

Verzió 1.0
Január 2013



Xerox® WorkCentre® 5845/5855/5865/5875/5890 Ismertető kézikönyv



©2013 Xerox Corporation. Minden jog fenntartva. A Xerox® és a Xerox and Design® a Xerox Corporation védjegyei az Egyesült Államokban és/vagy más országokban.

A Xerox® és a XEROX and Design® a Xerox Corporation védjegyei az Egyesült Államokban és/vagy más országokban.

Verzió 1.0: Január 2013

Tartalomjegyzék

1 Biztonsági előírások

Biztonsági megjegyzések.....	3
Biztonsági címkék és szimbólumok.....	3
Működtetési biztonsági információk.....	4
Alapvető előírások.....	8
Másolási szabályok.....	11
Faxolásra vonatkozó előírások.....	14
Anyagbiztonsági adatok.....	17
A termék újrahasznosítása és leselejtezése.....	18
Energiaprogram szerinti megfelelés.....	19
Környezetvédelmi, egészségügyi és biztonsági információk.....	20

2 Ismerkedés

A berendezés részeinek bemutatása.....	21
A berendezés gyári számának megkeresése.....	22
Szolgáltatások és opciók.....	23
A kezelőpult gombjai.....	37
Be- és kikapcsolás.....	38
Dokumentumok betöltése.....	40
Másolás.....	41
Nyomtatás.....	42
Fax.....	49
A munkafolyamat-szkennelés funkció használata.....	65
E-mail küldése.....	66
Mentett munkák.....	68
A termelékenység javítása.....	76
Karbantartás és kellékek.....	77
Súgó.....	79

Biztonsági előírások

1

Biztonsági megjegyzések

Az eszköz működtetése előtt alaposan olvassa át a következő tájékoztatót. A tájékoztatóban foglaltak ismerete szükséges az eszköz folyamatosan biztonságos működéséhez.

Az Ön Xerox eszköze és kellékei tervezésük és tesztelésük alapján szigorú biztonsági követelményeknek felel meg. Ezek tartalmazzák a biztonsági ügynökségek értékeléseit és tanúsítványait, valamint az elektromágneses szabályozásoknak és környezetvédelmi szabályoknak történő megfelelést.

A készülék biztonsági és környezetvédelmi tesztelését, illetve teljesítményének tesztelését kizárólag Xerox kellékanyagok használatával végezték.

 **FIGYELMEZTETÉS:** Az engedély nélküli módosítások, beleértve az új funkciók vagy külső eszközök hozzáadását, hatással lehetnek az eszköz tanúsítványára. További információért forduljon a Xerox helyi viszonteladójához.

Biztonsági címkék és szimbólumok

Mindig kövesse az eszközön jelzett, vagy ahhoz kiegészítésként biztosított figyelmeztetéseket és utasításokat.

 **FIGYELMEZTETÉS:** Ezek a FIGYELMEZTETŐ jelzések azokat a területeket jelzik az eszközön, ahol fennáll a személyes sérülés veszélye.

 **FIGYELMEZTETÉS:** Ezek a FIGYELMEZTETŐ jelzések azokat a forró területeket jelzik az eszközön, melyekhez tilos hozzáérni.

Működtetési biztonsági információk

Az Ön Xerox eszköze és kellékei tervezésük és tesztelésük alapján szigorú biztonsági követelményeknek felel meg. Ezek tartalmazzák a biztonságtechnikai intézet vizsgálatát, megkapta a szükséges engedélyeket, továbbá megfelel a hatályos környezetvédelmi szabályoknak. Xerox eszközének folyamatosan biztonságos működéséhez mindig kövesse ezen weboldal biztonsági útmutatóját.

Áramforrás

Ez a dokumentum fontos biztonsági információkat tartalmaz az elektromos tápegységgel kapcsolatban. Az eszköz telepítése vagy használata előtt olvassa el.

Tekintse át az alábbi szakaszok információit:

- Az elektromos aljzat biztonsága
- A tápkábel elektromos biztonsága
- Lézerbiztonsági információk
- Eszközbiztonság
- Vészeállás
- Eszköz lecsatlakoztatása

Az elektromos aljzat biztonsága

Az eszközt olyan áramforrásról kell működtetni, ami az eszköz hátsó burkolatán jelzett adatkímkén szerepel. Amennyiben nem biztos benne, hogy az áramforrás megfelel a követelményeknek, vegye fel a kapcsolatot a helyi áramszolgáltató vállalattal vagy egy képzett villanyszerelővel.

Az elektromos tápegység legyen az eszköz közelében és legyen könnyen hozzáférhető.



FIGYELMEZTETÉS: Az eszközt védőföldeléssel ellátott áramkörhöz kell csatlakoztatni. Az eszközhöz mellékelt csatlakozó rendelkezik védőföldeléssel. A csatlakozó csak földelt elektromos aljzathoz csatlakoztatható. Ez egy biztonsági funkció. Amennyiben nem tudja a csatlakozót az aljzathoz csatlakoztatni, kérjen fel egy képzett villanyszerelőt az aljzat cserélésére. Az eszközt mindig megfelelően földelt elektromos aljzathoz csatlakoztassa. Amennyiben kétsége merül fel, ellenőriztesse az aljzatot egy képzett villanyszerelővel. Az eszköz nem megfelelő földelési vezetése áramütést eredményezhet.

A tápkábel elektromos biztonsága

- Csak az eszközhöz mellékelt kábelt használja.
- A tápkábelt csatlakoztassa közvetlenül egy földelt elektromos aljzathoz. Ne használjon hosszabbító kábelt. Amennyiben nem tudja eldönteni egy aljzatról, hogy az földelt-e, kérjen segítséget egy képzett villanyszerelőtől.
- Ne helyezze az eszközt olyan helyre, ahol valaki ráléphet a tápkábelre, vagy felbukhat benne.
- Ne helyezzen semmilyen tárgyat a tápkábelre.
- A tűzveszély csökkentése érdekében legalább 26. amerikai huzalmértékű (AWG) telekommunikációs kábelt használjon.

Lézerbiztonsági információk

 **VIGYÁZAT:** A vezérlők, a beállítások vagy a folyamatteljesítmények nem a jelen kézikönyvben leírt használata esetén a sugárzás mértéke veszélyes lehet.

A lézerbiztonságra való különös tekintettel, az eszköz a kormányzati, a nemzeti és nemzetközi szervezetek által, a lézertermékekre előírt teljesítménynormák alapján 1. osztályú lézerterméknek minősül. A készülék nem bocsát ki káros fényt, mert a sugárnyaláb a kezelői tevékenység és a karbantartás minden szakaszában teljesen elzártan működik.

Eszközbiztonság

Az eszköz tervezésének megfelelően a kezelő csak biztonságos területekhez fér hozzá. A felhasználót a veszélyes helyekhez történő hozzáféréstől burkolatok és védőrácsok védik, melyek csak megfelelő eszköz segítségével távolíthatók el. Soha ne távolítson el veszélyes területek védelmére szolgáló fedelet vagy védőborítást.

Eszközbiztonság – tennivalók

- Mindig kövesse az eszközön jelzett, vagy ahhoz kiegészítésként biztosított figyelmeztetéseket és utasításokat.
- Az eszközt tisztítás előtt csatlakoztassa le az elektromos aljzatról. Mindig az eszköz számára tervezett anyagokat használja. Egyéb anyagok használata gyenge teljesítményt vagy veszélyes helyzeteket eredményezhet.
- Az eszköz mozgatásakor, vagy új helyre telepítésekor mindig körültekintően járjon el. Az eszköz épületen kívülre történő áttelepítésének megszervezéséhez vegye fel a kapcsolatot a Xerox márkakereskedővel.
- Az eszközt mindig helyezze olyan egyenletes talajra (ne plüss szőnyegre) helyezze, amely elbírja a gép súlyát.
- Az eszközt mindig olyan helyre tegye, ahol megfelelő a szellőzés, és a szervizeléshez elegendő hely áll rendelkezésre.

Megjegyzés: A Xerox eszköz energiatakarékos funkcióval van ellátva annak érdekében, hogy a használaton kívüli állapotban energiát takarítson meg. Az eszköz folyamatosan bekapcsolt állapotban maradhat.

Eszközbiztonság – kerülendő műveletek

 **FIGYELMEZTETÉS:** Ne használjon aeroszolos tisztítószeret. Az elektromechanikus berendezéseken használt aeroszolos tisztítószeresek robbanást vagy tüzet okozhatnak.

- Soha ne használja az eszközt olyan földelt csatlakozóval, amely földelés nélküli csatlakozóhoz kapcsolódik.
- Ne kíséreljen meg végrehajtani olyan karbantartási funkciót, amely nem szerepel ebben a dokumentumban.
- Soha ne torlaszolja el a szellőzőnyílásokat. Ezek a túlmelegedés megelőzésére szolgálnak.
- Soha ne távolítson el csavarral rögzített burkolatot vagy rácsot. Ezekben a burkolatokon belül nincsenek a felhasználó által szervizelhető területek.

- Soha ne helyezze az eszközt közel radiátorhoz vagy egyéb hőforráshoz.
- Soha ne dugjon semmilyen tárgyat a szellőzőnyílásokba.
- Soha ne vezéreljen felül elektromos vagy mechanikus reteszelő eszközöket és ne „csaljon” azokkal.
- Soha ne helyezze az eszközt olyan helyre, ahol valaki ráléphet, vagy felbukhat a tápkábelben.
- Az eszköz nem helyezhető olyan terembe, ahol a megfelelő szellőzés nem biztosított.

További tájékoztatásért forduljon a helyi hivatalos márkakereskedőhöz.

Vészleállítás

Amennyiben az alábbi jelenségek közül bármelyik előfordulna, azonnal kapcsolja ki az eszközt, és csatlakoztassa le a tápkábel(ke)t az elektromos aljzat(ok)ból. A következő problémák megoldásához kérje egy hivatalos Xerox szervizképviselő segítségét:

- Az eszköz szokatlan szagokat vagy hangokat bocsájt ki.
- A tápkábel sérült vagy kopott.
- Egy fali megszakító, biztosíték vagy egyéb biztonsági eszköz ki van kapcsolva.
- Folyadék ömlött a gépbe.
- A gépet víz érte.
- Az eszköz valamelyik része megsérült.

Eszköz lecsatlakoztatása

A készülék áramtalanító eszköze a tápkábel. Ez a gép hátsó részéhez van csatlakoztatva bővítőmodulként. Az eszköz áramtalanításához csatlakoztassa le a tápkábelt az elektromos aljzattól.

Ózonbiztonsági információk

Az eszköz rendeltetésszerű működése közben ózont termel. A keletkezett ózon nehezebb a levegőnél és mennyisége a nyomtatás terjedelmétől függ. A Xerox telepítési eljárásokban megadott környezeti paraméterek betartásával a koncentráció szintje a biztonságos határokon belül tartható.

Az ózonnal kapcsolatos további információkért, valamint az azzal foglalkozó kiadványért hívja a Xerox ózonnal kapcsolatos vonalát az 1-800-828-6571 telefonszámon az Egyesült Államokban és Kanadában. Más országok esetén vegye fel a kapcsolatot a hivatalos viszonteladóval vagy a szolgáltatóval.

Karbantartási információk



FIGYELMEZTETÉS: Ne használjon aeroszolos tisztítószeret. Az elektromechanikus berendezések-en használt aeroszolos tisztítószeresek robbanást vagy tüzet okozhatnak.

- Az ebben a dokumentumban foglalt, felhasználó által elvégezhető eszközkarbantartási folyamatokat az eszközhöz mellékelt felhasználói dokumentáció tartalmazza.
- Ne kíséreljen meg végrehajtani olyan karbantartási folyamatot, amely nem szerepel a felhasználói dokumentációban.
- A kellékeket és a tisztítóanyagokat csak a felhasználói dokumentáció alapján használja.

- Ne távolítson el csavarral rögzített burkolatot vagy rácsot. Ezek mögött nincsenek olyan alkatrészek, amelyek a felhasználó által karbantarthatóak vagy szervizelhetők.

Kellékinformációk

- A kellékeket a csomagoláson vagy a tárolóegységen megjelenő utasítások alapján tárolja.
- A kellékeket gyermekektől tartsa távol.
- Soha ne dobjon nyílt lángba festéket, nyomtatókazettát vagy festéktartályt.

A termék biztonsági tanúsítványa

Ezt a készüléket a felsorolt biztonsági szabványoknak megfelelően az alábbi intézetek hitelesítették:

- **Intézet:** Underwriters Laboratories Inc.
- **Szabvány:** UL60950-1 1. kiadás (USA/Kanada)
- **Szabvány:** IEC/EN60950-1 2. kiadás

A készüléket az ISO9001-es számú bejegyzett minőségbiztosítási rendszernek megfelelően gyártották.

Alapvető előírások

A Xerox az elektromágneses sugárzásra és mentességre vonatkozó szabványok szerint tesztelte ezt a készüléket. Ezek a szabványok a készülék által okozott vagy fogadott interferencia enyhítését szolgálják, tipikus irodai környezetben.

Egyesült Államok (FCC szabályzat)

Az FCC szabályzat 15. része szerint végzett tesztelési eredmény értelmében ez a készülék megfelel az „A” osztályú digitális eszközökre vonatkozó korlátozásoknak. Ezek a korlátozások a káros interferencia elleni indokolt védelmet szolgálják a kereskedelmi környezetben. Ez a készülék rádióhullámú energiát fejleszt, használ és bocsáthat ki. Ha nem az itt közölt útmutatásnak megfelelően helyezik üzembe és használják, káros interferenciát okozhat a rádiós kommunikációban. Ez a készülék a lakókörnyezetben történő működtetésekor káros interferenciát okozhat, melyet a felhasználónak saját költségén kell elhárítania.

Ha a készülék zavarja a rádiós vagy televíziós vételt, amit a készülék ki- és bekapcsolásával lehet megállapítani, azt javasoljuk a felhasználónak, hogy a következő intézkedésekkel próbáljon javítani ezen:

- Fordítsa el vagy helyezze át a vevőkészüléket.
- Növelje a távolságot a készülék és a vevőkészülék között.
- Csatlakoztassa a készüléket olyan elektromos aljzatba, amely másik áramkörön van, mint a vevőkészülék.
- Segítségért lépjen kapcsolatba a kereskedővel vagy egy szakképzett rádió-/televízió-műszerésszel.

Bármilyen változtatás vagy módosítás, melyet nem a Xerox kifejezett engedélyével végeznek, érvénytelenítheti a felhasználó jogosultságát a készülék működtetésére. Az FCC-előírások 15. fejezetének megfelelően a készüléket árnyékolt interfészkábelrel kell használni.

Kanada (előírások)

Ez az A osztályú digitális készülék megfelel a kanadai ICES-003 előírásoknak.

Európai Unió



FIGYELMEZTETÉS: Ez egy „A” osztályú termék. Lakókörnyezetben ez a készülék rádióinterferenciát okozhat; ilyen esetben a felhasználónak meg kell tennie a megfelelő intézkedéseket.



A készülék CE jelzése a Xerox nyilatkozatát jelképezi, amely szerint a készülék megfelel az Európai Közösség vonatkozó, alábbiakban felsorolt dátumú irányelveinek:

- 2006. december 12.: 2006/95/EK számú, kisfeszültségű berendezésekről szóló irányelv. A tagállamok alacsony feszültségű berendezéseivel kapcsolatos jogszabályainak közelítése.
- 2004. december 15.: 2004/108/EK számú, elektromágneses kompatibilitásról szóló irányelv. A tagállamok elektromágneses összeférhetőségre vonatkozó törvényeinek közelítése.
- 1999. március 9.: Rádiós és telekommunikációs végberendezésekre vonatkozó 1999/5/EK irányelv.

- 2011. június 8.: Bizonyos veszélyes anyagok elektromos és elektronikus berendezésekben történő használatára vonatkozó korlátozás. 2011/65/EU irányelv.

Ez a készülék, amennyiben a felhasználói útmutatásnak megfelelően használják, nem veszélyes sem a fogyasztóra, sem a környezetre.

Az Európai Unió előírásainak megfelelően használjon árnyékolt interfészkábeleket.

A készülékre vonatkozó megfelelőségi nyilatkozat egy aláírt példánya a Xerox-tól beszerezhető.

Az Európai Közösség 4-es csoportba sorolt (Lot 4) képalkotó berendezésekre vonatkozó megállapodásának környezetvédelmi információi

Környezetvédelmi információk a környezetbarát megoldásokra és a költségcsökkentésre vonatkozóan

Bevezetés

Az alábbi információkat a felhasználók támogatására állítottuk össze. Az itt leírtak összhangban állnak az Európai Unió (EU) energiafelhasználó termékekre vonatkozó irányelvével, különösen a képalkotó berendezésekkel kapcsolatban készített „Lot 4” tanulmánnyal. Ennek értelmében a gyártók kötelesek javítani a fenti irányelvek hatálya alá tartozó termékek környezetvédelmi teljesítményét, és támogatni az EU energiahatékonyságra irányuló intézkedési tervét.

Az érintett termékek azok az otthoni és irodai berendezések, amelyek eleget tesznek az alábbi feltételeknek:

- Szabványos monokróm formátumú termékek, amelyek percenként kevesebb, mint 64 A4-es méretű képet készítenek.
- Szabványos színes formátumú termékek, amelyek percenként kevesebb, mint 51 A4-es méretű képet készítenek.

A kétoldalas nyomtatás környezetre gyakorolt pozitív hatása

A legtöbb Xerox termék rendelkezik duplex, azaz kétoldalas nyomtatási funkcióval. Ezzel a lehetőséggel a készülék automatikusan a papír mindkét oldalára nyomtat, ami a kevesebb papírfelhasználás által csökkenti a felhasznált értékes erőforrások mértékét. A Lot 4-es csoportba sorolt képalkotó berendezésekre vonatkozó megállapodás megköveteli, hogy a legalább 40 oldal/perces sebességgel rendelkező színes, és a legalább 45 oldal/perces sebességgel rendelkező monokróm modelleken a kétoldalas nyomtatást automatikusan engedélyezzék a beállítási és az illesztőprogram-telepítési eljárás során. A fenti sebességhatárt el nem érő bizonyos Xerox modelleken is engedélyezni lehet a telepítés időpontjában a kétoldalas nyomtatás alapértelmezett használatát. A kétoldalas nyomtatás folyamatos használatával csökkentheti munkájának környezetre gyakorolt negatív hatását. Ha azonban szimplex / egyoldalú nyomtatásra van szüksége, a beállításokat a nyomtató-illesztőprogramban módosíthatja.

Papírtípusok

Jelen termék minden olyan újrahasznosított és újonnan gyártott papírral használható, amely megfelel valamely, az EN1 2281-es vagy más hasonló minőségvédelmi szabványnak eleget tevő környezetvédelmi tervnek. Bizonyos alkalmazásokhoz kevesebb nyersanyagot igénylő könnyű papírok (60 g/m²) is használhatók, amelyekkel nyomatonként erőforrás-megtakarítás érhető el. Javasoljuk, hogy ellenőrizze, ez a papírtípus megfelel-e nyomtatási igényeinek.

Törökország RoHS előírás

Megfelel a 7 (d) paragrafusnak. Ezennel tanúsítjuk:

„Az EEE szabályzatnak megfelel”.

Másolási szabályok

United States

Congress, by statute, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

1. Obligations or Securities of the United States Government, such as:
 - Certificates of Indebtedness
 - National Bank Currency
 - Coupons from Bonds
 - Federal Reserve Bank Notes
 - Silver Certificates
 - Gold Certificates
 - United States Bonds
 - Treasury Notes
 - Federal Reserve Notes
 - Fractional Notes
 - Certificates of Deposit
 - Paper Money
 - Bonds and Obligations of certain agencies of the government, such as FHA, etc.
 - Bonds (U.S. Savings Bonds may be photographed only for publicity purposes in connection with the campaign for the sale of such bonds.)
 - Internal Revenue Stamps. If it is necessary to reproduce a legal document on which there is a canceled revenue stamp, this may be done provided the reproduction of the document is performed for lawful purposes.
 - Postage Stamps, canceled or uncanceled. For philatelic purposes, Postage Stamps may be photographed, provided the reproduction is in black and white and is less than 75 % or more than 150 % of the linear dimensions of the original.
 - Postal Money Orders.
 - Bills, Checks, or Draft of money drawn by or upon authorized officers of the United States.
 - Stamps and other representatives of value, of whatever denomination, which have been or may be issued under any Act of Congress.
2. Adjusted Compensation Certificates for Veterans of the World Wars.
3. Obligations or Securities of any Foreign Government, Bank, or Corporation.
4. Copyrighted materials, unless permission of the copyright owner has been obtained or the reproduction falls within the "fair use" or library reproduction rights provisions of the copyright law. Further information of these provisions may be obtained from the Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Ask for Circular R21.5.
5. Certificate of Citizenship or Naturalization. Foreign Naturalization Certificates may be photographed.
6. Passports. Foreign Passports may be photographed.

7. Immigration papers.
8. Draft Registration Cards.
9. Selective Service Induction papers that bear any of the following Registrant's information:
 - Earnings or Income
 - Court Record
 - Physical or mental condition
 - Dependency Status
 - Previous military service

Exception: United States military discharge certificates may be photographed.

10. Badges, Identification Cards, Passes, or Insignia carried by military personnel, or by members of the various Federal Departments, such as FBI, Treasury, etc. (Unless photograph is ordered by the head of such department or bureau.)

Reproducing the following is also prohibited in certain states:

- Automobile Licenses
- Drivers' Licenses
- Automobile Certificates of Title

The above list is not all inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your attorney.

Canada

Parliament, by statute, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

1. Current bank notes or current paper money.
2. Obligations or securities of a government or bank.
3. Exchequer bill paper or revenue paper.
4. The public seal of Canada or of a province, or the seal of a public body or authority in Canada, or of a court of law.
5. Proclamations, orders, regulations or appointments, or notices thereof (with intent to falsely cause same to purport to have been printed by the Queens Printer for Canada, or the equivalent printer for a province).
6. Marks, brands, seals, wrappers or designs used by or on behalf of the Government of Canada or of a province, the government of a state other than Canada or a department, board, Commission or agency established by the Government of Canada or of a province or of a government of a state other than Canada.
7. Impressed or adhesive stamps used for the purpose of revenue by the Government of Canada or of a province or by the government of a state other than Canada.
8. Documents, registers or records kept by public officials charged with the duty of making or issuing certified copies thereof, where the copy falsely purports to be a certified copy thereof.
9. Copyrighted material or trademarks of any manner or kind without the consent of the copyright or trademark owner.

The above list is provided for your convenience and assistance, but it is not all-inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your solicitor.

Egyéb országok

Előfordulhat, hogy országában bizonyos dokumentumok másolása törvénybe ütközik. Pénzbírsággal vagy börtönnel sújtható, akit bűnösnek találunk ilyen másolatok készítésében:

- Valuták
- Bankjegyek és csekkek
- A bank és a kormány kötvényei és értékpapírai
- Útlevelek és személyi igazolványok
- Szerzői joggal védett anyagok vagy védjegyek, a tulajdonos beleegyezése nélkül
- Postai bélyegek és egyéb forgatható értékpapírok

Ez a lista nem teljes, és a szerzők nem vállalnak felelősséget sem teljességéért, sem pontosságáért. Kétséges esetben forduljon jogi tanácsadóhoz.

Faxolásra vonatkozó előírások

United States Fax Header Requirements

Fax Send Header Requirements

The Telephone Consumer Protection Act of 1991 makes it unlawful for any person to use a computer or other electronic device, including a fax machine, to send any message unless such message clearly contains in a margin at the top or bottom of each transmitted page or on the first page of the transmission, the date and time it is sent and an identification of the business or other entity, or other individual sending the message and the telephone number of the sending machine or such business, other entity or individual. The telephone number provided may not be a 900 number or any other number for which charges exceed local or long distance transmission charges. In order to program this information into your machine, refer to the customer documentation and follow the steps provided.

Data Coupler Information

This device complies with Part 68 of the FCC rules and the requirements adopted by the Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). On the cover of this device is a label that contains, among other information, a device identifier in the format US:AAAEQ##TXXXX. If requested, this number must be provided to the Telephone Company. A plug and jack used to connect this device to the premises wiring and telephone network must comply with the applicable FCC Part 68 rules and requirements adopted by the ACTA. A compliant telephone cord and modular plug is provided with this device. It is designed to be connected to a compatible modular jack that is also compliant. See installation instructions for details.

You may safely connect the machine to the following standard modular jack: USOC RJ-11C using the compliant telephone line cord (with modular plugs) provided with the installation kit. See installation instructions for details.

The Ringer Equivalence Number (REN) is used to determine the number of devices that may be connected to a telephone line. Excessive RENs on a telephone line may result in the devices not ringing in response to an incoming call. In most but not all areas, the sum of RENs should not exceed five (5.0). To be certain of the number of devices that may be connected to a line, as determined by the total RENs, contact the local Telephone Company. For products approved after July 23, 2001, the REN for this device is part of the device identifier that has the format US:AAAEQ##TXXXX. The digits represented by ## are the REN without a decimal point (e.g., 03 is a REN of 0.3). For earlier products, the REN is separately shown on the label.

To order the correct service from the local telephone company, you may also have to quote the codes listed below:

- Facility Interface Code (FIC) = 02LS2
- Service Order Code (SOC) = 9.0Y

 **FIGYELMEZTETÉS:** Ask your local telephone company for the modular jack type installed on your line. Connecting this machine to an unauthorized jack can damage telephone company equipment. You, not Xerox, assume all responsibility and/or liability for any damage caused by the connection of this machine to an unauthorized jack.

If this Xerox device causes harm to the telephone network, the Telephone Company will notify you in advance that temporary discontinuance of service may be required. But if advance notice is not practical, the Telephone Company will notify the customer as soon as possible. Also, you will be advised of your right to file a complaint with the FCC if you believe it is necessary.

