "jelszó" kifejezést pedig a memóriatár engedélyeztetési számára használja; más gyártók termékeinél azonban ettől eltérő kifejezésekkel is találkozhat. Ha a másik féltől egy alcímet és egy jelszót kér, akkor hasznos lehet, ha megnézi az ITU-T által használt 3 karakteres betűrendes szószedetet.

| Ez a gép | ITU-T | | |
|----------|-------------------------|----------------------|-----------------------------------|
| | F-kódú lehívási memória | F-kód titkosítás tár | F-kód ismételt átvitel funkció |
| Alcím | SEP | SUB | SUB |
| Jelszó | PWD | SID | SID |

Fax szám beírása (tárcsázása) alcímmel és jelszóval

Ha egy másik faxkészülék memóriatárába továbbít adatot, akkor az alcímet és a jelszót a faxszám után kell beírni. A másik készülék faxszámát úgy írja be, mint ahogy tenné azt a rendes átvitelnél vagy a lehívási műveletnél (lásd "Lehívás funkció használata" a(z) 5-36 oldal), majd írja be az alcímet és a jelszót a következőképpen:

1. Tárcsázza a másik készülék faxszámát, vagy nyomja meg a gyorsbillentyűt.



Ha megjelenik a feltételek beállítására szolgáló képernyő, nyomja meg a [CÍMKÖNYVTÁR] gombot a címkönyvtár képernyő kijelzéséhez.

Ha az alcímet és a jelszót is beállította a gyorsbillentyűhöz, akkor a következő lépésekre nincs szükség.

2. Nyomja meg az [ALCÍM] gombot.

| 1/2 | ▶ FELTÉTEL BEÁLLÍTÁSOK |
|-----|---------------------------|
| ÷ | ALCÍM CÍM ÁTTEKN TÉS |

Amikor megnyomja az [ALCÍM] gombot, akkor a faxszám végén egy "/" jel jelenik meg. Ha rosszul ír be valamit, a [C] gombbal törölheti.

3. Írja be a másik készülék memóriatárának alcímét a számbillentyűkkel (max. 20 számjegy).



Ha rossz számot ír be, akkor nyomja meg a [C] gombot és írja be a helyes számjegyet.

4.Még egyszer nyomja meg az [ALCÍM] gombot.

Egy "/" jel jelenik meg az alcím végén.

5. Írja be a másik készülék memóriatárának jelszavát a számbillentyűkkel (max. 20 számjegy).

Ha nem állítottak be jelszót a másik készüléken, akkor ez a lépés nem szükséges.

MEGJEGYZÉSEK:

- A gyorsbillentyűn a faxszám mellé beállíthat alcímet és jelszót is (lásd "Gyorsbillentyűk tárolása" a(z) 5-67 oldal).
- A kagyló felemelése után (manuálisan) nem lehet tárcsázni alcím és jelszó használata mellett.

Memóriatár létrehozása F-kódú átvitelhez

Az F kódú memóriatárnak három fajtája létezik: F-kódú lehívási memória (5-51. oldal), F-kódú titkosított átvitel (5-55. oldal) és F kódú ismételt átvitel (5-58. oldal). Ezen műveletek elvégzéséhez mindegyik típusú átvitelhez létre kell hozni egy memóriatárat.

Memóriatárat az egyéni beállításokban lehet létrehozni, akár 50-et is.

Az egyes memóriatárakba programozott adatok kissé eltérhetnek a művelet típusától függően. A memóriatárak létrehozási, szerkesztési és törlési eljárásairól lásd a 5-80 - 5-87 oldalakat.

Egy memóriatár programozása után tájékoztassa a másik felet a tár alcíméről és jelszaváról.

MEGJEGYZÉS: Ha úgy próbál egy tárat programozni, hogy előtte 50-et már létrehozott, megjelenik egy üzenet, és nem fogja tudni elkészíteni a tárat. Először töröljön egy nem használt tárat (lásd "Memóriatár szerkesztése és törlése" a(z) 5-87 oldal), majd hozzon létre egy újat.

F-kódú lehívási memória

Az F-kódú lehívási memóriával az egyik faxkészülék képes felhívni egy másik faxkészüléket és fogadni tőle egy olyan dokumentumot, melyet a másik készülék F-kódú lehívási memóriájába beolvastak. Az F-kódú lehívás tulajdonképpen a másik készülék felhívása és a fogadás aktiválása, az F-kódú lehívási memória pedig a készülék memóriájának azon tára, ahova a dokumentumot azért olvasták be, hogy egy másik készülék azt onnan lehívásával letöltse. Ez a funkció nagyjából ugyanaz, mint a 5-34. oldal-on leírt normál lehívás, azonban ez F-kódú lehívási memóriát használ, melyet mindig alcím és jelszó véd.



Az F-kódú lehívási memória működése

Az F-kódú lehívás az, amikor az Ön készüléke felhív egy másik készüléket és letölt onnan egy olyan dokumentumot, melyet azon készülék lehívási memóriatárba olvastak be (a fenti ábra ellentéte).

- **MEGJEGYZÉSEK:** F-kód használata nélkül lehívni vagy lehívási memóriát biztosítani a 5-34. oldal-on leírtak szerint lehet.
 - *F-kódú memóriatár létrehozásáról a 5-80. oldal és a "F-kódú lehívási memóriatár (Lehívások száma) beállítása" a(z) 5-83 oldal-on olvashat.*
 - A normál lehívástól eltérően a másik készülék faxszáma nincs az F-kódú lehívási memória jelszavaként beprogramozva. A lehívási memóriatár alcíme és jelszava mindig a lehívási biztonsághoz használatos.
 - Az átvitel költségeit (a telefondíjat) a fogadó berendezés viseli.

Az F-kódú lehívási memória használata

Ahhoz, hogy egy másik gép képes legyen egy dokumentumot letölteni az Ön készülékéből, először be kell olvasnia a dokumentumot az F-kódú lehívási memóriatárba.

A beolvasott dokumentumot úgy ellenőrizheti, hogy kinyomtatja (lásd "A memóriatárban lévő dokumentum adatainak ellenőrzése és törlése" a(z) 5-53 oldal).

MEGJEGYZÉS: Az F-kódú lehívási memória használatakor a vételi üzemmód ne legyen manuális.

Dokumentum beolvasása egy F-kódú lehívási memóriatárba

Egy dokumentum beolvasása egy F-kódú lehívási memóriatárba (5-81. oldal) hasonlít ahhoz az eljáráshoz, mint amikor egy dokumentumot a nyilvános lehívási memóriatárba olvasunk be. A 5/"Dokumentum beolvasása a nyilvános tárba való lehíváshoz" a(z) 5-38 oldal lépésben ne a [NYILVÁNOS TÁR] gombot nyomja meg, hanem válassza azon memóriatár gombját, melybe be szeretné olvasni a dokumentumot. Ha egy dokumentum adata már benne van a tárban, akkor az új dokumentum adata hozzáadódik a már létező adathoz. Ha a meglévő adatra már nincs szüksége, akkor törölje azt a "A memóriatárban lévő dokumentum adatainak ellenőrzése és törlése" a(z) 5-53 oldal részben leírtaknak megfelelően.

Ha megnyomja azon memóriatár gombját, melybe be szeretné olvasni a dokumentumot, akkor a gomb kiválasztódik, és az a tár lesz a beolvasás célja.



MEGJEGYZÉS: Memóriatár létrehozásakor kiválaszthatja, hogy lehívás után a beolvasott dokumentum adata automatikusan törlődjön, vagy benne maradjon a tárban, mellyel lehetőség van az ismételt lehívásra.

A memóriatárban lévő dokumentum adatainak ellenőrzése és törlése

Az F-kódú lehívási memóriában lévő dokumentum adatainak ellenőrzése (nyomtatása) és törlése majdnem ugyanúgy történik, mint ahogy a nyilvános tárban lévő dokumentum adatait nyomtatjuk ki vagy töröljük.

A 3/"A nyilvános tárban tárolt dokumentum adatainak kinyomtatása" a(z) 5-40 oldal vagy "A nyilvános tárban tárolt dokumentum adatainak törlése" a(z) 5-41 oldal lépésben ahelyett, hogy a [NYILVÁNOS TÁR] gombot nyomná meg, válassza a kívánt memóriatár gombját.

Ha a memóriatár gombjának jobb oldalán egy

dokumentum ikon () jelenik meg, akkor a dokumentum adatai abban a tárban találhatók, és ki is nyomtathatja azt.

Azonban a dokumentumot nem lehet kinyomtatni vagy kitörölni, mikor a memóriatárból éppen továbbítódik az adat.

| Marketing Group | ٦ | |
|-----------------|---|--|
| Kerox Branch Ex | | |
| | | |

F-kódú lehívási eljárás

Nézze meg, hogy az adagolóban vagy a lapolvasó üvegen nincs-e valamilyen dokumentum, majd kövesse az alábbi utasításokat.

MEGJEGYZÉSEK:

- Ismernie kell a másik gép F-kódú lehívási memóriatárának alcímét (SEP) és jelszavát (PWD).
- Az F-kódú lehívással nem lehet sorozatos lehívást végrehajtani (amikor több faxkészüléket hívunk le egy csoportgombbal vagy a [KÖVETKEZŐ CÍM] gombbal).
- 1. Fax üzemmódban nyomja meg az [EXTRA FUNKCIÓ] gombot, majd a [LEHÍVÁS] gombot.



Ha megjelenik a címkönyvtár képernyő, nyomja meg a [FELTÉTEL BEÁLLÍTÁSOK] gombot, mire megjelenik a feltételek beállítására szolgáló képernyő.

Megjelenik a lekérdezés ikon, meg kiemelten a [LEHÍVÁS] gomb is.

A lekérdezés megszakításához nyomja meg a [LEHÍVÁS] gombot még egyszer, mire az nem lesz kiemelt.

2. Nyomja meg az [OK] gombot.



Ezzel visszalép a kezdő képernyőhöz.

3. Írja be a másik faxkészülék számát, alcímét és jelszavát.



Gyorsbillentyű használatához nyomja meg az [CÍMKÖNYVTÁR] gombot hogy megjelenjen a címkönyvtár.

Alcímek és jelszavak beírási műveletéhez lásd a "Fax szám beírása (tárcsázása) alcímmel és jelszóval" a(z) 5-50 oldal/2 - 5 lépéseket.

4. Nyomja meg a [FEKETE-FEHÉR MÁSOLÁS] gombot.

"FELADAT TÁROLVA." felirat jelenik meg a képernyőn.

Miután befejezte a másik berendezéssel a kommunikációt, a készülék kinyomtatja a fogadott dokumentumot.

MEGJEGYZÉSEK:

Átvitel megszakítása

- Nyomja meg a [FELADAT ÁLLAPOTA] gombot és szakítsa meg az átvitelt ugyanúgy, mint ahogy a tárolt átvitelt állítja le. (Lásd a "Fax átvitel megszakítása" a(z) 5-27 oldalon.)
- Csak az F-kódú lehívási időzítő műveletet lehet tárolni (lásd 5-33. oldal).

F-kódú titkosított átvitel

Az F-kódú titkosított átvitellel titkos dokumentumokat faxolhatunk el biztonságosan. A memóriatárba beprogramozott alcím és jelszó korlátozza a fax címzettjeit, és ha egyszer már bekerült a memóriatárba, akkor a faxot csak olyan valaki nyomtathatja ki, aki ismeri a nyomtatási jelszót (lásd "F-kódú titkosított átvitel memóriatárai (Nyomtatási PIN) beállítása" a(z) 5-84 oldal).

Ez a funkció akkor használható jól, mikor fontos dokumentumot küld, és szeretné, hogy azt csak egy adott személy lássa, vagy ha több részlegnek egyetlen faxkészüléke van.



Ahogy azt a fenti ábra is mutatja, ha dokumentum érkezik a gép F-kódú titkosított memóriatárába, azt F-kódú titkosított vételnek hívják, ha pedig egy másik gép F-kódú titkosított memóriatárába küldi egy dokumentum adatait, annak a neve F-kódú titkosított küldés.

MEGJEGYZÉSEK: • Az F-kódú memóriatárak létrehozási, szerkesztési és törlési eljárásairól lásd a 5-80 - 5-87 oldalakat.

 Ügyeljen arra, hogy ne felejtse el az F-kódú titkosított memóriatárba beprogramozott nyomtatási PIN-t. Ha elfelejti a jelszavát, lépjen kapcsolatba az eladóval.

F-kódú titkosított átvitel

Az F-kódú titkosított átvitel ugyanúgy zajlik, mint a normál átvitel azzal a különbséggel, hogy a másik gép faxszáma után be kell írnia az alcímet (SUB) és a jelszót (SID). (a jelszót elhagyhatja, ha a másik gép nem használ jelszót).

Alcímek és jelszavak beírásához lásd "Fax szám beírása (tárcsázása) alcímmel és jelszóval" a(z) 5-50 oldal.

Az F-kódú titkosított vétel ugyanúgy zajlik, mint egy normál vétel (lásd az "Alapvető működés" fejezetet) azzal a különbséggel, hogy a másik féllel közölnie kell az Ön titkosított memóriatárának alcímét (SUB) és jelszavát (SID). (ha titkosított memóriatárához nem állított be jelszót, akkor a másik félnek csak az alcímet (SUB) kell közölnie).

MEGJEGYZÉS: Az F-kódú titkosított átvitelt együtt használhatja az üzenetszórás átviteli funkcióval (5-30. oldal) vagy az időzített átviteli funkcióval (5-33. oldal), valamint tárolhatja programban is (5-84. oldal).

Az F-kódú titkosított memóriatárba fogadott dokumentum kinyomtatása

Az F-kódú titkosított memóriatárba fogadott faxokat úgy nyomtathatja ki, hogy beírja a PRINT PIN 4 számjegyű jelszót (0000 - 9999), melyet a tár létrehozásakor programozott be.

MEGJEGYZÉSEK:

 Minden F-kódú titkosított memóriatárba fogadott faxról nyomtathat tranzakciós jelentést, mely tájékoztatja Önt a vételről. Ezt a beállítást a kezelőprogramban lehet bekapcsolni (lásd a WorkCentre C226 System Administration Guide "Fax készülék" fejezetét).

- Az F-kódú titkosított memóriatárba fogadott dokuemntum adatai automatikusan törlődnek nyomtatás után.
- Ha úgy fogad egy új faxot az F-kódú titkosított memóriatárba, hogy közben még benne van egy előzőleg fogadott fax is, akkor az új fax hozzáadódik az előzőhöz.
- 1. Fax módban nyomja meg az [EXTRA FUNKCIÓ] gombot, majd a [MEMÓRIATÁR] gombot.



Ha megjelenik a címkönyvtár képernyő, nyomja meg a [FELTÉTEL BEÁLLÍTÁSOK] gombot, mire megjelenik a feltételek beállítására szolgáló képernyő.

Megjelenik a memóriatár menü képernyője.

A művelet megszakításához nyomja meg a [MÉGSEM] gombot.

2. Nyomja meg az [ADATOK NYOMTATÁSA] gombot.



3. Nyomja meg azon memóriatár gombját, melyben benne van az a dokumentum, amit ki szeretne nyomtatni.



Egy 🗐 jel jelenik meg azon memóriatár jobb oldalán, mely fogadta a dokumentumot.

Nem választhatja ki azt a memóriatárt, melyet éppen átvitelre használ.

4. A számbillentyűzeten írja be a 4 számjegyű nyomtatási PIN kódot.



A számjegyek beírásával a "-" jelek " 🗶 " jelekké változnak.

Ha helyesen írta be a nyomtatási PIN kódot, akkor a "NYOMJA MEG A START GOMBOT AZ ADAT KINYOMTATÁSÁHOZ." üzenet jelenik meg.

Ha a nyomtatási PIN hibás, akkor a "HIBÁS PIN-KÓD." jelenik meg és visszatér a nyitó képernyőre.

Ahhoz, hogy visszatérjen a 3. lépés képernyőjéhez, nyomja meg a [MÉGSEM] gombot.

5. Nyomja meg a [FEKETE-FEHÉR MÁSOLÁS] gombot.



A nyomtatás megkezdődik.

MEGJEGYZÉS: Ha a fogadott adat benne marad az F-kódú titkosított memóriatárban, akkor a memóriatárat nem lehet kitörölni.

F-kódú ismételt átvitel

Az F-kódú ismételt átvitel funkcióval a gép közvetítőként fog működni az üzenetszórásnál. A végső fogadó berendezések adatai a készülék F-kódú ismételt átviteli memóriatárban tárolódnak, és amikor a készülék egy közvetítési kérelmet kap egy másik F-kódú berendezéstől, akkor az átirányítja a faxot az összes tárolt végső fogadó berendezésnek.