The Telephone Company may make changes in its facilities, equipment, operations or procedures that could affect the operation of the device. If this happens, the Telephone Company will provide advance notice in order for you to make necessary modifications to maintain uninterrupted service.

If trouble is experienced with this Xerox device, for repair or warranty information, please contact the appropriate service center; details of which are displayed either on the machine or contained within the User Guide. If the device is causing harm to the telephone network, the Telephone Company may request that you disconnect the device until the problem is resolved.

Repairs to the machine should be made only by a Xerox Service Representative or an authorized Xerox Service provider. This applies at any time during or after the service warranty period. If unauthorized repair is performed, the remainder of the warranty period is null and void.

This device must not be used on party lines. Connection to party line service is subject to state tariffs. Contact the state public utility commission, public service commission or corporation commission for information.

If your office has specially wired alarm equipment connected to the telephone line, make sure that the installation of this Xerox device does not disable your alarm equipment.

If you have questions about what will disable alarm equipment, consult your Telephone Company or a qualified installer.

Canada

Megjegyzés: The Industry Canada label identifies certified equipment. This certification means that the device meets certain telecommunications network protective, operational and safety requirements as prescribed in the appropriate Terminal Equipment Technical Requirements document(s). The Department does not guarantee the equipment will operate to the user's satisfaction.

Before installing this device, users must make sure that it is permissible to be connected to the facilities of the local telecommunications company. The device must also be installed using an acceptable method of connection. The customer should be aware that compliance with the above conditions may not prevent degradation of service in some situations.

Repairs to certified equipment should be coordinated by a representative designated by the supplier. Any repairs or alterations made by the user to this device, or device malfunctions, may give the telecommunications company cause to request the user to disconnect the device.

Users should make sure for their own protection that the electrical ground connections of the power utility, telephone lines and internal metallic water pipe systems, if present, are connected together. This precaution may be particularly important in rural areas.

 **VIGYÁZAT:** Users should not attempt to make such connections themselves, but should contact the appropriate electric inspection authority, or electrician, as appropriate.

The Ringer Equivalence Number (REN) assigned to each terminal device provides an indication of the maximum number of terminals allowed to be connected to a telephone interface. The termination on an interface may consist of any combination of devices subject only to the requirement that the sum of the Ringer Equivalent Numbers of all of the devices does not exceed 5. For the Canadian REN value, please see the label on the device.

Európa

Rádiókészülékek és távközlési végberendezések irányelve

A faxátvitelt a Tanács 1999/5/EC számú döntése alapján hagyták jóvá, mely az összeurópai nyilvános kapcsolt telefonhálózatra (PSTN) csatlakoztatott egyszerű állomásokról szól. Azonban a különböző országok egyedi PSTN-jei közötti különbségek miatt a jóváhagyás önmagában nem ad feltétel nélküli biztosítékot arra, hogy a készülék minden hálózati végponton sikeresen fog működni.

Probléma felmerülése esetén először a hivatalos helyi vizsonteladóval lépjen kapcsolatba.

Ez a termék a vizsgálat alapján megfelel az ES 203 021-1, -2, -3 előírásnak, mely az Európai Gazdasági Térség analóg kapcsolású telefonhálózatain használt állomások specifikációja. A készülék országhívó kódját a felhasználó állíthatja be. Ezt az eljárást a felhasználói dokumentációban találhatja meg. Az országhívó kódot azelőtt kell beállítani, hogy a készüléket a hálózatra csatlakoztatná.

Megjegyzés: Habár a termék képes használni az impulzusos (pulse) és a hangfrekvenciás (tone) jelzésrendszert is, ajánlatos inkább a hangfrekvenciás üzemmódot használni. A hangfrekvenciás tárcsázás segítségével megbízhatóbban és gyorsabban lehet hívást felépíteni. Ha a berendezést módosítja, vagy a Xerox által nem engedélyezett külső vezérlőszoftverhez, illetve -szerkezethez kapcsolja, akkor a berendezés tanúsítványa érvényét veszti.

Dél-Afrika

Ez a modem csak túlfeszültség ellen védő berendezésekkel használható.

Anyagbiztonsági adatok

Az eszköz anyagbiztonsági adataival kapcsolatos tájékoztatásért keresse fel az elérhető támogatási információkat.

Az Észak-Amerikára vonatkozó anyagbiztonsági adatok itt találhatók: www.xerox.com/msds.

Az Európai Unióra vonatkozó anyagbiztonsági adatok itt találhatók: www.xerox.com/environment_europe.

A vevőszolgálati telefonszámokat a következő helyen találja: www.xerox.com/office/worldcontacts.

A termék újrahasznosítása és leselejtezése

USA and Canada

Xerox operates a worldwide equipment take back and reuse/recycle program. Contact your Xerox sales representative (1-800-ASK-XEROX) to determine whether this Xerox device is part of the program. For more information about Xerox environmental programs, visit www.xerox.com/environment.html.

If you are managing the disposal of your Xerox device, please note that the device may contain lead, mercury, Perchlorate, and other materials whose disposal may be regulated due to environmental considerations. The presence of these materials is fully consistent with global regulations applicable at the time that the device was placed on the market. For recycling and disposal information, contact your local authorities. In the United States, you may also refer to the Electronic Industries Alliance web site: <http://www.eiae.org/>.

Európai Unió

2002/96/EK számú WEEE-irányelv

Egyes berendezések alkalmasak mind otthoni/háztartási, mind hivatásos/üzleti használatra.



Hivatásos/üzleti környezet

Ez a jel a készüléken azt jelenti, hogy a berendezés hulladékkezelését az állami rendelkezéseknek megfelelően kell végezni. Az európai rendelkezéseknek megfelelően az elektromos és elektronikus berendezéseket élettartamuk végén a megállapított eljárással kell leselejtezni.



Otthoni/háztartási környezet

Ez a jelkép a berendezésen azt jelenti, hogy a berendezés nem kerülhet a normál háztartási hulladék közé. Az európai rendelkezéseknek megfelelően az elektromos és elektronikus berendezéseket élettartamuk végén a háztartási hulladéktól elkülönítve kell leselejtezni. Az EU-országokon belül a magánháztartásokban használt elektromos és elektronikus berendezések díjmentesen eljuttathatók a kijelölt gyűjtőhelyekre. Tájékoztatásért forduljon a helyi illetékes hulladékkezelő szervekhez. Egyes tagállamokban új berendezés vásárlásakor a helyi kereskedő köteles lehet a régi berendezést díjmentesen visszavenni. Kérjen tájékoztatást a kereskedőtől. A készülék leselejtezése előtt az élettartam lejártával esedékes visszavétellel kapcsolatos információkért forduljon helyi viszonteladójához vagy Xerox szerviztechnikusához.

Energiaprogram szerinti megfelelés

Minden piacon

ENERGY STAR

A Xerox WorkCentre™ 5845/5855/5865/5875/5890 az ENERGY STAR képalotó berendezésekre vonatkozó ENERGY STAR® minősítéssel rendelkezik.

Az ENERGY STAR és az ENERGY STAR JELZÉS az Amerikai Egyesült Államokban bejegyzett védjegyek. Az ENERGY STAR irodai berendezésekre kiterjedő programja az Egyesült Államok, az Európai Unió és Japán kormányainak, valamint az irodai berendezéseket gyártó vállalatoknak a közös kezdeményezése. Céljuk az energiahatékony másolók, nyomtatók, faxberendezések, többfunkciós gépek, személyi számítógépek és monitorok népszerűsítése. A készülékek energiafogyasztásának visszaszorításával csökkenthető a levegőszennyezés, a savas esők, illetve az éghajlat hosszú távú változásának esélye, mivel csökken az elektromos áram előállításakor keletkező káros anyagok kibocsátása. A Xerox ENERGY STAR berendezés gyári beállításokat tartalmaz.

Canada

Környezettudatos választás



A Kanadai Terra Choice szervezet tanúsítja, hogy ez az eszköz a környezetre gyakorolt minimális negatív hatása miatt teljes mértékben megfelel a Környezettudatos választás program EcoLogo követelménynek. A Környezettudatos választás program tagjaként a Xerox vállalat kijelenti, hogy ez az eszköz megfelel a Környezettudatos választás program irányelveinek energiatakarékosság szempontjából. A Környezettudatos választás programot az Environment Canada szervezet alapította 1988-ban annak érdekében, hogy segítsenek a fogyasztóknak azonosítani a környezetre káros termékeket és szolgáltatásokat. A fénymásoló, nyomtató, digitális másoló és faxberendezéseknek meg kell felelniük a károsanyagok kibocsátására vonatkozó feltételeknek, valamint kompatibilisnek kell lenniük az újrahasznosítható kellékekkel.

Környezetvédelmi, egészségügyi és biztonsági információk

További, a Xerox készülékkel és kellékekkel kapcsolatos környezetvédelmi, egészségügyi és biztonsági információkért keresse fel a helyi segélyhívó vonalat.

A készülékkel kapcsolatos biztonsági adatok a Xerox weboldalán is elérhetők: www.xerox.com/about-xerox/environment.

Amerikai Egyesült Államok: Környezetvédelmi, egészségügyi és biztonsági információkért hívja az 1-800 828-6571 telefonszámot.

Kanada: Környezetvédelmi, egészségügyi és biztonsági információkért hívja az 1-800 828-6571 telefonszámot.

Európa: Környezetvédelmi, egészségügyi és biztonsági információkért hívja az +44 1707 353 434 telefonszámot.

A berendezés részeinek bemutatása

Ez a berendezés nem csupán egy hagyományos másoló, hanem modelljétől és konfigurációjától függően egy másolási, faxolási, nyomtatási és szkennelési feladatok elvégzésére is alkalmas digitális eszköz.

A Felhasználói útmutatóban ismertetett jellemzők és funkciók egy teljesen konfigurált WorkCentre készülékre vonatkoznak. Előfordulhat, hogy az Ön gépe nem rendelkezik az összes bemutatott funkcióval. A választható összetevőkkel és a többi eszközkonfigurációval kapcsolatos további információkért forduljon a Xerox helyi viszonteladójához.

Különböző konfigurációk érhetők el, amelyek percenként 45, 55, 65, 75 vagy 90 másolat, illetve nyomtatás elkészítésére képesek. Mindegyik konfiguráció teljes mértékben bővíthető, így gépét bármikor jövőbeni igényeihez igazíthatja. További tájékoztatásért forduljon a Xerox helyi viszonteladójához.

1. **Kezelőpult:** érintőképernyő és számbillentyűzet.
2. **Dokuadagoló és dokuüveg:** egy vagy több dokumentum beszkeneléséhez használatos. A dokuüveggel egyedülálló lapokat, valamint bekötött, egyedi méretű és sérült dokumentumokat szkennelhet.
3. **1. papírtálca:** ez a tálca minden modellen megtalálható. A tálca A5 LEF (5,5 x 8,5" LEF) és A3 (11 x 17") méret között használható, és szabadon beállítható.
4. **2. papírtálca:** ez a tálca minden modellen megtalálható. A tálca A5 LEF (5,5 x 8,5" LEF) és A3 (11 x 17") méret között használható, és szabadon beállítható.
5. **3. papírtálca:** ez a tálca minden modellen megtalálható. A tálca A4 LEF (8,5 x 11" LEF) méretű másolóanyaghoz használható.
6. **4. papírtálca:** ez a tálca minden modellen megtalálható. A tálca A4 LEF (8,5 x 11" LEF) méretű másolóanyaghoz használható.
7. **5. tálca (kézitálca):** A6 SEF (2,8 x 4,3" SEF) és A3 (11 x 17") közötti méretű, nem szabványos másolóanyagokhoz.
8. **6. papírtálca:** opcionális, nagy kapacitású papírtálca. Csak A4 LEF (8,5 x 11" LEF) méretű másolóanyagokkal használható tálca. A3 (11 x 17"), 8,5 x 14" SEF és A4 SEF (8,5 x 11" SEF) méretű másolóanyagok a külön beszerezhető egységek segítségével adagolhatók.
9. **7. tálca (beillesztő):** opcionális papírtálca. Segítségével előre nyomtatott lapokat illeszthet be a másolatszetekbe. Ezek a lapok nem nyomtathatók, és nem használhatók másoláshoz, illetve nyomtatáshoz.
10. **Eltoló gyűjtőtálca:** az eltoló gyűjtőtálca szortírozott és szortírozatlan kimenet fogadására szolgál. A könnyebb szétválasztás érdekében a szettek és a kötegek egymáshoz képest eltolva érkeznek a tálcába.
11. **Alap irodai finiser:** ez a választható finiser köteget, szortírozza, összetűzi és eltolja a kimenetet.

12. **Irodai finiser:** ez a választható finiser kötegeli, szortírozza, összetűzi és eltolja a kimenetet. A finiserrel együtt lyukasztót is illeszthet készülékéhez.
13. **Irodai finiser fűzetkészítővel:** ez az opcionális finiser fűzetkészítéshez használható, emellett szortírozza, eltolja, kötegeli és összetűzi a kimenetet. A finiserrel együtt lyukasztót is illeszthet készülékéhez.
14. **Nagy volumenű finiser:** ez az opcionális finiser szortírozza, eltolja, kötegeli és összetűzi a kimenetet. A finiserrel együtt lyukasztót is illeszthet készülékéhez.
15. **Nagy volumenű finiser fűzetkészítővel:** ez az opcionális finiser fűzetkészítéshez használható, emellett szortírozza, eltolja, kötegeli és összetűzi a kimenetet. A finiserrel együtt háromrét hajtó egységet és lyukasztót is illeszthet készülékéhez.
16. **Kézi tűző polca:** opcionális polc dokumentumok vagy a kézi tűző tárolásához.
17. **Kézi tűző:** opcionális tűző a lapok tűzéséhez, ha nincs finiser felszerelve, vagy az eredetik másolás utáni újratűzéséhez.

Megjegyzés: Az SEF jelentése „rövid széllal adagolt” (amikor a papír berendezésbe történő adagolásakor a papír rövid széle a bevezető él). Az LEF jelentése „hosszú széllal adagolt” (amikor a papír adagolása a tájolásnak megfelelően a papír hosszú élével történik).

A berendezés gyári számának megkeresése

Ha a termék üzembe helyezése közben vagy azt követően segítségre van szüksége, online megoldások és támogatás igénybevételéhez látogasson el a [www.xerox.com webhelyére](http://www.xerox.com/webhelyére).

Ha további segítségre van szüksége, hívja szakembereinket a Xerox vevőszolgálatánál, vagy forduljon helyi viszonteladójához. Telefonáláskor adja meg a gép gyári számát.

A Xerox vevőszolgálatának vagy helyi viszonteladójának telefonszámát a készülék üzembe helyezésékor kapja kézhez.

1. A gyári szám leolvasásához nyissa ki a készülék első ajtaját. A gyári szám a beégetőmodul felett lévő címkén található.

Szolgáltatások és opciók

A WorkCentre 5845 alapkonzfigurációban elérhető, illetve opcionális szolgáltatásainak azonosítása

A készülék többféle szolgáltatással és opcióval rendelkezik. Számos szolgáltatás és opció már az alapkonzfigurációban is megtalálható. Ezek engedélyezés, illetve a külső féltől származó hardverekkel való konzfigurálás után rögtön rendelkezésre állnak.

A készüléket emellett további opcionális funkciókkal és egységekkel is bővítheti.

A rendelkezésre álló opciók választéka az adott berendezés típusától függően változhat.

Alapkiépítés

- **1. papírtálca:** szabadon beállítható papírtálca.
- **2. papírtálca:** szabadon beállítható papírtálca.
- **3. papírtálca:** nagy kapacitású papírtálca.
- **4. papírtálca:** nagy kapacitású papírtálca.
- **5. papírtálca (kézitálca):** nem szabványos másolóanyagokhoz használatos.
- **Biztonsági készlet:** képfelülírási lehetőségeket és más kiegészítő biztonsági funkciókat kínál.
- **Színes szkennel:** a lapok színes beolvasásához.
- **Kiszolgálófax:** lehetővé teszi nyomtatott faxok faxkiszolgálón keresztüli küldését és fogadását. Használatához telepíteni és konzfigurálni kell egy külső féltől származó faxkiszolgálót.
- **Internetes fax:** használatával a felhasználók az interneten vagy az intraneten küldhetnek és fogadhatnak faxokat.
- **Szkennelés:** lehetővé teszi az e-mail, illetve a munkafolyamat-szkennelési szolgáltatások használatát.

Választható

- **6. papírtálca:** nagy kapacitású papírtálca.
- **Nagyméretű papírkészlet a 6. tálcához:** nagyobb papírméretű fogadásához alakítja át a 6. papírtálcát.
- **Rövid széllal adagolt A4 papírkészlet a 6. tálcához:** rövid széllal való adagoláshoz alakítja át a 6. tálcát.
- **Borítéktálca:** a 2. papírtálca helyére felszerelt, borítéknyomtatáshoz alkalmas tálcá. A tálcába legfeljebb 55 darab 10-es boríték (4,1" x 9,5") helyezhető.
- **7. papírtálca (beillesztő):** előre nyomtatott lapokat ad a másolatszettekhez. Csak nagy volumenű finiser vagy füzetkészítővel rendelkező nagy volumenű finiser felszerelése esetén érhető el.
- **Papírtálcazár-készlet:** lezárja a tálcákat, hogy ne lehessen papírt kivenni. Ez a funkció könyvtárakban hasznos.
- **Eltoló gyűjtőtálca:** szortírozott és szortírozatlan kimenet fogadására alkalmas.
- **Alap irodai finiser:** köteget, szortírozza, összetűzi és eltolja a kimenetet.

- **Irodai finiser:** kötegel, szortírozza, összetűzi és eltolja a kimenetet. Ehhez a finiserhez lyukasztóegységet is beszerezhet.
- **Irodai finiser – 2 lyukas lyukasztóegység:** 2 lyuk lyukasztását teszi lehetővé az irodai finiserrel. Ehhez a finiserhez egyéb lyukasztóegységeket is beszerezhet. Egyszerre csak egy lyukasztóegység szerelhető fel a készülékre.
- **Irodai finiser – 3 lyukas lyukasztóegység:** 3 lyuk lyukasztását teszi lehetővé az irodai finiserrel. Ehhez a finiserhez egyéb lyukasztóegységeket is beszerezhet. Egyszerre csak egy lyukasztóegység szerelhető fel a készülékre.
- **Irodai finiser – 4 lyukas lyukasztóegység:** 4 lyuk lyukasztását teszi lehetővé az irodai finiserrel. Ehhez a finiserhez egyéb lyukasztóegységeket is beszerezhet. Egyszerre csak egy lyukasztóegység szerelhető fel a készülékre.
- **Irodai finiser – svéd 4 lyukas lyukasztóegység:** 4 lyuk lyukasztását teszi lehetővé az irodai finiserrel. Ehhez a finiserhez egyéb lyukasztóegységeket is beszerezhet. Egyszerre csak egy lyukasztóegység szerelhető fel a készülékre.
- **Irodai finiser fűzetkészítővel:** fűzetkészítéshez használható, emellett szortírozza, eltolja, kötegel és összetűzi a kimenetet. A finiserrel együtt lyukasztót is illeszthet készülékéhez.
- **Nagy volumenű finiser:** szortírozza, eltolja, kötegel és összetűzi a kimenetet. A finiserrel együtt lyukasztót is illeszthet készülékéhez.
- **Nagy volumenű finiser – 2 lyukas lyukasztóegység:** 2 lyuk lyukasztását teszi lehetővé a nagy volumenű finiserrel. Ehhez a finiserhez egyéb lyukasztóegységeket is beszerezhet. Egyszerre csak egy lyukasztóegység szerelhető fel a készülékre.
- **Nagy volumenű finiser – 3 lyukas lyukasztóegység:** 3 lyuk lyukasztását teszi lehetővé a nagy volumenű finiserrel. Ehhez a finiserhez egyéb lyukasztóegységeket is beszerezhet. Egyszerre csak egy lyukasztóegység szerelhető fel a készülékre.
- **Nagy volumenű finiser – 4 lyukas lyukasztóegység:** 4 lyuk lyukasztását teszi lehetővé a nagy volumenű finiserrel. Ehhez a finiserhez egyéb lyukasztóegységeket is beszerezhet. Egyszerre csak egy lyukasztóegység szerelhető fel a készülékre.
- **Nagy volumenű finiser – svéd 4 lyukas lyukasztóegység:** 4 lyuk lyukasztását teszi lehetővé a nagy volumenű finiserrel. Ehhez a finiserhez egyéb lyukasztóegységeket is beszerezhet. Egyszerre csak egy lyukasztóegység szerelhető fel a készülékre.
- **Nagy volumenű finiser fűzetkészítővel:** fűzetkészítéshez használható, emellett szortírozza, eltolja, kötegel és összetűzi a kimenetet. A finiserrel együtt háromrét hajtó egységet és lyukasztót is illeszthet készülékéhez.
- **Háromrét hajtó egység:** nagy volumenű finiser fűzetkészítővel felszerelése esetén érhető el. Lehetővé teszi háromrét hajtott dokumentumok C hajtással vagy Z hajtással történő készítését a finiser segítségével.
- **Kézi tűző:** manuális tűzéshez alkalmas. A kézi tűző polcát is fel kell szerelni a készülékre.
- **Kézi tűző polca:** a készülék bal oldalára felszerelhető tartó.
- **LAN-fax:** segítségével a felhasználók a nyomtató- és fax-illesztőprogramokon keresztül közvetlenül a számítógépről küldhetnek faxokat.
Használatához telepíteni és konfigurálni kell az alap vagy bővített faxkészletet, illetve egy külső féltől származó faxkiszolgálót.
- **Alap faxkészlet (beágyazott):** egyetlen faxvonal csatlakoztatását teszi lehetővé.
- **Bővített faxkészlet (beágyazott):** két faxvonal csatlakoztatását teszi lehetővé.

- **Számítógépre szkennelés készlet:** segítségével számítógépére szkennelhet. Standard és Pro verziók érhetők el.
- **XPS engedélyezőkészlet:** XPS (XML Paper Specification) formátumú dokumentumok létrehozását teszi lehetővé.
- **McAfee integritásellenőrző készlet:** a McAfee szoftvere segítségével észleli és megakadályozza a berendezésen tárolt fájlok módosítását és végrehajtását.
- **Unicode nemzetközi nyomtatási készlet:** Unicode karakterek nyomtatását teszi lehetővé.
- **Vezeték nélküli nyomtatási készlet:** lehetővé teszi a vezeték nélküli hálózatra való csatlakozást.
- **Xerox Secure Access:** kártyaolvasó segítségével lehetővé teszi a készülékhez való hozzáférés korlátozását.
- **Hálózati számlázás:** a hálózaton keresztül lehetővé teszi több gép nyomtatási, másolási és szkennelési munkáinak nyomon követését. Külső kiszolgáló szükséges.
- **Xerox Standard Accounting:** számlázási eszköz, amely felhasználónként nyomon követi a másolási, nyomtatási, munkafolyamat-szkennelési, kiszolgálófax- és fax-munkákat.
- **Xerox Copier Assistant készlet:** a másolási funkciók egyszerűbb elérését teszi lehetővé. Ez a segítő technológia a normál érintőképernyő kiváltására használható, segítségével bárki egyszerűen állíthat be másolási feladatokat és készíthet másolatokat, különös tekintettel a kerekesszéket használó, vak vagy látássérült személyekre.
- **Külső interfészeszköz:** lehetővé teszi más gyártóktól származó beléptető- és számlázóeszközök, például kártyaolvasók vagy érmével működő berendezések csatlakoztatását.

Nem áll rendelkezésre

- A berendezéshez elérhető összes lehetséges opció alapkonfigurációban vagy opcionális funkcióként áll rendelkezésre.

A WorkCentre 5855 alapkonfigurációban elérhető, illetve opcionális szolgáltatásainak azonosítása

A készülék többféle szolgáltatással és opcióval rendelkezik. Számos szolgáltatás és opció már az alapkonfigurációban is megtalálható. Ezek engedélyezés, illetve a külső féltől származó hardverekkel való konfigurálás után rögtön rendelkezésre állnak.

A készüléket emellett további opcionális funkciókkal és egységekkel is bővítheti.

A rendelkezésre álló opciók választéka az adott berendezés típusától függően változhat.

Alapkiépítés

- **1. papírtálca:** szabadon beállítható papírtálca.
- **2. papírtálca:** szabadon beállítható papírtálca.
- **3. papírtálca:** nagy kapacitású papírtálca.
- **4. papírtálca:** nagy kapacitású papírtálca.
- **5. papírtálca (kézitálca):** nem szabványos másolóanyagokhoz használatos.
- **Biztonsági készlet:** képfelülírási lehetőségeket és más kiegészítő biztonsági funkciókat kínál.
- **Színes szkennер:** a lapok színes beolvasásához.
- **Kiszolgálófax:** lehetővé teszi nyomtatott faxok faxkiszolgálón keresztüli küldését és fogadását.

Használatához telepíteni és konfigurálni kell egy külső féltől származó faxkiszolgálót.

- **Internetes fax:** használatával a felhasználók az interneten vagy az intraneten küldhetnek és fogadhatnak faxokat.
- **Szkennelés:** lehetővé teszi az e-mail, illetve a munkafolyamat-szkennelési szolgáltatások használatát.

Választható

- **6. papírtálca:** nagy kapacitású papírtálca.
- **Nagyméretű papírkészlet a 6. tálcához:** nagyobb papírméretű fogadásához alakítja át a 6. papírtálcát.
- **Rövid széllal adagolt A4 papírkészlet a 6. tálcához:** rövid széllal való adagoláshoz alakítja át a 6. tálcát.
- **Borítéktálca:** a 2. papírtálca helyére felszerelt, borítéknyomtatáshoz alkalmas tálcá. A tálcába legfeljebb 55 darab 10-es boríték (4,1" x 9,5") helyezhető.
- **7. papírtálca (beillesztő):** előre nyomtatott lapokat ad a másolatszettekhez. Csak nagy volumenű finiser vagy füzetkészítővel rendelkező nagy volumenű finiser felszerelése esetén érhető el.
- **Papírtálcázár-készlet:** lezárja a tálcákat, hogy ne lehessen papírt kivenni. Ez a funkció könyvtárakban hasznos.
- **Eltoló gyűjtőtálca:** szortírozott és szortírozatlan kimenet fogadására alkalmas.
- **Irodai finiser:** kötegeli, szortírozza, összetűzi és eltolja a kimenetet. Ehhez a finiserhez lyukasztóegységet is beszerezhet.
- **Irodai finiser – 2 lyukas lyukasztóegység:** 2 lyuk lyukasztását teszi lehetővé az irodai finiserrel. Ehhez a finiserhez egyéb lyukasztóegységeket is beszerezhet. Egyszerre csak egy lyukasztóegység szerelhető fel a készülékre.
- **Irodai finiser – 3 lyukas lyukasztóegység:** 3 lyuk lyukasztását teszi lehetővé az irodai finiserrel. Ehhez a finiserhez egyéb lyukasztóegységeket is beszerezhet. Egyszerre csak egy lyukasztóegység szerelhető fel a készülékre.
- **Irodai finiser – 4 lyukas lyukasztóegység:** 4 lyuk lyukasztását teszi lehetővé az irodai finiserrel. Ehhez a finiserhez egyéb lyukasztóegységeket is beszerezhet. Egyszerre csak egy lyukasztóegység szerelhető fel a készülékre.
- **Irodai finiser – svéd 4 lyukas lyukasztóegység:** 4 lyuk lyukasztását teszi lehetővé az irodai finiserrel. Ehhez a finiserhez egyéb lyukasztóegységeket is beszerezhet. Egyszerre csak egy lyukasztóegység szerelhető fel a készülékre.
- **Irodai finiser füzetkészítővel:** füzetkészítéshez használható, emellett szortírozza, eltolja, kötegeli és összetűzi a kimenetet. A finiserrel együtt lyukasztót is illeszthet készülékéhez.
- **Nagy volumenű finiser:** szortírozza, eltolja, kötegeli és összetűzi a kimenetet. A finiserrel együtt lyukasztót is illeszthet készülékéhez.
- **Nagy volumenű finiser – 2 lyukas lyukasztóegység:** 2 lyuk lyukasztását teszi lehetővé a nagy volumenű finiserrel. Ehhez a finiserhez egyéb lyukasztóegységeket is beszerezhet. Egyszerre csak egy lyukasztóegység szerelhető fel a készülékre.
- **Nagy volumenű finiser – 3 lyukas lyukasztóegység:** 3 lyuk lyukasztását teszi lehetővé a nagy volumenű finiserrel. Ehhez a finiserhez egyéb lyukasztóegységeket is beszerezhet. Egyszerre csak egy lyukasztóegység szerelhető fel a készülékre.

- **Nagy volumenű finiser – 4 lyukas lyukasztóegység:** 4 lyuk lyukasztását teszi lehetővé a nagy volumenű finiserrel. Ehhez a finiserhez egyéb lyukasztóegységeket is beszerezhet. Egyszerre csak egy lyukasztóegység szerelhető fel a készülékre.
- **Nagy volumenű finiser – svéd 4 lyukas lyukasztóegység:** 4 lyuk lyukasztását teszi lehetővé a nagy volumenű finiserrel. Ehhez a finiserhez egyéb lyukasztóegységeket is beszerezhet. Egyszerre csak egy lyukasztóegység szerelhető fel a készülékre.
- **Nagy volumenű finiser füzetkészítővel:** füzetkészítéshez használható, emellett szortírozza, eltolja, kötegeli és összetűzi a kimenetet. A finiserrel együtt háromrét hajtó egységet és lyukasztót is illeszthet készülékéhez.
- **Háromrét hajtó egység:** nagy volumenű finiser füzetkészítővel felszerelése esetén érhető el. Lehetővé teszi háromrét hajtott dokumentumok C hajtással vagy Z hajtással történő készítését a finiser segítségével.
- **Kézi tűző:** manuális tűzéshez alkalmas. A kézi tűző polcát is fel kell szerelni a készülékre.
- **Kézi tűző polca:** a készülék bal oldalára felszerelhető tartó.
- **LAN-fax:** segítségével a felhasználók a nyomtató- és fax-illesztőprogramokon keresztül közvetlenül a számítógépről küldhetnek faxokat.
Használatához telepíteni és konfigurálni kell az alap vagy bővített faxkészletet, illetve egy külső féltől származó faxkiszolgálót.
- **Alap faxkészlet (beágyazott):** egyetlen faxvonal csatlakoztatását teszi lehetővé.
- **Bővített faxkészlet (beágyazott):** két faxvonal csatlakoztatását teszi lehetővé.
- **Számítógépre szkennelési készlet:** segítségével számítógépére szkennelhet. Standard és Pro verziók érhetők el.
- **XPS engedélyezőkészlet:** XPS (XML Paper Specification) formátumú dokumentumok létrehozását teszi lehetővé.
- **McAfee integritásellenőrző készlet:** a McAfee szoftvere segítségével észleli és megakadályozza a berendezésen tárolt fájlok módosítását és végrehajtását.
- **Unicode nemzetközi nyomtatási készlet:** Unicode karakterek nyomtatását teszi lehetővé.
- **Vezeték nélküli nyomtatási készlet:** lehetővé teszi a vezeték nélküli hálózatra való csatlakozást.
- **Xerox Secure Access:** kártyaolvasó segítségével lehetővé teszi a készülékhez való hozzáférés korlátozását.
- **Hálózati számlázás:** a hálózaton keresztül lehetővé teszi több gép nyomtatási, másolási és szkennelési munkáinak nyomon követését. Külső kiszolgáló szükséges.
- **Xerox Standard Accounting:** számlázási eszköz, amely felhasználónként nyomon követi a másolási, nyomtatási, munkafolyamat-szkennelési, kiszolgálófax- és fax-munkákat.
- **Xerox Copier Assistant készlet:** a másolási funkciók egyszerűbb elérését teszi lehetővé. Ez a segítő technológia a normál érintőképernyő kiváltására használható, segítségével bárki egyszerűen állíthat be másolási feladatokat és készíthet másolatokat, különös tekintettel a kerekesszéket használó, vak vagy látássérült személyekre.
- **Külső interfészeszköz:** lehetővé teszi más gyártóktól származó beléptető- és számlázóeszközök, például kártyaolvasók vagy érmével működő berendezések csatlakoztatását.

Nem áll rendelkezésre

- **Alap irodai finiser:** kötegeli, szortírozza, összetűzi és eltolja a kimenetet.

A WorkCentre 5865 alapkonzfigurációban elérhető, illetve opcionális szolgáltatásainak azonosítása

A készülék többféle szolgáltatással és opcióval rendelkezik. Számos szolgáltatás és opció már az alapkonzfigurációban is megtalálható. Ezek engedélyezés, illetve a külső féltől származó hardverekkel való konfigurálás után rögtön rendelkezésre állnak.

A készüléket emellett további opcionális funkciókkal és egységekkel is bővítheti.

A rendelkezésre álló opciók választéka az adott berendezés típusától függően változhat.

Alapkiépítés

- **1. papírtálca:** szabadon beállítható papírtálca.
- **2. papírtálca:** szabadon beállítható papírtálca.
- **3. papírtálca:** nagy kapacitású papírtálca.
- **4. papírtálca:** nagy kapacitású papírtálca.
- **5. papírtálca (kézitálca):** nem szabványos másolóanyagokhoz használatos.
- **Biztonsági készlet:** képfelülírási lehetőségeket és más kiegészítő biztonsági funkciókat kínál.
- **Színes szkennel:** a lapok színes beolvasásához.
- **Kiszolgálófax:** lehetővé teszi nyomtatott faxok faxkiszolgálón keresztüli küldését és fogadását. Használatához telepíteni és konfigurálni kell egy külső féltől származó faxkiszolgálót.
- **Internetes fax:** használatával a felhasználók az interneten vagy az intraneten küldhetnek és fogadhatnak faxokat.
- **Szkennelés:** lehetővé teszi az e-mail, illetve a munkafolyamat-szkennelési szolgáltatások használatát.

Választható

- **6. papírtálca:** nagy kapacitású papírtálca.
- **Nagyméretű papírkészlet a 6. tálcához:** nagyobb papírméretű fogadásához alakítja át a 6. papírtálcát.
- **Rövid szélességgel A4 papírkészlet a 6. tálcához:** rövid szélességgel való adagoláshoz alakítja át a 6. tálcát.
- **Borítéktálca:** a 2. papírtálca helyére felszerelt, borítéknyomtatáshoz alkalmas tálcá. A tálcába legfeljebb 55 darab 10-es boríték (4,1" x 9,5") helyezhető.
- **7. papírtálca (beillesztő):** előre nyomtatott lapokat ad a másolatszettekhez. Csak nagy volumenű finiser vagy füzetkészítővel rendelkező nagy volumenű finiser felszerelése esetén érhető el.
- **Papírtálcazárra-készlet:** lezárja a tálcákat, hogy ne lehessen papírt kivenni. Ez a funkció könyvtárakban hasznos.
- **Eltoló gyűjtőtálca:** szortírozott és szortírozatlan kimenet fogadására alkalmas.
- **Irodai finiser:** kötegeli, szortírozza, összetűzi és eltolja a kimenetet. Ehhez a finiserhez lyukasztóegységet is beszerezhet.
- **Irodai finiser – 2 lyukas lyukasztóegység:** 2 lyuk lyukasztását teszi lehetővé az irodai finiserrel. Ehhez a finiserhez egyéb lyukasztóegységeket is beszerezhet. Egyszerre csak egy lyukasztóegység szerelhető fel a készülékre.

- **Irodai finiser – 3 lyukas lyukasztóegység:** 3 lyuk lyukasztását teszi lehetővé az irodai finiserrel. Ehhez a finiserhez egyéb lyukasztóegységeket is beszerezhet. Egyszerre csak egy lyukasztóegység szerelhető fel a készülékre.
- **Irodai finiser – 4 lyukas lyukasztóegység:** 4 lyuk lyukasztását teszi lehetővé az irodai finiserrel. Ehhez a finiserhez egyéb lyukasztóegységeket is beszerezhet. Egyszerre csak egy lyukasztóegység szerelhető fel a készülékre.
- **Irodai finiser – svéd 4 lyukas lyukasztóegység:** 4 lyuk lyukasztását teszi lehetővé az irodai finiserrel. Ehhez a finiserhez egyéb lyukasztóegységeket is beszerezhet. Egyszerre csak egy lyukasztóegység szerelhető fel a készülékre.
- **Irodai finiser fűzetkészítővel:** fűzetkészítéshez használható, emellett szortírozza, eltolja, kötegeli és összetűzi a kimenetet. A finiserrel együtt lyukasztót is illeszthet készülékéhez.
- **Nagy volumenű finiser:** szortírozza, eltolja, kötegeli és összetűzi a kimenetet. A finiserrel együtt lyukasztót is illeszthet készülékéhez.
- **Nagy volumenű finiser – 2 lyukas lyukasztóegység:** 2 lyuk lyukasztását teszi lehetővé a nagy volumenű finiserrel. Ehhez a finiserhez egyéb lyukasztóegységeket is beszerezhet. Egyszerre csak egy lyukasztóegység szerelhető fel a készülékre.
- **Nagy volumenű finiser – 3 lyukas lyukasztóegység:** 3 lyuk lyukasztását teszi lehetővé a nagy volumenű finiserrel. Ehhez a finiserhez egyéb lyukasztóegységeket is beszerezhet. Egyszerre csak egy lyukasztóegység szerelhető fel a készülékre.
- **Nagy volumenű finiser – 4 lyukas lyukasztóegység:** 4 lyuk lyukasztását teszi lehetővé a nagy volumenű finiserrel. Ehhez a finiserhez egyéb lyukasztóegységeket is beszerezhet. Egyszerre csak egy lyukasztóegység szerelhető fel a készülékre.
- **Nagy volumenű finiser – svéd 4 lyukas lyukasztóegység:** 4 lyuk lyukasztását teszi lehetővé a nagy volumenű finiserrel. Ehhez a finiserhez egyéb lyukasztóegységeket is beszerezhet. Egyszerre csak egy lyukasztóegység szerelhető fel a készülékre.
- **Nagy volumenű finiser fűzetkészítővel:** fűzetkészítéshez használható, emellett szortírozza, eltolja, kötegeli és összetűzi a kimenetet. A finiserrel együtt háromrét hajtó egységet és lyukasztót is illeszthet készülékéhez.
- **Háromrét hajtó egység:** nagy volumenű finiser fűzetkészítővel felszerelése esetén érhető el. Lehetővé teszi háromrét hajtott dokumentumok C hajtással vagy Z hajtással történő készítését a finiser segítségével.
- **Kézi tűző:** manuális tűzéshez alkalmas. A kézi tűző polcát is fel kell szerelni a készülékre.
- **Kézi tűző polca:** a készülék bal oldalára felszerelhető tartó.
- **LAN-fax:** segítségével a felhasználók a nyomtató- és fax-illesztőprogramokon keresztül közvetlenül a számítógépről küldhetnek faxokat. Használatához telepíteni és konfigurálni kell az alap vagy bővített faxkészletet, illetve egy külső féltől származó faxkiszolgálót.
- **Alap faxkészlet (beágyazott):** egyetlen faxvonal csatlakoztatását teszi lehetővé.
- **Bővített faxkészlet (beágyazott):** két faxvonal csatlakoztatását teszi lehetővé.
- **Számítógépre szkennelés készlet:** segítségével számítógépére szkennelhet. Standard és Pro verziók érhetők el.
- **XPS engedélyezőkészlet:** XPS (XML Paper Specification) formátumú dokumentumok létrehozását teszi lehetővé.
- **McAfee integritásellenőrző készlet:** a McAfee szoftvere segítségével észleli és megakadályozza a berendezésen tárolt fájlok módosítását és végrehajtását.

- **Unicode nemzetközi nyomtatási készlet:** Unicode karakterek nyomtatását teszi lehetővé.
- **Vezeték nélküli nyomtatási készlet:** lehetővé teszi a vezeték nélküli hálózatra való csatlakozást.
- **Xerox Secure Access:** kártyaolvasó segítségével lehetővé teszi a készülékhez való hozzáférés korlátozását.
- **Hálózati számlázás:** a hálózaton keresztül lehetővé teszi több gép nyomtatási, másolási és szkennelési munkáinak nyomon követését. Külső kiszolgáló szükséges.
- **Xerox Standard Accounting:** számlázási eszköz, amely felhasználónként nyomon követi a másolási, nyomtatási, munkafolyamat-szkennelési, kiszolgálófax- és fax-munkákat.
- **Xerox Copier Assistant készlet:** a másolási funkciók egyszerűbb elérését teszi lehetővé. Ez a segítő technológia a normál érintőképernyő kiváltására használható, segítségével bárki egyszerűen állíthat be másolási feladatokat és készíthet másolatokat, különös tekintettel a kerekesszéket használó, vak vagy látássérült személyekre.
- **Külső interfészeszköz:** lehetővé teszi más gyártóktól származó beléptető- és számlázóeszközök, például kártyaolvasók vagy érmével működő berendezések csatlakoztatását.

Nem áll rendelkezésre

- **Alap irodai finiser:** kötegetli, szortírozza, összetűzi és eltolja a kimenetet.

A WorkCentre 5875 alapkonfigurációban elérhető, illetve opcionális szolgáltatásainak azonosítása

A készülék többféle szolgáltatással és opcióval rendelkezik. Számos szolgáltatás és opció már az alapkonfigurációban is megtalálható. Ezek engedélyezés, illetve a külső féltől származó hardverekkel való konfigurálás után rögtön rendelkezésre állnak.

A készüléket emellett további opcionális funkciókkal és egységekkel is bővítheti.

A rendelkezésre álló opciók választéka az adott berendezés típusától függően változhat.

Alapkiépítés

- **1. papírtálca:** szabadon beállítható papírtálca.
- **2. papírtálca:** szabadon beállítható papírtálca.
- **3. papírtálca:** nagy kapacitású papírtálca.
- **4. papírtálca:** nagy kapacitású papírtálca.
- **5. papírtálca (kézitálca):** nem szabványos másolóanyagokhoz használatos.
- **Biztonsági készlet:** képfelülírási lehetőségeket és más kiegészítő biztonsági funkciókat kínál.
- **Színes szkennер:** a lapok színes beolvasásához.
- **Kiszolgálófax:** lehetővé teszi nyomtatott faxok faxkiszolgálón keresztüli küldését és fogadását. Használatához telepíteni és konfigurálni kell egy külső féltől származó faxkiszolgálót.
- **Internetes fax:** használatával a felhasználók az interneten vagy az intraneten küldhetnek és fogadhatnak faxokat.
- **Szkennelés:** lehetővé teszi az e-mail, illetve a munkafolyamat-szkennelési szolgáltatások használatát.

Választható

- **6. papírtálca:** nagy kapacitású papírtálca.
- **Nagyméretű papírkészlet a 6. tálcához:** nagyobb papírméretű fogadásához alakítja át a 6. papírtálcát.
- **Rövid szélességgel adagolt A4 papírkészlet a 6. tálcához:** rövid szélességgel való adagoláshoz alakítja át a 6. tálcát.
- **Borítéktálca:** a 2. papírtálca helyére felszerelt, borítéknyomtatáshoz alkalmas tálcák. A tálcába legfeljebb 55 darab 10-es boríték (4,1" x 9,5") helyezhető.
- **7. papírtálca (beillesztő):** előre nyomtatott lapokat ad a másolatszettekhez. Csak nagy volumenű finiser vagy fűzetkészítővel rendelkező nagy volumenű finiser felszerelése esetén érhető el.
- **Papírtálcázár-készlet:** lezárja a tálcákat, hogy ne lehessen papírt kivenni. Ez a funkció könyvtárakban hasznos.
- **Eltoló gyűjtőtálca:** szortírozott és szortírozatlan kimenet fogadására alkalmas.
- **Irodai finiser:** kötegeli, szortírozza, összetűzi és eltolja a kimenetet. Ehhez a finiserhez lyukasztóegységet is beszerezhet.
- **Irodai finiser – 2 lyukas lyukasztóegység:** 2 lyuk lyukasztását teszi lehetővé az irodai finiserrel. Ehhez a finiserhez egyéb lyukasztóegységeket is beszerezhet. Egyszerre csak egy lyukasztóegység szerelhető fel a készülékre.
- **Irodai finiser – 3 lyukas lyukasztóegység:** 3 lyuk lyukasztását teszi lehetővé az irodai finiserrel. Ehhez a finiserhez egyéb lyukasztóegységeket is beszerezhet. Egyszerre csak egy lyukasztóegység szerelhető fel a készülékre.
- **Irodai finiser – 4 lyukas lyukasztóegység:** 4 lyuk lyukasztását teszi lehetővé az irodai finiserrel. Ehhez a finiserhez egyéb lyukasztóegységeket is beszerezhet. Egyszerre csak egy lyukasztóegység szerelhető fel a készülékre.
- **Irodai finiser – svéd 4 lyukas lyukasztóegység:** 4 lyuk lyukasztását teszi lehetővé az irodai finiserrel. Ehhez a finiserhez egyéb lyukasztóegységeket is beszerezhet. Egyszerre csak egy lyukasztóegység szerelhető fel a készülékre.
- **Irodai finiser fűzetkészítővel:** fűzetkészítéshez használható, emellett szortírozza, eltolja, kötegeli és összetűzi a kimenetet. A finiserrel együtt lyukasztót is illeszthet készülékéhez.
- **Nagy volumenű finiser:** szortírozza, eltolja, kötegeli és összetűzi a kimenetet. A finiserrel együtt lyukasztót is illeszthet készülékéhez.
- **Nagy volumenű finiser – 2 lyukas lyukasztóegység:** 2 lyuk lyukasztását teszi lehetővé a nagy volumenű finiserrel. Ehhez a finiserhez egyéb lyukasztóegységeket is beszerezhet. Egyszerre csak egy lyukasztóegység szerelhető fel a készülékre.
- **Nagy volumenű finiser – 3 lyukas lyukasztóegység:** 3 lyuk lyukasztását teszi lehetővé a nagy volumenű finiserrel. Ehhez a finiserhez egyéb lyukasztóegységeket is beszerezhet. Egyszerre csak egy lyukasztóegység szerelhető fel a készülékre.
- **Nagy volumenű finiser – 4 lyukas lyukasztóegység:** 4 lyuk lyukasztását teszi lehetővé a nagy volumenű finiserrel. Ehhez a finiserhez egyéb lyukasztóegységeket is beszerezhet. Egyszerre csak egy lyukasztóegység szerelhető fel a készülékre.
- **Nagy volumenű finiser – svéd 4 lyukas lyukasztóegység:** 4 lyuk lyukasztását teszi lehetővé a nagy volumenű finiserrel. Ehhez a finiserhez egyéb lyukasztóegységeket is beszerezhet. Egyszerre csak egy lyukasztóegység szerelhető fel a készülékre.

- **Nagy volumenű finiser füzetkészítővel:** füzetkészítéshez használható, emellett szortírozza, eltolja, köteget és összetűzi a kimenetet. A finiserrel együtt háromrét hajtó egységet és lyukasztót is illeszthet készülékéhez.
- **Háromrét hajtó egység:** nagy volumenű finiser füzetkészítővel felszerelése esetén érhető el. Lehetővé teszi háromrét hajtott dokumentumok C hajtással vagy Z hajtással történő készítését a finiser segítségével.
- **Kézi tűző:** manuális tűzéshez alkalmas. A kézi tűző polcát is fel kell szerelni a készülékre.
- **Kézi tűző polca:** a készülék bal oldalára felszerelhető tartó.
- **LAN-fax:** segítségével a felhasználók a nyomtató- és fax-illesztőprogramokon keresztül közvetlenül a számítógépről küldhetnek faxokat.
Használatához telepíteni és konfigurálni kell az alap vagy bővített faxkészletet, illetve egy külső féltől származó faxkiszolgálót.
- **Alap faxkészlet (beágyazott):** egyetlen faxvonal csatlakoztatását teszi lehetővé.
- **Bővített faxkészlet (beágyazott):** két faxvonal csatlakoztatását teszi lehetővé.
- **Számítógépre szkennelési készlet:** segítségével számítógépére szkennelhet. Standard és Pro verziók érhetőek el.
- **XPS engedélyezőkészlet:** XPS (XML Paper Specification) formátumú dokumentumok létrehozását teszi lehetővé.
- **McAfee integritásellenőrző készlet:** a McAfee szoftvere segítségével észleli és megakadályozza a berendezésen tárolt fájlok módosítását és végrehajtását.
- **Unicode nemzetközi nyomtatási készlet:** Unicode karakterek nyomtatását teszi lehetővé.
- **Vezeték nélküli nyomtatási készlet:** lehetővé teszi a vezeték nélküli hálózatra való csatlakozást.
- **Xerox Secure Access:** kártyaolvasó segítségével lehetővé teszi a készülékhez való hozzáférés korlátozását.
- **Hálózati számlázás:** a hálózaton keresztül lehetővé teszi több gép nyomtatási, másolási és szkennelési munkáinak nyomon követését. Külső kiszolgáló szükséges.
- **Xerox Standard Accounting:** számlázási eszköz, amely felhasználónként nyomon követi a másolási, nyomtatási, munkafolyamat-szkennelési, kiszolgálófax- és fax-munkákat.
- **Xerox Copier Assistant készlet:** a másolási funkciók egyszerűbb elérését teszi lehetővé. Ez a segítő technológia a normál érintőképernyő kiváltására használható, segítségével bárki egyszerűen állíthat be másolási feladatokat és készíthet másolatokat, különös tekintettel a kerekesszéket használó, vak vagy látássérült személyekre.
- **Külső interfészeszköz:** lehetővé teszi más gyártóktól származó beléptető- és számlázóeszközök, például kártyaolvasók vagy érmével működő berendezések csatlakoztatását.

Nem áll rendelkezésre

- **Alap irodai finiser:** köteget, szortírozza, összetűzi és eltolja a kimenetet.

A WorkCentre 5890 alapkonzfigurációban elérhető, illetve opcionális szolgáltatásainak azonosítása

A készülék többféle szolgáltatással és opcióval rendelkezik. Számos szolgáltatás és opció már az alapkonzfigurációban is megtalálható. Ezek engedélyezés, illetve a külső féltől származó hardverekkel való konfigurálás után rögtön rendelkezésre állnak.

A készüléket emellett további opcionális funkciókkal és egységekkel is bővítheti.

A rendelkezésre álló opciók választéka az adott berendezés típusától függően változhat.

Alapkiépítés

- **1. papírtálca:** szabadon beállítható papírtálca.
- **2. papírtálca:** szabadon beállítható papírtálca.
- **3. papírtálca:** nagy kapacitású papírtálca.
- **4. papírtálca:** nagy kapacitású papírtálca.
- **5. papírtálca (kézitálca):** nem szabványos másolóanyagokhoz használatos.
- **Biztonsági készlet:** képfelülírási lehetőségeket és más kiegészítő biztonsági funkciókat kínál.
- **Színes szkennel:** a lapok színes beolvasásához.
- **Kiszolgálófax:** lehetővé teszi nyomtatott faxok faxkiszolgálón keresztüli küldését és fogadását. Használatához telepíteni és konfigurálni kell egy külső féltől származó faxkiszolgálót.
- **Internetes fax:** használatával a felhasználók az interneten vagy az intraneten küldhetnek és fogadhatnak faxokat.
- **Szkennelés:** lehetővé teszi az e-mail, illetve a munkafolyamat-szkennelési szolgáltatások használatát.