Mind a közvetítő készüléknek, mind a feladó gépnek, amely az ismételt átviteli kérelmet kiadta, támogatnia kell az F-kódokat; azonban az F-kódú ismételt átviteli memóriatárban megadott végső fogadó berendezéseknek nem kell támogatnia az F-kódú rendszert.



Az eredeti dokumentumot feladó gépet hívják a közvetítést kérelmező gépnek, a végső fogadó berendezések adatait a memóriatárában tároló gépet pedig, amelyik továbbítja a fogadott dokumentumot, ismétlő gépnek hívják.

Az ismétlő gép ki is nyomtatja a kérelmező gép által küldött dokumentumot.

Például a Seattle-ben lévő vállalat központ el akarja küldeni ugyanazt a dokumentumot a San Franciscóban, Oaklandben, Berkeleyben, és San Joséban lévő fiókirodáknak. Ha a San Franciscó-i iroda létrehoz egy ismételt átviteli memóriatárat és beprogramozza az Oakland-i, Berkeley-i, és San José-i irodákat végső fogadó berendezéseknek, akkor az összes telefonköltség kisebb lesz annál, mintha a Seattle-i iroda küldte volna el mindenkinek a faxot (5-30. oldal). Ezt a funkciót időzítéssel (5-33. oldal) együtt alkalmazva kihasználhatjuk a csúcsidőn kívüli tarifákat, amivel a telefonköltségek tovább csökkenthetők.

A közvetítő gép tevékenységét "F-kódú ismételt átvitelnek", a kérelmező gép és az ismétlő gép közötti átvitelt pedig "ismétlést kérelmező átvitelnek" hívjuk.

- MEGJEGYZÉSEK: Az F-kódú ismételt átviteli memóriatár létrehozásáról, valamint a végső fogadó berendezések beprogramozásáról, szerkesztéséről és törléséről lásd a 5-80 -5-87 oldalakat. A tár létrehozásakor nem kötelező jelszót (SID) megadni.
 - Az ismétlést kérelmező gépet csak az a telefonköltség terheli, mellyel az ismétlő géphez elküldi a dokumentumot. Az ismétlő gép viseli azt a költséget, mellyel minden végső fogadó géphez elküldi a dokumentumot.

Az F-kódú ismételt átviteli funkció használata

(az Ön berendezése az ismétlő gép)

Ha egy dokumentum érkezik egy ismétlést kérelmező géptől, akkor az F-kódú ismételt átviteli funkció csak akkor küldi el a dokumentumot a végső fogadó berendezésekhez, ha a kérelmező készülék által küldött alcím és jelszó az adott memóriatárhoz tartoznak és helyesek.

memóriatárak létrehozási, szerkesztési és törlési eljárásairól lásd a 5-80 - 5-87 oldalakat.

Akár 30 fogadó berendezést (30 gyorsbillentyű vagy csoportgomb) is beprogramozhatunk az F-kódú ismételt átviteli memóriatárba.

Az ismételt átvitelt kérelmező géptől érkezett dokumentum kezdetben az Ön készüléke memóriatárban tárolódik. Az Ön berendezése (az ismétlő gép) ki is nyomtatja a dokumentumot, így az először egy nyomtatási feladatként, majd utána továbbítási feladatként tárolódik, minden beprogramozott végső fogadó berendezés felé. Miután befejeződött a küldés minden fogadó készülék felé, a dokumentum adatai automatikusan törlődnek.

MEGJEGYZÉS: A végső fogadó készülékek automatikus tárcsázó gombokhoz (gyorsbillentyűk vagy csoportgombok) vannak beállítva. Ha egy olyan végső fogadó készüléket kell felvenni a küldési listára, mely nem tartozik egyik gyorsbillentyűhöz sem, akkor először ezt kell programozni, és utána kell létrehoznia a memóriatárat.

Az F-kódú ismételt átviteli kérelem funkció használata

(az Ön berendezése kérelmezi az ismételt átvitelt)

Kérje meg a másik F-kódú készülék (az ismétlő gép) üzemeltetőjét, hogy hozzon létre egy F-kódú ismételt átviteli memóriatárat, mely tartalmazza az azon végső fogadó készülékeket, amelyekre el szeretné küldeni a faxot, és kérdezze meg ezen tár alcímét (SUB) és jelszavát (SID).

Az ismétlőgép hívásakor a faxszám után írja be az alcímet és a jelszót. A fax tárolódik az ismétlő berendezés memóriatárában, mely ezután egyesével felhívja az összes beprogramozott végső fogadó készüléket és továbbítja rájuk a faxot. (ha nem programoztak jelszót (SID) a memóriatárhoz, akkor tárcsázáskor csak az alcímet kell beírnia).

Azon kívül, hogy az ismétlő készüléket tárcsázzuk, az átviteli folyamat ugyanúgy zajlik, mint a normál átvitelnél.

A másik berendezés faxszáma után az alcím és a jelszó beírásáról lásd "Fax szám beírása (tárcsázása) alcímmel és jelszóval" a(z) 5-50 oldal.

A készülék használatának megkönnyítése

Ez a fejezet olyan funkciókat ír le, melyek bővítik a faxkészülék használatának lehetőségeit. Olvassa el azokat a fejezeteket, melyek érdekesek az Ön számára.

Kiegészítő telefon használata

Csatlakoztathat a készülékhez egy kiegészítő telefont, mellyel ugyanúgy kezdeményezhet és fogadhat hívásokat, mint egy normál telefonnal. A fax fogadását a telefonról is elindíthatja (távműködtetés).

MEGJEGYZÉS: Ha a faxhoz egy üzenetrögzítős telefont csatlakoztat, akkor az üzenetrögzítő részét nem fogja tudni használni.

Fax küldése beszélgetés után (kézi átvitel)

Ha a másik faxkészüléket kézi fogadás üzemmódba állították, akkor először beszélhet a másik féllel, majd a kapcsolat megszakítása nélkül küldheti a faxot. Ennek az eljárásnak kézi átvitel a neve.

MEGJEGYZÉS: Ha foglalt a vonal, a készülék nem tárcsáz újra automatikusan (lásd a "Ha a fogadó fél foglalt" a(z) 5-25 oldalon).

1. Győződjön meg arról, hogy a készülék fax üzemmódban van.



Ha a [KÉPKÜLDÉS] gomb jelzőlámpája világít, akkor a gép fax üzemmódban van. Ha a jelzőlámpa nem világít, nyomja meg a [KÉPKÜLDÉS] billentyűt.

Ha a hálózati szkenner funkció működik, akkor ezzel a gombbal visszatér a fax üzemmód vagy a szkenner üzemmód kezdő képernyőjéhez attól függően, hogy éppen melyik módban van. Ha szkenner módból fax

módba akar váltani, akkor nyomja meg a [SZKENNER/TELEFAX] gombot.

- 2. Helyezze be az eredeti dokumentumot.
- **MEGJEGYZÉS:** Ha a lapolvasó üvegre helyezte a dokumentumot, akkor kézi átvitellel csak egy oldalt küldhet el.
 - 3. Állítsa be szükség szerint az eredeti dokumentum méretét, felbontását, megvilágítását és a többi beolvasási feltételt.
 - Beolvasási méret beállítása kézzel (lásd az 5-13. oldalon)
 - Felbontás kiválasztása (lásd az 5-14. oldalon)
 - Megvilágítás kiválasztása (lásd az 5-16. oldalon)
 - 4. Emelje fel a kiegészítő telefont.

Használhatja a [HANGSZÓRÓ] gombot is. (Lásd a "Gyorsbillentyűs tárcsázás" a(z) 5-17 oldalon.)

5. Tárcsázza a másik készülék faxszámát, vagy nyomja meg a gyorsbillentyűt.



Ha megjelenik a feltételek beállítására szolgáló képernyő, nyomja meg a [CÍMKÖNYVTÁR] gombot a címkönyvtár képernyő kijelzéséhez.

Nem használhat olyan csoportgombot vagy gyorsbillentyűt, amely alcímet és jelszót is tartalmaz.

6. Beszéljen a másik féllel, amikor az felvette a telefont.

Ha a [HANGSZÓRÓ] gombot használta tárcsázáshoz, a beszélgetéshez emelje fel a kiegészítő telefont.

7. Miután a másik fél átvált fax fogadási üzemmódba, nyomja meg a [FEKETE-FEHÉR MÁSOLÁS] gombot.



Az átvitel megkezdődik.

8. Tegye le a kiegészítő telefont.

Fax fogadása a kiegészítő telefonnal

A készülék általában automatikusan fogadja a faxokat a kicsöngés után (5-28. oldal); azonban ha kiegészítő telefont is csatlakoztatott, akkor a fogadást átállíthatja "KÉZI VÉTEL" üzemmódba. Ezzel lehetősége van először beszélni a másik féllel, utána pedig fogadni a faxot.

Ez akkor hasznos, ha csak egy telefonvonala van, és több rendes hívást kap mint faxot. Ekkor minden hívást fogadnia kell a kiegészítő telefonon, és csak akkor indítani a fax fogadását, ha megállapította, hogy valaki faxot akar küldeni.

MEGJEGYZÉS: A fogadás beállítása kezdetben "AUTOMATIKUS VÉTEL". Ha nem csatlakoztatott kiegészítő telefont, akkor a vételi üzemmódot hagyja ebben a beállításban.

A vételi üzemmód megváltoztatása "KÉZI VÉTEL"-re

1. Alapállapotba helyezés beállítása



2. Nyomja meg a [FOGADÁS ÜZEMMÓD] gombot.



3. Nyomja meg a [KÉZI VÉTEL] gombot.



4. Nyomja meg az [OK] gombot.

| | Сок |
|------------|-----|
| US FOGADÁS | 45 |
| OGADÁS | |
| | |

Így beállította a "KÉZI VÉTEL" üzemmódot.

Ekkor a [KÉZI VÉTEL] gomb lesz aktív.

MEGJEGYZÉS: Ahhoz, hogy visszatérjen automatikus vételre, a fenti 3 lépésben az [AUTOMATIKUS VÉTEL] gombot nyomja meg.

Fax fogadása beszélgetés után (Kézi vétel)

Ha kiegészítő telefont is csatlakoztatott a készülékhez és a vételi üzemmódot "KÉZI VÉTEL" -re (5-62. oldal) állította, akkor először beszélhet a faxot küldő személlyel, majd a vonal bontása nélkül kezdheti meg a fax fogadását.

Ha a kiegészítő telefon Fax üzemmódban van

A faxot akkor is tudja manuálisan fogadni, ha egy átvitel éppen folyamatban van.

1. Ha a kiegészítő telefon kicsöng, emelje fel a kézibeszélőt és beszéljen.

Ha fax hangot hall a kiegészítő telefonban, akkor folytassa a következő lépéssel.

 Nyomja meg a [FAX VÉTELE] gombot úgy, hogy a kiegészítő telefont még mindig nem tette le.

| | FAX MEMÓRIA: | Address Directory | Ĵ |
|---------------------------------|--------------|----------------------|---|
| | EXTRA FUNKO | | |
| n na sua Interna Ministra | 111 4 | | |

A vétel akkor kezdődik, mikor a másik fél elkezdi az adást.

3. Tegye le a kiegészítő telefont.

A vétel befejezését egy sípszó jelzi. A fogadott faxot a készülék kinyomtatja.

- **MEGJEGYZÉSEK:** Ha vannak tárolt nyomtatási feladatok, akkor a berendezés a faxot a nyomtatási feladatok befejezése után nyomtatja ki.
 - Amíg a gép nyomtat, azalatt Ön beszélhet a kiegészítő telefonon és manuálisan fogadhat faxot.

Ha a kiegészítő telefon nyomtatás alatt kicsöng, emelje fel a kézibeszélőt és beszéljen. Fax fogadásához nyomja meg az [KÉP KÜLDÉSE] gombot úgy, hogy a kiegészítő telefont nem rakja le. Ha a kézibeszélőben fax hangot hall, nyomja meg a [FAX VÉTELE] gombot.

Fax vétel indítása a kiegészítő telefonról (távoli vétel)

Miután befejezte a beszélgetést a kiegészítő telefonon, onnan is indíthatja a fax fogadását. Ezt hívjuk "távoli vétel"-nek. Beszélgetés után, vagy amikor a kézibeszélőben fax hangot hall, kövesse az alábbi eljárást úgy, hogy a kézibeszélőt nem rakja le. (A "távoli vétel"-re csak akkor van lehetőség, ha a hívást a másik fél kezdeményezi.)

MEGJEGYZÉS: A következő eljárás nem használható akkor, ha impulzusos tárcsázású vonalra csatlakozik, és a kiegészítő telefonja nem tud tone jeleket kiadni. Ha meg szeretné állapítani, hogy kiegészítő telefonja képes-e tone jeleket kiadni, nézze meg a használati utasítását.

1. Ha impulzusos tárcsázású vonalra csatlakozik, telefonját állítsa tone üzemmódba.

Ennek a módját a telefonja kézikönyve adja meg.

Ha telefonja már eleve így van beállítva, folytassa a következő lépéssel.

Nyomja meg a (5) gombot a kiegészítő telefon billentyűzetén, és nyomja meg kétszer a ★ gombot.

Ezzel elindította a fax vételét.

- 3. Tegye le a kiegészítő telefont.
- MEGJEGYZÉS: Azt az egyjegyű számot, melyet a kiegészítő telefonon meg kell nyomnia a fax fogadásához (kezdetben ez az 5-ös gomb), "távoli vételi szám"-nak hívjuk. Ezt a számot a kezelői programban megváltoztathatja bármelyik számra 0-tól 9-ig. (Lásd a WorkCentre C226 System Administration Guide "Fax készülék" fejezetét.)

Programozás

Ebben a fejezetben leírjuk a programozási eljárásokat valamint az automatikus tárcsázó gombokhoz (gyorsbillentyűkhöz és csoportgombokhoz) rendelhető információk, programok, felhasználói indexek és a memóriatárak létrehozásának módját.

Az automatikus tárcsázó gombokat (gyorsbillentyűk és csoportgombok), a felhasználói indexeket és a memóriatárakat a készülék kezelőpaneljén lehet tárolni, szerkeszteni és törölni. Ez a fejezet elmagyarázza, hogyan kell a kezelőpanel használatával tárolni, szerkeszteni és törölni.

Automatikus tárcsázó gombok és programok tárolása, szerkesztése és törlése

Ez a fejezet elmagyarázza, hogyan kell azokat az automatikus tárcsázógombokat (gyorsbillentyűk és csoportgombok) és programokat tárolni, szerkeszteni és törölni, melyek leegyszerűsítik a küldést. (A gyorsbillentyűk és csoportgombok használatának leírását megtalálhatja a "Átvitel automatikus tárcsázással (Gyorsbillentyűs tárcsázás és csoporttárcsázás)" a(z) 5-22 oldalon, a programok használatának magyarázata pedig megtalálható a "Program használata" a(z) 5-45 oldalon.)

Összesen 500 gyorsbillentyűt és csoportbillentyűt, valamint nyolc programot tárolhat. Ha ennél többet próbál meg menteni, egy figyelmeztető üzenet jelenik meg. Ebben az esetben törölje ki azokat az automatikus tárcsázógombokat és programokat, melyeket már nem használ (gyorsbillentyűk: 5-71. oldal; csoportgombok: 5-75. oldal; programok: 5-79. oldal), s ezután tárolhatja az új automatikus tárcsázógombot vagy programot.

MEGJEGYZÉS: A tárolási, szerkesztési vagy törlési eljárások megszakításához nyomja meg a [MINDEN TÖRLÉSE] gombot. Ezzel visszalép a kezdő képernyőhöz.

Egy automatikus tárcsázógomb (gyorsbillentyű vagy csoportgomb) vagy egy program tárolásához, szerkesztéséhez vagy törléséhez végezze el az alábbi 1 - 4 lépéseket. A 4. lépés képernyőjén nyomja meg a megfelelő gombot a tároláshoz, szerkesztéshez vagy törléshez.

1. Nyomja meg az [EGYEDI BEÁLLÍTÁSOK] gombot.



2. Nyomja meg a [CÍM MEGHATÁROZÁSA] gombot.



3. Nyomja meg a [KÖZVETLEN ELÉRÉS / PROGRAM] gombot.

Megjelenik a közvetlen elérés / program menü.



4. Nyomja meg a kívánt gombot és végezze el a programozást.

A kívánt művelet elvégzésével kapcsolatban lásd az alábbiakban jelzett oldalakat.



MEGJEGYZÉS: A gyorsbillentyűkkel kiválaszthatjuk a csoportos tárcsázás és a programok címzettjeit. Ha nem tárolt gyorsbillentyűket, akkor a [CSOPORT] és a [PROGRAM] gombok szürkék, és nincs lehetőség csoportot vagy programot tárolni.