Választható

- **6. papírtálca:** nagy kapacitású papírtálca.
- **Nagyméretű papírkészlet a 6. tálcához:** nagyobb papírméretű fogadásához alakítja át a 6. papírtálcát.
- **Rövid széllal adagolt A4 papírkészlet a 6. tálcához:** rövid széllal való adagoláshoz alakítja át a 6. tálcát.
- **Borítéktálca:** a 2. papírtálca helyére felszerelt, borítéknyomtatáshoz alkalmas tálcá. A tálcába legfeljebb 55 darab 10-es boríték (4,1" x 9,5") helyezhető.
- **7. papírtálca (beillesztő):** előre nyomtatott lapokat ad a másolatszettekhez. Csak nagy volumenű finiser vagy füzetkészítővel rendelkező nagy volumenű finiser felszerelése esetén érhető el.
- **Papírtálcazár-készlet:** lezárja a tálcákat, hogy ne lehessen papírt kivenni. Ez a funkció könyvtárakban hasznos.
- **Nagy volumenű finiser:** szortírozza, eltolja, kötegeli és összetűzi a kimenetet. A finiserrel együtt lyukasztót is illeszthet készülékéhez.
- **Nagy volumenű finiser – 2 lyukas lyukasztóegység:** 2 lyuk lyukasztását teszi lehetővé a nagy volumenű finiserrel. Ehhez a finiserhez egyéb lyukasztóegységeket is beszerezhet. Egyszerre csak egy lyukasztóegység szerelhető fel a készülékre.

- **Nagy volumenű finiser – 3 lyukas lyukasztóegység:** 3 lyuk lyukasztását teszi lehetővé a nagy volumenű finiserrel. Ehhez a finiserhez egyéb lyukasztóegységeket is beszerezhet. Egyszerre csak egy lyukasztóegység szerelhető fel a készülékre.
- **Nagy volumenű finiser – 4 lyukas lyukasztóegység:** 4 lyuk lyukasztását teszi lehetővé a nagy volumenű finiserrel. Ehhez a finiserhez egyéb lyukasztóegységeket is beszerezhet. Egyszerre csak egy lyukasztóegység szerelhető fel a készülékre.
- **Nagy volumenű finiser – svéd 4 lyukas lyukasztóegység:** 4 lyuk lyukasztását teszi lehetővé a nagy volumenű finiserrel. Ehhez a finiserhez egyéb lyukasztóegységeket is beszerezhet. Egyszerre csak egy lyukasztóegység szerelhető fel a készülékre.
- **Nagy volumenű finiser fűzetkészítővel:** fűzetkészítéshez használható, emellett szortírozza, eltolja, köteget és összetűzi a kimenetet. A finiserrel együtt háromrét hajtó egységet és lyukasztót is illeszthet készülékéhez.
- **Háromrét hajtó egység:** nagy volumenű finiser fűzetkészítővel felszerelése esetén érhető el. Lehetővé teszi háromrét hajtott dokumentumok C hajtással vagy Z hajtással történő készítését a finiser segítségével.
- **Kézi tűző:** manuális tűzéshez alkalmas. A kézi tűző polcát is fel kell szerelni a készülékre.
- **Kézi tűző polca:** a készülék bal oldalára felszerelhető tartó.
- **LAN-fax:** segítségével a felhasználók a nyomtató- és fax-illesztőprogramokon keresztül közvetlenül a számítógépről küldhetnek faxokat.
Használatához telepíteni és konfigurálni kell az alap vagy bővített faxkészletet, illetve egy külső féltől származó faxkiszolgálót.
- **Alap faxkészlet (beágyazott):** egyetlen faxvonal csatlakoztatását teszi lehetővé.
- **Bővített faxkészlet (beágyazott):** két faxvonal csatlakoztatását teszi lehetővé.
- **Számítógépre szkennelés készlet:** segítségével számítógépére szkennelhet. Standard és Pro verziók érhetőek el.
- **XPS engedélyezőkészlet:** XPS (XML Paper Specification) formátumú dokumentumok létrehozását teszi lehetővé.
- **McAfee integritásellenőrző készlet:** a McAfee szoftvere segítségével észleli és megakadályozza a berendezésen tárolt fájlok módosítását és végrehajtását.
- **Unicode nemzetközi nyomtatási készlet:** Unicode karakterek nyomtatását teszi lehetővé.
- **Vezeték nélküli nyomtatási készlet:** lehetővé teszi a vezeték nélküli hálózatra való csatlakozást.
- **Xerox Secure Access:** kártyaolvasó segítségével lehetővé teszi a készülékhez való hozzáférés korlátozását.
- **Hálózati számlázás:** a hálózaton keresztül lehetővé teszi több gép nyomtatási, másolási és szkennelési munkáinak nyomon követését. Külső kiszolgáló szükséges.
- **Xerox Standard Accounting:** számlázási eszköz, amely felhasználónként nyomon követi a másolási, nyomtatási, munkafolyamat-szkennelési, kiszolgálófax- és fax-munkákat.
- **Xerox Copier Assistant készlet:** a másolási funkciók egyszerűbb elérését teszi lehetővé. Ez a segítő technológia a normál érintőképernyő kiváltására használható, segítségével bárki egyszerűen állíthat be másolási feladatokat és készíthet másolatokat, különös tekintettel a kerekesszéket használó, vak vagy látássérült személyekre.
- **Külső interfészeszköz:** lehetővé teszi más gyártóktól származó beléptető- és számlázóeszközök, például kártyaolvasók vagy érmével működő berendezések csatlakoztatását.

Nem áll rendelkezésre

- **Eltoló gyűjtőtálca:** szortírozott és szortírozatlan kimenet fogadására alkalmas.
- **Alap irodai finiser:** kötegel, szortírozza, összetűzi és eltolja a kimenetet.
- **Irodai finiser:** kötegel, szortírozza, összetűzi és eltolja a kimenetet. Ehhez a finiserhez lyukasztóegységet is beszerezhet.
- **Irodai finiser – 2 lyukas lyukasztóegység:** 2 lyuk lyukasztását teszi lehetővé az irodai finiserrel. Ehhez a finiserhez egyéb lyukasztóegységeket is beszerezhet. Egyszerre csak egy lyukasztóegység szerelhető fel a készülékre.
- **Irodai finiser – 3 lyukas lyukasztóegység:** 3 lyuk lyukasztását teszi lehetővé az irodai finiserrel. Ehhez a finiserhez egyéb lyukasztóegységeket is beszerezhet. Egyszerre csak egy lyukasztóegység szerelhető fel a készülékre.
- **Irodai finiser – 4 lyukas lyukasztóegység:** 4 lyuk lyukasztását teszi lehetővé az irodai finiserrel. Ehhez a finiserhez egyéb lyukasztóegységeket is beszerezhet. Egyszerre csak egy lyukasztóegység szerelhető fel a készülékre.
- **Irodai finiser – svéd 4 lyukas lyukasztóegység:** 4 lyuk lyukasztását teszi lehetővé az irodai finiserrel. Ehhez a finiserhez egyéb lyukasztóegységeket is beszerezhet. Egyszerre csak egy lyukasztóegység szerelhető fel a készülékre.
- **Irodai finiser fűzetkészítővel:** fűzetkészítéshez használható, emellett szortírozza, eltolja, kötegel és összetűzi a kimenetet. A finiserrel együtt lyukasztót is illeszthet készülékéhez.

A befejezőeszközök leírása

Alap irodai finiser

- A felső tálcában legfeljebb 250, a kötegelő tálcában pedig legfeljebb 1000 lapot tárol.
- Papírsúly: 60–216 g/m² (16–57 lb).
- A kötegelő a választott funkcióktól függően a kimenet szortírozására, kötegelésére, illetve tűzésére használható. 80 g/m² (20 lb) lap használata esetén 2–30 lap, karton vagy regiszterek használata esetén ennél kevesebb lap tűzésére alkalmas.
- Az alap irodai finiser tűzőkazettája 3000 tűzőkapcsot tartalmaz.

Megjegyzés: Az alap irodai finiser használata esetén nem érhető el dupla tűzés funkció.

Irodai finiser

- A felső tálcában legfeljebb 250, a kötegelő tálcában pedig legfeljebb 2000 lapot tárol.
- Papírsúly: 60–216 g/m² (16–57 lb).
- Az irodai finiser a választott funkcióktól függően a kimenet szortírozására, kötegelésére, illetve lyukasztására (ha elérhető) használható. 80 g/m² (20 lb) lap használata esetén 2–50 lap, karton vagy regiszterek használata esetén ennél kevesebb lap tűzésére alkalmas.
- A finiser tűzőegysége 1 tűzőkazettával rendelkezik, amely 5000 tűzőkapcsot tartalmaz.
- Ez a finiser felszerelhető az opcionális 2, 3 vagy 4 lyukas lyukasztóegységgel.

Irodai finiser füzetkészítővel

- A felső tálcában legfeljebb 250, a kötegelő tálcában pedig legfeljebb 2000 lapot tárol.
- Papírsúly: 60–216 g/m² (16–57 lb).
- A füzetkészítő a választott funkcióktól függően a kimenet szortírozására, kötegelésére, illetve lyukasztására (ha elérhető) használható. 80 g/m² (20 lb) lap használata esetén 2–50 lap, karton vagy regiszterek használata esetén ennél kevesebb lap tűzésére alkalmas.
- A finiser tűzőegysége 1 tűzőkazettával rendelkezik, amely 5000 tűzőkapcsot tartalmaz.
- Ez a finiser felszerelhető az opcionális 2, 3 vagy 4 lyukas lyukasztóegységgel.
- A füzetkészítő legfeljebb 15 lap 80 g/m² (20 lb) súlyú papír tűzésére és hajtogatására alkalmas.

Nagy volumenű finiser

- A felső tálcában legfeljebb 250, a kötegelő tálcában pedig legfeljebb 3000 lapot tárol.
- Papírsúly: 60–216 g/m² (16–57 lb).
- A nagy volumenű finiser a választott funkcióktól függően a kimenet szortírozására, kötegelésére, illetve lyukasztására (ha elérhető) használható. 80 g/m² (20 lb) lap használata esetén 2–100 lap, karton vagy regiszterek használata esetén ennél kevesebb lap tűzésére alkalmas.
- A finiser tetején lévő Szünet gomb megnyomásával szüneteltetheti a nyomtatást és kiürítheti a gyűjtőtálcát. A folytatáshoz nyomja meg ismét a gombot.
- A finiser tűzőegysége 1 tűzőkazettával rendelkezik, amely 5000 tűzőkapcsot tartalmaz.
- Ez a finiser az opcionális 2, 3 vagy 4 lyukas lyukasztóegységgel, valamint a 6. tálcával (feldolgozás utáni beillesztő) szerelhető fel.
- A nagy volumenű finiser füzetek hajtását és tűzését lehetővé tevő füzetkészítővel is elérhető. A hajtogatott lapok és füzetek a lapok számától függően 10 és 30 közötti számú füzet tárolására alkalmas füzettálcára kerülnek. Ha a tálca jobb oldalán lévő fül le van hajtva, akkor megfelelő tároló használata esetén korlátlan számú füzet gyűjtésére van lehetőség.
- A füzetkészítővel ellátott nagy volumenű finiser háromrét hajtó egységgel is felszerelhető. Ez lehetővé teszi, hogy készülékével háromrét hajtott kimenetet készítsen. A háromrét hajtó egység felszerelése esetén a finiser kötegelő tálcájának kapacitása 2000 laposra csökken, és legfeljebb 120 g/m² (32 lb) súlyú papírok használhatók.

A kezelőpult gombjai



1. **Szolgáltatások kezdőlap:** innen érheti el a készülék szolgáltatásait.
2. **Szolgáltatások:** ha a kijelzőn a Munkaállapot vagy a Gépállapot képernyő látható, az előzőleg megjelenített másolási, faxolási vagy szkennelési szolgáltatás képernyőjét jeleníti meg.
3. **Munkaállapot:** az aktív munkák előrehaladásának ellenőrzésére, vagy az elkészült munkák részletes adatainak megjelenítésére használható.
4. **Gépállapot:** a készülékállapot, a számlázásmérők és a kellékek állapotának ellenőrzésére, vagy a felhasználói dokumentáció és különféle jelentések nyomtatására használható. Ezt a gombot használhatja a program mód eléréséhez is.
5. **Érintőképernyő:** a programozási funkciók kiválasztására, a hibaelhárítási eljárások, valamint az általános készülékinformációk megjelenítésére szolgál.
6. **Be-/kijelentkezés:** a bejelentkezési adatok megadásához és kijelentkezéshez használható.
7. **Súgó:** a készülék funkcióihoz tartozó súgóüzenetek megjelenítése.
8. **Számbillentyűzet:** számok és betűk megadására szolgál.
9. **Tárcsázási szünet:** faxszám tárcsázásakor szünet beiktatására szolgál.
10. **„C” – bejegyzés törlése:** a számbillentyűzeten előzőleg megadott bejegyzést törli.
11. **Nyelv:** az érintőképernyőn megjelenő beállítások nyelvének megadásához.
12. **Energiaellátás:** az energiatakarékos mód kiválasztása mellett a készülék gyors újraindításához, be- vagy kikapcsolásához használható.
13. **Mindent töröl:** nyomja meg egyszer az aktuális bejegyzés törléséhez. Nyomja meg kétszer az alapértelmezett beállításokhoz való visszatéréshez.
14. **Nyomtatás megszakítása:** egy sürgősebb másolási munka lefuttatása érdekében felfüggeszti az aktuális nyomtatási munkát.
15. **Stop:** leállítja a folyamatban lévő munkát.
16. **Start:** elindítja a munkát.

Be- és kikapcsolás

A készülék bekapcsolása



1. A készüléket csatlakoztassa megfelelő áramforráshoz, a tápkábelt pedig nyomja be teljesen a készüléken található elektromos aljzatba.
2. Nyomja meg a **Főkapcsoló** gombot. A teljes bekapcsolási folyamat (az összes telepített opció bekapcsolása) kevesebb mint 3 perc 50 másodpercig tart.

A készülék kikapcsolása

A Kikapcsolás befejezi a jelenlegi munkamenetet, és kikapcsolja a készüléket.



1. Nyomja meg a **Főkapcsoló** gombot a kezelőpulton.
2. Az érintőképernyőn válassza a **Kikapcsolás** gombot.
3. A készülék kikapcsolásának megerősítéséhez újból válassza a **Kikapcsolás** gombot.

Megjegyzés: Ha jóváhagyja a kikapcsolás végrehajtását, akkor a sorban álló összes aktuális munka törlődik. A **Mégse** lehetőség választása esetén a kikapcsolási folyamat megszakad, a készülék rendelkezésre áll, és megőrzi a már sorban álló munkákat.

A készülék megkezdi az automatikus kikapcsolási folyamat végrehajtását. A gép a leállás előtt körülbelül 36 másodpercig bekapcsolva marad.

Az energiatakarékos mód használata

Az energiatakarékos mód befejezi a jelenlegi munkamenetet, és alacsony fogyasztású módban üzemelteti tovább a készüléket. Energiatakarékos módból a készüléket a főkapcsoló megnyomásával ébresztheti fel.



1. Nyomja meg a **Főkapcsoló** gombot a kezelőpulton.
2. Az érintőképernyőn válassza az **Energiatakarékos mód** gombot.
3. Az **Energiatakarékos mód** gomb kiválasztásával erősítse meg, hogy a készüléket energiatakarékos módba kívánja állítani.

Megjegyzés: Az Energiatakarékos mód jóváhagyásakor a készülék azonnal alacsony fogyasztású módba vált. Ha be van állítva Szendergő mód, akkor a készülék a megadott idő elteltével szendergő módba lép.

Megjegyzés: A főkapcsoló világít, amikor a készülék energiatakarékos módban van. A folyamatosan világító fény azt jelzi, hogy a készülék alacsony fogyasztású módban van. A villogó fény a készülék Szendergő módját jelzi.

4. A készülék alacsony fogyasztású vagy Szendergő módból történő visszakapcsolásához nyomja meg a **Főkapcsoló** gombot. Szendergő módból való kilépéshez a készüléknek hosszabb időre van szüksége.

Dokumentumok betöltése

Az eredeti dokumentumokat behelyezheti a dokuadagolóba, vagy ráteheti a dokuüvegre.

1. A dokumentumokat nyomtatott oldallal felfelé helyezze a dokuadagoló bemeneti tálcájába. Állítsa be úgy a vezetőt, hogy éppen csak érintse a dokumentumokat.

Vagy

Hajtsa fel a dokuadagolót. Helyezze a dokumentumot nyomtatott oldalával lefelé a dokuüvegre, és illessze a bal felső sarokban lévő nyílhoz. Hajtsa le a dokuadagolót.



VIGYÁZAT: Ne helyezzen tárgyakat vagy dokumentumokat a dokuadagoló fedelére.

Megjegyzés: A készülék akkor is csak egyszer szkenneli be az eredeti dokumentumokat, ha több példány másolása van beállítva, vagy ha kétoldalas eredetiket helyez a dokuadagolóba.

Másolás

Amikor megnyomja a Start gombot a másoláshoz, a készülék beszkeneli az eredetiket, és átmenetileg eltárolja a képeket. Ezután a megadott beállításoknak megfelelően kinyomtatja a képeket.

Amennyiben a készüléken a Hitelesítés vagy számlázás funkció engedélyezve van, akkor előfordulhat, hogy a másolási funkció eléréséhez bejelentkezési adatokat kell megadnia.

1. A dokumentumokat nyomtatott oldallal felfelé helyezze a dokuadagoló bemeneti tálcájába. Állítsa be úgy a vezetőt, hogy éppen csak érintse a dokumentumokat.
Vagy
Hajtsa fel a dokuadagolót. Helyezze a dokumentumot nyomtatott oldalával lefelé a dokuüvegre, és illessze a bal felső sarokban lévő nyílhoz. Hajtsa le a dokuadagolót.
2. Az összes korábbi beállítás törléséhez nyomja meg a kezelőpulton a **Mindent töröl** gombot.
3. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot.
4. Az érintőképernyőn válassza a **Másolás** gombot. Megjelennek a másolási lehetőségek.
5. Szükség esetén válassza a **Másolás** fület. A Másolás szolgáltatás megnyitásakor általában ez az aktív fül.
6. Válassza ki a szükséges beállításokat.
7. Adja meg a nyomatok számát a kezelőpult számbillentyűzetén.
8. Az eredeti beszkeneléséhez nyomja meg a **Start** gombot a kezelőpulton.
9. A szkennelés befejezését követően távolítsa el az eredetit a dokuadagolóból vagy a dokuüvegről. A munka felkerül a feldolgozásra kész munkák listájára.
10. A munkák listájának megtekintéséhez és a munka állapotának ellenőrzéséhez nyomja meg a **Munkaállapot** gombot a készülék kezelőpultján.
11. Ha munkája továbbra is az Aktív munkák listában szerepel, akkor a készülék további erőforrásokat, például papírt vagy tűzőkapcsot igényel a munka befejezéséhez. A szükséges erőforrások azonosításához jelölje ki a munkát, majd válassza a **Részletek** gombot. Amint rendelkezésre állnak az erőforrások, a készülék kinyomtatja a munkát.

Nyomtatás

Dokumentum nyomtatása a PostScript illesztőprogram használatával

Számítógépéről illesztőprogram segítségével tud a készüléken nyomtatni. Az összes népszerű operációs rendszer támogatása érdekében a készülékhez többféle Xerox illesztőprogram érhető el. A Xerox illesztőprogramok lehetővé teszik a készüléken elérhető specifikus funkciók használatát.

Lehet, hogy rendszeradminisztrátora már betöltötte számítógépére a megfelelő illesztőprogramot. Ha azonban az illesztőprogramot Önnek kell kiválasztania, az alábbi információk segítenek a telepítendő illesztőprogram kiválasztásában.

- A **PS (PostScript)** a legtöbb lehetőséget kínálja a képek átméretezésére és módosítására. Nagyfokú pontosságot és kiváló minőségű grafikát biztosít. A PostScript emellett különböző típusú hibakezelési és betűtípus-helyettesítési beállításokat kínál.
- A **PCL (Printer Control Language)** általában kevesebb speciális funkcióval rendelkezik, mint a PostScript. A PCL illesztőprogram más illesztőprogramoknál gyorsabban dolgozza fel a legtöbb munkát. Ez az illesztőprogram a legtöbb hétköznapi nyomtatási feladathoz megfelelő.
- Az **XPS (XML Paper Specification)** eredetileg a Microsoft által kifejlesztett, nyílt specifikációjú oldalleíró nyelv és fix dokumentumformátum. Ezzel az illesztőprogrammal megnövelheti az XPS fájlok nyomtatási sebességét és javíthatja a nyomtatás minőségét.
- A **Mac** egy kifejezetten Macintosh számítógépeken történő használathoz kialakított PostScript illesztőprogram.

Megjegyzés: XPS dokumentum nyomtatásához készülékének rendelkeznie kell az opcionális XPS funkcióval.

A kifejezetten a készülékhez készült illesztőprogramok mellett a Xerox Global Print Driver vagy Xerox Mobile Express Driver illesztőprogramokat is használhatja. Ezek az illesztőprogramok nem teszik lehetővé a készülékspecifikus illesztőprogramok által kínált összes funkció elérését.

- A **Global Print Driver** illesztőprogram a fent említett készülékspecifikus nyelvekhez hasonlóan PS vagy PCL nyomtatóleíró nyelvekhez érhető el. Ez az illesztőprogram Xerox és nem Xerox nyomtatókkal is használható. Ennek az illesztőprogramnak a segítségével egyszerűen, az illesztőprogram módosítása nélkül végezheti a nyomtatók hozzáadását vagy frissítését.
- A **Mobile Express Driver** illesztőprogrammal bárhol, illesztőprogram letöltése és telepítése nélkül kereshet PostScript nyomtatót és nyomtathat rá.

A nyomtatási funkcióhoz való hozzáférési engedélyeket rendszeradminisztrátora tudja beállítani.

- Annak megadása, hogy Ön mely időpontokban és a hét mely napjain nyomtathat a készülékkel.
- Bizonyos munkatípusok, például a titkos nyomtatás blokkolása.
- Egyes papírtípusok hozzáférhetőségének korlátozása.
- Egyoldalas nyomtatás megakadályozása.
- Alkalmazásokra vonatkozó specifikus nyomtatási beállítások megadása, az összes Microsoft Word dokumentum egyoldalas nyomtatásának beállítása.
- A nyomtatási munkák titkos nyomtatási munkákra korlátozása.

Rendszeradminisztrátora azt is beállíthatja az illesztőprogramban, hogy egy dokumentum nyomtatásakor bejelentkezési adatokat kérjen.

További információkat a System Administrator Guide (Rendszeradminisztrátori útmutató) tartalmaz.

1. Nyissa meg a nyomtatni kívánt dokumentumot. A legtöbb alkalmazásból válassza az **Office** gombot, vagy válassza a **Fájl** menüt, majd a **Nyomtatás** parancsot.
2. Adja meg a kívánt példányszámot. A használt alkalmazástól függően kiválaszthatja az oldaltartományt, vagy egyéb nyomtatási kijelölést is megadhat.
3. Az elérhető illesztőprogramok listájából válassza a Xerox PS illesztőprogramot.
4. Nyissa meg az illesztőprogram Tulajdonságok ablakát – ennek módja attól az alkalmazástól függ, amelyből a nyomtatást végezni kívánja. A legtöbb Microsoft alkalmazásban a **Tulajdonságok** vagy **Beállítások** gombbal nyithatja meg az ablakot.
5. Válassza ki a kívánt beállítás(oka)t.
6. A beállítások mentéséhez kattintson az **OK** gombra.
7. Válassza a jóváhagyás gombot; ennek neve attól az alkalmazástól függ, amelyből nyomtat. A legtöbb alkalmazásból az **OK** vagy **Nyomtatás** gombot kell választani.
8. Vegye ki a nyomtatott anyagokat a készülékből.
9. A munkák listájának megtekintéséhez és a munka állapotának ellenőrzéséhez nyomja meg a **Munkaállapot** gombot a készülék kezelőpultján.
10. A nyomtatási munkák általában az Aktív munkák listában láthatók, ha azonban a rendszergazda engedélyezte az Összes munka tartása funkciót, a munkája vagy a Tartott nyomtatási munkák, vagy az Azonosítatlan nyomtatási munkák listában jelenik meg. A tartott munkák kioldásához jelölje ki a munkát a kívánt listában, majd válassza a **Kioldás** gombot.
11. Ha munkája továbbra is az Aktív munkák listában szerepel, akkor a készülék további erőforrásokat, például papírt vagy tűzőkapcsot igényel a munka befejezéséhez. A szükséges erőforrások azonosításához jelölje ki a munkát, majd válassza a **Részletek** gombot. Amint rendelkezésre állnak az erőforrások, a készülék kinyomtatja a munkát.

Dokumentum nyomtatása a PCL illesztőprogram használatával

Számítógépéről illesztőprogram segítségével tud a készüléken nyomtatni. Az összes népszerű operációs rendszer támogatása érdekében a készülékhez többféle Xerox illesztőprogram érhető el. A Xerox illesztőprogramok lehetővé teszik a készüléken elérhető specifikus funkciók használatát.

Lehet, hogy rendszeradminisztrátora már betöltötte számítógépére a megfelelő illesztőprogramot. Ha azonban az illesztőprogramot Önnek kell kiválasztania, az alábbi információk segítenek a telepítendő illesztőprogram kiválasztásában.

- A **PS (PostScript)** a legtöbb lehetőséget kínálja a képek átméretezésére és módosítására. Nagyfokú pontosságot és kiváló minőségű grafikát biztosít. A PostScript emellett különböző típusú hibakezelési és betűtípus-helyettesítési beállításokat kínál.
- A **PCL (Printer Control Language)** általában kevesebb speciális funkcióval rendelkezik, mint a PostScript. A PCL illesztőprogram más illesztőprogramoknál gyorsabban dolgozza fel a legtöbb munkát. Ez az illesztőprogram a legtöbb hétköznapi nyomtatási feladathoz megfelelő.