Gyorsbillentyűk tárolása

Miután elvégezte a 1 - 4 lépéseket a 5-65. oldal-től kezdve, akkor egy gyorsbillentyű tárolásához kövesse az alábbi lépéseket.

1. Nyomja meg a [NÉV] gombot.



Az automatikusan megjelenő "Szám" az a 001 és 500 közé eső legkisebb szám, amelyet még nem programoztak be. A [NÉV] gombot megnyomva megjelenik a betűk bevitelére szolgáló képernyő. Adjon meg egy legfeljebb 36 karakter hosszú nevet.

Betűk beírásáról lásd az 5-89. oldalt.

2. Nyomja meg a [KEZDŐBETŰ] gombot.



3. Nyomjon meg egy betű gombot.

| KOZVET | LEN CI | M / EG | YENI | | |
|--------|--------|------------|------|------|--|
| Sz.001 | | | | | |
| KEZDŐE | BETŰ | | | | |
| Q | W | E | R |) [] | |
| A | S | D | F |) (G | |
| Z | | \bigcirc | V |) [B | |

Először az 1. lépésben beírt név kezdőbetűje jelenik meg kiemelten. Ha módosítani kívánja ezt a betűt, nyomjon meg egy másik betűt.

- **MEGJEGYZÉS:** Az ide beírt kezdőbetű határozza meg a gyorsbillentyű helyét a betűrendes jegyzékben. A betűrendes jegyzékre vonatkozó információkat az 5 Index gombok fejezetben találja a 5-9. oldal-ban.
 - 4. Nyomja meg az [OK] gombot.



5. Nyomja meg az [INDEX] gombot.



6. Nyomja meg a jegyzék egy gombját.

| KÖZVETLEN CÍM / EGYÉNI | KÖVETKEZ KILÉPÉS |
|---|------------------------------------|
| No. 001 | |
| .Sz.001 | OK |
| VÁLASSZA KI AZT AZ EGYEDI JEGYZÉKET, AHOV | Á EZT A CÍMET REGISZTRÁLNI KÍVÁNJA |
| 1 FELH 2 FELH 3 FELH | 4 FELH 5 FELH 6 FELH |
| REGISZTRÁLJA EZT A CÍMET [GYAKORI HAS | AT] CÉLJÁRA IS? |
| IGEN | NEM |
| | NEW |

- Válassza ki a felső sorban lévő billentyűk egyikét ([FELHASZNÁLÓ 1] -[FELHASZNÁLÓ 6]), hogy meghatározza a gyorsbillentyű helyét, amikor a kijelzőn a betűrendes jegyzék helyett a GROUP (csoport) index látható (lásd: 5-9. oldal).
- Az alsó billentyűkkel lehet megadni, hogy a gyorsbillentyű szerepeljen-e a [GYAKORI HASZNÁLAT] jegyzékben.
- Ha rossz billentyűt nyom meg, egyszerűen válassza a megfelelőt.
- 7. Nyomja meg az [OK] billentyűt.
- 8. Nyomja meg a [FAX SZÁMA] gombot.

| Corporation | |
|-------------|------|
| FAX | |
| | |

Megjelenik a képernyő, ahova a faxszámot beírhatja.
9. A számbillentyűkkel írhatja be a faxszámot.

| KÖZVETLEN CÍM / EGYÉNI | KÖVETKEZ KILÉPÉS |
|---|------------------------|
| FAXSZÁM | MÉGSEM OK |
| ADJA MEG A FAXSZÁMOT A SZÁMBILLENTYŰZETEN, MAJD NYOM. | IA MEG AZ [OK] GOMBOT. |
| 0666211221 | ALCÍM |
| | ALGIM |

Ha szóközt szeretne beilleszteni a számjegyek közé, nyomja meg a [SZÜNET] gombot. A szóköz kötőjelként "-" jelenik meg. A szünet időtartamának beállítását lásd a Xerox WorkCentre C226 System Administration Guide "Fax készülék" fejezetének "Szünet idő beállítása" részét.

Ha valamit hibásan ír be, a [C] gombbal kitörölhet egyszerre egy számjegyet, majd beírhatja a megfelelő(ke)t.

Ha a faxszám után nem ír be alcímet és jelszót, folytassa a 12. lépéssel.

MEGJEGYZÉSEK:

- Az alcímekről és jelszavakról bővebben lásd "Az F-kódot támogató berendezések közötti átvitel" a(z) 5-48 oldal.
- Legfeljebb 64 számjegyet lehet beírni a faxszámmal, az alcímmel, a jelszóval, a szóközökkel (kötőjelekkel) és a perjelekkel "/" (az alcím és a jelszó elválasztására) együtt.
- 10. Ha alcímet is be kell írnia, nyomja meg az [ALCÍM] gombot és a számbillentyűkkel írja be az alcímet.



Az [ALCÍM] gomb megnyomásával egy perjel kerül a faxszám mögé. Folytassa az alcím beírását (legfeljebb 20 számjegy).

Ha nem kíván jelszót beírni, folytassa a 12. lépéssel.

11. Ha jelszót is be kell írnia, nyomja meg az [ALCÍM] gombot még egyszer és a számbillentyűkkel írja be a jelszót.



Az [ALCÍM] gomb megnyomásával egy perjel kerül az alcím után. Folytassa a jelszó beírását (legfeljebb 20 számjegy).

12. Nyomja meg az [OK] billentyűt.

Ezután visszalép a gyorsbillentyű programozási képernyőre. A "Szám" mellett jobbra kiemelten megjelenik a "REGISZTRÁCIÓ BEFEJEZVE" felirat.

- **MEGJEGYZÉS:** A "FAX SZÁMA" sorban csupán 32 karakter látszik függetlenül attól, hogy ténylegesen hány karaktert írt be.
 - 13. Ellenőrizze a gomb nevét.

A [GOMB NEVE] gomb mellett megjelenő karakterek lesznek láthatóak a gombon. A névnek csak az első 18 karaktere látható azok közül, amelyeket az 1. lépésben írt be. Nyomja meg a [GOMB NEVE] gombot, ha módosítania kívánja a gombon látható nevet.

| oration |
|------------|
| |
| _ FAX\$ZÁI |
| |
| |
| |

Ha nem akarja módosítani a nevet, ez a lépés nem szükséges.

Karakterek beírásáról lásd az 5-89. oldalt.

14. Ellenőrizze az átvitel paramétereit.

A kezdeti beállítások: "ÁTVITELI SEBESSÉG : 33,6 kbps" és "NEMZETKÖZI LEVELEZÉSI MÓD : NINCS". Bármelyik beállítás módosításához nyomja meg a [ÜZEMMÓD] gombot.

| \bigcap | | |
|-----------|------|------------------------|
| on | | KEZDŐBET |
| FAX | SZÁM | 0666211221/3456/987654 |
| | Ū | ZEMMÓ 33.6 kbps/SEMMI |
| on | | 45 |

Ha nem akarja módosítani a beállításokat, ez a lépés nem szükséges.

Az [ÜZEMMÓD] gomb megnyomása után módosíthatja a két beállítás bármelyikét. Legfeljebb 200 kód hozható létre.

Átviteli sebesség

A sebesség lehetséges értékei 33,6 kbps, 14,4 kbps, 9,6 kbps, és 4,8 kbps. Minél nagyobb a szám, annál nagyobb az átviteli sebesség.

MEGJEGYZÉS: Csak akkor állítsa be az átviteli sebességet, ha tudja, melyik a legmegfelelőbb, pl. amikor külföldre küld faxot, és a telefonvonal minősége rossz. Ha nem ismeri a vonal minőségét, akkor ne változtassa meg ezt a beállítást.

Nemzetközi kapcsolat mód

A lehetséges beállítások: NINCS, 1. ÜZEMMÓD, 2. ÜZEMMÓD, és 3. ÜZEMMÓD.

- **MEGJEGYZÉSEK:** Amikor külföldre küld faxot, a telefonvonal rossz minősége néha torzíthatja a jelet vagy megszakíthatja az átvitelt. Ha kiválasztja a megfelelő nemzetközi kapcsolat üzemmódot, az csökkentheti a problémát.
 - Ha rendszeresen előfordulnak hibák, amikor külföldre küld faxot, próbálja ki az összes üzemmódot, és azt válassza ki, amely a legjobb átvitelt biztosítja.
 - Amikor befejezte a gyorsbillentyű beprogramozását, nyomja meg a [KILÉPÉS] gombot. Ha egy másik gyorsbillentyűt szeretne beprogramozni, nyomja meg a [KÖVETKEZŐ] billentyűt.

| KÖVETKEZ KILÉPÉS |
|-------------------------|
| KEZDÖBET |
| 0666211221/3456/987654 |
| ÜZEMMÓD 33.6 kbps/SEMMI |
| |

A [KILÉPÉS] gomb visszaviszi az 2. lépés képernyőjére az 5-66. oldalon.

A [KÖVETKEZŐ] gomb visszaviszi a 1. lépés képernyőjére a 5-67. oldal-ban.

Gyorsbillentyűk szerkesztése és törlése

Ha törölni kíván egy gyorsbillentyűt vagy módosítani szeretné a faxszámot, a nevet vagy más, a gyorsbillentyűhöz programozott adatot, kövesse a 1 - 3 lépéseket a 5-66. oldal-tól kezdődően és hajtsa végre a következő eljárást.

1. Érintse meg a [VÁLTOZTATÁS/TÖRLÉS] billentyűt.



2. Nyomja meg a szerkeszteni vagy törölni kívánt gyorsbillentyűt.

| KÖ VÁ | ZVETLEN CÍM / VÁL LASSZA KI A VÁLTO | .TOZTATÁS ZTATNI/TŐ | 8/TÖRLÉS RÖLNI KÍV | ÁNT CÍMET | r. | | KILÉPÉS | כ |
|----------|--|------------------------|-----------------------|-----------|-------|----------------|------------|---|
| | Xerox Corporation | ر | Corpo.T | ps | ¢ | 1/2 | ▶ PROGRAM | |
| | Xerox Group | ٩ | D | | ٩ | (\uparrow) | | |
| | E | و | F | | ٩ | (÷) | | |
| | G | و | Н | | ٤, | _ | | |
| | GYAK. HASZN. | ABCD | EFGHI | JKLMN | OPQRS | UVWXYZ | ABC CSOPOR | |

- Gyorsbillentyű szerkesztéséhez kövesse a 3 és 4 lépéseket.
- Gyorsbillentyű törléséhez kövesse a 5 és 6 lépéseket.
- Ha befejezte a szerkesztést vagy a törlést, érintse meg a [KILÉPÉS] billentyűt.

3. Nyomja meg a módosítani kívánt adatnak megfelelő billentyűt (az adatok módosítását ugyanúgy végezheti, mint ahogy tárolta őket a 5-67. oldal-on)



4. Ellenőrizze, hogy a módosítások helyesek-e, majd nyomja meg a [KILÉPÉS] gombot.



Ezután visszatér a 2. lépés képernyőjéhez.

Ha egy másik gyorsbillentyűt kíván módosítani, ismételje meg 2 - 4 lépéseket.

5. Nyomja meg a [TÖRLÉS] billentyűt.



6. Nyomja meg az [IGEN] billentyűt.



Ezután visszatér a 2. lépés képernyőjéhez.

Ha egy másik gyorsbillentyűt kíván törölni, ismételje meg 2, 5 és 6 lépéseket.

Ha nem tudja szerkeszteni vagy törölni a gyorsbillentyűt

Ha az alábbi esetek bármelyikében megpróbál szerkeszteni vagy törölni egy gyorsbillentyűt, egy figyelmeztető üzenet jelenik meg és a szerkesztést/törlést nem lehet végrehajtani.

- A szerkeszteni vagy törölni kívánt gyorsbillentyűt éppen egy átvitel vagy egy jelenleg tárolt átviteli feladat használja (beleértve az időzített átvitelt is). (Lásd a "Fax átvitel megszakítása" a(z) 5-27 oldalon.)
- A gyorsbillentyű egy csoportgomb tagja. (Lásd a "Csoportbillentyűk szerkesztése és törlése" a(z) 5-75 oldalon.)
- A gyorsbillentyű egy F-kódú ismételt átviteli művelet végső fogadó berendezései csoportjának tagja. (Lásd a "Memóriatár szerkesztése és törlése" a(z) 5-87 oldalon.)

- A gyorsbillentyű egy program része. (Lásd a "Programok szerkesztése és törlése" a(z) 5-79 oldalon.)
- Amennyiben a billentyűt a rendszer éppen egy folyamatban lévő vagy egy tárolt átvitelhez használja, szakítsa meg az átvitelt vagy várjon annak befejeztéig; ezt követően módosíthatja vagy törölheti a billentyűt. Ha a billentyű egy csoport tagja, akkor törölje onnan; ezután szerkesztheti vagy törölheti.

Csoportgomb tárolása

Egy csoportgombban akár 100 rendeltetési cím is tárolható.

Egy csoportgomb beprogramozásához kövesse a 1 - 3 lépéseket a 5-65. oldal-tól kezdődően, nyomja meg a [CSOPORT] gombot a 4. lépésben, majd kövesse ezeket a lépéseket.

MEGJEGYZÉS: Csoportbillentyűben csak gyorsbillentyűk címzettjei tárolhatók. Ha olyan rendeltetési címet kíván eltárolni, amely nincs gyorsbillentyűbe beprogramozva, programozza be először a rendeltetési címet egy gyorsbillentyűbe, majd utána tárolja el ezt a csoportbillentyűben.

1. Kövesse ugyanazokat a 1 - 7 lépéseket ("Gyorsbillentyűk tárolása", 5-67. oldal), hogy beírjon egy [CSOPORTNEVET], [KEZDŐBETŰT] és [JEGYZÉKET].

* A 1. lépésben a 5-67. oldal-on a [NÉV] gomb helyett a [CSOPORTNÉV] gombot nyomja meg.

2. Nyomja meg a [CÍM] gombot.

| Group-Dig | ital Docu | ument |
|-----------|-----------|--------------------|
| 2 FELH | | |
| | | Ū |
| | | |
| | Croup-Dig | Group-Digital Doc. |

3. Nyomja meg azon címzettekhez tartozó gyorsbillentyűket, melyeket csoportba szeretne foglalni.

Nyomja meg az index gombokat és a 🛨 🖬 gombokat szükség szerint.



- A megnyomott gyorsbillentyűk kiemelt formában jelennek meg.
- Ha rossz gombot nyom meg, akkor nem kell mást tennie, mint még egyszer megnyomnia, hogy érvénytelenítse a kiemelt megjelenítést és eltávolítsa a címzettet a csoportból.

MEGJEGYZÉS: A szürke gombok a csoportbillentyűk. Csoportbillentyűket nem lehet kiválasztani.

A csoportban tárolt rendeltetési címek ellenőrzéséhez nyomja meg a [CÍM ÁTTEKINTÉSE] gombot.

| \square | | |
|-----------|--------|----------------|
| ٩ | 1/1 | |
| 🧈 ис | 1 | |
| | • | CÍM ÁTTEKINTÉS |
| | | 7 |
| PORS | UVWXYZ | ABC CSOPORT |

Megjelenik a címzettek listája.

Egy címzett kitörléséhez nyomja meg azon rendeltetési cím gombját majd a megjelenő üzenetben nyomja meg az [IGEN] gombot.

4. Nyomja meg az [OK] gombot a 3. lépés képernyőjén.

Ezután visszatér a 2. lépés képernyőjéhez. A kiválasztott címzettek száma a [CÍM] gomb mellett fog megjelenni.

5. Ellenőrizze a billentyű nevét (lásd a 13. lépést a 5-70. oldal-ban).

A [BILLENTYŰNÉV] gomb mellett megjelenő karakterek lesznek láthatók a csoportbillentyűn. A karakterek módosításához nyomja meg a [BILLENTYŰNÉV] billentyűt. Ez a lépés nem szükséges, ha nem kívánja módosítani a karaktereket.

Karakterek beírásáról lásd az 5-89. oldalt.

6. Nyomja meg a [KILÉPÉS] gombot, ha befejezte a csoportbillentyű programozását.

Ha egy másik csoportbillentyűt is szeretne programozni, nyomja meg a [KÖVETKEZŐ] gombot.

Ha megnyomja a [KILÉPÉS] gombot, visszatér a 4. lépés képernyőjéhez a 5-66. oldal-ban.

Egy másik csoport tárolásához nyomja meg a [KÖVETKEZŐ] gombot.

Csoportbillentyűk szerkesztése és törlése

Ha ki szeretne törölni egy csoportbillentyűt vagy meg szeretné változtatni a nevét vagy az egyik hozzá tartozó címzettet, akkor kövesse a 1 - 3 lépéseket a 5-65. oldal-tól kezdődően, majd végezze el a következő műveletet.

1. Érintse meg a [VÁLTOZTATÁS/TÖRLÉS] billentyűt.