- Az **XPS (XML Paper Specification)** eredetileg a Microsoft által kifejlesztett, nyílt specifikációjú oldalleíró nyelv és fix dokumentumformátum. Ezzel az illesztőprogrammal megnövelheti az XPS fájlok nyomtatási sebességét és javíthatja a nyomtatás minőségét.
- A **Mac** egy kifejezetten Macintosh számítógépeken történő használathoz kialakított PostScript illesztőprogram.

Megjegyzés: XPS dokumentum nyomtatásához készülékének rendelkeznie kell az opcionális XPS funkcióval.

A kifejezetten a készülékhez készült illesztőprogramok mellett a Xerox Global Print Driver vagy Xerox Mobile Express Driver illesztőprogramokat is használhatja. Ezek az illesztőprogramok nem teszik lehetővé a készülékspecifikus illesztőprogramok által kínált összes funkció elérését.

- A **Global Print Driver** illesztőprogram a fent említett készülékspecifikus nyelvekhez hasonlóan PS vagy PCL nyomtatóleíró nyelvekhez érhető el. Ez az illesztőprogram Xerox és nem Xerox nyomtatókkal is használható. Ennek az illesztőprogramnak a segítségével egyszerűen, az illesztőprogram módosítása nélkül végezheti a nyomtatók hozzáadását vagy frissítését.
- A **Mobile Express Driver** illesztőprogrammal bárhol, illesztőprogram letöltése és telepítése nélkül kereshet PostScript nyomtatót és nyomtathat rá.

A nyomtatási funkcióhoz való hozzáférési engedélyeket rendszeradminisztrátora tudja beállítani.

- Annak megadása, hogy Ön mely időpontokban és a hét mely napjain nyomtathat a készülékkel.
- Bizonyos munkatípusok, például a titkos nyomtatás blokkolása.
- Egyes papírtípusok hozzáférhetőségének korlátozása.
- Egyoldalas nyomtatás megakadályozása.
- Alkalmazásokra vonatkozó specifikus nyomtatási beállítások megadása, az összes Microsoft Word dokumentum egyoldalas nyomtatásának beállítása.
- A nyomtatási munkák titkos nyomtatási munkákra korlátozása.

Rendszeradminisztrátora azt is beállíthatja az illesztőprogramban, hogy egy dokumentum nyomtatásakor bejelentkezési adatokat kérjen.

További információkat a System Administrator Guide (Rendszeradminisztrátori útmutató) tartalmaz.

1. Nyissa meg a nyomtatni kívánt dokumentumot. A legtöbb alkalmazásból válassza az **Office** gombot, vagy válassza a **Fájl** menüt, majd a **Nyomtatás** parancsot.
2. Adja meg a kívánt példányszámot. A használt alkalmazástól függően kiválaszthatja az oldaltartományt, vagy egyéb nyomtatási kijelölést is megadhat.
3. Az elérhető illesztőprogramok listájából válassza a Xerox PCL illesztőprogramot.
4. Nyissa meg az illesztőprogram Tulajdonságok ablakát – ennek módja attól az alkalmazástól függ, amelyből a nyomtatást végezni kívánja. A legtöbb Microsoft alkalmazásban a **Tulajdonságok** vagy **Beállítások** gombbal nyithatja meg az ablakot.
5. Válassza ki a kívánt beállítás(oka)t.
6. A beállítások mentéséhez kattintson az **OK** gombra.
7. Válassza a jóváhagyás gombot; ennek neve attól az alkalmazástól függ, amelyből nyomtat. A legtöbb alkalmazásból az **OK** vagy **Nyomtatás** gombot kell választani.

8. A nyomtatási munkák általában az Aktív munkák listában láthatók, ha azonban a rendszergazda engedélyezte az Összes munka tartása funkciót, a munkája vagy a Tartott nyomtatási munkák, vagy az Azonosítatlan nyomtatási munkák listában jelenik meg. A tartott munkák kioldásához jelölje ki a munkát a kívánt listában, majd válassza a **Kioldás** gombot.
9. A munkák listájának megtekintéséhez és a munka állapotának ellenőrzéséhez nyomja meg a **Munkaállapot** gombot a készülék kezelőpultján.
10. Vegye ki a nyomtatott anyagokat a készülékből.
11. Ha munkája továbbra is az Aktív munkák listában szerepel, akkor a készülék további erőforrásokat, például papírt vagy tűzőkapcsot igényel a munka befejezéséhez. A szükséges erőforrások azonosításához jelölje ki a munkát, majd válassza a **Részletek** gombot. Amint rendelkezésre állnak az erőforrások, a készülék kinyomtatja a munkát.

Dokumentum nyomtatása a Macintosh illesztőprogram használatával

Számítógépéről illesztőprogram segítségével tud a készüléken nyomtatni. Az összes népszerű operációs rendszer támogatása érdekében a készülékhez többféle Xerox illesztőprogram érhető el. A Xerox illesztőprogramok lehetővé teszik a készüléken elérhető specifikus funkciók használatát.

Lehet, hogy rendszeradminisztrátora már betöltötte számítógépére a megfelelő illesztőprogramot. Ha azonban az illesztőprogramot Önnek kell kiválasztania, az alábbi információk segítenek a telepítendő illesztőprogram kiválasztásában.

- A **PS (PostScript)** a legtöbb lehetőséget kínálja a képek átméretezésére és módosítására. Nagyfokú pontosságot és kiváló minőségű grafikát biztosít. A PostScript emellett különböző típusú hibakezelési és betűtípus-helyettesítési beállításokat kínál.
- A **PCL (Printer Control Language)** általában kevesebb speciális funkcióval rendelkezik, mint a PostScript. A PCL illesztőprogram más illesztőprogramoknál gyorsabban dolgozza fel a legtöbb munkát. Ez az illesztőprogram a legtöbb hétköznapi nyomtatási feladathoz megfelelő.
- Az **XPS (XML Paper Specification)** eredetileg a Microsoft által kifejlesztett, nyílt specifikációjú oldalleíró nyelv és fix dokumentumformátum. Ezzel az illesztőprogrammal megnövelheti az XPS fájlok nyomtatási sebességét és javíthatja a nyomtatás minőségét.
- A **Mac** egy kifejezetten Macintosh számítógépeken történő használathoz kialakított PostScript illesztőprogram.

Megjegyzés: XPS dokumentum nyomtatásához készülékének rendelkeznie kell az opcionális XPS funkcióval.

A kifejezetten a készülékhez készült illesztőprogramok mellett a Xerox Global Print Driver vagy Xerox Mobile Express Driver illesztőprogramokat is használhatja. Ezek az illesztőprogramok nem teszik lehetővé a készülékspecifikus illesztőprogramok által kínált összes funkció elérését.

- A **Global Print Driver** illesztőprogram a fent említett készülékspecifikus nyelvekhez hasonlóan PS vagy PCL nyomtatóleíró nyelvekhez érhető el. Ez az illesztőprogram Xerox és nem Xerox nyomtatókkal is használható. Ennek az illesztőprogramnak a segítségével egyszerűen, az illesztőprogram módosítása nélkül végezheti a nyomtatók hozzáadását vagy frissítését.
- A **Mobile Express Driver** illesztőprogrammal bárhol, illesztőprogram letöltése és telepítése nélkül kereshet PostScript nyomtatót és nyomtathat rá.

A nyomtatási funkcióhoz való hozzáférési engedélyeket rendszeradminisztrátora tudja beállítani.

- Annak megadása, hogy Ön mely időpontokban és a hét mely napjain nyomtathat a készülékkel.
- Bizonyos munkatípusok, például a titkos nyomtatás blokkolása.
- Egyes papírtálcák hozzáférhetőségének korlátozása.
- Egyoldalas nyomtatás megakadályozása.
- Alkalmazásokra vonatkozó specifikus nyomtatási beállítások megadása, az összes Microsoft Word dokumentum egyoldalas nyomtatásának beállítása.
- A nyomtatási munkák titkos nyomtatási munkákra korlátozása.

Rendszeradminisztrátora azt is beállíthatja az illesztőprogramban, hogy egy dokumentum nyomtatásakor bejelentkezési adatokat kérjen.

További információkat a System Administrator Guide (Rendszeradminisztrátori útmutató) tartalmaz.

1. Nyissa meg a nyomtatni kívánt dokumentumot. A legtöbb alkalmazásból a **Fájl** elemet, majd a Fájl menüből a **Nyomtatás** parancsot kell választani.
2. Adja meg a kívánt példányszámot. A használt alkalmazástól függően kiválaszthatja az oldaltartományt, vagy egyéb nyomtatási kijelölést is megadhat.
3. Az elérhető illesztőprogramok listájából válassza a Xerox illesztőprogramot.
4. Az illesztőprogram Tulajdonságok menüjéből válassza a **Xerox-szolgáltatások** lehetőséget. A menü neve attól az alkalmazástól függ, amelyből a nyomtat. A legtöbb alkalmazásból a példányszámot és oldalakat, illetve az alkalmazás nevét tartalmazó menüt kell kiválasztani.
5. Válassza ki a kívánt beállítás(oka)t.
6. Válassza a jóváhagyás gombot; ennek neve attól az alkalmazástól függ, amelyből nyomtat. A legtöbb alkalmazásból az **OK** vagy **Nyomtatás** gombot kell választani.
7. Vegye ki a nyomtatott anyagokat a készülékből.
8. A munkák listájának megtekintéséhez és a munka állapotának ellenőrzéséhez nyomja meg a **Munkaállapot** gombot a készülék kezelőpultján.
9. A nyomtatási munkák általában az Aktív munkák listában láthatók, ha azonban a rendszergazda engedélyezte az Összes munka tartása funkciót, a munkája vagy a Tartott nyomtatási munkák, vagy az Azonosítatlan nyomtatási munkák listában jelenik meg. A tartott munkák kioldásához jelölje ki a munkát a kívánt listában, majd válassza a **Kioldás** gombot.
10. Ha munkája továbbra is az Aktív munkák listában szerepel, akkor a készülék további erőforrásokat, például papírt vagy tűzőkapcsot igényel a munka befejezéséhez. A szükséges erőforrások azonosításához jelölje ki a munkát, majd válassza a **Részletek** gombot. Amint rendelkezésre állnak az erőforrások, a készülék kinyomtatja a munkát.

Dokumentum nyomtatása az XPS illesztőprogram használatával

Számítógépéről illesztőprogram segítségével tud a készüléken nyomtatni. Az összes népszerű operációs rendszer támogatása érdekében a készülékhez többféle Xerox illesztőprogram érhető el. A Xerox illesztőprogramok lehetővé teszik a készüléken elérhető specifikus funkciók használatát.

Lehet, hogy rendszeradminisztrátora már betöltötte számítógépére a megfelelő illesztőprogramot. Ha azonban az illesztőprogramot Önnek kell kiválasztania, az alábbi információk segítenek a telepítendő illesztőprogram kiválasztásában.

- A **PS (PostScript)** a legtöbb lehetőséget kínálja a képek átméretezésére és módosítására. Nagyfokú pontosságot és kiváló minőségű grafikát biztosít. A PostScript emellett különböző típusú hibakezelési és betűtípus-helyettesítési beállításokat kínál.
- A **PCL (Printer Control Language)** általában kevesebb speciális funkcióval rendelkezik, mint a PostScript. A PCL illesztőprogram más illesztőprogramoknál gyorsabban dolgozza fel a legtöbb munkát. Ez az illesztőprogram a legtöbb hétköznapi nyomtatási feladathoz megfelelő.
- Az **XPS (XML Paper Specification)** eredetileg a Microsoft által kifejlesztett, nyílt specifikációjú oldalleíró nyelv és fix dokumentumformátum. Ezzel az illesztőprogrammal megnövelheti az XPS fájlok nyomtatási sebességét és javíthatja a nyomtatás minőségét.
- A **Mac** egy kifejezetten Macintosh számítógépeken történő használathoz kialakított PostScript illesztőprogram.

Megjegyzés: XPS dokumentum nyomtatásához készülékének rendelkeznie kell az opcionális XPS funkcióval.

További információkat a System Administrator Guide (Rendszeradminisztrátori útmutató) tartalmaz.

A kifejezetten a készülékhez készült illesztőprogramok mellett a Xerox Global Print Driver vagy Xerox Mobile Express Driver illesztőprogramokat is használhatja. Ezek az illesztőprogramok nem teszik lehetővé a készülékspecifikus illesztőprogramok által kínált összes funkció elérését.

- A **Global Print Driver** illesztőprogram a fent említett készülékspecifikus nyelvekhez hasonlóan PS vagy PCL nyomtatóleíró nyelvekhez érhető el. Ez az illesztőprogram Xerox és nem Xerox nyomtatókkal is használható. Ennek az illesztőprogramnak a segítségével egyszerűen, az illesztőprogram módosítása nélkül végezheti a nyomtatók hozzáadását vagy frissítését.
- A **Mobile Express Driver** illesztőprogrammal bárhol, illesztőprogram letöltése és telepítése nélkül kereshet PostScript nyomtatót és nyomtathat rá.

A nyomtatási funkcióhoz való hozzáférési engedélyeket rendszeradminisztrátora tudja beállítani.

- Annak megadása, hogy Ön mely időpontokban és a hét mely napjain nyomtathat a készülékkel.
- Bizonyos munkatípusok, például a titkos nyomtatás blokkolása.
- Egyes papírtálcák hozzáférhetőségének korlátozása.
- Egyoldalas nyomtatás megakadályozása.
- Alkalmazásokra vonatkozó specifikus nyomtatási beállítások megadása, az összes Microsoft Word dokumentum egyoldalas nyomtatásának beállítása.
- A nyomtatási munkák titkos nyomtatási munkákra korlátozása.

Rendszeradminisztrátora azt is beállíthatja az illesztőprogramban, hogy egy dokumentum nyomtatásakor bejelentkezési adatokat kérjen.

További információkat a System Administrator Guide (Rendszeradminisztrátori útmutató) tartalmaz.

1. Nyissa meg a nyomtatni kívánt dokumentumot. A legtöbb alkalmazásból válassza az **Office** gombot, vagy válassza a **Fájl** menüt, majd a **Nyomtatás** parancsot.
2. Adja meg a kívánt példányszámot. A használt alkalmazástól függően kiválaszthatja az oldaltartományt, vagy egyéb nyomtatási kijelölést is megadhat.
3. Az elérhető illesztőprogramok listájából válassza a Xerox XPS illesztőprogramot.
4. Nyissa meg az illesztőprogram Tulajdonságok ablakát – ennek módja attól az alkalmazástól függ, amelyből a nyomtatást végezni kívánja. A legtöbb Microsoft alkalmazásban a **Tulajdonságok** vagy **Beállítások** gombbal nyithatja meg az ablakot.
5. Válassza ki a kívánt beállítás(oka)t.
6. A beállítások mentéséhez kattintson az **OK** gombra.
7. Válassza a jóváhagyás gombot; ennek neve attól az alkalmazástól függ, amelyből nyomtat. A legtöbb alkalmazásból az **OK** vagy **Nyomtatás** gombot kell választani.
8. Vegye ki a nyomtatott anyagokat a készülékből.
9. A munkák listájának megtekintéséhez és a munka állapotának ellenőrzéséhez nyomja meg a **Munkaállapot** gombot a készülék kezelőpultján.
10. A nyomtatási munkák általában az Aktív munkák listában láthatók, ha azonban a rendszergazda engedélyezte az Összes munka tartása funkciót, a munkája vagy a Tartott nyomtatási munkák, vagy az Azonosítatlan nyomtatási munkák listában jelenik meg. A tartott munkák kioldásához jelölje ki a munkát a kívánt listában, majd válassza a **Kioldás** gombot.
11. Ha munkája továbbra is az Aktív munkák listában szerepel, akkor a készülék további erőforrásokat, például papírt vagy tűzőkapcsot igényel a munka befejezéséhez. A szükséges erőforrások azonosításához jelölje ki a munkát, majd válassza a **Részletek** gombot. Amint rendelkezésre állnak az erőforrások, a készülék kinyomtatja a munkát.

Fax

A faxbeállítások bemutatása

A készüléken háromféle faxszolgáltatás telepíthető, illetve engedélyezhető: a Fax (beágyazott fax), Internetes fax és a Kiszolgálófax funkciók.

Ha a Fax (beágyazott fax) szolgáltatás telepítve van, akkor a készülék közvetlenül csatlakozik a telefonvonalhoz, ezáltal Ön közvetlenül irányíthatja a faxátvitel folyamatát. Ennek a típusú faxnak a továbbítása normál telefonvonalon keresztül történik, ezért telefonhívás költségei terhelik.

A Fax használata lehetővé teszi dokumentumai beszkennelését és a legtöbb típusú, telefonvonalra csatlakozó faxkészülékre történő elküldését.

A készüléken beállítható a fogadott faxüzenetek azonnali kinyomtatása, a munkalista titkos jelszó megadásáig történő tartása vagy e-mail címre történő elküldése a Faxtovábbítás funkcióval.

Az opcionális normál fax egyetlen telefonvonalra csatlakozik. Elérhető a két telefonvonalat használó opcionális Bővített fax funkció is. Két telefonvonal használatával egy időben két célállomásra is küldhet, két helyről is fogadhat, illetve egyszerre küldhet és fogadhat faxüzeneteket.

Az Internetes fax funkció elektronikus képfájl létrehozását teszi lehetővé a papíralapú dokumentum beszkennelésével. A beszkennelt képet a rendszer e-mail formátummá konvertálja, majd internet- vagy intranethálózaton keresztül továbbítja.

A címzettek címjegyzékből választhatók ki, vagy a billentyűzeten kézzel írhatók be. A fogadott internetes faxokat a rendszer automatikusan nyomtatási munkaként küldi a kiszolgálóról a készülékre.

A kiszolgálófax beszkenneli dokumentumait, majd azokat a telefonhálózatra csatlakozó bármilyen típusú faxkészülékre továbbítja. A képeket a rendszer egy külső faxkiszolgálóra küldi készülékéről, amely egy választott faxszámra továbbítja azt a telefonhálózaton keresztül.

Ez azt jelenti, hogy a faxátvitel vezérlését a kiszolgáló végzi, ami korlátozhatja a faxolási lehetőségeket. Például előfordulhat, hogy a kiszolgáló úgy van beállítva, hogy gyűjtse össze a faxokat, majd az összeset csúcsidőn kívül küldje el.

A kiszolgáló általi vezérlés csökkentheti költségeit, mert a kiszolgáló képes kiválasztani a fax elküldéséhez a legmegfelelőbb időpontot és telefonhálózatot.

Faxolás a készülékről

Faxküldés (beágyazott fax)

A készüléken háromféle faxszolgáltatás telepíthető, illetve engedélyezhető: a Fax (beágyazott fax), Internetes fax és a Kiszolgálófax funkciók.

A Fax (beágyazott fax) szolgáltatás használata lehetővé teszi dokumentumai beszkennelését és a legtöbb típusú, telefonvonalra csatlakozó faxkészülékre történő elküldését.

Megjegyzés: Ezt az opciót rendszeradminisztrátorának kell elérhetővé tennie.

Amennyiben a készüléken a Hitelesítés vagy számlázás funkció engedélyezve van, akkor előfordulhat, hogy a faxfunkciók eléréséhez bejelentkezési adatokat kell megadnia.

1. A dokumentumokat nyomtatott oldallal felfelé helyezze a dokuadagoló bemeneti tálcájába. Állítsa be úgy a vezetőt, hogy éppen csak érintse a dokumentumokat.
Vagy
Hajtsa fel a dokuadagolót. Helyezze a dokumentumot nyomtatott oldalával lefelé a dokuüvegre, és illessze a bal felső sarokban lévő nyílhoz. Hajtsa le a dokuadagolót.
2. Az összes korábbi beállítás törléséhez nyomja meg a kezelőpulton a **Mindent töröl** gombot.
3. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot.
4. Az érintőképernyőn válassza a **Fax** gombot. Megjelennek a faxfunkciók.
5. Szükség esetén válassza a **Fax** fület. A Fax szolgáltatás megnyitásakor általában ez az aktív fül.
6. Válassza az „**Adja meg a faxszámot**” beviteli mezőt, majd a számbillentyűzeten írja be a címzett faxszámát.
7. Válassza a **Hozzáadás** gombot.
 - Ha egy dokumentumot egynél több címzettnek kíván elküldeni, akkor adja meg a további adatokat, egyszerre egyet, majd válassza a **Hozzáadás** gombot, amíg az összes címzettet meg nem adta.
8. A beírt adatok mentéséhez válassza a **Bezárás** gombot.
9. Válassza ki a szükséges beállításokat.
10. Az eredeti beszkeneléséhez nyomja meg a **Start** gombot a kezelőpulton.
11. A szkennelés befejezését követően távolítsa el az eredetit a dokuadagolóból vagy a dokuüvegről.
12. A munkák listájának megtekintéséhez és a munka állapotának ellenőrzéséhez nyomja meg a **Munkaállapot** gombot a készülék kezelőpultján.

Internetes fax küldése

Az internetes fax abban hasonlít az e-mailes szolgáltatáshoz, hogy interneten vagy intraneten keresztül, e-mail címek felhasználásával küldi a dokumentumokat. Több lényeges különbség van azonban az internetes fax és az e-mail alapú szolgáltatás között.

- Akkor használja az Internetes fax szolgáltatást, ha nyomon követhető bizonyítékra van szüksége arról, hogy dokumentumának kézbesítése megtörtént. Ez auditálási szempontból hasznos.
- Akkor használja az Internetes fax szolgáltatást, ha más, internetes faxfunkcióval rendelkező készülékre kell faxot küldenie vagy fogadnia.

Megjegyzés: Ezt az opciót rendszeradminisztrátorának kell elérhetővé tennie.

Amennyiben a készüléken a Hitelesítés vagy számlázás funkció engedélyezve van, akkor előfordulhat, hogy az internetes faxfunkciók eléréséhez bejelentkezési adatokat kell megadnia.

1. A dokumentumokat nyomtatott oldallal felfelé helyezze a dokuadagoló bemeneti tálcájába. Állítsa be úgy a vezetőt, hogy éppen csak érintse a dokumentumokat.
Vagy
Hajtsa fel a dokuadagolót. Helyezze a dokumentumot nyomtatott oldalával lefelé a dokuüvegre, és illessze a bal felső sarokban lévő nyílhoz. Hajtsa le a dokuadagolót.
2. Az összes korábbi beállítás törléséhez nyomja meg a kezelőpulton a **Mindent töröl** gombot.
3. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot.
4. Válassza az **Internetes fax** gombot.
5. Szükség esetén válassza az **Internetes fax** fület. Az internetes fax szolgáltatás megnyitásakor általában ez az aktív fül.
6. Válassza az **Új címzett...** gombot.
7. Az érintőképernyő-billentyűzeten írja be a címzett e-mail címét.
 - A beírható alfanumerikus karakterek száma a választott karaktermérettől függ. A beviteli mező végének elérését követően több karakter nem írható be.
 - Karakter törléséhez használja az **X (Törlés)** gombot.
 - A speciális karakterek, például \$ vagy % jel eléréséhez használja a speciális karakterek gombot.
 - A jobb alsó sarokban ikonnal ellátott gombokhoz ékezetes vagy további egyéb karakter tartozik. A gombot hosszan megérintve nyithatja meg a kapcsolódó karakterek előugró menüjét. Az előugró menüből válassza ki a kívánt karaktert.
 - Az **ENG** gombbal más nyelvű billentyűzeteket jeleníthet meg.
8. Válassza a **Hozzáadás** gombot.
 - Ha egy dokumentumot egynél több címzettnek kíván elküldeni, akkor adja meg a további adatokat, egyszerre egyet, majd válassza a **Hozzáadás** gombot, amíg az összes címzettet meg nem adta.
9. Egy címzett e-mail üzenetbe történő bemásolásához a **Címzett: legördülő menüben** válassza a **Másolat** lehetőséget. Írja be az érintőképernyő-billentyűzeten a címzett adatait, majd válassza a **Hozzáadás** gombot.
Megjegyzés: Legalább egy Címzett mezőt ki kell választani, a dokumentumokat nem lehet csupán Másolat címre küldeni.
10. A beírt adatok mentéséhez válassza a **Bezárás** gombot.
11. Válassza ki a szükséges beállításokat.
12. Az eredeti beszkenneléséhez nyomja meg a **Start** gombot a kezelőpulton.
13. A szkennelés befejezését követően távolítsa el az eredetit a dokuadagolóból vagy a dokuüvegről.
14. A munkák listájának megtekintéséhez és a munka állapotának ellenőrzéséhez nyomja meg a **Munkaállapot** gombot a készülék kezelőpultján.

Kiszolgálófax küldése

A készüléken háromféle faxszolgáltatás telepíthető, illetve engedélyezhető: a Fax (beágyazott fax), Internetes fax és a Kiszolgálófax funkciók.

A kiszolgálófax beszkennei dokumentumait, majd azokat a telefonhálózatra csatlakozó bármilyen típusú faxkészülékre továbbítja. A képeket a rendszer egy külső faxkiszolgálóra küldi készülékéről, amely egy választott faxszámra továbbítja azt a telefonhálózaton keresztül.

Megjegyzés: Ezt az opciót rendszeradminisztrátorának kell elérhetővé tennie.

Amennyiben a készüléken a Hitelesítés vagy számlázás funkció engedélyezve van, akkor előfordulhat, hogy a Kiszolgálófax funkciók eléréséhez bejelentkezési adatokat kell megadnia.