2. Nyomja meg a szerkeszteni vagy törölni kívánt csoportbillentyűt.

| VÁL | ASSZA KI A VÁLTO | ZTATNI/TÖ | RÖLNI KÍV | ÁNT CÍMET | r. | | |
|-----|-------------------|-----------|-----------|-----------|-------|--------------------|------------|
| ſ | Xerox Corporation | <u> </u> | Corpo.T | ps | ٩ | 1/2 | ▶ PROGRAM |
| | Xerox Group | و | D | | ¢ | (\uparrow) | |
| | E | و | F | | ٩ | $\left + \right $ | |
| | G | و | Н | | ٢ | | |
| | GYAK. HASZN. | ABCD | EFGHI | JKLMN | OPQRS | UVWXYZ | ABC CSOPOR |

- Csoportbillentyű szerkesztéséhez kövesse a 3 és 4 lépéseket.
- Csoportbillentyű törléséhez kövesse a 5 és 6 lépéseket.
- Ha befejezte a szerkesztést vagy a törlést, érintse meg a [KILÉPÉS] billentyűt.
- Nyomja meg a módosítani kívánt elem billentyűjét (az elem szerkesztéséhez kövesse ugyanazokat a lépéseket, mint amelyek a gyorsbillentyűkre vonatkoznak a 5-71. oldal-ban).

| KÖZVETLEN CÍM / VÁLTOZTATÁS/TÖRLÉS | TÖRLÉS KILÉPÉS |
|------------------------------------|----------------|
| Sz.001 | |
| CSOPORTNÉ Xerox Group | KEZDŐBET S |
| JEGYZÉK 2 FELH CIM 2 CÍMEK | |
| KÓDNÉV Xerox Group | |
| | |
| | |

 A csoportbillentyűben tárolt cím szerkesztéséhez nyomja meg a [CÍM] billentyűt. Az alábbi képernyő jelenik meg.

| ASSZON CIMET. | ા | В | | e | 1/1 | |
|---------------|---------|---------|-------------|---|------------------------|----------------|
| C Group | <u></u> | Xerox C | Corporation | 6 | | |
| Corpo.Tps | ٩ | | | | $\left \right\rangle$ | CÍM ÁTTEKINTÉS |

- A csoportban tárolt gyorsbillentyűk kiemelt formában láthatók. Ha másik gyorsbillentyűt szeretne hozzáadni a csoporthoz, nyomja meg azt a kiválasztáshoz.
- Ha törölni kíván egy gyorsbillentyűt a csoportból, akkor nyomja meg, ezzel megszűnik a kijelölése.
- A csoportbillentyűben tárolt rendeltetési címek megtekintéséhez nyomja meg a [CÍMEK ÁTNÉZÉSE] gombot.
- 4. Mikor befejezte a csoportbillentyű szerkesztését, nyomja meg a [KILÉPÉS] gombot a 3. lépés képernyőjén.



Ha másik csoportbillentyűt is kíván módosítani, ismételje meg a 2 - 4 lépéseket.

Csoportbillentyű törlése

2. Nyomja meg a [TÖRLÉS] billentyűt.



6. Nyomja meg az [IGEN] billentyűt.



Ha másik csoportbillentyűt is törölni szeretne, ismételje meg a 2, 5 és 6 lépéseket.

MEGJEGYZÉS: Ha nem tud szerkeszteni vagy törölni egy csoportbillentyűt

Ha az alábbi esetek bármelyikében megpróbál szerkeszteni vagy törölni egy csoportbillentyűt, egy figyelmeztető üzenet jelenik meg, és a szerkesztést/törlést nem lehet végrehajtani.

Amennyiben a csoportot a rendszer éppen egy folyamatban lévő vagy egy tárolt átvitelhez használja, szakítsa meg az átvitelt vagy várjon annak befejeztéig; ezt követően módosíthatja vagy törölheti a csoportot. Ha a csoport része egy F-kódú ismételt átviteli funkció végső vételi készülékeiből álló csoportnak vagy egy programnak, akkor törölje a csoportot a végső fogadó készülékek közül vagy a programból, és utána módosítsa vagy törölje azt.

- A módosítani vagy törölni kívánt gyorsbillentyűt éppen egy átvitel vagy egy jelenleg tárolt átviteli feladat használja (beleértve az időzített átvitelt is). (Lásd a "Fax átvitel megszakítása" a(z) 5-27 oldalon.)
- A csoportbillentyű egy F-kódú ismételt átviteli művelet címzettjei között van. (Lásd "Memóriatár szerkesztése és törlése" a(z) 5-87 oldal.)
- A csoportbillentyű egy program része. (Lásd "Programok szerkesztése és törlése" a(z) 5-79 oldal.)

Program tárolása

A programban tárolhatja egy címzett faxszámát, lehívást, könyvlapolvasást, felbontást és megvilágítást. Ezzel lehetősége van arra, hogy egy egyszerű művelet segítségével elindítsa a programot, és végrehajtsa az átviteli műveletet. (Lásd "Program használata" a(z) 5-45 oldal.)

Egy program tárolásához kövesse a 1 - 3 lépéseket a 5-65. oldal-tól kezdődően, nyomja meg a [PROGRAM] gombot a 4. lépésben, majd kövesse ezeket a lépéseket.

MEGJEGYZÉS: A programba nem lehet időzítést (5-33. oldal) beállítani.

Amikor egy F-kódú művelet számára tárolunk programot, a rendeltetési címek gyorsbillentyűi alcímet is kell hogy tartalmazzanak.

1. Nyomja meg a [PROGRAMNÉV] gombot.

| PROGRAM | | |
|---------------|-----------|---|
| Sz.1 | | |
| PROGRAMNÉV |) | |
| 4 EÁLL ÍTÁSOK | •CíM | : |
| _URALLINASOK | FELBONTÁS | : |
| | EXTRA | : |

Az automatikusan megjelenő "Szám" az az 1 és 8 közé eső legkisebb szám, amelyet még nem programoztak be. A [PROGRAMNÉV] gombot megnyomva megjelenik a betűk bevitelére szolgáló képernyő. Adjon meg egy legfeljebb 18 karakter hosszú nevet.

Betűk beírásáról lásd az 5-89. oldalt.

2. Nyomja meg a [BEÁLLÍTÁSOK] gombot.



3. A gyakran használt beállítások tárolásához nyomja meg a megfelelő gombokat.



Az egyes beállítások részletes megismeréséhez lásd a megfelelő funkciók magyarázatait a következő oldalakon.

- [FELBONTÁS] (5-14. oldal)
- [MEGVILÁGÍTÁS] (5-16. oldal)
- [CÍMKÖNYVTÁR] (5-30. oldal)
- [EXTRA FUNKCIÓ]
- LEHÍVÁS (5-36. oldal)
- KÖNYVLAPOLVASÁS (5-44. oldal)
- **MEGJEGYZÉS:** Egy programban összesen 100 rendeltetési cím tárolható. A számbillentyűkkel azonban nem tud közvetlenül faxszámokat beírni. Az automatikus tárcsázó gombokhoz (gyorsbillentyű vagy csoportbillentyű) rendeltetési címet is meg kell adni, mielőtt tárolnánk azt egy programban.
 - 4. Nyomja meg az [OK] gombot.

Megjelennek a beállításai. Győződjön meg arról, hogy azok helyesek-e.

| PROGRAM | | | KÖVETKE | Z) KILÉPÉS |
|--------------|-----------------|-------------|----------------------------------|-------------------|
| Sz.1 REGISZT | RÁCIÓ KÉSZ. | | | |
| PROGRAMNÉV | Program For Xer | OX | | |
| BEÁLLÍTÁSOK | •CIM | :2 CÍMEK | | |
| DEACHINGON | •FELBONTÁS | :FINOM | MEGVILÁGÍTÁS | SÖTÉT ;EREDETI |
| | FUNKCIÓ | LAPOLVASÁS. | | |
| | | | | |

5. Ha készen van, nyomja meg a [KILÉPÉS] gombot.

Ha másik programot szeretne eltárolni, nyomja meg a [KÖVETKEZŐ] gombot. A [KILÉPÉS] gomb visszaviszi a 4. lépés képernyőjére az 5-66. oldalon. A [KÖVETKEZŐ] gomb visszaviszi a 1. lépés képernyőjére.

Programok szerkesztése és törlése

Egy előzőleg tárolt program szerkesztéséhez vagy törléséhez kövesse a 1 - 3 lépéseket a 5-65. oldal-tól kezdődően, nyomja meg a [MÓDOSÍT/TÖRÖL] gombot a 4. lépésben, majd kövesse ezeket a lépéseket.

1. Nyomja meg a [PROGRAM] gombot.



2. Nyomja meg a szerkeszteni vagy törölni kívánt program gombját.

| KÖZVETLEN CÍM / VÁLASSZA KI A VÁLTOZTATNI/TŐRÖLNI KÍVÁNT PROGRAMOT. | KILÉPÉS |
|--|----------|
| Program For Xerox | CIM |
| Abys Fax Format A | KÖNYVTÁR |

- Ha megnyomja a program nevét, akkor megjelenik a kiválasztott program szerkesztési/törlési képernyője.
- Ha megnyomja a [CÍMKÖNYVTÁR] gombot, akkor visszatér a 1. lépés képernyőjére.
- 3. A program szerkesztéséhez ugyanazokat a lépéseket kell elvégeznie, mint a program mentéséhez. A program törléséhez nyomja meg a [TÖRÖL] gombot, majd a megjelenő jóváhagyó képernyőn nyomja meg az [IGEN] gombot.

Csoport index tárolása

Az automatikus tárcsázógombok (gyorsbillentyűk és csoportgombok) rendes körülmények között betűrendben tárolódnak. Az automatikus tárcsázógombok használatát úgy teheti kényelmesebbé, ha egy csoport automatikus tárcsázógombot csoportjegyzékben tárol és hozzárendel egy nevet. Ha átvált a csoportjegyzékhez, a [FELHASZNÁLÓ 1], [FELHASZNÁLÓ 2], [FELHASZNÁLÓ 3], [FELHASZNÁLÓ 4], [FELHASZNÁLÓ 5], és [FELHASZNÁLÓ 6] jelenik meg. Mindegyik FELHASZNÁLÓ jegyzékhez rendelhet egy nevet, mely 6 karakter hosszúságú lehet.

Az automatikus tárcsázószámok csoportjegyzékben történő tárolási eljárását a 6. lépés magyarázza el a 5-68. oldal-ben, a betűrendes jegyzék és a csoportjegyzék közötti váltást a 5-9. oldal magyarázza el.

- Nyomja meg az [EGYEDI BEÁLLÍTÁSOK] gombot, majd a [CÍM MEGHATÁROZÁSA] gombot (lásd a 1 és 2 lépéseket a 5-66. oldal-ban).
- 2. Nyomja meg az [EGYEDI JEGYZÉK] gombot.

| KÖZVETLEN CÍM / PROGRAM |] |
|-------------------------|---|
| EGYEDI JEGYZÉK |] |
| F-KÓD MEMÓRIATÁR |] |

 Nyomjon meg egy jegyzék gombot ([FELHASZNÁLÓ 1] - [FELHASZNÁLÓ 6]). Beírhatja a kiválasztott jegyzék nevét.

| EGYEDI BEÁLLÍTÁSOK | |
|---|--------|
| EGYEDI JEGYZÉK | ОК |
| VÁLASSZA KI AZ EGYEDI MÓDON ELNEVEZNI KÍVÁNT KÓDOT. | |
| 1 FELH 2 FELH 3 FELH 4 FELH 5 FELH | 6 FELH |

Ha ezt megnyomja, megjelenik a betűk bevitelére szolgáló képernyő.

4. Írjon be egy legfeljebb 6 karakter hosszúságú jegyzéknevet.

A 🕤 billentyűvel törölheti a megjelenített nevet, majd beírhat egy újat. Betűk beírásáról lásd az 5-89. oldalt.

Legfeljebb 200 kód hozható létre. Az új név megjelenik a 3. lépés képernyőjén.

5. Ha egy másik jegyzéknevet is be szeretne programozni, ismételje meg a 3 és 4 lépéseket.

Legfeljebb 200 kód hozható létre.

A felhasználói jegyzéknév megváltoztatásához írja be újra a nevet a 3 és 4 lépésben leírtak szerint.

F-kódú memóriatárak programozása, szerkesztése és törlése

Itt találhatja meg az F-kódú átvitel memóriatárának programozási eljárását. Az F-kódú memóriatáraknak három fajtája létezik: F-kódú lehívási memória (5-51. oldal), az F-kódú titkosított átvitel (5-55. oldal) és az F-kódú ismételt átvitel (5-58. oldal). A memóriatárak programozása, szerkesztése és törlése a következőképpen történhet:

F-kódú memóriatár programozása

A memóriatárnak meg kell adni a nevét, alcímét és jelszavát, valamint a funkcióját.

MEGJEGYZÉSEK:

- Egy új memóriatárhoz nem használhat olyan alcímet, melyet már egy másik tárhoz használt. A jelszó azonban lehet ugyanaz, mint egy másik tár jelszava.
- A jelszó megadása nem kötelező.
- 50 F-kódú memóriatárat programozhat. Ha már beprogramozott 50 F-kódú memóriatárat, akkor egy új tárat nem lehet létrehozni, csak egy figyelmeztető üzenet jelenik meg. Először töröljön egy nem használt F-kódú memóriatárat (5-87. oldal), majd ezután programozzon be egy újat.
- Nyomja meg az [EGYEDI BEÁLLÍTÁSOK] gombot, majd a [CÍM MEGHATÁROZÁSA] gombot (lásd az 1. és 2. lépéseket az 5-66. oldalon).
- 2. Nyomja meg az [F-KÓDÚ MEMÓRIATÁR] gombot

| Egyedi jegyzék | |
|------------------|--|
| F-KÓD MEMÓRIATÁR | |
| | |

3. Nyomja meg ez egyik memóriatár gombot ([LEHÍVÁSI MEMÓRIA], [BIZALMAS], vagy [KÖRFAXKÜLDÉS]) a (felső) tárolósorban.

| EGYEDI BEÁLLÍTÁSOK | | | |
|------------------------|---------------------|----------|--------------------|
| F-KÓD MEMÓRIATÁR | | | ОК |
| TÁROLÁS | LEHÍVÁSI MEMÓRA | BIZALMAS | Relay KÖRÖZVÉNY |
| VÁLTOZTATÁS/ TÖRLÉS | LEHÍVÁSI MEMÓRIA | BIZALMAS | Relay KÖRÖZVÉNY |

(Az itt látható példában a [LEHÍVÁSI MEMÓRIA] gombot nyomták meg.)

Megjelenik az F-kódú memóriatár programozó képernyő.

4. Nyomja meg a [TÁR NEVE] gombot.

| F-KÓD MEMÓRIATÁR | / MEMÓRIA LEHÍVÁSA |
|------------------|--------------------|
| Sz.001 | |
| TÁR NEVE | |
| ALCÍM | |
| LEHÍV.ALKALMAK | |

Az automatikusan megjelenő "Szám" az a 001 és 500 közé eső legkisebb szám, amelyet még nem programoztak be. A [TÁR NEVE] gombot megnyomva megjelenik a betűk bevitelére szolgáló képernyő. Adjon meg egy legfeljebb 18 karakter hosszú nevet.

Betűk beírásáról lásd az 5-89. oldalt.

5. Nyomja meg a [ALCÍM] billentyűt.

F-KÓD MEMÓRIATÁR / MEMÓRIA LEHÍVÁSA Megjelenik az alcím és jelszó beviteli képernyő.



6. A számbillentyűkkel (0 - 9) írja be az alcímet (max. 20 számjegy).

| F-KÓD MEMÓRIATÁR / MEMÓRIA LEHÍVÁSA Sz.001 | KÖVETKEZ] KILÉPÉS |
|---|-----------------------------|
| ALCÍM / JELSZÓ KÓD | MÉGSEM OK |
| ADJA MEG AZ ALCÍMETIJELSZÓ KÓDOT A BILLENTYŰZETEN, MAJD | :: [OK] GOMB. JELSZÓ KÔD |

- Az " 🗙 " és "#" karakterek az alcímben nem használhatók.
- Ha rossz számjegyet ír be, nyomja meg a [C] gombot, és írja be a helyes számjegyet.
- Ha nem szeretne jelszót beírni, folytassa a 9. lépéssel.
- 7. Jelszó beírásához nyomja meg a [JELSZÓ] gombot.

| MÉGSEM OK |
|---------------------------|
| YŰZETEN, MAJD: [OK] GOMB. |
| |
| |
| JELSZÓ KÓD |
| |

Az alcím után egy perjel (/) jelenik meg.

Ha rossz számjegyet ír be, nyomja meg a [C] gombot, és írja be a helyes számjegyet.

8. A számbillentyűkkel írja be a jelszót (max. 20 számjegy).



- A jelszóban a számok mellett a " 🗙 " és "#" gombok is használhatók.
- Ha valamit elront, nyomja meg a [C] gombot, ezzel kitörli a hibát és beírhatja a helyes számjegyet.

9. Nyomja meg az [OK] billentyűt.



Visszatér a memóriatár programozó képernyőhöz. Megjelenik a beállított alcím és jelszó. A tár szám jobboldalán a "REGISZTRÁCIÓ BEFEJEZVE." felirat jelenik meg. (Csak F-kódú lehívási memória esetén.)

Folytassa az egyes típusú memóriatárra jellemző paraméterek beállítását. Ugorjon az alábbi megfelelő oldalra:

- F-kódú lehívási memória (Lehívások száma: 5-83. oldal)
- F-kódú titkosított átvitel (Nyomtatási PIN: 5-84. oldal)
- F-kódú ismételt átvitel (Címzett: 5-85. oldal)

F-kódú lehívási memóriatár (Lehívások száma) beállítása

Választhat, hogy az F-kódú lehívási memóriatárba beolvasott dokumentum adata automatikusan törlődjön egy átvitel után, vagy maradjon benne a tárban, így lehívás esetén végtelen számú átvitelre van lehetőség. (A kezdeti beállítás "EGYSZER". Módosítsa a beállítást szükség szerint.)

- Nyomja meg a [LEHÍVÁSI MEMÓRIA] gombot a 3/"F-kódú memóriatár programozása" a(z) 5-81 oldal lépésben, és írjon be egy tár nevét, egy alcímet és egy jelszót.
- 2. Nyomja meg a [LEHÍVÁSOK SZÁMA] gombot.

3. Nyomja meg a kívánt lehívások számához tartozó gombot.

Ha a lehívás után nem szeretné törölni a dokumentumot, nyomja meg az [VÉGTELEN] gombot, mire az kiválasztódik.

| F-KÓD MEMÓRIATÁR / MEI | IÓRIA LEHÍVÁSA | KÖVETKEZ KILÉPÉS |
|------------------------|----------------|------------------|
| Sz.001 | | |
| LEHÍV.ALKALMAK | | OK |
| | | |
| | EGYSZER | |
| | KORLÁTLAN | |
| L | | \sim |

4. Nyomja meg az [OK] gombot.

Ezután visszatér a 2. lépés képernyőjéhez, és megjelenik a kiválasztott lehívások száma.

5. Kilépéshez nyomja meg a [KILÉPÉS] gombot.

Egy másik memóriatár beprogramozásához nyomja meg a [KÖVETKEZŐ] gombot.

| (KÖVETKEZŐ) KILÉPÉS | |
|---------------------|--|
| | |

A [KILÉPÉS] gomb visszaviszi az 3. lépés képernyőjére az 5-81. oldalon.

A [KÖVETKEZŐ] gomb visszaviszi az új memóriatár programozási képernyőjére (a 4. lépés képernyője az 5-81. oldalon.)

F-kódú titkosított átvitel memóriatárai (Nyomtatási PIN) beállítása

Programozza be a PIN-t (Personal Identification Number - személyi azonosító szám), melynek segítségével kinyomtathatja azt a dokumentumot, melyet a készülék az Fkódú titkosított memóriatárba töltött le. A nyomtatási PIN használatáról lásd "Az Fkódú titkosított memóriatárba fogadott dokumentum kinyomtatása" a(z) 5-56 oldal.

MEGJEGYZÉSEK:

- PIN-ként egy 4 jegyű számot programozhat be. A "" és "#" karakterek nem használhatók.
 - A nyomtatási PIN-t nem lehet elhagyni.
- Ügyeljen arra, hogy a beprogramozott nyomtatási PIN kódot ne felejtse el. Ha elfelejti a jelszavát, lépjen kapcsolatba az eladóval.
- Nyomja meg a [BIZALMAS] gombot a 3/"F-kódú memóriatár programozása" a(z) 5-81 oldal lépésben, és adjon meg egy tár nevét, egy alcímet és egy jelszót.
- 2. Nyomja meg a [NYOMTATÁSI PIN] gombot.

| Fax Information |
|-----------------|
| 55112233/481221 |
| |
| 1 |
| |

3. A számbillentyűkkel írhatja be a 4 jegyű számot.

| F-KÓD MEMÓRIATÁR / BIZALMAS Sz.003 | KÖVETKEZ) | KILÉPÉS |
|---|----------------|---------|
| PIN NYOMTATÁS | MÉGSEM | ОК |
| ADJA MEG A NYOMTATÁSI JELSZÓ KÓDOT A BILLENTYÜZETEN, MA | ID: [OK] GOMB. | |

- Ha elront valamit, nyomja meg a [C] gombot. Az összes szám kitörlődik, ezért az első számjegytől kezdve újra be kell írnia az egészet.
- A nyomtatási PIN kód beírás megszakításához nyomja meg a [MÉGSEM] billentyűt. Ezzel visszatér a 2. lépés képernyőjéhez anélkül, hogy beprogramozta volna a PIN kódot.
- 4. Nyomja meg az [OK] gombot.

Ezután visszatér a 2. lépés képernyőjéhez, és megjelenik a beírt PIN kód.

5. Kilépéshez nyomja meg a [KILÉPÉS] gombot.

Egy másik memóriatár beprogramozásához nyomja meg a [KÖVETKEZŐ] gombot.



A [KILÉPÉS] gomb visszaviszi az 3. lépés képernyőjére az 5-81. oldalon.

A [KÖVETKEZŐ] gomb visszaviszi az új memóriatár programozási képernyőjére (a 4. lépés képernyője az 5-81. oldalon.)

F-kódú ismételt átvitel (Címzett) beállítása

Állítsa be a végső címzett készülékek adatait, melyeknek továbbítani fogja az F-kódú ismételt átviteli memóriatárba bejövő dokumentumot, ha az Ön készüléke az ismétlő gép.

MEGJEGYZÉSEK:

- 30 végső fogadó készüléket (30 gyorsbillentyű vagy csoportbillentyű) állíthat be.
 Ha ennél több készüléket próbál meg programozni, akkor egy üzenet jelenik meg, és a programozás megszakad.
- Csak olyan címzetteket tud beprogramozni, melyekhez egy automatikus tárcsázógomb (gyorsbillentyű vagy csoportbillentyű) tartozik. Ha olyan rendeltetési címet kell felvennie, mely nem tartozik egyik automatikus tárcsázógombhoz sem, először állítsa azt be egy gyorsbillentyűhöz (5-67. oldal), majd utána programozza be végső fogadó készülékként.

- Nyomja meg a [KÖRFAXKÜLDÉS] gombot a 3/"F-kódú memóriatár programozása" a(z) 5-81 oldal lépésben, és adjon meg egy tár nevét, egy alcímet és egy jelszót.
- 2. Nyomja meg a [CÍMZETT] gombot.

| TÁR NEVE | Fax Information |
|----------|-----------------|
| ALCÍM | 123456/987654 |
| | |
| 4 | Ĩ |
| | |

Megjelenik a címzett kiválasztási képernyő.

3. Nyomja meg azokat a gyorsbillentyűket, melyeket végső fogadó készülékként szeretne kijelölni.

| ASSZON CIMET. | | | | | | |
|---------------|----|---------|-------------|-----|---|----------------|
| A | د. | В | | د _ | 1/1 | |
| C Group | Ę | Xerox C | Corporation | _ 0 | (\uparrow) | |
| Corpo.Tps | و | | | 47 | | |
| | | r | | | (in the second | CÍM ÁTTEKINTÉS |

Nyomja meg a jelzőgombokat és a 🛨 🗼 gombokat szükség szerint.

- A kiválasztott gyorsbillentyűk kiemelve jelennek meg, és ezzel beállította őket végső fogadó készülékként.
- Ha rossz gombot választott, nyomja meg a gombot még egyszer, ezzel megszűnik a kijelölés és törlődik a rendeltetési cím.
- 4. A végső fogadó készülékként kiválasztott rendeltetési címek ellenőrzéséhez nyomja meg a [CÍM ÁTTEKINTÉSE] gombot.



A végső fogadó készülékek listájából egy rendeltetési címet úgy törölhet ki, hogy megnyomja a hozzá tartozó gombot. Mikor a jóváhagyó üzenet megjelenik, az [IGEN] gombbal törölheti ki a címet.

5. Nyomja meg az [OK] gombot a 3. lépés képernyőjén.

Ezzel visszatér a 2. lépés képernyőjéhez, és megjelenik a tárolt végső fogadó készülékek száma.

6. Kilépéshez nyomja meg a [KILÉPÉS] gombot. Egy másik memóriatár beprogramozásához nyomja meg a [KÖVETKEZŐ] gombot.

A [KILÉPÉS] gomb visszaviszi a 3. lépés képernyőjére az 5-81. oldalon.

A [KÖVETKEZŐ] gomb visszaviszi az új memóriatár programozási képernyőjére (a 4. lépés képernyője az 5-81. oldalon.)

Memóriatár szerkesztése és törlése

- 1. Nyomja meg az [EGYEDI BEÁLLÍTÁSOK] gombot, majd a [CÍM MEGHATÁROZÁSA] gombot (lásd az 1. és 2. lépéseket az 5-66. oldalon).
- Nyomja meg az [F-KÓDÚ MEMÓRIATÁR] gombot (lásd a 2. lépést a 5-81. oldalban).
- Nyomja meg ez egyik memóriatár gombot ([MEMÓRIA LEHÍVÁSA], [BIZALMAS], vagy [KÖRFAXKÜLDÉS]) a módosítás/törlés (alsó) sorban (lásd a 3. lépést a 5-81. oldal-ban).
- 4. Nyomja meg a szerkeszteni vagy törölni kívánt memóriatár gombját.

| MEMÓRIATÁR / VÁLTOZTATÁS/TÖRLÉS | KILÉPÉS |
|--|----------|
| VÁLASSZA KI A VÁLTOZTATANDÓ/TÖRLENDŐ MEMÓRIATÁRAT. | |
| LEHÍVÁSI MEMÓRIA | |
| Marketing Group | 1/1 |
| | |
| | <u> </u> |
| - | ¥ |
| | |

- Megjelenik a memóriatár szerkesztése/törlése képernyő.
- (🗐) jel jelöli, hogy az adat tárolása megtörtént.
- Egy memóriatárat nem szerkeszthet vagy törölhet, amíg adat van benne.
- 5. Az adat szerkesztéséhez vagy törléséhez nyomja meg a megfelelő gombokat.

| F-KÓD MEMÓRIATÁR | / MEMÓRIA LEHÍVÁSA | TÖRLÉS KILÉPÉS |
|------------------|--------------------|----------------|
| Sz.005 | | |
| TÁR NEVE | Marketing Group | |
| ALCÍM | 22233311/351212 | |
| LEHÍV.ALKALMAK | KORLÁTLAN | |
| | | |

- A memóriatárat ugyanúgy szerkesztheti, ahogy beprogramozta.
- Memóriatár törléséhez nyomja meg a képernyő jobb felső részében lévő [TÖRÖL] gombot (egy megerősítő üzenet fog megjelenni).
- Titkosított memóriatár törléséhez vagy szerkesztéséhez be kell írnia a nyomtatási PIN kódot.
- Nem szerkesztheti vagy törölheti azt a memóriatárat, melyet éppen átvitelre használ.

Programozott adatok kinyomtatása

Kinyomtathatja a gépben tárolt gyorsbillentyűk, csoportbillentyűk, programok és memóriatár listáit.

1. Alapállapotba helyezés beállítása



Nyomja meg a [LISTANYOMTATÁS] gombot. 2.



3. Nyomja meg a [KÜLDÉSI CÍMLISTA (FAX)] gombot.



4. Nyomja meg a kinyomtatni kívánt lista billentyűjét.



A nyomtatást indítás után megszakíthatja az üzenet

képernyőn lévő [MÉGSEM] gombbal.

MEGJEGYZÉS: Ha megpróbál kinyomtatni egy listát, amelyben nincsenek adatok, egy figyelmeztető üzenet jelenik meg.

Karakterek beírása

Kövesse az alábbi lépéseket, ha karaktereket szeretne beírni vagy szerkeszteni az olyan beállító képernyőkön, mint az automatikus tárcsázás gomb programozásának képernyői. Betűket, speciális karaktereket, számokat és szimbólumokat írhat be.

Betűk beírása

(Példa: Xerox äÄ)

1. Nyomja meg az [X] gombot.



A nagybetű és kisbetű között az [ABC ♠ abc] gombbal válthat. Ha az ABC jelenik meg kiemelten, akkor nagybetűket írhat be.

2. Nyomja meg az [ABC ↔ abc] gombot.

| CíM | NÉV | r | | | | | | | | | | | | M | ÉGSE | M | | ОК | |
|-----|------|---|---|-----|---|--------|---|-----|-----|-----|---|-----|-----|-----|----------|-----|-------|--------------|---|
| X | | | | | | | | | • | 1 | | | | | | | | | |
| Q |) [| | E |] [| R |] [| T |] [| Y |] (| U |] (| Ι |] | 0 |] [| Р | | - |
| A |) [| S | D |] [| F |] [| G |] [| H |) (| J |] (| K |] | L |] [| Q | | |
| Z |) [] | X | C |] [| ۷ |) (| В |] | Ν |) (| М |] (| - |] | <u>.</u> |] [| ABC | I ,ab | • |
| | | | | | | - (| S | ZÓ | KÖ: | z | | AB | /ab | ♦ 1 | .2#\$% |)[| > À'À | 4 | ć |

3. Nyomja meg az [e], [r], [o], és [x] gombokat.

| CíM | NÍ | έv | | | | | | | | | | | | | M | ÉGS | EM |) [| ОК | |
|-----|-----|----|-----|---|-----|---|-----|---|-----|-----|-----|---|-----|-----|-----|------|------------|------|-------|---|
| Xei | :ox | | ~ | | • | | ~ / | | | _ | (| | - | | ~ | | - | , | 、 | |
| q | J | W | J | e | JI | r | Jl | t | ון | у | ון | u | Jl | i | ון | 0 | JI | p | Ų | F |
| a |] | s |] [| d |] [| f |] (| g |] | h |] [| j |] [| k |] [| 1 |] | h | T | |
| Z | | x |] [| с |] [| v |] (| b |] | n |) (| m |] (| - |) (| |] | ABC | Ha | |
| | | | | | | | ſ | S | ZÓI | KÖZ | Z | | AB | /ab | •1 | 2#\$ | <u>)</u> [| ► ÀX | Â/àäá | Ì |

Ha hibát vétene, nyomja meg az gombot, mire a kurzor (■) visszaugrik egy szóköznyit, majd írja be a megfelelő karaktert. Beírás közben megnyomhatja az [AB/ab 12#\$%] gombot is, ezzel egy számot vagy egy szimbólumot írhat be.

4. Nyomja meg a [SZÓKÖZ] gombot.



A kurzor (∎) előrelép egyet és egy szóköz jelenik meg.

5. Nyomja meg a [▶ ÄÂ/äâ] gombot.



6. Nyomja meg a [ä] gombot.

| Xerox | | | | | | | | | • | (| | | | | | | | | |
|------------|---|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|---|---|-----|-----|----|-----|
| á | é |] [| í |] [| ó |] [| ú |] (| ý |) (| ã |] [| õ |) | ñ |) (| å | | + |
| â | ê |) (| î |) (| ô |) (| û |) (| ç | | à |) (| è |) | ĩ |) (| õ | | ù |
| F E | ë |] [| ï |] [| ö |] (| ü |] (| ÿ |) (| æ |] [| ø |) | ß |) [| ÀÄÅ | ₩[| àäâ |

A nagybetű és kisbetű között az [ÄÂ � äâ] gombbal válthat. Ha az äâ jelenik meg kiemelten, akkor kisbetűket írhat be.

7. Nyomja meg az [ÄÂ ♣ äâ] gombot.

| CÍM N | JÉV | | | | | | | | | | | M | ÉGSE | ĒM | | 0 | ĸ | כ |
|-------|-----|---|---|-----|---|-----|-----|-----|---|-----|---|---|------|----|-----|------|------|---|
| Xero | x | | | | | | (| 1 | | | | | | | | | |] |
| á | é | Í | ó |] [| ú |] | ý |] (| ã |] [| õ |] | ñ |] | å |) (| + | J |
| â | ê | Î | ô |] [| û |] | ç |) (| à |] (| è |] | ĩ |] | õ |) (| ù | J |
| ä | ë | Ï | ö |) (| ü |] | ÿ |) (| æ |] (| ø |) | ß | J | ÀÀA | ♦ | äâ | J |
| | | | | (| S | SZÓ | KÖ. | z | | | | | | 1 | AB | C/ał | ic . | J |

8. Nyomja meg az [Ä] gombot.

| Xero | x _ | | | | | | | | - | (| | | | | | | | | |
|------|-----|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|---|---|-----|-----|------------|----|
| Á | É | | Í |) (| Ó |) (| Ú |) (| Ý |) (| Ã |] [| õ |] | Ñ |) (| Â | | + |
| Â | Ê | | Î | | Ô |] [| Û |] (| Ç | | Ã |] [| Ê |] | Ĩ |) (| õ | | Ũ |
| آم | Ë |] [| Ĭ |] [| ö |) (| Ü |] [| Ÿ |) (| Æ |) (| Ø |] | | (| ĂĂĂ | ⊕ ã | äâ |

Beírás közben megnyomhatja az [ABC/abc] gombot is, amivel visszatér a betűk beírásához. Számokat és szimbólumokat is beírhat.