1. A dokumentumokat nyomtatott oldallal felfelé helyezze a dokuadagoló bemeneti tálcájába. Állítsa be úgy a vezetőt, hogy éppen csak érintse a dokumentumokat.
Vagy
Hajtsa fel a dokuadagolót. Helyezze a dokumentumot nyomtatott oldalával lefelé a dokuüvegre, és illessze a bal felső sarokban lévő nyílhoz. Hajtsa le a dokuadagolót.
2. Az összes korábbi beállítás törléséhez nyomja meg a kezelőpulton a **Mindent töröl** gombot.
3. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot.
4. Válassza a **Kiszolgálófax** gombot.
5. Szükség esetén válassza a **Kiszolgálófax** fület. A kiszolgálófax szolgáltatás megnyitásakor általában ez az aktív fül.
6. Válassza az „**Adja meg a faxszámot**” beviteli mezőt, majd a számbillentyűzeten írja be a címzett faxszámát.
7. Válassza a **Hozzáadás** gombot.
 - Ha egy dokumentumot egynél több címzettnek kíván elküldeni, akkor adja meg a további adatokat, egyszerre egyet, majd válassza a **Hozzáadás** gombot, amíg az összes címzettet meg nem adta.
8. A beírt adatok mentéséhez válassza a **Bezárás** gombot.
9. Válassza ki a szükséges beállításokat.
10. Az eredeti beszkeneléséhez nyomja meg a **Start** gombot a kezelőpulton.
11. A szkennelés befejezését követően távolítsa el az eredetit a dokuadagolóból vagy a dokuüvegről.
12. A munkák listájának megtekintéséhez és a munka állapotának ellenőrzéséhez nyomja meg a **Munkaállapot** gombot a készülék kezelőpultján.

Faxolás a számítógépről

Fax küldése a PostScript illesztőprogram használatával

Számítógépéről illesztőprogram segítségével tud a készüléken nyomtatni. Az összes népszerű operációs rendszer támogatása érdekében a készülékhez többféle Xerox illesztőprogram érhető el. A Xerox illesztőprogramok lehetővé teszik a készüléken elérhető specifikus funkciók használatát.

Ha a hitelesítés engedélyezve van készülékén, akkor előfordulhat, hogy a munkák megtekintéséhez vagy kioldásához be kell jelentkeznie a készüléken.

Amennyiben a számlázás engedélyezve van, lehet, hogy a feladat elküldése előtt meg kell adnia bejelentkezési adatait az illesztőprogram számára.

A dokumentum faxcímre történő elküldéséhez használja az illesztőprogram Fax funkcióját. Az illesztőprogram a nyomtatási munkával megegyező módon küldi a munkát a készülékre, de a készülék nyomtatás helyett telefonvonalon keresztül a megadott célállomásra elfaxolja azt.

Megjegyzés: A funkció használatához a rendszeradminisztrátornak telepítenie és engedélyeznie kell a faxolási funkciót készülékén.

1. Nyissa meg a nyomtatni kívánt dokumentumot. A legtöbb alkalmazásból válassza az **Office** gombot, vagy válassza a **Fájl** menüt, majd a **Nyomtatás** parancsot.
2. Adja meg a küldeni kívánt példányszámot.

Megjegyzés: A fax több címzett részére történő elküldése esetén is csak 1 példányt kell megadni. Egnél több példány megadása esetén a dokumentum egnél többször, a fedőlap azonban csak egyszer lesz a címzett készülékén kinyomtatva (amennyiben az illesztőprogramban fedőlapot is beállít).

3. Az elérhető illesztőprogramok listájából válassza a Xerox PS illesztőprogramot.
4. Nyissa meg az illesztőprogram Tulajdonságok ablakát – ennek módja attól az alkalmazástól függ, amelyből a nyomtatást végezni kívánja. A legtöbb Microsoft alkalmazásban a **Tulajdonságok** vagy **Beállítások** gombbal nyithatja meg az ablakot.
5. Szükség esetén kattintson a **Nyomtatási beállítások** fülre. Az illesztőprogram megnyitásakor általában ez az aktív fül.
6. A **Munka típusa legördülő menüből** válassza a **Fax** lehetőséget.

Vagy

- Új címzett kézzel történő hozzáadásához kattintson a **Címzett hozzáadása** gombra.
 - Válassza a **Név beviteli mezőt**, és a billentyűzet segítségével írja be a címzett nevét.
 - Válassza a **Faxszám beviteli mezőt**, és a billentyűzet segítségével írja be a címzett faxszámát.
 - Szükség esetén válassza a **Szervezet beviteli mezőt**, és a billentyűzet segítségével írja be a címzett vállalatának nevét.
 - Szükség esetén válassza a **Telefonszám beviteli mezőt**, és a billentyűzet segítségével írja be a címzett telefonszámát.
 - Szükség esetén válassza az **E-mail cím beviteli mezőt**, és a billentyűzet segítségével írja be a címzett e-mail címét.
 - Szükség esetén válassza a **Postafiók beviteli mezőt**, és a billentyűzet segítségével írja be a címzett postafiókját.

Megjegyzés: A program a számítógép merevlemezére, az Ön személyes címjegyzékébe menti a címzett adatait.

- Szükség esetén válassza ki a listából a fax címzettjét, majd válassza a **Mentés** gombot.
- Kattintson az **OK** gombra.

Vagy

- A címjegyzékben tárolt címzett hozzáadásához kattintson a **Hozzáadás a telefonkönyvből** gombra.
 - Válassza ki a kívánt beállítást.
 - A **Személyes telefonkönyv** opció a telefonkönyvbe az illesztőprogram segítségével felvett névjegyeket jeleníti meg.
 - A **Megosztott telefonkönyv** lehetőség az Ön által felvett és a mások által hozzáadott névjegyeket is kilistázza. Ez a címjegyzék általában egy hálózati kiszolgálón van mentve, és a rendszeradminisztrátornak kell elérhetővé tennie.
 - Az **LDAP telefonkönyv** az LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) címtárban tárolt névjegyeket jeleníti meg. Az LDAP címtárakat rendszerint az IT munkacsoportok tartják karban, és ezek gyakran használatosak vállalati címtárként, valamint hálózati hitelesítés céljára.
 - Válassza ki a listából a kívánt névjegyet.
 - Hosszú névjegylista esetén kattintson a **Keresés... beviteli mezőre**, és a billentyűzeten keresztül írja be a névjegy adatait.
 - A keresési eredmények megtekintéséhez kattintson az **OK** gombra.
 - Válassza a **Hozzáadás** gombot.
 - Kattintson az **OK** gombra.
7. Szükség esetén egynél több címzettet is kiválaszthat az első címzetre kattintva, majd PC számítógépen a **Ctrl** gomb, Macintosh számítógépen pedig a **Command** gomb nyomva tartásával a további címzettekre kattintva. Az összes címzett kiválasztását követően engedje fel a Ctrl, illetve Command gombot.
8. Ha fedőlapot kíván használni a faxmunkához, akkor kattintson a **Fedőlap** fülre.
9. A Fedőlaplehetőségek menüből válassza a **Fedőlap nyomtatása** elemet.
- Válassza az **Információ** fület. Fedőlaplehetőségek megnyitásakor általában ez az aktív fül.
 - Szükség esetén válassza a **Feladó neve beviteli mezőt**, és a billentyűzet segítségével írja be saját nevét.
 - Szükség esetén válassza a **Küldő szervezete beviteli mezőt**, és a billentyűzet segítségével írja be saját vállalatának nevét.
 - Szükség esetén válassza a **Küldő telefonszáma beviteli mezőt**, és a billentyűzet segítségével írja be saját telefonszámát.
 - Szükség esetén válassza a **Küldő e-mail címe beviteli mezőt**, és a billentyűzet segítségével írja be saját e-mail címét.
 - Szükség esetén válassza a **Küldő faxszáma beviteli mezőt**, és a billentyűzet segítségével írja be azt a faxszámot, amelyre az esetleges válaszokat fogadni szeretné.
 - Szükség esetén válasszon a címzettekkel vonatkozó beállítások közül.
 - A **Címzettek nevét mutatja** opció az összes címzett nevét kinyomtatja a fedőlapon. Az alkalmazott nevek az egyes címzettek adatainak hozzáadásakor beírt nevek lesznek.
 - A **Címzettek nevét elrejt** opció egy címzett nevét sem nyomtatja a fedőlapra.
 - Az **Egyedi szöveg megjelenítése** opcióval megadott szöveg adható meg a címzett adataiként. Ez az opció akkor hasznos, ha a küldés egynél több, azonos számon lévő címzett részére történik, de a szám csupán egy névhez van mentve.
 - Válassza a **Címzettek menü alatti beviteli mezőt**, majd a billentyűzet segítségével írja be az egyedi szöveget.

- Ha vízjelet kíván a fedőlaphoz adni, kattintson a **Kép** földre.
 - Válassza ki a megfelelő vízjelbeállítást.
 - Válassza ki a kívánt beállítást.
 - A **Szöveg** opció aktiválja a szöveg **beviteli mezőjét**, ahova beírhatja a szöveget. Lehetőség van a szöveg betűtípusának, színének, tájolásának és pozíciójának beállítására.
 - A **Kép** lehetőséggel bekapcsolhatja a grafikus beállításokat. A kép tallózásához kattintson a mappa ikonra. Lehetőség van a grafika méretarányának, pozíciójának és világosságának beállítására.
 - Szükség esetén válasszon egyet a Rétegek beállításai közül.
 - A **Nyomtatás háttérben** opció a vízjel fölé nyomtatja a fedőlap szövegét, így a vízjel egyes részei takarva jelenhetnek meg.
 - Az **Egyesítés** lehetőség egyenlő hangsúlyt ad fedőlapszövegének és vízjelének.
 - A **Nyomtatás előtérben** opció a vízjel alá nyomtatja a fedőlap szövegét, így a fedőlap szövegének egyes részei takarva jelenhetnek meg.
 - Kattintson az **OK** gombra.
10. Ha azt kívánja, hogy a készülék jóváhagyáslapot nyomtasson, megadott sebességet vagy felbontást alkalmazzon, a küldést megadott időpontban indítsa, tárcsázási előtagot vagy hitelkártyaadatokat használjon, akkor kattintson a **Lehetőségek** földre.
- Szükség esetén a Jóváhagyáslap menüből válassza a **Jóváhagyáslap nyomtatása** lehetőséget, ha azt szeretné, hogy a készülék sikeres faxküldési munka esetén igazolólapot nyomtasson. A készülék – attól függően, hogy a rendszeradminisztrátor hogyan konfigurálta – a munka sikertelensége esetén hibalapot nyomtat ki.
 - Szükség esetén a Küldési sebesség menüből válassza ki a kívánt kezdeti átviteli sebességet.
 - Szükség esetén a Faxfelbontás menüben válassza ki a kívánt felbontást. A nagyobb felbontás hosszabb átviteli időt igényel.
 - Szükség esetén a Küldési idő beállításoknál válassza ki azt az időpontot, amikor szeretné, hogy a készülék elküldje a munkát.
 - Szükség esetén válassza az **Előhívószám beviteli mezőt**, majd a billentyűzet segítségével adja meg a fő faxszám előtt tárcsázandó karaktert.
 - Szükség esetén válassza a **Hitelkártya beviteli mezőt**, és a billentyűzet segítségével adja meg hitelkártyaszámát.
 - Kattintson az **OK** gombra.
11. A beállítások mentéséhez kattintson az **OK** gombra.
12. Válassza a jóváhagyás gombot; ennek neve attól az alkalmazástól függ, amelyből nyomtat. A legtöbb alkalmazásból az **OK** vagy **Nyomtatás** gombot kell választani.
13. A készülék beállításától függően megjelenhet a Fax megerősítés képernyő, a munkához megadott címzettekkel. Szükség esetén kattintson az **OK** gombra a megerősítéshez.

Fax küldése a PCL illesztőprogram használatával

Számítógépéről illesztőprogram segítségével tud a készüléken nyomtatni. Az összes népszerű operációs rendszer támogatása érdekében a készülékhez többféle Xerox illesztőprogram érhető el. A Xerox illesztőprogramok lehetővé teszik a készüléken elérhető specifikus funkciók használatát.

Ha a hitelesítés engedélyezve van készülékén, akkor előfordulhat, hogy a munkák megtekintéséhez vagy kioldásához be kell jelentkeznie a készüléken.

Amennyiben a számlázás engedélyezve van, lehet, hogy a feladat elküldése előtt meg kell adnia bejelentkezési adatait az illesztőprogram számára.

A dokumentum faxcímre történő elküldéséhez használja az illesztőprogram Fax funkcióját. Az illesztőprogram a nyomtatási munkával megegyező módon küldi a munkát a készülékre, de a készülék nyomtatás helyett telefonvonalon keresztül a megadott célállomásra elfaxolja azt.

Megjegyzés: A funkció használatához a rendszeradminisztrátornak telepítenie és engedélyeznie kell a faxolási funkciót készülékén.

1. Nyissa meg a nyomtatni kívánt dokumentumot. A legtöbb alkalmazásból válassza az **Office** gombot, vagy válassza a **Fájl** menüt, majd a **Nyomtatás** parancsot.
2. Adja meg a küldeni kívánt példányszámot.

Megjegyzés: A fax több címzett részére történő elküldése esetén is csak 1 példányt kell megadni. Egnél több példány megadása esetén a dokumentum egnél többször, a fedőlap azonban csak egyszer lesz a címzett készülékén kinyomtatva (amennyiben az illesztőprogramban fedőlapot is beállít).

3. Az elérhető illesztőprogramok listájából válassza a Xerox PCL illesztőprogramot.
4. Nyissa meg az illesztőprogram Tulajdonságok ablakát – ennek módja attól az alkalmazástól függ, amelyből a nyomtatást végezni kívánja. A legtöbb Microsoft alkalmazásban a **Tulajdonságok** vagy **Beállítások** gombbal nyithatja meg az ablakot.
5. Szükség esetén kattintson a **Nyomtatási beállítások** fülre. Az illesztőprogram megnyitásakor általában ez az aktív fül.
6. A **Munka típusa legördülő menüből** válassza a **Fax** lehetőséget.

Vagy

- Új címzett kézzel történő hozzáadásához kattintson a **Címzett hozzáadása** gombra.
 - Válassza a **Név beviteli mezőt**, és a billentyűzet segítségével írja be a címzett nevét.
 - Válassza a **Faxszám beviteli mezőt**, és a billentyűzet segítségével írja be a címzett faxszámát.
 - Szükség esetén válassza a **Szervezet beviteli mezőt**, és a billentyűzet segítségével írja be a címzett vállalatának nevét.
 - Szükség esetén válassza a **Telefonszám beviteli mezőt**, és a billentyűzet segítségével írja be a címzett telefonszámát.
 - Szükség esetén válassza az **E-mail cím beviteli mezőt**, és a billentyűzet segítségével írja be a címzett e-mail címét.
 - Szükség esetén válassza a **Postafiók beviteli mezőt**, és a billentyűzet segítségével írja be a címzett postafiókját.

Megjegyzés: A program a számítógép merevlemezére, az Ön személyes címjegyzékébe menti a címzett adatait.

- Szükség esetén válassza ki a listából a fax címzettjét, majd válassza a **Mentés** gombot.
- Kattintson az **OK** gombra.

Vagy

- A címjegyzékben tárolt címzett hozzáadásához kattintson a **Hozzáadás a telefonkönyvből** gombra.
 - Válassza ki a kívánt beállítást.
 - A **Személyes telefonkönyv** opció a telefonkönyvbe az illesztőprogram segítségével felvett névjegyeket jeleníti meg.
 - A **Megosztott telefonkönyv** lehetőség az Ön által felvett és a mások által hozzáadott névjegyeket is kilistázza. Ez a címjegyzék általában egy hálózati kiszolgálón van mentve, és a rendszeradminisztrátornak kell elérhetővé tennie.
 - Az **LDAP telefonkönyv** az LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) címtárban tárolt névjegyeket jeleníti meg. Az LDAP címtárakat rendszerint az IT munkacsoportok tartják karban, és ezek gyakran használatosak vállalati címtárként, valamint hálózati hitelesítés céljára.
 - Válassza ki a listából a kívánt névjegyet.
 - Hosszú névjegylista esetén kattintson a **Keresés... beviteli mezőre**, és a billentyűzeten keresztül írja be a névjegy adatait.
 - A keresési eredmények megtekintéséhez kattintson az **OK** gombra.
 - Válassza a **Hozzáadás** gombot.
 - Kattintson az **OK** gombra.
7. Szükség esetén egynél több címzettet is kiválaszthat az első címzetre kattintva, majd PC számítógépen a **Ctrl** gomb, Macintosh számítógépen pedig a **Command** gomb nyomva tartásával a további címzettekre kattintva. Az összes címzett kiválasztását követően engedje fel a Ctrl, illetve Command gombot.
8. Ha fedőlapot kíván használni a faxmunkához, akkor kattintson a **Fedőlap** fülre.
9. A Fedőlaplehetőségek menüből válassza a **Fedőlap nyomtatása** elemet.
- Válassza az **Információ** fület. Fedőlaplehetőségek megnyitásakor általában ez az aktív fül.
 - Szükség esetén válassza a **Feladó neve beviteli mezőt**, és a billentyűzet segítségével írja be saját nevét.
 - Szükség esetén válassza a **Küldő szervezete beviteli mezőt**, és a billentyűzet segítségével írja be saját vállalatának nevét.
 - Szükség esetén válassza a **Küldő telefonszáma beviteli mezőt**, és a billentyűzet segítségével írja be saját telefonszámát.
 - Szükség esetén válassza a **Küldő e-mail címe beviteli mezőt**, és a billentyűzet segítségével írja be saját e-mail címét.
 - Szükség esetén válassza a **Küldő faxszáma beviteli mezőt**, és a billentyűzet segítségével írja be azt a faxszámot, amelyre az esetleges válaszokat fogadni szeretné.
 - Szükség esetén válasszon a címzettek vonatkozó beállítások közül.
 - A **Címzettek nevét mutatja** opció az összes címzett nevét kinyomtatja a fedőlapon. Az alkalmazott nevek az egyes címzettek adatainak hozzáadásakor beírt nevek lesznek.
 - A **Címzettek nevét elrejt** opció egy címzett nevét sem nyomtatja a fedőlapra.
 - Az **Egyedi szöveg megjelenítése** opcióval megadott szöveg adható meg a címzett adataiként. Ez az opció akkor hasznos, ha a küldés egynél több, azonos számon lévő címzett részére történik, de a szám csupán egy névhez van mentve.
 - Válassza a **Címzettek menü alatti beviteli mezőt**, majd a billentyűzet segítségével írja be az egyedi szöveget.

- Ha vízjelet kíván a fedőlaphoz adni, kattintson a **Kép** földre.
 - Válassza ki a megfelelő vízjelbeállítást.
 - Válassza ki a kívánt beállítást.
 - A **Szöveg** opció aktiválja a szöveg **beviteli mezőjét**, ahova beírhatja a szöveget. Lehetőség van a szöveg betűtípusának, színének, tájolásának és pozíciójának beállítására.
 - A **Kép** lehetőséggel bekapcsolhatja a grafikus beállításokat. A kép tallózásához kattintson a mappa ikonra. Lehetőség van a grafika méretarányának, pozíciójának és világosságának beállítására.
 - Szükség esetén válasszon egyet a Rétegek beállításai közül.
 - A **Nyomtatás háttérben** opció a vízjel fölé nyomtatja a fedőlap szövegét, így a vízjel egyes részei takarva jelenhetnek meg.
 - Az **Egyesítés** lehetőség egyenlő hangsúlyt ad fedőlapszövegének és vízjelének.
 - A **Nyomtatás előtérben** opció a vízjel alá nyomtatja a fedőlap szövegét, így a fedőlap szövegének egyes részei takarva jelenhetnek meg.
 - Kattintson az **OK** gombra.
10. Ha azt kívánja, hogy a készülék jóváhagyáslapot nyomtasson, megadott sebességet vagy felbontást alkalmazzon, a küldést megadott időpontban indítsa, tárcsázási előtagot vagy hitelkártyaadatokat használjon, akkor kattintson a **Lehetőségek** földre.
- Szükség esetén a Jóváhagyáslap menüből válassza a **Jóváhagyáslap nyomtatása** lehetőséget, ha azt szeretné, hogy a készülék sikeres faxküldési munka esetén igazolólapot nyomtasson. A készülék – attól függően, hogy a rendszeradminisztrátor hogyan konfigurálta – a munka sikertelensége esetén hibalapot nyomtat ki.
 - Szükség esetén a Küldési sebesség menüből válassza ki a kívánt kezdeti átviteli sebességet.
 - Szükség esetén a Faxfelbontás menüben válassza ki a kívánt felbontást. A nagyobb felbontás hosszabb átviteli időt igényel.
 - Szükség esetén a Küldési idő beállításoknál válassza ki azt az időpontot, amikor szeretné, hogy a készülék elküldje a munkát.
 - Szükség esetén válassza az **Előhívószám beviteli mezőt**, majd a billentyűzet segítségével adja meg a fő faxszám előtt tárcsázandó karaktert.
 - Szükség esetén válassza a **Hitelkártya beviteli mezőt**, és a billentyűzet segítségével adja meg hitelkártyaszámát.
 - Kattintson az **OK** gombra.
11. A beállítások mentéséhez kattintson az **OK** gombra.
12. Válassza a jóváhagyás gombot; ennek neve attól az alkalmazástól függ, amelyből nyomtat. A legtöbb alkalmazásból az **OK** vagy **Nyomtatás** gombot kell választani.
13. A készülék beállításától függően megjelenhet a Fax megerősítés képernyő, a munkához megadott címzettekkel. Szükség esetén kattintson az **OK** gombra a megerősítéshez.

Fax küldése a Macintosh illesztőprogram használatával

Számítógépéről illesztőprogram segítségével tud a készüléken nyomtatni. Az összes népszerű operációs rendszer támogatása érdekében a készülékhez többféle Xerox illesztőprogram érhető el. A Xerox illesztőprogramok lehetővé teszik a készüléken elérhető specifikus funkciók használatát.

Ha a hitelesítés engedélyezve van készülékén, akkor előfordulhat, hogy a munkák megtekintéséhez vagy kioldásához be kell jelentkeznie a készüléken.

Amennyiben a számlázás engedélyezve van, lehet, hogy a feladat elküldése előtt meg kell adnia bejelentkezési adatait az illesztőprogram számára.

A dokumentum faxcímre történő elküldéséhez használja az illesztőprogram Fax funkcióját. Az illesztőprogram a nyomtatási munkával megegyező módon küldi a munkát a készülékre, de a készülék nyomtatás helyett telefonvonalon keresztül a megadott célállomásra elfaxolja azt.

Megjegyzés: A funkció használatához a rendszeradminisztrátornak telepítenie és engedélyeznie kell a faxolási funkciót készülékén.

1. Nyissa meg a nyomtatni kívánt dokumentumot. A legtöbb alkalmazásból a **Fájl** elemet, majd a Fájl menüből a **Nyomtatás** parancsot kell választani.
2. Adja meg a küldeni kívánt példányszámot.

Megjegyzés: A fax több címzett részére történő elküldése esetén is csak 1 példányt kell megadni. Egnél több példány megadása esetén a dokumentum egnél többször, a fedőlap azonban csak egyszer lesz a címzett készülékén kinyomtatva (amennyiben az illesztőprogramban fedőlapot is beállít).

3. Az elérhető illesztőprogramok listájából válassza a Xerox illesztőprogramot.
4. Az illesztőprogram Tulajdonságok menüjéből válassza a **Xerox-szolgáltatások** lehetőséget. A menü neve attól az alkalmazástól függ, amelyből a nyomtat. A legtöbb alkalmazásból a példányszámot és oldalakat, illetve az alkalmazás nevét tartalmazó menüt kell kiválasztani.
5. A Xerox-szolgáltatások csoportválasztó menüből válassza a **Papír/Kimenet** lehetőséget. Az illesztőprogram megnyitásakor általában ez az aktív terület.
6. A **Munka típusa legördülő menüből** válassza a **Fax** lehetőséget.

Vagy

- Új címzett kézzel történő hozzáadásához kattintson a **Címzett hozzáadása** gombra.
 - Válassza a **Név beviteli mezőt**, és a billentyűzet segítségével írja be a címzett nevét.
 - Válassza a **Faxszám beviteli mezőt**, és a billentyűzet segítségével írja be a címzett faxszámát.
 - Szükség esetén válassza a **Szervezet beviteli mezőt**, és a billentyűzet segítségével írja be a címzett vállalatának nevét.
 - Szükség esetén válassza a **Telefonszám beviteli mezőt**, és a billentyűzet segítségével írja be a címzett telefonszámát.
 - Szükség esetén válassza az **E-mail cím beviteli mezőt**, és a billentyűzet segítségével írja be a címzett e-mail címét.
 - Szükség esetén válassza a **Postafiók beviteli mezőt**, és a billentyűzet segítségével írja be a címzett postafiókját.

Megjegyzés: A program a számítógép merevlemezére, az Ön személyes címjegyzékébe menti a címzett adatait.

- Szükség esetén kattintson a **Mentés a címjegyzékbe jelölőnégyzetre**.
- Kattintson az **OK** gombra.