9. Legfeljebb 200 kód hozható létre.

| Cí | íΜ | NÉ | V | | | | | | | | | | | | | Mİ | ÍGS | EM | | 1⁰ | ĸ | [[|
|----|-----|-----|---|-----|---|---|---|-----|---|----|-----|---|---|---|---|-----|-----|-----|------|------|-----|----|
| X | ler | ox | | | | | | | | | • | 1 | | | | | | | 5 | ト | | |
| [| Á |] (| É |] (| Í |] | Ó |] [| Ú |] | Ŷ |] | Ã |] | õ |] (| Ñ |] [| 4 |] [| + |] |
| | Â |) (| Ê |] (| Î |] | Ô |] [| Û |) | Ç |] | À |] | È |) (| Ì |] (| ò |) (| Ù |) |
| C | Ä |) (| Ë |] (| ï |] | ö |) (| Ü |) | Ÿ |] | Æ |] | Ø |] | | (| ĂĂ |]↔ | àäâ |) |
| | | | | | | | | (| S | ZÓ | KÖ. | Z | | | | | | Q | ► AI | BC/a | ıbc |) |

Kilép a betűk beírása képernyőről és visszatér a beprogramozás képernyőjére. Ha megnyomja a [MÉGSEM] gombot, akkor a beírt karakterek tárolása nélkül tér vissza a beprogramozás képernyőjére.

Számok és szimbólumok beírása

1. Nyomja meg az [AB/ab ↔ 12#\$%] gombot.



Mikor az "12#\$%" karakterek jelennek meg kiemelten, akkor a szám/szimbólum beírási módot választotta ki.

2. Írja be a kívánt számot vagy szimbólumot.

A beírható számok és szimbólumok a következők:

1/2 képernyő

| CíM | NÉ | έv | | | | | | | | | | | | | N | IÉGSI | EM |) [| ок | כ |
|-----|-----|----|-----|---|-----|----|-----|---|-----|-----|------------|---|-----|-----|----|--------|-----|------|------------|---|
| | | | | | | | _ | | | • | (| | | | _ | | | | | כ |
| 1 |] [| 2 |] [| 3 |] [| 4 |] [| 5 |] [| 6 |] (| 7 |] [| 8 |] | 9 |] [| 0 | <u>ן</u> [| 7 |
| ! | | " |] [| # |] (| \$ |] [| % |] (| & |] (| , |] (| (|) | |] [| + |] [= | 7 |
| ; |) (| : |] [| , |] (| 7 |] [| \ |] (| ? |) (| = |) (| < |) | > |] | | | J |
| | | | | | | | ĺ | S | ZÓI | KÖZ | z | | AB | /ab | ¢Į | .2#\$% | | ► Àł | iA∕āäâ |) |

2/2 képernyő



Megnyomhat további gombokat, amivel folytatja a karakterek beírását. Megnyomhat egy másik karaktertípus-választó gombot ([▶ ÄÂ/äâ] vagy [AB/ab ♦ 12#\$%] gomb), hogy számoktól és szimbólumoktól különböző karaktereket írjon be. 3. Ha befejezte a karakterek beírását, nyomja meg az [OK] gombot.



Kilép a betűk beírása képernyőről és visszatér a beprogramozás képernyőjére. Ha megnyomja a [MÉGSEM] gombot, akkor a beírt karakterek tárolása nélkül tér vissza a beprogramozás képernyőjére.

Hibaelhárítás

Ez a fejezet olyan információkat tartalmaz, melyek segítenek a készülék fax funkcióinak hatékony kihasználásában, beleértve a gyakori problémák megoldását.

Egy tranzakció jelentés nyomtatásánál

A készüléket úgy állította be, hogy automatikusan nyomtasson tranzakciós jelentést, amikor egy átvitel sikertelen vagy amikor az ismételt átvitel funkciót használja. A tranzakciós jelentés tájékoztatja a művelet eredményéről. Ha a készülék kinyomtatta a tranzakciós jelentést, mindenképpen ellenőrizze annak tartalmát. A tranzakciós jelentések nyomtatásának kezdeti beállításai (gyári beállítások) árnyékoltan jelennek meg lejjebb. A beállításokat a kezelőprogramban módosíthatja (lásd a A Xerox WorkCentre C226 System Administration Guide "Fax készülék" fejezet "Átviteli jelentés nyomt. kiválasztás beállítása" részben).

- Egyszerű küldés: Minden jelentés kinyomtatása / Csak hibajelentés nyomtatása / Nem nyomtat jelentést
- Üzenetszórás: Minden jelentés kinyomtatása / Csak hibajelentés nyomtatása / Nem nyomtat jelentést
- Vétel: Minden jelentés kinyomtatása / Csak hibajelentés nyomtatása / Nem nyomtat jelentést
- Titkosított vétel: Ertesítő oldal nyomtatása / Nincs értesítő oldal nyomtatás

A tranzakciós jelentésben látható az átvitel dátuma, az átvitel kezdetének ideje, a másik fél neve, a művelet időtartama, az oldalak száma és az eredmény.

- **MEGJEGYZÉSEK:** A listaszámláló megjelenik a tranzakciós jelentés "#" oszlopában, egy sorozatszám pedig a FÁJL oszlopban. (Ezen számoknak nincs köze a tranzakcióhoz)
 - Ha kívánja, a dokumentum egy részét kinyomtathatja a tranzakciós jelentésben. Ezt a beállítást a kezelő programokban aktiválhatja. (Lásd a WorkCentre C226 System Administration Guide "Fax készülék" fejezetének "Eredeti nyomtatása az átviteli jelentésre" részét.)

A TÍPUS/ÜZENET oszlopban megjelenő adatok

A tranzakciós vagy a működési jelentés TÍPUS/ÜZENET oszlopában az átvitel vagy a hiba típusa jelenik meg. A következő üzenetek jelenhetnek meg.

| Üzenet | Magyarázat | |
|-------------------|--|--|
| ОК | A tranzakció sikeresen befejeződött. | |
| G3 | A kommunikáció G3 üzemmódban zajlott le. | |
| ECM | A kommunikáció G3 ECM üzemmódban zajlott le. | |
| SG3 | A kommunikáció Super G3 üzemmódban zajlott le. | |
| FW. | A bejövő adatot a készülék továbbította. | |
| NO RESPONSE | A fogadó fél nem válaszol. | |
| BUSY | Az átvitel nem sikerült, mivel a másik fél használja a vonalat. | |
| CANCEL | Az átvitelt vagy egy tárolt átviteli feladatot menetközben megszakítottak. | |
| MEMORY OVER | A gyors közvetlen átvitel alatt a memória megtelt. | |
| MEM. FULL | A memória a vétel során megtelt. | |
| LENGTH OVER | A küldött dokumentum hosszabb, mint 1500 mm, ezért nem lehetett fogadni. | |
| ORIGINAL ERROR | A kézi adás egy torlódás miatt nem sikerült. | |
| PASS# NG | A kapcsolat megszakadt, mivel helytelen a lehívási jelszó. | |
| NO RX POLL | A lehívott készüléknek nincs lehívási funkciója. | |
| RX POLL FAIL | A másik készülék visszautasította a lehívási műveletet, vagy az Ön készüléke szakította meg a kapcsolatot, mivel nem talált adatot a memóriában. | |
| NO F-CODE POLL | A másik készülék visszautasította az F-kódú lehívási műveletet, vagy az Ön készüléke szakította meg a kapcsolatot, mivel nem talált adatot az F-kódú lehívási memóriatárban. | |
| RX POLL# NG | OLL# NG Az Ön készüléke szakította meg a kapcsolatot, mivel a másik berendezés az kódú lehíváshoz olyan alcímet adott meg, mely az Ön készülékén nem létezik | |
| F PASS# NG | A kapcsolatot az Ön készüléke szakította meg, mivel az F-kódú átvitelhez helytelen jelszót küldtek. | |
| BOX NO. NG | D. NG A kapcsolatot az Ön készüléke szakította meg, mivel a megadott alcímen F-kódu memóriatár nem létezik. | |
| F POLL PASS# NG | A kapcsolatot az Ön készüléke szakította meg, mivel a másik berendezés helytelen jelszót küldött az F-kódú lehíváshoz. | |
| RX NO F-CODE POLL | F-kódú lehívási kísérletet hajtottak végre úgy, hogy a másik készüléknek nem volt F-kódú lehívási memóriatára. | |
| NO F FUNC | F-kódú átviteli kísérletet hajtottak végre úgy, hogy a másik készülék nem támogatja az F-kódú kommunikációt. | |
| NO F-CODE | A másik készülék visszautasította az F-kódú átvitelt helytelen alcím vagy más ok miatt. | |

| Üzenet | Magyarázat |
|---------------------------------|--|
| M. BOX: [xxxxxx] * * * * * * | A készülék adatot fogadott a titkosított vagy az ismétlő átviteli memóriatárba, vagy adatot küldött a lehívási memóriatárból. A memóriatár neve jelenik meg a [xxxxxx] helyen, az F-kódú művelet típusa (ismételt átviteli kérés, lehívási memória átvitel vagy titkosított vétel) pedig a * * * * * helyen. |
| FAIL xx(xxxx) | A kommunikáció kézfogás jelei vagy a kép jelei a vonal rossz minősége vagy más okok miatt torzultak, és a kommunikáció nem sikerült. A kommunikációs hibakód első két számjegye: 00 és 31 közötti szám. A kommunikációs hibakód utolsó négy számjegye: ezeket szerviztechnikusok használják. |
| REJECTED | Az egyik féltől érkező faxot blokkolta a hulladékfax ellen védő funkció. |

A kommunikáció működési jelentés megtekintése

Készüléke nyilvántartja a legutóbbi 50 tranzakciót (küldést és fogadást is). A nyilvántartásban szerepel a tranzakció dátuma, a másik fél neve, az időtartam és az eredmény. A jelentést automatikusan kinyomtathatja vagy egy megadott időpontban vagy amikor a tranzakciók száma eléri az 50-et. Ezzel rendszeres időközönként ellenőrizheti a gép tevékenységét.
A gép kezdeti (gyári) beállítása az, hogy ne nyomtasson jelentést. A kezelőprogramban állíthatja be, hogy a gép nyomtasson jelentést (lásd a Xerox WorkCentre C226 System Administration Guide "Fax készülék" fejezetének "Tevékenység jelentés nyomt. kiválasztás beállítása" részét).

- **MEGJEGYZÉSEK:** Nyomtatás után az adat törlődik a memóriából, ezért a beszámolót nem lehet másodszor kinyomtatni.
 - A TÍPUS/ÜZENET oszlopban megjelenő üzenetekkel kapcsolatban lásd az előző oldalon lévő "Ha egy tranzakciós jelentést kinyomtat" táblázatot.

Ha egy vészjelzés hallatszik és egy figyelmeztető üzenet jelenik meg

Ha egy művelet során hiba történik, akkor egy vészjelzés hangzik és egy üzenet jelenik meg a kijelzőn. Ekkor a következő táblázatban megadott módon cselekedjen.

| Képernyőn lévő üzenet (vészjelzés) | Az üzenet jelentése | Tevékenység | Oldal/útmutató |
|---|---|---|---|
| ADD xxxxxxx PAPER. | A bejövő faxot nem lehet kinyomtatni, mivel nincs alkalmas papír. | Helyezzen be a jelzett papírból. | "Papír behelyezése" a(z) 1-21 oldal |
| CHANGE THE TONER CARTRIDGE | A készülékben kifogyott a festékpatron, ezért a fogadott dokumentumot nem lehet kinyomtatni. | Cserélje le a festékkazettát. | "A festékkazetták cseréje" a(z) 1-42 oldal |
| KÉREM TEGYEN VISSZA XX EREDETIT AZ EREDETI ADAGOLÓ TÁLCÁBA, MAJD [START]. | A lapadagolóban beolvasás közben az eredeti példányok elakadtak. | Helyezze be újra a megadott eredeti dokumentumokat. | "A lapadagoló használata" a(z) 5-11 oldal |
| THE MEMORY BECOMES FULL. SEND SCANNED DATA? OR CANCEL THE JOB? | A memória megtelt az eredeti dokumentum beolvasása alatt. | Küldje el csak azokat az oldalakat, melyeket már beolvasott, vagy szakítsa meg az egész átvitelt. | "Átviteli feladatok tárolása (memória- átvitel)" a(z) 5-24 oldal |

| Képernyőn lévő üzenet (vészjelzés) | Az üzenet jelentése | Tevékenység | Oldal/útmutató |
|---|--|--|--------------------------------------|
| POLLING IS NOT POSSIBLE WITH THE AVAILABLE MEMORY. | Nem lehet a lehívást végrehajtani, mivel a memóriában nincs elég hely. | Próbálja meg még egyszer a lehívást, miután a jelenleg tárolt feladatok befejeződtek. | "Adatok lehívása" a(z) 5-35 oldal |
| MANUAL RECEIVE IS DISABLED. DUE TO OUT OF MEMORY. | Nem lehetett kézi úton fogadni, mivel nem volt elég üres hely a memóriában. | Próbálja meg még egyszer a kézi vételt, miután a jelenleg tárolt feladatok befejeződtek. | _ |
| CLOSE THE XXXX COVER. | A jelzett fedél nyitva van. | Zárja be. | - |
| CSUKJA BE AZ EREDETI ADAGOLÓT. CLOSE THE LOWER RIGHT SIDE COVER. | | | |
| CALL FOR SERVICE. CODE:xx-xx FAX FUNCTION TROUBLE. | A készülék önteszt funkciója bekapcsolt és automatikusan leállított a működést. Megjelenik az xx-xx hibakód. | Kapcsolja ki a készüléket és utána kapcsolja vissza. Ha ugyanaz az üzenet jelenik meg, lépjen kapcsolatba a viszonteladójával. | _ |

Problémák és megoldások

Ha a fax működése során hibát tapasztal, először nézze át a következő táblázatot. Ha a következő táblázattal nem tudja megoldani a problémát, akkor nézze meg a Xerox WorkCentre C226 System Administration Guide-ot.

| Hibajelenség | Ellenőrzés | Megoldás | Oldal |
|---|--|--|--|
| A gép nem működik. | Bekapcsolta a fax főkapcsolóját? | Kapcsolja be a fax főkapcsolóját. | "A telefax hálózati kapcsolója" fejezet 5-2. oldal |
| Nem lehet tárcsázni. | A telefonvonalat megfelelően csatlakoztatta? | Ellenőrizze a csatlakozásokat. | "Vonalcsatlakozás" fejezet 5-1. oldal |
| | A készülék főkapcsolója be van kapcsolva? | Kapcsolja be a készülék főkapcsolóját. | 1-9. oldal |
| | A gép fax üzemmódban van? | Nyomja meg az [KÉP KÜLDÉSE] gombot a gép fax üzemmódba állításához. | "Alapvető faxküldési eljárás" a(z) 5-19 oldal |
| A másik készülék nem fogadja az Ön által küldött faxot. | A fogadó faxkészülékben van papír? | Ellenőrizze a fogadó berendezés üzemeltetőjével. | - |
| | A fogadó készülék támogatja a G3 átvitelt? | | |
| | Az alcím és a jelszó helyes? | | |
| | A fogadó berendezés vételre készen áll? | | |
| | Az eredeti dokumentum méretét helyesen érzékelte? | Ellenőrizze az átvihető méreteket. | "A behelyezett dokumentum méretének ellenőrzése" a(z) 5-12 oldal |
| A fogadó oldalon egy üres dokumentum nyomtatódik ki. | Az eredeti példányt úgy helyezte be, hogy a készülék a megfelelő oldalt olvasta be? | Győződjön meg arról, hogy az eredeti példányt úgy helyezi be, hogy a készülék a megfelelő oldalt olvassa be. | "Dokumentum betöltése" a(z) 5-11 oldal |
| | Ha a vételi oldalon hőpapírt használnak, akkor azt a megfelelően helyezték be? | Ellenőrizze a fogadógép üzemeltetőjével. | _ |
| Torz az átvitt kép. | Rossz minőségű volt a vonal villámlás vagy más ok miatt? | Ismételje meg az átvitelt. | - |
| | A felbontás és megvilágítás beállításait megfelelően adta meg? | Ellenőrizze a felbontás és megvilágítás beállításait. | "Felbontás és megvilágítás beállítása" az 5-14 és 5-16 oldalakon. |

| | Hibajelenség | Ellenőrzés | Megoldás | Oldal |
|---|---|---|---|--|
| A: el | z átvitel nem indul a megadott időben. | Jól be van állítva a készülék órája? | Állítsa be a készülék óráját. | "Az egyedi beállítások közös kezelési eljárása" a(z) 1-39 oldal |
| A fax vétele után a berendezés nem nyomtat. | | Megjelent a kijelzőn egy üzenet, mely azt kéri, hogy tegyen be új festékpatront vagy papírt? (Nem lehet nyomtatni.) | Állítsa vissza a nyomtatási képességet a kijelzőn látható üzenet utasításai szerint. A nyomtatás elindul. | "Ha egy vészjelzés hallatszik és egy figyelmeztető üzenet jelenik meg" a(z) 5-97 oldal |
| A ki ol | fogadott fax nyomtatva egy üres dal. | Lehet, hogy a küldő készülékben az eredeti dokumentum rossz oldalát olvasták be? | Ellenőriztesse a küldő készülék üzemeltetőjével. | - |
| A ha | fogadott fax alvány. | Az eredeti is halvány? | Kérje meg a másik felet, hogy küldje újra a dokumentumot egy megfelelő megvilágítási beállítással. | - |
| A | fogadott fax torz. | Rossz minőségű volt a vonal villámlás vagy más ok miatt? | Kérje meg a másik felet, hogy küldje újra a dokumentumot. | _ |
| A: va je | z átvitt faxon fehér agy fekete vonalak lennek meg. | Szennyezett a lapolvasó üveg? | Tisztítsa meg a lapolvasó üveget. | 2-79. és 2-80. oldal |
| | A hangszóró nem lehet tárcsahangot hallani. | Nincs a hangerő a "low" (alacsony) állásban? | Állítsa a hangszórót "közepes" vagy "nagy" állásba. | A WorkCentre C226 System Administration Guide "Fax készülék" fejezetének "Hangszóró hangerő beállítása" része |
| Telefon | Nem lehet hallani a csengetést. | Nem kapcsolta ki a csengő hangerejét? | Állítsa a csengő hangerejét "low" (alacsony), "medium" (közepes) vagy "high" (nagy) állásba. | A WorkCentre C226 System Administration Guide "Fax készülék" fejezetének "Hangszóró hangerő beállítása" része |

Index

Szimbólumok / számok

#/P gomb 1-15
256 MB bővítő memória 1-13
3 tálcás egység 1-12 elakadás 1-53 papír behelyezése 1-28 specifikációk 1-29

Α

A hálózati lapolvasás beállítási képernyője 4-5 a másolási kép automatikus elforgatása 2-8 a másolási kép elforgatása, automatikus 2-8 a megjelenített közvetlen címzésű gombok száma 4-65 a nyomtatókonfiguráció beállításai 3-44 alap 3-46 közös kezelési eljárás 3-45 PCL 3-47 A3 teljes méret 2-58, 2-65 A4/letter méret automatikus megváltoztatása 3-54 ABC CSOP. billentyű 4-21 ACC.#-C 1-15 Alapértelmezett feladatazonosító 3-25 Feladat neve 3-26 Felhasználónév 3-25 Mindig ezt az azonosítót használja 3-26 alapértelmezett feladó beállítása 4-66 alapértelmezett kijelző beállítása (lapolvasó) 4-65 alapértelmezett papírtípus az oldalsó tálcához 3-55 alcím 5-7, 5-50 alsó tálca, elakadás 1-56 auto felbontás 2-25 automata színkalibrálás 3-57 automatikus átkapcsolás (F/F és színes) 3-7 Automatikus feladatvezérlő nézete 3-19 automatikus fogadás 5-28

automatikus kikapcsolás üzemmód 1-8 automatikus kiválasztás (csökkentés/növelés) 2-27 automatikus kép 2-27, 2-70 automatikus képminőség beállítás 2-24 automatikus kétoldalas másolás a lapadagolóról 2-18 a lapolvasó üvegről 2-23 automatikus kétoldalas nyomtatás 1-33 automatikus méretcsökkentés 5-10 automatikus méretfelismerés 1-37 automatikus papírválasztás 2-13, 2-21 automatikus tárcsázás 5-17, 5-22 Azonosító szám 3-25 azonosító szám 1-19

Á

állapot üzenet 3-44 Árnyékolás (féltónus) 3-35 átfedés 3-31 Átlátszó szöveg 3-33 átvitel Lapolvasás e-mailbe 4-24 megszakítás (e-mail vagy FTP) 4-40 megszakítás (Lapolvasás e-mailbe) 4-26 átvitel rendeltetési helyek, szerkesztés és törlés 4-14 átviteli hiba 4-58, 5-25 átviteli mód, lapolvasó 4-22 átviteli módok, lapolvasó 4-2

В

beállítás nyomtató illesztőprogramok 3-1-3-2 papírtípus (az oldaltálca kivételével) 1-33 Oldaltálca 1-35 beállítások e-mail és DNS kiszolgáló 4-6 megvilágítás beállítása (lapolvasás) 4-68 papírméret 3-26 szín, alapértelmezett dokumentum típusok 3-35 beállítások inicializálása 3-58 beállítások tárolása 3-58 behelyezett dokumentum mérete 5-12 behelyezett dokumentum, ellenőrzés, méret 5-12 beolvasás a lapadagoló használata 4-25 alapvető beállítások 4-5 átvitel megszakítása (e-mail vagy FTP) 4-40 átviteli módszer 4-22 csoportok tárolása 4-13 egyéni könyvtár tárolása 4-16 feltétel-beállítások képernyő 4-17 hibakód táblázat 4-58 kép küldése 4-22 lapolvasó üvegen 4-25 megszakítás 5-39 rendeltetési helyek tárolása 4-10, 4-11 üzenetszórás 4-24 beolvasás mérete, kézi állítás 4-33, 5-13 beolvasási címzett adatai (Lapolvasás E-mailbe) 4-9 méret beállítása kézzel 4-33, 5-13 nyomtatás kontraszt fekete-fehér 3-6 színes 3-9, 3-12 beolvasási terület tisztítása 2-80 beolvasási terület, tisztítás 2-80 beprogramozott adatok, nyomtatás 4-54 berendezés karbantartása (másoláshoz) 2-77 betűtípus készlet, PLC 3-47 billentyűzet választás 1-38, 1-41 Bitmap tömörítése 3-32 borítékok behelyezés 1-26 nyomtatás 1-27 borítékok behelyezése 1-26

brosúra másolás 2-59, 2-70

С

C (CLEAR - törlés) gomb 1-15, 5-5 CALL FOR SERVICE. KÓD:**-** 1-56 csoport (másolás kimenete) 2-17 CSOPORT gomb 1-61 csoport index, tárolás 4-53, 5-79 csoportbillentyűk programozás 4-47 szerkesztés 5-75 szerkesztés és törlés 4-49 tárolás 5-73 törlés 5-76 csoportok tárolása, Lapolvasás E-mailbe 4-13 csoportok, tárolás (Lapolvasás E-mailbe) 4-13 csoporttárcsázás 5-17, 5-22, 5-73 csökkentés/növelés 2-27 csökkentés/növelés, automatikus kiválasztás 2-27 cím áttekintése 5-7, 5-31 cím meghatározás 1-38 címek közvetlen bevitel letiltása 4-68 tárolás 4-41 címkönyvtár 5-22 címkönyvtár képernyő 4-20, 5-7, 5-9 címzett 5-85 címzett adatai beállítás 4-9 címzett beírása globális címkereséssel 4-29 kézi 4-26 CÍM ÁTTEKINTÉSE gomb 4-18 CÍM KÖNYVTÁR gomb 4-18, 4-20 CÍMZETT gomb 4-20

D

Device Setup **3-43** Jelszavak **3-43** Log **3-44** DNS beállítások **4-8** DNS kiszolgáló beállításai **4-6** dokumentum stílusa **3-17** Kétszeres brosúra **3-17** N-szeres **3-18** Tördelt brosúra **3-17** dokumentum típus előnézet, színes mód **3-36** dokumentumok betöltése **5-11** Duplex átvezető/lapfordító egység **1-13** elakadás **1-53** Duplex modul/kéttálcás egység **1-12** elakadás **1-53** papír behelyezése **1-29** specifikációk **1-30**

Ε

egyedi beállítások kezelőprogram 1-38 kijelző kontrasztja 1-37, 1-40 lista nyomtatás 1-37, 1-41 számlálás 1-37, 1-40 tálca beállításai 1-38, 1-41 órabeállítás 1-37, 1-41 EGYEDI BEÁLLÍTÁSOK gomb 1-15 egyoldalas másolatok 2-12, 2-20 egyszínű másolás 2-58, 2-59 egytálcás aljzat egység 1-12 egytálcás egység 1-12 elakadás 1-52 papír behelyezése 1-28 specifikációk 1-29 egyéni könyvtár, tárolás (beolvasás) 4-16 eqvéni papírméret 3-27 elakadás 1 tálca 1-47 3 tálcás egység 1-53 Duplex átvezető/lapfordító egység 1-53 Duplex modul/kéttálcás egység 1-53 egytálcás aljzat egység 1-52 felső vagy alsó tálca 1-56 fixáló egység 1-50 fordító tálca 2-2 Gerinctűző finisher 1-68 kimeneti rész 1-50 Nagykapacitású adagoló 1-76 Oldaltálca 1-48 papír betöltő terület 1-47 papírtovábbítás helye 1-49 elakadás eltávolítása 1-46 elakadás, kapocs 1-64 elakadt kapocs eltávolítása 1-64 Ellenőrző nyomtatás 3-24 elsőbbségi átvitel 5-26

ELTOLÁS gomb 1-61 eltolási funkció 2-17 eltolásos mód 3-23 előmelegítési üzemmód 1-8 E-MAIL CÍM billentyű 4-19 e-mail kiszolgáló beállításai 4-6 e-mail tárgya 4-6 eredeti beolvasási terület 5-10 irány 2-7 legkisebb/legnagyobb méret 5-10 méret ellenőrzése 5-12 Eredeti dokumentum fül 2-3, 2-8 eredeti dokumentum méretei 1-6 EREDETI gomb 4-19 EtherTalk bekapcsolása 3-57 Extra Funkciók fül 2-3, 2-36

F

F/F fordítás 2-49 F/F FORDÍTÁS gomb 2-37 fax átvitel, megszakítás 5-27 FAX FELADAT gomb 1-18 Fax készülék 1-13 faxadat továbbítás 1-38 Faxbővítő memória 1-13 fájl elnevezés, beolvasott kép 4-6 fájlformátum kiválasztás (beolvasás)beolvasás fájlformátum, kiválasztás 4-37 FÁJLFORMÁTUM gomb 4-19 fájlméret korlátja (Lapolvasás e-mailbe) 4-67 fedelek 2-46 FEDELEK gomb 2-36 Fekete felülírás 3-35 FEKETE-FEHÉR MÁSOLÁS gomb 1-15, 5-6 fekete-fehér nyomtatás 3-4 FELADAT ÁLLAPOTA gomb 1-15 Feladat neve 3-26 Feladat tömörítése 3-32 feladatállapot ablak 1-17 feladatlista 1-17 feladatok sorrendje 3-55 feladó adatai szerkesztés és törlés 4-16, 4-52 tárolás 4-15, 4-51 feladó beprogramozott adatainak törlése 4-16 FELADÓLISTA gomb 4-18, 4-23 felbontás beállítása beolvasás 4-36 fax 5-14, 5-15 másolás 2-25 nyomtatás 3-30 FELBONTÁS gomb 4-19, 5-8 Felhasználó beállításai 3-18 Mentés 3-18 felhasználói karbantartás (másoláshoz) 2-79 Felhasználónév 3-25 felső tálca, elakadás 1-56 FELTÉTEL BEÁLLÍTÁSOK billentyű 3-45, 4-21 feltétel beállítások gyári alapértékek visszaállítása 3-58 jelenlegi konfiguráció tárolása 3-58 konfiguráció visszaállítása 3-59 feltétel-beállítások képernyő 4-17, 5-6, 5-7 festékkazetta 1-11 csere 1-42 figyelmeztető oldal 3-65 figyelmeztető oldal nyomtatás tiltása 3-54 figyelmeztető üzenet 3-44, 5-97 FINISHER TÁLCA gomb 1-61 Finishing 3-19 Tuzés 3-20 Összefűzés oldala 3-19 fixáló egység 1-11 fixáló egység nyomásállító karok 1-27 fixáló egység, elakadás 1-50 F-kódú átvitel 5-48 átviteli kérelem funkció 5-60 ismételt átvitel 5-58 ismételt átviteli funkció 5-59 lehívás 5-53 lehívás, megszakítás 5-54 lekérdezési memória 5-51 titkosított átvitel 5-55 F-kódú memóriatár szerkesztés 5-80 törlés 5-80 fogadás automatikus 5-28 kézi 5-62 fogadó fél foglalt 5-25 fogadó mód 1-38 fordító tálca 2-2 forgatás, automatikus másolás 2-8

fotó ismétlés **2-58**, **2-61** féltónus beállításai **3-35** fényesség **2-51**, **2-56** Fő képernyő **3-16**

G

gazdanév 4-12 Gerinctűző finisher 1-12, 1-60, 3-14, 3-20 brosúra stílus 3-14 elakadás 1-68 elakadt kapocs eltávolítása 1-64 hibaelhárítás 1-71 részek nevei 1-60 GERINCTŰZŐ gomb 1-61 GLOBÁLIS CÍMKERESÉS gomb 4-21 Grafikus mód 3-30 Gyors átvitel 5-24 gyorsbillentyűk szerkesztés 5-71 szerkesztés és törlés 4-45 tárolás 5-67 tárolás (Lapolvasás E-mailbe) 4-41 törlés 5-71 gyorsbillentyűk kijelzője 4-20, 5-9 gyorsbillentyűs tárcsázás 5-17, 5-22

Η

használható papírméretek 1-30 használható papírok 2-3 használható papírtípusok 1-30 hálózat beállítása a weblap számára 3-44 hálózati beállítások EtherTalk bekapcsolása 3-57 IP cím beállítás 3-56 NetBEUI engedélyezése 3-57 NetWare engedélyezése 3-56 NIC nullázás 3-57 TCP/IP engedélyezése 3-56 hálózati lapolvasás Lásd még lapolvasás hálózati lapolvasó beállításai 4-64 hálózati nyomtató beállítása 3-40 hálózati port engedélyezése 3-55 háttér elnyomása 2-50, 2-53 hibaelhárítás 1-56 hibakód táblázat (lapolvasás) 4-58 Honlap jelszavak 4-17
I

I/O időtúllépés 3-56
időkorlát, lapolvasó üzemmód 4-67
időzített átvitel 5-32
Image Send Management 3-42
Index gombok 4-21
intenzitás 2-51, 2-57
interfész beállítások
hálózati port engedélyezése 3-55
I/O időtúllépés 3-56
párhuzamos port engedélyezése 3-55
USB port engedélyezése 3-55
IP cím 3-63, 4-59
IP cím beállítás 3-56
ismétlő berendezés 5-58–5-59

J

jelenlegi konfiguráció tárolása **3-58** Jelszavak **3-43** jelszavak **5-48–5-50** jelszavak, beprogramozott adatok védelme **4-17**