Vagy

- A címjegyzékben tárolt címzett hozzáadásához kattintson a **Hozzáadás címjegyzékből** gombra.
 - Válassza ki a listából a kívánt névjegyet.
 - Hosszú névjegylista esetén kattintson a **Keresés... beviteli mezőre**, és a billentyűzeten keresztül írja be a névjegy adatait.
 - A keresési eredmények megtekintéséhez kattintson az **OK** gombra.
 - Válassza a **Hozzáadás** gombot.
 - Szükség esetén egynél több címzettet is kiválaszthat az első címzetre kattintva, majd PC számítógépen a **Ctrl** gomb, Macintosh számítógépen pedig a **Command** gomb nyomva tartásával a további címzettekre kattintva. Az összes címzett kiválasztását követően engedje fel a Ctrl, illetve Command gombot.
 - Kattintson az **OK** gombra.
7. Ha fedőlapot kíván használni a faxmunkához, akkor kattintson a **Fedőlap** fülre.
8. A Fedőlaplehetőségek menüből válassza a **Fedőlap nyomtatása** elemet.
- Kattintson a **Fedőlap-megjegyzések** gombra.
 - Kattintson a **Fedőlap-megjegyzések beviteli mezőre**, majd a billentyűzet segítségével írja be megjegyzését.
 - Kattintson az **OK** gombra.
 - Kattintson a **Feladó adatai** gombra.
 - Szükség esetén válassza a **Feladó neve beviteli mezőt**, és a billentyűzet segítségével írja be saját nevét.
 - Szükség esetén válassza a **Küldő szervezete beviteli mezőt**, és a billentyűzet segítségével írja be saját vállalatának nevét.
 - Szükség esetén válassza a **Küldő e-mail címe beviteli mezőt**, és a billentyűzet segítségével írja be saját e-mail címét.
 - Szükség esetén válassza a **Küldő telefonszáma beviteli mezőt**, és a billentyűzet segítségével írja be saját telefonszámát.
 - Szükség esetén válassza a **Küldő faxszáma beviteli mezőt**, és a billentyűzet segítségével írja be azt a faxszámot, amelyre az esetleges válaszokat fogadni szeretné.
 - Kattintson az **OK** gombra.
 - Kattintson a **Címzett adatai** gombra.
 - Szükség esetén válasszon a címzettekre vonatkozó beállítások közül.
 - A **Címzettek nevét mutatja** opció az összes címzett nevét kinyomtatja a fedőlapon. Az alkalmazott nevek az egyes címzettek adatainak hozzáadásakor beírt nevek lesznek.
 - Az **Egyedi szöveg megjelenítése** opcióval megadott szöveg adható meg a címzett adataiként. Ez az opció akkor hasznos, ha a küldés egynél több, azonos számon lévő címzett részére történik, de a szám csupán egy névhez van mentve.
 - Válassza a **Címzettek menü alatti beviteli mezőt**, majd a billentyűzet segítségével írja be az egyedi szöveget.
 - Kattintson az **OK** gombra.
 - Kattintson az **OK** gombra.

9. Szükség esetén válassza ki a kívánt Fedőlapkép beállítást.
 - Az **Új** opció új képet ad hozzá.
 - A **Szöveg** opció szöveges fedőlapot ad hozzá.
 - A **Kép** opció képet ad a fedőlaphoz.
 - Kattintson az **OK** gombra.
10. A **Fedőlap papírmérete** menüben válassza ki a szükséges papírméretet.
11. Ha azt kívánja, hogy a készülék jóváhagyáslapot nyomtasson, megadott sebességet vagy felbontást alkalmazzon, a küldést megadott időpontban indítsa, tárcsázási előtagot vagy hitelkártyaadatokat használjon, akkor kattintson a **Lehetőségek** fülre.
 - Szükség esetén a Jóváhagyáslap menüből válassza a **Jóváhagyáslap nyomtatása** lehetőséget, ha azt szeretné, hogy a készülék sikeres faxküldési munka esetén igazolólapot nyomtasson. A készülék – attól függően, hogy a rendszeradminisztrátor hogyan konfigurálta – a munka sikertelensége esetén hibalapot nyomtat ki.
 - Szükség esetén a Küldési sebesség menüből válassza ki a kívánt kezdeti átviteli sebességet.
 - Szükség esetén a Faxfelbontás menüben válassza ki a kívánt felbontást. A nagyobb felbontás hosszabb átviteli időt igényel.
 - Szükség esetén a Küldési idő beállításoknál válassza ki azt az időpontot, amikor szeretné, hogy a készülék elküldje a munkát.
 - Szükség esetén válassza az **Előhívószám beviteli mezőt**, majd a billentyűzet segítségével adja meg a fő faxszám előtt tárcsázandó karaktert.
 - Szükség esetén válassza a **Hitelkártya beviteli mezőt**, és a billentyűzet segítségével adja meg hitelkártyaszámát.
 - Kattintson az **OK** gombra.
12. Válassza a jóváhagyás gombot; ennek neve attól az alkalmazástól függ, amelyből nyomtat. A legtöbb alkalmazásból az **OK** vagy **Nyomtatás** gombot kell választani.
13. A készülék beállításától függően megjelenhet a Fax megerősítés képernyő, a munkához megadott címetekkel. Szükség esetén kattintson az **OK** gombra a megerősítéshez.

Fax küldése az XPS illesztőprogram használatával

Számítógépéről illesztőprogram segítségével tud a készüléken nyomtatni. Az összes népszerű operációs rendszer támogatása érdekében a készülékhez többféle Xerox illesztőprogram érhető el. A Xerox illesztőprogramok lehetővé teszik a készüléken elérhető specifikus funkciók használatát.

Ha a hitelesítés engedélyezve van készülékén, akkor előfordulhat, hogy a munkák megtekintéséhez vagy kioldásához be kell jelentkeznie a készüléken.

Amennyiben a számlázás engedélyezve van, lehet, hogy a feladat elküldése előtt meg kell adnia bejelentkezési adatait az illesztőprogram számára.

Megjegyzés: XPS dokumentum nyomtatásához készülékének rendelkeznie kell az opcionális XPS funkcióval.

A dokumentum faxcímre történő elküldéséhez használja az illesztőprogram Fax funkcióját. Az illesztőprogram a nyomtatási munkával megegyező módon küldi a munkát a készülékre, de a készülék nyomtatás helyett telefonvonalon keresztül a megadott célállomásra elfaxolja azt.

Megjegyzés: A funkció használatához a rendszeradminisztrátornak telepítenie és engedélyeznie kell a faxolási funkciót készülékén.

1. Nyissa meg a nyomtatni kívánt dokumentumot. A legtöbb alkalmazásból válassza az **Office** gombot, vagy válassza a **Fájl** menüt, majd a **Nyomtatás** parancsot.
2. Adja meg a küldeni kívánt példányszámot.

Megjegyzés: A fax több címzett részére történő elküldése esetén is csak 1 példányt kell megadni. Egnél több példány megadása esetén a dokumentum egnél többször, a fedőlap azonban csak egyszer lesz a címzett készülékén kinyomtatva (amennyiben az illesztőprogramban fedőlapot is beállít).

3. Az elérhető illesztőprogramok listájából válassza a Xerox XPS illesztőprogramot.
4. Nyissa meg az illesztőprogram Tulajdonságok ablakát – ennek módja attól az alkalmazástól függ, amelyből a nyomtatást végezni kívánja. A legtöbb Microsoft alkalmazásban a **Tulajdonságok** vagy **Beállítások** gombbal nyithatja meg az ablakot.
5. Szükség esetén kattintson a **Nyomtatási beállítások** fülre. Az illesztőprogram megnyitásakor általában ez az aktív fül.
6. A **Munka típusa legördülő menüből** válassza a **Fax** lehetőséget.

Vagy

- Új címzett kézzel történő hozzáadásához kattintson a **Címzett hozzáadása** gombra.
 - Válassza a **Név beviteli mezőt**, és a billentyűzet segítségével írja be a címzett nevét.
 - Válassza a **Faxszám beviteli mezőt**, és a billentyűzet segítségével írja be a címzett faxszámát.
 - Szükség esetén válassza a **Szervezet beviteli mezőt**, és a billentyűzet segítségével írja be a címzett vállalatának nevét.
 - Szükség esetén válassza a **Telefonszám beviteli mezőt**, és a billentyűzet segítségével írja be a címzett telefonszámát.
 - Szükség esetén válassza az **E-mail cím beviteli mezőt**, és a billentyűzet segítségével írja be a címzett e-mail címét.
 - Szükség esetén válassza a **Postafiók beviteli mezőt**, és a billentyűzet segítségével írja be a címzett postafiókját.

Megjegyzés: A program a számítógép merevlemezére, az Ön személyes címjegyzékébe menti a címzett adatait.

- Szükség esetén válassza ki a listából a fax címzettjét, majd válassza a **Mentés** gombot.
- Kattintson az **OK** gombra.

Vagy

- A címjegyzékben tárolt címzett hozzáadásához kattintson a **Hozzáadás a telefonkönyvből** gombra.
 - Válassza ki a kívánt beállítást.
 - A **Személyes telefonkönyv** opció a telefonkönyvbe az illesztőprogram segítségével felvett névjegyeket jeleníti meg.
 - A **Megosztott telefonkönyv** lehetőség az Ön által felvett és a mások által hozzáadott névjegyeket is kilistázza. Ez a címjegyzék általában egy hálózati kiszolgálón van mentve, és a rendszeradminisztrátornak kell elérhetővé tennie.

- Az **LDAP telefonkönyv** az LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) címtárban tárolt névjegyeket jeleníti meg. Az LDAP címtárakat rendszerint az IT munkacsoportok tartják karban, és ezek gyakran használatosak vállalati címtárként, valamint hálózati hitelesítés céljára.
 - Válassza ki a listából a kívánt névjegyet.
 - Hosszú névjegylista esetén kattintson a **Keresés... beviteli mezőre**, és a billentyűzetten keresztül írja be a névjegy adatait.
 - A keresési eredmények megtekintéséhez kattintson az **OK** gombra.
 - Válassza a **Hozzáadás** gombot.
 - Kattintson az **OK** gombra.
7. Szükség esetén egynél több címzettet is kiválaszthat az első címzetre kattintva, majd PC számítógépen a **Ctrl** gomb, Macintosh számítógépen pedig a **Command** gomb nyomva tartásával a további címzettekre kattintva. Az összes címzett kiválasztását követően engedje fel a Ctrl, illetve Command gombot.
8. Ha fedőlapot kíván használni a faxmunkához, akkor kattintson a **Fedőlap** fülre.
9. A Fedőlaplehetőségek menüből válassza a **Fedőlap nyomtatása** elemet.
- Válassza az **Információ** fület. Fedőlaplehetőségek megnyitásakor általában ez az aktív fül.
 - Szükség esetén válassza a **Feladó neve beviteli mezőt**, és a billentyűzet segítségével írja be saját nevét.
 - Szükség esetén válassza a **Küldő szervezete beviteli mezőt**, és a billentyűzet segítségével írja be saját vállalatának nevét.
 - Szükség esetén válassza a **Küldő telefonszáma beviteli mezőt**, és a billentyűzet segítségével írja be saját telefonszámát.
 - Szükség esetén válassza a **Küldő e-mail címe beviteli mezőt**, és a billentyűzet segítségével írja be saját e-mail címét.
 - Szükség esetén válassza a **Küldő faxszáma beviteli mezőt**, és a billentyűzet segítségével írja be azt a faxszámot, amelyre az esetleges válaszokat fogadni szeretné.
 - Szükség esetén válasszon a címzettekre vonatkozó beállítások közül.
 - A **Címzettek nevét mutatja** opció az összes címzett nevét kinyomtatja a fedőlapon. Az alkalmazott nevek az egyes címzettek adatainak hozzáadásakor beírt nevek lesznek.
 - A **Címzettek nevét elrejt** opció egy címzett nevét sem nyomtatja a fedőlapra.
 - Az **Egyedi szöveg megjelenítése** opcióval megadott szöveg adható meg a címzett adataiként. Ez az opció akkor hasznos, ha a küldés egynél több, azonos számon lévő címzett részére történik, de a szám csupán egy névhez van mentve.
 - Válassza a **Címzettek menü alatti beviteli mezőt**, majd a billentyűzet segítségével írja be az egyedi szöveget.
 - Ha vízjelet kíván a fedőlaphoz adni, kattintson a **Kép** fülre.
 - Válassza ki a megfelelő vízjelbeállítást.
 - Válassza ki a kívánt beállítást.
 - A **Szöveg** opció aktiválja a szöveg **beviteli mezőjét**, ahova beírhatja a szöveget. Lehetőség van a szöveg betűtípusának, színének, tájolásának és pozíciójának beállítására.
 - A **Kép** lehetőséggel bekapcsolhatja a grafikus beállításokat. A kép tallózásához kattintson a mappa ikonra. Lehetőség van a grafika méretarányának, pozíciójának és világosságának beállítására.

- Szükség esetén válasszon egyet a Rétegek beállításai közül.
 - A **Nyomtatás háttérben** opció a vízjel fölé nyomtatja a fedőlap szövegét, így a vízjel egyes részei takarva jelenhetnek meg.
 - Az **Egyesítés** lehetőség egyenlő hangsúlyt ad fedőlapszövegének és vízjelének.
 - A **Nyomtatás előtérben** opció a vízjel alá nyomtatja a fedőlap szövegét, így a fedőlap szövegének egyes részei takarva jelenhetnek meg.
 - Kattintson az **OK** gombra.
10. Ha azt kívánja, hogy a készülék jóváhagyáslapot nyomtasson, megadott sebességet vagy felbontást alkalmazzon, a küldést megadott időpontban indítsa, tárcsázási előtagot vagy hitelkártyaadatokat használjon, akkor kattintson a **Lehetőségek** fülre.
- Szükség esetén a Jóváhagyáslap menüből válassza a **Jóváhagyáslap nyomtatása** lehetőséget, ha azt szeretné, hogy a készülék sikeres faxküldési munka esetén igazolólapot nyomtasson. A készülék – attól függően, hogy a rendszeradminisztrátor hogyan konfigurálta – a munka sikertelensége esetén hibalapot nyomtat ki.
 - Szükség esetén a Küldési sebesség menüből válassza ki a kívánt kezdeti átviteli sebességet.
 - Szükség esetén a Faxfelbontás menüben válassza ki a kívánt felbontást. A nagyobb felbontás hosszabb átviteli időt igényel.
 - Szükség esetén a Küldési idő beállításoknál válassza ki azt az időpontot, amikor szeretné, hogy a készülék elküldje a munkát.
 - Szükség esetén válassza az **Előhívószám beviteli mezőt**, majd a billentyűzet segítségével adja meg a fő faxszám előtt tárcsázandó karaktert.
 - Szükség esetén válassza a **Hitelkártya beviteli mezőt**, és a billentyűzet segítségével adja meg hitelkártyaszámát.
 - Kattintson az **OK** gombra.
11. A beállítások mentéséhez kattintson az **OK** gombra.
12. Válassza a jóváhagyás gombot; ennek neve attól az alkalmazástól függ, amelyből nyomtat. A legtöbb alkalmazásból az **OK** vagy **Nyomtatás** gombot kell választani.
13. A készülék beállításától függően megjelenhet a Fax megerősítés képernyő, a munkához megadott címzettekkel. Szükség esetén kattintson az **OK** gombra a megerősítéshez.

A munkafolyamat-szkennelés funkció használata

A Munkafolyamat-szkennelés funkció elektronikus képekké alakítja a papíralapú dokumentumokat, majd hálózati célhelyekre (tárolókba) menti azokat.

Szkenneléskor egy sablont kell használni, amely a célhely címét, illetve az egyéb szkennelési beállításokat, például a képmínőséget tartalmazza. Szkenneléskor a szkennelési beállítások szerkesztésére van lehetőség, de a célhely módosítására nem.

Megjegyzés: Ezt az opciót rendszeradminisztrátorának kell elérhetővé tennie.

Amennyiben a készüléken a Hitelesítés vagy számlázás funkció engedélyezve van, akkor előfordulhat, hogy a Munkafolyamat-szkennelés funkció eléréséhez bejelentkezési adatokat kell megadnia.

1. A dokumentumokat nyomtatott oldallal felfelé helyezze a dokuadagoló bemeneti tálcájába. Állítsa be úgy a vezetőt, hogy éppen csak érintse a dokumentumokat.

Vagy

Hajtsa fel a dokuadagolót. Helyezze a dokumentumot nyomtatott oldalával lefelé a dokuüvegre, és illessze a bal felső sarokban lévő nyílhoz. Hajtsa le a dokuadagolót.

2. Az összes korábbi beállítás törléséhez nyomja meg a kezelőpulton a **Mindent töröl** gombot.
3. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot.
4. Az érintőképernyőn válassza a **Munkafolyamat-szkennelés** gombot.

Megjegyzés: Ha rendszeradminisztrátora kötelezően kitöltendő mezőket adott az alapértelmezett sablonhoz, akkor a Munkafolyamat-szkennelés gomb megnyomásakor a rendszer kérni fogja a dokumentum szükséges adatainak megadását.

5. Szükség esetén válassza a **Munkafolyamat-szkennelés** fület. A Munkafolyamat-szkennelés szolgáltatás megnyitásakor általában ez az aktív fül.
6. Válasszon egy sablontípust az **Összes sablon** legördülő menüből.
7. Szükség esetén a **Speciális beállítások** fül **Sablonfrissítés** pontjában ellenőrizze, hogy rendelkezésre állnak-e a legfrissebb sablonok.
8. Válassza ki a megfelelő sablont.
9. Válassza ki a szükséges beállításokat.
10. Az eredeti beszkeneléséhez nyomja meg a **Start** gombot a kezelőpulton.
11. A szkennelés befejezését követően távolítsa el az eredetit a dokuadagolóból vagy a dokuüvegről.
12. A munkák listájának megtekintéséhez és a munka állapotának ellenőrzéséhez nyomja meg a **Munkaállapot** gombot a készülék kezelőpultján.

E-mail küldése

Az E-mail funkció segítségével beszkennelehet képeket, majd e-mail mellékletként küldheti el őket a címzett részére.

Megjegyzés: Ezt az opciót rendszeradminisztrátorának kell elérhetővé tennie.

Amennyiben a készüléken a Hitelesítés vagy számlázás funkció engedélyezve van, akkor előfordulhat, hogy az E-mail funkciók eléréséhez bejelentkezési adatokat kell megadnia.

1. A dokumentumokat nyomtatott oldallal felfelé helyezze a dokuadagoló bemeneti tálcájába. Állítsa be úgy a vezetőt, hogy éppen csak érintse a dokumentumokat.
Vagy
Hajtsa fel a dokuadagolót. Helyezze a dokumentumot nyomtatott oldalával lefelé a dokuüvegre, és illessze a bal felső sarokban lévő nyílhoz. Hajtsa le a dokuadagolót.
2. Az összes korábbi beállítás törléséhez nyomja meg a kezelőpulton a **Mindent töröl** gombot.
3. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot.
4. Az érintőképernyőn válassza az **E-mail** gombot.
5. Szükség esetén válassza az **E-mail** fület. Az E-mail szolgáltatás megnyitásakor általában ez az aktív fül.
6. Válassza az **Új címzett...** gombot.
7. Az érintőképernyő-billentyűzetten írja be a címzett e-mail címét.
 - A beírható alfanumerikus karakterek száma a választott karaktermérettől függ. A beviteli mező végének elérését követően több karakter nem írható be.
 - Karakter törléséhez használja az **X (Törlés)** gombot.
 - A speciális karakterek, például \$ vagy % jel eléréséhez használja a speciális karakterek gombot.
 - A jobb alsó sarokban ikonnal ellátott gombokhoz ékezetes vagy további egyéb karakter tartozik. A gombot hosszan megérintve nyithatja meg a kapcsolódó karakterek előugró menüjét. Az előugró menüből válassza ki a kívánt karaktert.
8. Válassza a **Hozzáadás** gombot.
 - Ha egy dokumentumot egynél több címzettnek kíván elküldeni, akkor adja meg a további adatokat, egyszerre egyet, majd válassza a **Hozzáadás** gombot, amíg az összes címzettet meg nem adta.
9. Egy címzett e-mail üzenetbe történő bemásolásához a **Címzett: legördülő menüben** válassza a **Másolat** lehetőséget. Írja be az érintőképernyő-billentyűzetten a címzett adatait, majd válassza a **Hozzáadás** gombot.

Megjegyzés: Legalább egy Címzett mezőt ki kell választani, a dokumentumokat nem lehet csupán Másolat címre küldeni.

10. A beírt adatok mentéséhez válassza a **Bezárás** gombot.
11. Szükség esetén válassza a **Feladó...** gombot, majd az érintőképernyő-billentyűzet segítségével írja be, illetve szerkessze az e-mail feladócímét.

Megjegyzés: Lehet, hogy rendszeradminisztrátora zárolta a Feladó gombot, hogy az előre beállított feladócímet ne lehessen megváltoztatni.

- Nyomja meg az **OK** gombot.
12. Szükség esetén válassza a **Tárgy...** gombot, majd az érintőképernyő-billentyűzet segítségével írja be, illetve szerkessze az e-mail tárgyát.
 - Nyomja meg az **OK** gombot.
 13. Szükség esetén válassza a **Fájlnév** gombot, majd az érintőképernyő-billentyűzet segítségével adja meg a beszkenelt dokumentumból létrehozandó fájl nevét. Ha nem kíván fájlnevet megadni, akkor a rendszeradminisztrátor által megadott alapértelmezett fájlnev lesz érvényben.
 - Nyomja meg az **OK** gombot.
 14. Válassza ki a szükséges beállításokat.
 15. Az eredeti beszkeneléséhez nyomja meg a **Start** gombot a kezelőpulton.
 16. A szkennelés befejezését követően távolítsa el az eredetit a dokuadagolóból vagy a dokuüvegről. A munka felkerül a feldolgozásra kész munkák listájára.
 17. A munkák listájának megtekintéséhez és a munka állapotának ellenőrzéséhez nyomja meg a **Munkaállapot** gombot a készülék kezelőpultján.

Mentett munkák

Munkák mentése

Munkák mentése a PostScript illesztőprogram használatával

Számítógépéről illesztőprogram segítségével tud a készüléken nyomtatni. Az összes népszerű operációs rendszer támogatása érdekében a készülékhez többféle Xerox illesztőprogram érhető el. A Xerox illesztőprogramok lehetővé teszik a készüléken elérhető specifikus funkciók használatát.

Ha a hitelesítés engedélyezve van készülékén, akkor előfordulhat, hogy a munkák megtekintéséhez vagy kioldásához be kell jelentkeznie a készüléken.

Amennyiben a számlázás engedélyezve van, lehet, hogy a feladat elküldése előtt meg kell adnia bejelentkezési adatait az illesztőprogram számára.

A Mentett munka opcióval a készülék merevlemezére mentheti a munkát, így kérés esetén, illetve az Internet Services alkalmazásból kinyomtatható.

Megjegyzés: A Mentett munka opció használata előtt rendszeradminisztrátorának engedélyeznie kell a Munkatárolás funkciót. Ha frissíteni tudja saját illesztőprogram-beállításait, akkor ez a funkció az illesztőprogramok ablakának megnyitásával, jobb egérgombbal az illesztőprogramra kattintva, a Nyomtató tulajdonságai, majd a Konfiguráció fület kiválasztva érhető el. A Telepíthető lehetőségek alatti legördülő menüből állítsa a Munkatároló modul állapotát Telepített értékre.

További információkat a System Administrator Guide (Rendszeradminisztrátori útmutató) tartalmaz.

1. Nyissa meg a nyomtatni kívánt dokumentumot. A legtöbb alkalmazásból válassza az **Office** gombot, vagy válassza a **Fájl** menüt, majd a **Nyomtatás** parancsot.
2. Adja meg a kívánt példányszámot. A használt alkalmazástól függően kiválaszthatja az oldaltartományt, vagy egyéb nyomtatási kijelölést is megadhat.
3. Az elérhető illesztőprogramok listájából válassza a Xerox PS illesztőprogramot.
4. Nyissa meg az illesztőprogram Tulajdonságok ablakát – ennek módja attól az alkalmazástól függ, amelyből a nyomtatást végezni kívánja. A legtöbb Microsoft alkalmazásban a **Tulajdonságok** vagy **Beállítások** gombbal nyithatja meg az ablakot.
5. Szükség esetén kattintson a **Nyomtatási beállítások** fülre. Az illesztőprogram megnyitásakor általában ez az aktív fül.
6. A **Munka típusa legördülő menüből** válassza a **Mentett munka** lehetőséget.
7. Válassza a **Név beviteli mezőt**, és a billentyűzet segítségével adjon meg egy nevet a munka számára.
 - A munka eredeti dokumentummal megegyező néven történő mentéséhez a **Munka neve legördülő menüből** válassza a **Dokumentumnév használata** lehetőséget.
8. A **Mentés ide** menüből válassza ki a mappát, ahova a munkát menteni kívánja.
 - Amennyiben a kívánt mappa nem jelenik meg, a billentyűzet segítségével beírhatja a mappa nevét, ahova a munkát menteni kívánja. Az Alapértelmezett nyilvános mappa minden felhasználó számára elérhető a munkák mentéséhez.

9. Szükség esetén jelölje be a **Nyomtatás és mentés jelölőnégyzetet** a dokumentum nyomtatásához. Ha nem jelöli be ezt a jelölőnégyzetet, akkor a rendszer menti, de nem nyomtatja ki a munkát.
10. Szükség esetén válassza a **Magán egyválasztós gombot** a dokumentum jelszavas védelméhez.
 - Kattintson a **Jelszó beviteli mezőre**, majd a billentyűzet segítségével írjon be egy 4–10 számjegyből álló jelszót.

Megjegyzés: A munka kioldásához ezt a jelszót kell megadni a készülék kezelőpultján lévő számbillentyűzet segítségével. Csak számokat használjon, és olyan jelszót válasszon, amelyet nem felejt el, ugyanakkor amelyet más személyek nem tudnak könnyen kitalálni.

 - Kattintson a **Jelszó megerősítése beviteli mezőre**, majd a billentyűzet segítségével írja be ismét a 4–10 számjegyből álló jelszót.
11. Kattintson az **OK** gombra.
12. Válassza ki a kívánt beállítás(oka)t.
13. A beállítások mentéséhez kattintson az **OK** gombra.
14. Válassza a jóváhagyás gombot; ennek neve attól az alkalmazástól függ, amelyből nyomtat. A legtöbb alkalmazásból az **OK** vagy **Nyomtatás** gombot kell választani.

Munkák mentése a PCL illesztőprogram használatával

Számítógépéről illesztőprogram segítségével tud a készüléken nyomtatni. Az összes népszerű operációs rendszer támogatása érdekében a készülékhez többféle Xerox illesztőprogram érhető el. A Xerox illesztőprogramok lehetővé teszik a készüléken elérhető specifikus funkciók használatát.