Κ

kapocskazetta, csere 1-62 kellékek, tárolás 1-45 kezdeti fájlformátum beállítása 4-67 kezdeti felbontás (lapolvasó) 4-65 kezelőpanel 1-14, 5-5 nyomtatás 3-48 kezelőprogramok A4/letter méret automatikus megváltoztatása 3-54 alapértelmezett papírtípus az oldalsó tálcához 3-55 beolvasás 4-62, 4-64 egyedi beállítás 1-38 feladatok sorrendje 3-55 gyári alapértékek visszaállítása 3-58 kimeneti módszer, ha a memória megtelt 3-54 nyomtatás 3-50 figyelmeztető oldal nyomtatás tiltása 3-54 tárolt nyomtatási adat törlése 3-54 Tesztoldal nyomtatás tiltása 3-54 kiegészítő felszerelés 1-13

kiegészítő telefon csatlakoztatás 5-4 használat 5-60 kijelző kontrasztja 1-37, 1-40 kijelző-átkapcsoló gombok 5-9 kimenet (nyomtatás) 3-28 kimenet írással felfelé és lefelé 1-13 Kimeneti kijelző 2-3 kimeneti korlátozások a másolási üzemmódban 2-15 kimeneti korlátozások, másolási üzemmód 2-15 kimeneti módszer, ha a memória megtelt 3-54 kimeneti rész, elakadás 1-50 kimeneti tálca 1-13, 3-28 kimeneti tálca, alapértelmezett (nyomtatás) 3-46 kommunikáció működési jelentés 5-97 konfiguráció visszaállítása 3-59 KÉP KÜLDÉSE gomb 1-14, 4-17, 5-5 KÉPSZERKESZTÉS gomb 2-37 KÖNYV MÁSOLÁS gomb 2-36 KÖZPONTBA gomb 2-36 KÖZVETLEN CÍM gomb. 4-41 KÖZÉPSŐ TÁLCA gomb 1-61 Kék összetevő erőssége 3-39 kép forgatása 5-25 kép forgatása (nyomtatás) 3-27 kép irányítása (nyomtatás) 3-27 Kép minősége Felbontás beállítások 3-30 Grafikus mód 3-30 kép minősége fekete-fehér, nyomtatás kontrasztjának beállítása 3-6 nyomtatás 3-29, 3-38 színes, nyomtatási kontraszt beállítása 3-9, 3-12 kép minőségének beállítása 2-24 képküldés (beolvasás) 4-22 Képszerkesztés Menü 2-58 készülék részeinek nevei 2-1 Kétoldalas automata dokumentum adagoló. Lásd a lapadagolónál kétoldalas dokumentum beolvasás és továbbítás 4-31 faxolás 5-23 könyvek és tablók 4-32 kétoldalas dokumentum adagoló 5-11 kétoldalas dokumentum faxolása 5-23 kétoldalas lapolvasás ikon megjelenítése 4-19

Kétoldalas másolás képernyő 2-3, 2-19 kétoldalas másolás, automatikus a lapadagolóról 2-18 a lapolvasó üvegről 2-23 kétoldalas nyomtatás 3-14 Kétszeres brosúra 3-17 kéttálcás egység elakadás 1-53 papír behelyezése 1-29 specifikációk 1-30 kézi vétel 5-62, 5-63 kódos hozzáférés 1-18 Azonosító szám 3-25 könyv eredeti 2-41 könyvek és tablók 4-32 könyvlap beolvasás 5-43 könyvmásolás 2-41 kötés változtatása 2-20, 2-23 központba 2-43 közvetlen címbevitel, letiltás 4-68 közvetlen tárcsázás 5-18 közép törlése 2-40 középső tálca 1-9 küldés automatikus tárcsázás 5-22 átviteli feladatok tárolása (memória-átvitel) 5-24 elsőbbségi átvitel 5-26 F-kódú átvitel 5-48 Gyors átvitel 5-24 időzített átvitel 5-32 kép forgatása 5-25 kétoldalas dokumentum 5-23 könyvlap beolvasás 5-44 manuális átvitel 5-61 megszakítás 5-22 saját szám elküldése 5-42 küldő neve 5-3 küldő száma 5-3 különleges papír 1-32 különleges papírok 2-34

L

lapadagoló 1-9, 2-1, 2-3 automatikus másolás 2-18 beolvasás 4-25 másolás 2-12 Lapfordító egység 1-13 elakadás 1-53 Lapolvasás e-mailbe 4-2, 4-61 alapértelmezett feladó beállítása 4-66 átvitel 4-24 csoportbillentyűk programozás 4-47 szerkesztés és törlés 4-49 DNS beállítások 4-8 e-mail tárgya 4-6 e-mail és DNS kiszolgáló beállításai 4-6 fájlméret korlátja 4-67 feladó adatainak tárolása 4-15 feladó beprogramozott adatainak szerkesztése és törlése 4-16 gyorsbillentyűk tárolása 4-41 SMTP beállítások 4-7 tömörítési mód üzenetszórásnál 4-66 Lapolvasás FTP-re 4-2 lapolvasás margói 4-70 lapolvasás vége hangjelzés 4-66 Lapolvasó felszerelés 1-13 lapolvasó funkció, követelmények 4-1, 4-3 lapolvasó üveg 2-2, 5-11 automatikus kétoldalas másolás 2-23 beolvasás 4-25 másolás 2-20 lapolvasó üzemmód időkorlátja 4-67 lapolvasó, átviteli módok 4-2 legnagyobb fájlméret (Lapolvasás e-mailbe) 4-67 lehívás, megszakítás 5-37 lehíváshoz való hozzáférés korlátozása 5-42 lehívási biztonság 5-42 lehívások száma 5-83 lekérdezési funkció 5-34-5-42 F-kódú lehívási memória 5-51 F-kódú lekérdezés 5-53 lehívás kézzel 5-37 lekérdezési memória 5-38 levelezőlapok behelyezés 1-26 nyomtatás 1-26 levelezőlapok behelyezése 1-26

lista nyomtatás **1-37**, **1-41** Log **3-44** LYUKASZT gomb **1-61** lyukasztás **3-22** beállítások **3-22** Lyukasztó **3-22** lyukasztó hulladék kidobása **1-67**

Μ

manuális átvitel 5-61 margó eltolása 2-38, 3-30 margók, lapolvasás 4-70 MARGÓ ELTOLÁS gomb 2-36 Másik papír beállítása 3-28 máslás, megszakítás 2-75 MÁSOLAT gomb 4-20 másolatok (nyomtatás) 3-16 másolás a lapolvasó üvegről 2-20 kétoldalas 2-41 másolatok 2-26 vetítőfólia 2-44 MÁSOLÁS gomb 1-14 másolás, automatikus a lapadagolóról 2-18 a lapolvasó üvegről 2-23 másolási arány 2-63 automatikus választás 2-27 kézi kiválasztás 2-29 Másolási arány képernyő 2-3 másolási eljárás 2-12 másolási kimenet 2-17 másolási mennyiség kijelző 2-3 megszakítás átvitel 5-47 e-mail vagy FTP 4-40 beolvasás 5-39 beolvasás átvitel 4-26, 5-22 fax átvitel 5-27 F-kódú lekérdezés 5-54 könyvlap beolvasás 5-44 lehívás 5-37

MEGSZAKÍTÁS gomb 2-2, 2-75 megvilágítás beállítása beolvasás 4-35 fax 5-8, 5-16, 5-17 másolás 2-24 megvilágítás beállítása, alapértelmezett (lapolvasás) 4-68 Megvilágítás fül 2-3, 2-24 MEGVILÁGÍTÁS gomb 4-19 memória-átvitel 5-24 memóriatár 5-48 szerkesztés és törlés 5-87 Minden szöveg feketén 3-38 MINDENT TÖRÖL gomb 1-15, 5-6 Mindig ezt az azonosítót használja 3-26 munkaprogram előhívás 2-73 tárolás 2-72 törlés 2-74 munkaprogram memória 2-72 méret 2-65 módválasztó gomb 1-18

Ν

Nagykapacitású adagoló 1-12, 1-75, 3-14 elakadás 1-76 papír behelyezése 1-75 NetBEUI engedélyezése 3-57 NetWare engedélyezése 3-56 NIC nullázás 3-57 Nincs eltolás 3-22 Normal Print 3-23 N-szeres nyomtatás 3-18 Szegély 3-18 Nyilvános tár dokumentum adatainak nyomtatása 5-40 dokumentum törlése 5-41 NYOM.FELAD. gomb 1-18 nyomtatás a kezelőpanelről 3-48 a nyilvános tárban levő dokumentum 5-40 fekete-fehér 3-4 F-kódú lehívási memória 5-53 F-kódú titkosított memóriatár 5-56 Gerinctűző finisher használata 3-14 kiegészítő külső berendezések használata 3-12 kép forgatása 3-27 kép minősége 3-38 kétoldalas 3-14 Nagykapacitású adagolóval 3-14 nyomtatási kép irányítása 3-27 papírhoz méretezés 3-27 programozott adatok 5-88 színes 3-10 tranzakciós jelentés 5-94 NYOMTATÁS gomb 1-14 nyomtatás kontraszt 3-6, 3-9, 3-12 Nyomtatás minősége 3-38 nyomtatási funkciók Automatikus feladatvezérlő nézete 3-19 dokumentum stílusa 3-17 Felhasználó beállításai 3-18 Finishing 3-19 Fő képernyő 3-16 kiválasztás 3-15-3-39 szétválogatás 3-16 Visszatartás 3-23 Értesítés a feladat végén 3-24 Nyomtatási PIN 5-84 nyomtatási terület 3-66 nyomtató honlapjai 3-40 nyomtató illesztőprogram beállításai, súgófájl használata 3-3 nyomtató illesztőprogramok beolvasási 3-1-3-2 Fő képernyő 3-16 tulajdonságok beállítása 3-15 növelés Lásda csökkentés/növelésnél

0

Oldalak védelme jelölőnégyzet 3-31 Oldaltálca 1-10, 3-62 elakadás 1-48 papír behelyezése 1-23 OLVASÁS VÉGE gomb 5-21

Ρ

papír beállítások 3-26 papír behelyezése 1-21 1. papírtálca 1-21 3 tálcás egység 1-28 Duplex modul/kéttálcás egység 1-29 egytálcás egység 1-28 Oldaltálca 1-23 Papír fül 3-26 papír mérete kiválasztás 2-8 tárolás 2-10 tárolt használata 2-11 törlés 2-10 papír mérete, változtatás 1-22 papír típusok 1-30 kiválasztás 3-28 különleges 2-34 papír, behelyezés 1-21 1. papírtálca 1-21 3 tálcás egység 1-28 Duplex modul/kéttálcás egység 1-29 egytálcás egység 1-28 Nagykapacitású adagoló 1-75 Oldaltálca 1-23 papír, különleges 1-32 Papírhoz méretezés 3-27 papírméret beállítások 3-26 alap 3-46 egyéni 3-27 papírméret érzékelése funkció 2-6 papírméretek 1-6, 1-30 papírok, behelyezés lapadagoló használata 2-4 lapolvasó üvegen 2-5 papírok, használható 2-3 papírtálcák jellemzők 1-30 kiválasztás 3-28 papírtovábbítás helye, elakadás 1-49 papírtípus 3-62 alap 3-47 beállítás (az oldaltálca kivételével) 1-33 Oldaltálca 1-35 papírválasztás, automatikus 2-13, 2-21 Papírválasztó képernyő 2-3, 2-13, 2-21

papírvezetők 2-2 párhuzamos port engedélyezése 3-55 PCL beállítások betűtípus készlet 3-47 szimbólumkészlet 3-47 PCL szimbólumkészlet 3-67 PIN 3-24 Piros összetevő erőssége 3-39 portváltási módszer 3-55 PRIORITÁS gomb 1-18 programok szerkesztés 5-79 tárolás 5-77 törlés 5-79 programozás csoportbillentyűk 4-47 csoportindex 5-79 F-kódú ismételt átvitel memóriatár 5-85 F-kódú lehívási memória 5-83 F-kódú titkosított átvitel memóriatár 5-84 gyakran használt műveletek 5-44 PS átengedés 3-31 PS felszerelés 1-13

R

rendeltetési helyek beviteli módszerei **4-26** rendeltetési helyek tárolása FTP **4-11** Lapolvasás e-mailbe **4-10** rendeltetési helyek, tárolás Lapolvasás e-mailbe **4-10**, **4-41** Lapolvasás FTP-re **4-11** RENDEZÉS gomb **1-61** rendezés (másolás kimenete) **2-16**, **2-17** RGB beállítás **2-50**, **2-51** RÉSZLETES gomb **1-18**

S

saját szám elküldése 5-42 Sima fekete szöveg választás 3-35 SMTP beállítások 4-7 Speciális fül PCL5c 3-29 PostScript 3-31 specifikációk 3 tálcás egység 1-29 Duplex modul/kéttálcás egység 1-30 egytálcás egység 1-29 papírtálcák 1-30 STOP/TÖRLÉS gomb 1-18 számlálás 1-37, 1-40 Szegély 3-18 szerkesztés beprogramozott átviteli rendeltetési helyek 4-14 csoportbillentyűk 4-49, 5-75 feladó adatai 4-52 feladó beprogramozott adatai 4-16 F-kódú memóriatár 5-80 gyorsbillentyűk 4-45, 5-71 memóriatár 5-87 programok 5-79 szimbólumkészlet PCL 3-47, 3-67 SZKEN.FELAD gomb 1-18 szélek törlése 2-40 szétválogatás 3-16 szín beállítás, automata színkalibrálás 3-57 Szín beállítások menü 2-50 Szín fül 3-34 színbeállítások, alapértelmezett dokumentum típusok 3-35 színes mód 3-37 dokumentum típus előnézet 3-36 fekete-fehér nyomtatás 3-4 színes nyomtatás 3-10 színes üzemmód kijelzés 3-16 színes üzemmód, kiválasztás 3-2 színkiegyenlítés 2-51, 2-54 Színvisszaadás 3-35 szünet 5-20 Szürkeárnyalatú nyomtatás 3-4 SZÍNBEÁLLÍTÁSOK gomb 2-37 SZÍNES MÁSOLÁS gomb 1-15, 5-5

Т

Tálca állapota gomb 3-28 tálca beállításai 1-38, 1-41 tárolás átviteli feladatok 5-24 csoportbillentyűk 5-73 csoportindex 4-53, 5-79 egyéni könyvtár (beolvasás) 4-16 feladó adatai 4-15, 4-51 F-kódú ismételt átvitel memóriatár 5-85 F-kódú lehívási memória 5-83 F-kódú titkosított átvitel memóriatár 5-84 gyorsbillentyűk 5-67 gyorsbillentyűk (Lapolvasás e-mailbe) 4-41 munkaprogram 2-72 programok 5-77 Tárolás nyomtatás előtt 3-23 Tárolás nyomtatás után 3-23 Tárolt feladatok listája 3-48 tárolt nyomtatási adat törlése 3-54 tárolt papírméret használat 2-11 törlés 2-10 TCP/IP engedélyezése 3-56 telefax üzemmód 5-6 telefonkészülék csatlakoztatása 5-4 telepítési követelmények 1-1 Telítettség 3-39 Tesztoldal nyomtatás tiltása 3-54 TITK.MÁS billentyű 4-20 titkos nyomtatás (PIN) 3-24 továbbítási funkció 5-46 tranzakciós jelentés 5-94 Tuzés 3-20 TÖRLÉS gomb 1-15, 2-36 többoldalas nagyítás 2-59, 2-67 Tömörítési beállítások Bitmap tömörítése 3-32 Feladat tömörítése 3-32 tömörítési mód üzenetszórásnál 4-66 Tördelt brosúra 3-17 tördelés 2-58, 2-63

törlés

beprogramozott átviteli rendeltetési helyek 4-14 csoportbillentyűk 4-49, 5-76 dokumentum adat a nyilvános tárból 5-41 F-kódú lehívási memóriából 5-53 feladó adatai 4-52 F-kódú memóriatár 5-80 gyorsbillentyűk 4-45, 5-71 központ 2-40 memóriatár 5-87 munkaprogram 2-74 programok 5-79 széle 2-40 Törlés gomb 5-5 tűzési pozíció tájékoztató 1-72 tűzési pozíciók 3-21 Tűzött rendezés mód 3-20 tükörkép 2-58, 2-60 TÍPUS/ÜZENET oszlop 5-95 TŰZÖTT RENDEZÉS gomb 1-61

U

UCR (Under Colour Removable - Az alsó szín eltávolítható) **3-35** USB port engedélyezése **3-55**

Ú

újratárcsázás 5-18

V

VÁLTOZTATÁS/TÖRLÉS gomb. 4-45 vetítőfólia elválasztólapok 3-29 vetítőfólia elválasztólapokkal 2-44 vetítőfólia, másolás 2-44 VETÍTOFÓLIA gomb 2-36 visszaküldött e-mail 4-58 Visszatartás 3-23 Ellenőrző nyomtatás 3-24 Normal Print 3-23 PIN 3-24 Tárolás nyomtatás előtt 3-23 Tárolás nyomtatás után 3-23 vészjelzés 5-97 Vízjel Átlátszó szöveg **3-33** Csak az első oldalon **3-34** Csak körvonalak **3-34** vízjel előnézete **3-32** Vízjel fül **3-32**

W

Weblapok hozzáférés **3-41** nyomtató **3-40** szükséges környezet **3-40**

Χ

XY Zoom 2-32

Ζ

Zöld összetevő erőssége **3-39** ÉLESSÉG gomb **2-52** Értesítés a feladat végén **3-24** Összefűzés oldala **3-19** élesség **2-50**, **2-52** érintési panel **1-14**, **1-16**, **2-2**, **5-5** órabeállítás **1-37**, **1-41** összefűzés. *Lásd* Gerincfűző finisher üzenet kijelző **2-2** beolvasás **4-18** üzenetszórás **5-29–5-32** Lapolvasás e-mailbe **4-24**