Ha a hitelesítés engedélyezve van készülékén, akkor előfordulhat, hogy a munkák megtekintéséhez vagy kioldásához be kell jelentkeznie a készüléken.

Amennyiben a számlázás engedélyezve van, lehet, hogy a feladat elküldése előtt meg kell adnia bejelentkezési adatait az illesztőprogram számára.

A Mentett munka opcióval a készülék merevlemezére mentheti a munkát, így kérés esetén, illetve az Internet Services alkalmazásból kinyomtatható.

Megjegyzés: A Mentett munka opció használata előtt rendszeradminisztrátorának engedélyeznie kell a Munkatárolás funkciót. Ha frissíteni tudja saját illesztőprogram-beállításait, akkor ez a funkció az illesztőprogramok ablakának megnyitásával, jobb egérgommbal az illesztőprogramra kattintva, a Nyomtató tulajdonságai, majd a Konfiguráció fület kiválasztva érhető el. A Telepíthető lehetőségek alatti legördülő menüből állítsa a Munkatároló modul állapotát Telepített értékre.

További információkat a System Administrator Guide (Rendszeradminisztrátori útmutató) tartalmaz.

1. Nyissa meg a nyomtatni kívánt dokumentumot. A legtöbb alkalmazásból válassza az **Office** gombot, vagy válassza a **Fájl** menüt, majd a **Nyomtatás** parancsot.
2. Adja meg a kívánt példányszámot. A használt alkalmazástól függően kiválaszthatja az oldaltartományt, vagy egyéb nyomtatási kijelölést is megadhat.
3. Az elérhető illesztőprogramok listájából válassza a Xerox PS illesztőprogramot.
4. Nyissa meg az illesztőprogram Tulajdonságok ablakát – ennek módja attól az alkalmazástól függ, amelyből a nyomtatást végezni kívánja. A legtöbb Microsoft alkalmazásban a **Tulajdonságok** vagy **Beállítások** gommbal nyithatja meg az ablakot.

5. Szükség esetén kattintson a **Nyomatatási beállítások** fülre. Az illesztőprogram megnyitásakor általában ez az aktív fül.
6. A **Munka típusa legördülő menüből** válassza a **Mentett munka** lehetőséget.
7. Válassza a **Név beviteli mezőt**, és a billentyűzet segítségével adjon meg egy nevet a munka számára.
 - A munka eredeti dokumentummal megegyező néven történő mentéséhez a **Munka neve legördülő menüből** válassza a **Dokumentumnév használata** lehetőséget.
8. A **Mentés ide** menüből válassza ki a mappát, ahova a munkát menteni kívánja.
 - Amennyiben a kívánt mappa nem jelenik meg, a billentyűzet segítségével beírhatja a mappa nevét, ahova a munkát menteni kívánja. Az Alapértelmezett nyilvános mappa minden felhasználó számára elérhető a munkák mentéséhez.
9. Szükség esetén jelölje be a **Nyomatatás és mentés jelölőnégyzetet** a dokumentum nyomtatásához. Ha nem jelöli be ezt a jelölőnégyzetet, akkor a rendszer menti, de nem nyomtatja ki a munkát.
10. Szükség esetén válassza a **Magán egyválasztós gombot** a dokumentum jelszavas védelméhez.
 - Kattintson a **Jelszó beviteli mezőre**, majd a billentyűzet segítségével írjon be egy 4–10 számjegyből álló jelszót.

Megjegyzés: A munka kioldásához ezt a jelszót kell megadni a készülék kezelőpultján lévő számbillentyűzet segítségével. Csak számokat használjon, és olyan jelszót válasszon, amelyet nem felejt el, ugyanakkor amelyet más személyek nem tudnak könnyen kitalálni.

 - Kattintson a **Jelszó megerősítése beviteli mezőre**, majd a billentyűzet segítségével írja be ismét a 4–10 számjegyből álló jelszót.
11. Kattintson az **OK** gombra.
12. Válassza ki a kívánt beállítás(oka)t.
13. A beállítások mentéséhez kattintson az **OK** gombra.
14. Válassza a jóváhagyás gombot; ennek neve attól az alkalmazástól függ, amelyből nyomtat. A legtöbb alkalmazásból az **OK** vagy **Nyomatatás** gombot kell választani.

Munkák mentése a Macintosh illesztőprogram használatával

Számítógépéről illesztőprogram segítségével tud a készüléken nyomtatni. Az összes népszerű operációs rendszer támogatása érdekében a készülékhez többféle Xerox illesztőprogram érhető el. A Xerox illesztőprogramok lehetővé teszik a készüléken elérhető specifikus funkciók használatát.

Ha a hitelesítés engedélyezve van készülékén, akkor előfordulhat, hogy a munkák megtekintéséhez vagy kioldásához be kell jelentkeznie a készüléken.

Amennyiben a számlázás engedélyezve van, lehet, hogy a feladat elküldése előtt meg kell adnia bejelentkezési adatait az illesztőprogram számára.

A Mentett munka opcióval a készülék merevlemezére mentheti a munkát, így kérés esetén, illetve az Internet Services alkalmazásból kinyomtatható.

Megjegyzés: A Mentett munka opció használata előtt rendszeradminisztrátorának engedélyeznie kell a Munkatárolás funkciót. Ha frissíteni tudja saját illesztőprogram-beállításait, akkor ez a funkció az illesztőprogramok ablakának megnyitásával, jobb egérgombbal az illesztőprogramra kattintva, a Nyomtató tulajdonságai, majd a Konfiguráció fület kiválasztva érhető el. A Telepíthető lehetőségek alatti legördülő menüből állítsa a Munkatároló modul állapotát Telepített értékre.

1. Nyissa meg a nyomtatni kívánt dokumentumot. A legtöbb alkalmazásból a **Fájl** elemet, majd a Fájl menüből a **Nyomtatás** parancsot kell választani.
 2. Adja meg a kívánt példányszámot. A használt alkalmazástól függően kiválaszthatja az oldaltartományt, vagy egyéb nyomtatási kijelölést is megadhat.
 3. Az elérhető illesztőprogramok listájából válassza a Xerox illesztőprogramot.
 4. Az illesztőprogram Tulajdonságok menüjéből válassza a **Xerox-szolgáltatások** lehetőséget. A menü neve attól az alkalmazástól függ, amelyből a nyomtat. A legtöbb alkalmazásból a példányszámot és oldalakat, illetve az alkalmazás nevét tartalmazó menüt kell kiválasztani.
 5. A Xerox-szolgáltatások csoportválasztó menüből válassza a **Papír/Kimenet** lehetőséget. Az illesztőprogram megnyitásakor általában ez az aktív terület.
 6. A **Munka típusa legördülő menüből** válassza a **Mentett munka** lehetőséget.
 7. Válassza a **Név beviteli mezőt**, és a billentyűzet segítségével adjon meg egy nevet a munka számára.
 - A munka eredeti dokumentummal megegyező néven történő mentéséhez a **Munka neve legördülő menüből** válassza a **Dokumentumnév használata** lehetőséget.
 8. A **Mappa** legördülő menü segítségével válassza ki a mappát, amelybe a munkát menteni kívánja.
 - Amennyiben a kívánt mappa nem jelenik meg, a billentyűzet segítségével beírhatja a mappa nevét, ahova a munkát menteni kívánja. Az Alapértelmezett nyilvános mappa minden felhasználó számára elérhető a munkák mentéséhez.
 9. Szükség esetén válassza a **Nyomtat és ment** gombot. A **Mentés** gomb választása esetén a rendszer menti, de nem nyomtatja ki a munkát.
 10. Szükség esetén válassza a **Magán** gombot a dokumentum jelszavas védelméhez.
 - Kattintson a **Jelszó beviteli mezőre**, majd a billentyűzet segítségével írjon be egy 4–10 számjegyből álló jelszót.
- Megjegyzés:** A munka kioldásához ezt a jelszót kell megadni a készülék kezelőpultján lévő számbillentyűzet segítségével. Csak számokat használjon, és olyan jelszót válasszon, amelyet nem felejt el, ugyanakkor amelyet más személyek nem tudnak könnyen kitalálni.
- Kattintson a **Jelszó megerősítése beviteli mezőre**, majd a billentyűzet segítségével írja be ismét a 4–10 számjegyből álló jelszót.
11. Kattintson az **OK** gombra.
 12. Válassza ki a kívánt beállítás(ok)at.
 13. Válassza a jóváhagyás gombot; ennek neve attól az alkalmazástól függ, amelyből nyomtat. A legtöbb alkalmazásból az **OK** vagy **Nyomtatás** gombot kell választani.

Munkák mentése az XPS illesztőprogram használatával

Számítógépéről illesztőprogram segítségével tud a készüléken nyomtatni. Az összes népszerű operációs rendszer támogatása érdekében a készülékhez többféle Xerox illesztőprogram érhető el. A Xerox illesztőprogramok lehetővé teszik a készüléken elérhető specifikus funkciók használatát.

Ha a hitelesítés engedélyezve van készülékén, akkor előfordulhat, hogy a munkák megtekintéséhez vagy kioldásához be kell jelentkeznie a készüléken.

Amennyiben a számlázás engedélyezve van, lehet, hogy a feladat elküldése előtt meg kell adnia bejelentkezési adatait az illesztőprogram számára.

Megjegyzés: XPS dokumentum nyomtatásához készülékének rendelkeznie kell az opcionális XPS funkcióval.

A Mentett munka opcióval a készülék merevlemezére mentheti a munkát, így kérés esetén, illetve az Internet Services alkalmazásból kinyomtatható.

Megjegyzés: A Mentett munka opció használata előtt rendszeradminisztrátorának engedélyeznie kell a Munkatárolás funkciót. Ha frissíteni tudja saját illesztőprogram-beállításait, akkor ez a funkció az illesztőprogramok ablakának megnyitásával, jobb egérgombbal az illesztőprogramra kattintva, a Nyomtató tulajdonságai, majd a Konfiguráció fület kiválasztva érhető el. A Telepíthető lehetőségek alatti legördülő menüből állítsa a Munkatároló modul állapotát Telepített értékre.

További információkat a System Administrator Guide (Rendszeradminisztrátori útmutató) tartalmaz.

1. Nyissa meg a nyomtatni kívánt dokumentumot. A legtöbb alkalmazásból válassza az **Office** gombot, vagy válassza a **Fájl** menüt, majd a **Nyomtatás** parancsot.
2. Adja meg a kívánt példányszámot. A használt alkalmazástól függően kiválaszthatja az oldaltartományt, vagy egyéb nyomtatási kijelölést is megadhat.
3. Az elérhető illesztőprogramok listájából válassza a Xerox XPS illesztőprogramot.
4. Nyissa meg az illesztőprogram Tulajdonságok ablakát – ennek módja attól az alkalmazástól függ, amelyből a nyomtatást végezni kívánja. A legtöbb Microsoft alkalmazásban a **Tulajdonságok** vagy **Beállítások** gombbal nyithatja meg az ablakot.
5. Szükség esetén kattintson a **Nyomtatási beállítások** fülre. Az illesztőprogram megnyitásakor általában ez az aktív fül.
6. A **Munka típusa legördülő menüből** válassza a **Mentett munka** lehetőséget.
7. Válassza a **Név beviteli mezőt**, és a billentyűzet segítségével adjon meg egy nevet a munka számára.
 - A munka eredeti dokumentummal megegyező néven történő mentéséhez a **Munka neve legördülő menüből** válassza a **Dokumentumnév használata** lehetőséget.
8. A **Mentés ide** menüből válassza ki a mappát, ahova a munkát menteni kívánja.
 - Amennyiben a kívánt mappa nem jelenik meg, a billentyűzet segítségével beírhatja a mappa nevét, ahova a munkát menteni kívánja. Az Alapértelmezett nyilvános mappa minden felhasználó számára elérhető a munkák mentéséhez.
9. Szükség esetén jelölje be a **Nyomtatás és mentés jelölőnégyzetet** a dokumentum nyomtatásához. Ha nem jelöli be ezt a jelölőnégyzetet, akkor a rendszer menti, de nem nyomtatja ki a munkát.

10. Szükség esetén válassza a **Magán egyválasztós gombot** a dokumentum jelszavas védelméhez.
 - Kattintson a **Jelszó beviteli mezőre**, majd a billentyűzet segítségével írjon be egy 4–10 számjegyből álló jelszót.

Megjegyzés: A munka kioldásához ezt a jelszót kell megadni a készülék kezelőpultján lévő számbillentyűzet segítségével. Csak számokat használjon, és olyan jelszót válasszon, amelyet nem felejt el, ugyanakkor amelyet más személyek nem tudnak könnyen kitalálni.

- Kattintson a **Jelszó megerősítése beviteli mezőre**, majd a billentyűzet segítségével írja be ismét a 4–10 számjegyből álló jelszót.
11. Kattintson az **OK** gombra.
 12. Válassza ki a kívánt beállítás(oka)t.
 13. A beállítások mentéséhez kattintson az **OK** gombra.
 14. Válassza a jóváhagyás gombot; ennek neve attól az alkalmazástól függ, amelyből nyomtat. A legtöbb alkalmazásból az **OK** vagy **Nyomtatás** gombot kell választani.

Mentett munkák nyomtatása

Mentett munka nyomtatása a Nyomtatás innen funkció használatával

A Nyomtatás innen funkcióval a készülékre vagy USB-meghajtóra mentett munkákat nyomtathatja ki. E funkció rendszeresen szükséges dokumentumok nyomtatásához hasznos.

Megjegyzés: Ezt az opciót rendszeradminisztrátorának kell elérhetővé tennie.

Amennyiben a készüléken a Hitelesítés vagy számlázás funkció engedélyezve van, akkor előfordulhat, hogy a Nyomtatás innen funkció eléréséhez bejelentkezési adatokat kell megadnia.

A Mentett munkák funkcióval a készülék egy mappájába mentett munkák kinyomtatásához használja a Nyomtatás mentett munkákból funkciót.

A Mentett munkák a készülékre küldött és a későbbi felhasználás céljából azon tárolt dokumentumok. A mentett munkák a készülékről, valamint az Internet Services alkalmazásból érhetők el és nyomtathatók ki.

1. Az összes korábbi beállítás törléséhez nyomja meg a kezelőpulton a **Mindent töröl** gombot.
2. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot.
3. Az érintőképernyőn válassza a **Nyomtatás innen...** gombot.
4. Válassza a **Mentett munkák...** gombot.
5. Válassza ki a megfelelő mappát.
6. Válassza ki a kívánt mentett munkát.
7. Válassza ki a szükséges beállításokat.
8. Válassza a **Papírforrás** gombot.
9. Válassza ki a kívánt Papírkészlet beállítást.
 - Az **Automatikus választás** opció lehetővé teszi, hogy a készülék minden eredetihez az eredeti méretének és a kicsinyítés/nagyítás beállításnak megfelelően válassza ki a megfelelő papírméretet.

- Válassza ki azt a papírtálcát, amelyben a kívánt méretű és típusú papír van. Az egyes tálcákban lévő papírok mérete és típusa a kijelzőn látható.
10. Nyomja meg az **OK** gombot.
 11. Válassza a **Kétoldalas nyomtatás** gombot.
 12. Válassza ki a kívánt Kétoldalas szkennelés beállítást.
 - **Egyoldalas:** egy oldalára nyomtatott eredetikez használja ezt a beállítást.
 - **Kétoldalas:** kétoldalas eredetikez használja ezt a beállítást. Ha ezzel a beállítással kíván eredetiket szkennelni, akkor használnia kell a dokuadagolót.
 - **Kétoldalas, 2. oldal elforgatva:** kétoldalas, naptárszerűen nyíló eredetik esetén használja ezt a beállítást. Ha ezzel a beállítással kíván eredetiket szkennelni, akkor használnia kell a dokuadagolót.
 13. A **Befejezés** gombbal megadott befejező beállítást választhat a kimenethez, az **Auto** opciót választva pedig a készülék választja ki a megfelelő beállítást.
 14. A munka kinyomtatásához nyomja meg a **Start** gombot a kezelőpulton.
 15. Ha a munka titkos munka, adja meg a szükséges jelszót, majd válassza az **OK** lehetőséget.
 16. A munkák listájának megtekintéséhez és a munka állapotának ellenőrzéséhez nyomja meg a **Munkaállapot** gombot a készülék kezelőpultján.

Mentett munkák nyomtatása az Internet Services alkalmazásból

Az Internet Services alkalmazás a készülék beágyazott webkiszolgálóját használja. Ez lehetővé teszi, hogy webböngészője segítségével interneten vagy intraneten keresztül kommunikáljon a készülékkel.

Amennyiben a készüléken a Hitelesítés vagy számlázás funkció engedélyezve van, akkor előfordulhat, hogy a funkció eléréséhez bejelentkezési adatokat kell megadnia.

A Mentett munkák a készülékre küldött és a későbbi felhasználás céljából azon tárolt dokumentumok. A mentett munkák a készülékről, valamint az Internet Services alkalmazásból érhetők el és nyomtathatók ki.

Megjegyzés: Ezt az opciót rendszeradminisztrátorának kell elérhetővé tennie.

A Mentett munkák opció kényelmes lehetőséget kínál az általánosan használt, nyomtatni kívánt dokumentumok, például űrlapok tárolására. A mentett munkák az illesztőprogram vagy az Internet Services alkalmazás segítségével tárolhatók. A Mentett munkák a készülék kezelőpultjáról és az Internet Services alkalmazásból nyomtathatók.

1. Nyissa meg a számítógépen a böngészőt.
2. Az URL-címmezőben írja be a billentyűzet segítségével a http:// előtagot, majd a készülék IP-címét. Például: Ha a készülék IP-címe 192.168.100.100, akkor a http://192.168.100.100 címet írja be.

Megjegyzés: A készülék IP-címének megkereséséhez nyomtassa ki a konfigurációs jelentést vagy kérdezze meg rendszeradminisztrátorát.

3. Az oldal betöltéséhez nyomja meg az **Enter** gombot a billentyűzeten.
4. Kattintson a **Jobs** (Munkák) fülre.
5. Kattintson a **Saved Jobs** (Mentett munkák) fülre. Megjelenik a Reprint Saved Jobs (Mentett munkák újranyomtatása) oldal, majd a Default Public Folder (Alapértelmezett nyilvános mappa) mentett munkáinak listája.

6. Jelölje be a kívánt munkák bal oldalán található **jelölőnégyzetet**. Az összes munka kiválasztásához a fejléc sor felső részén lévő **jelölőnégyzetet** jelölje be.
7. A **Print Job (Nyomtatási munka)** legördülő menüben válassza a **Print Job** (Nyomtatási munka) lehetőséget.
8. Szükség esetén kattintson a **Copies (Példányszám) beviteli mezőre**, és a billentyűzet segítségével írja be a példányszámot. Az alapértelmezett érték akkor is 1, ha az eredeti munka mentésekor nagyobb példányszám volt beállítva.
9. Kattintson a **Go** (Ugrás) gombra.
10. Vegye ki a nyomtatott anyagokat a készülékből.
11. A munkák listájának megtekintéséhez és a munka állapotának ellenőrzéséhez nyomja meg a **Munkaállapot** gombot a készülék kezelőpultján.
12. A nyomtatási munkák általában az Aktív munkák listában láthatók, ha azonban a rendszergazda engedélyezte az Összes munka tartása funkciót, a munkája vagy a Tartott nyomtatási munkák, vagy az Azonosítatlan nyomtatási munkák listában jelenik meg. A tartott munkák kioldásához jelölje ki a munkát a kívánt listában, majd válassza a **Kioldás** gombot.
13. Ha munkája továbbra is az Aktív munkák listában szerepel, akkor a készülék további erőforrásokat, például papírt vagy tűzőkapcsot igényel a munka befejezéséhez. A szükséges erőforrások azonosításához jelölje ki a munkát, majd válassza a **Részletek** gombot. Amint rendelkezésre állnak az erőforrások, a készülék kinyomtatja a munkát.

A termelékenység javítása

Készüléke hatékony, többfunkciós eszköz, amely egyetlen nagyszerű rendszerben számos digitális funkciót kínál. Úgy tervezték, hogy megfeleljen nagyobb munkacsoportok és különböző irodai környezetek igényeinek is. Kevesebbel többet érhet el, ha munkafolyamatait az alábbi hatékonyságfokozó lehetőségekkel tovább egyszerűsíti:

- Online címjegyzékek
- Testre szabás saját személyre szabott munkafolyamataihoz
- Hatékony dokumentumkezelési szolgáltatások, például füzetkészítés, speciális oldalak, összetett munka és jegyzetek használata.

A maximális munkahatékonyság elérése érdekében használja a **Munkaállapot** gombot az aktív munkák listájának eléréséhez és a munkák kezeléséhez. Sürgős munka esetén a munka előrehozásához használja az Előrehoz parancsot.

Ha a munkát a készülék a listában tartja, akkor a nyomtatáshoz további erőforrásokra vagy jelszóra van szüksége. A munka tartásának oka megjelenik a Munka folyamatban képernyőn. Amint a követelmények teljesülnek, illetve amint beírja a helyes jelszót, a készülék a munkát kioldja nyomtatásra.

Karbantartás és kellékek

A cserélhető egységek azonosítása

A készülék számos olyan kellelkel rendelkezik, amelyet pótolni vagy cserélni kell. Ilyen például a papír, a tűzőkapcsok és a vásárlók által cserélhető egységek.

1. Festékkazetta
2. Xerografikus modul
3. Beégetőmodul
4. Használtfestéküveg
5. Ózonszűrő

Amikor esedékessé válik valamelyik egység utánrendelése, a készülék üzenetet jelenít meg az érintőképernyőn. Ez az üzenet arra figyelmezteti a felhasználót, hogy az adott egység élettartama a vége felé közelít. Az egységet csak akkor cserélje ki, amikor a kijelzőn megjelenő üzenet erre utasítja.

 **FIGYELMEZTETÉS:** A kellékek cseréjekor NE szerelje le a csavarokkal rögzített burkolatokat és védőelemeket. Az e burkolatok és védőelemek mögött lévő alkatrészek karbantartását és szervizelését Ön nem tudja elvégezni. NE kíséreljen meg olyan karbantartási műveletet elvégezni, amely a készülékhez mellékelt dokumentációban NINCS kifejezetten leírva.

A Dokuüveg és az Állandó sebességű átvitel üveg tisztítása

Az optimális nyomtatási minőség mindenkor biztosítása érdekében rendszeres időközönként tisztítsa meg a készülék üvegfelületeit. Ez segít elkerülni a kimeneten jelentkező sávossodást, elkenődést és egyéb foltokat, amelyek a dokumentum szkennelésekor az üvegfelületről kerülnek át.

A dokuadagoló használatakor dokumentumai álló szkenneren haladnak keresztül az állandó sebességű átvitel üveg segítségével. Az ezen az alkatrészen lévő bármilyen szennyeződés vagy folt sávossodásként jelentkezik másolatain, faxain vagy szkennelt képein. Az állandó sebességű átvitel görgőn lévő foltok vagy szennyeződések megjelennek a dokumentumban és a beszkennelt képeken.

1. Xerox Anti-Static folyadékkal vagy általános tisztítófolyadékkal (illetve más megfelelő, nem súroló hatású üvegtisztítóval) enyhén megnedvesített szöszmentes ruhával tisztítsa meg a dokuüveget és az Állandó sebességű átvitel üveget (a fő dokuüveg bal oldalán található keskeny üvegsávot).
2. A tisztítószert törölje le teljesen tiszta ruhával vagy papírtörölővel.
3. Vízzel, Xerox tisztítófolyadékkal vagy Xerox tisztítófolyadékkal enyhén megnedvesített szöszmentes ruhával tisztítsa meg a dokumentumfedél vagy a dokuadagoló alsó részét, majd az Állandó sebességű átvitel görgő teljes területét.

 **FIGYELMEZTETÉS:** NE használjon szerves vagy erős hatású vegyi oldószereket vagy aeroszolos tisztítószereket. A folyadékokat NE közvetlenül a felületre öntse. A kellékeket és tisztítóanyagokat kizárólag a jelen dokumentációban leírt módon használja. Minden tisztítóanyagot tartson gyermekektől távol.



FIGYELMEZTETÉS: Ne használjon sűrített levegős tisztítóeszközöket a készüléken vagy azon belül. Egyes sűrített levegős tisztítóeszközök robbanásveszélyes keverékeket tartalmaznak, amelyek nem alkalmasak elektromos berendezéshez történő használatra. Az ilyen tisztítóeszközök használata tűz- vagy robbanásveszélyt okozhat.

A kezelőpult, érintőképernyő, dokuadagoló és gyűjtőtálcák tisztítása

Rendszeres tisztítással távol tartható a por és szennyeződés az érintőképernyőről, a kezelőpultról és a készülék egyéb felületeiről.

1. Vízzel enyhén megnedvesített puha, szőszmentes ruhát használjon.
2. Törölje tisztára a kezelőpult teljes felületét az érintőképernyővel együtt.
3. Törölje tisztára a dokuadagolót, a gyűjtőtálcákat, a papírtálcákat és a készülék többi külső felületét.
4. A tisztítószert törölje le teljesen tiszta ruhával vagy papírtörölővel.

Papírelakadások megszüntetése

Papírelakadás esetén egy hibaképernyő jelenik meg, amely az elhárításra vonatkozó útmutatásokat tartalmazza. A hiba elhárításához kövesse ezeket az útmutatásokat.

A készülékből eltávolított elkészült lapokat az elakadás megszüntetése után a gép újból kinyomtatja.

1. A hibaképernyő jelzi az elakadás helyét. Az érintőképernyőn látható útmutatás alapján a zöld fogantyúk és gombok segítségével vegye ki az elakadt papírt.
2. A papír eltávolítása után a fogantyúkat és karokat állítsa vissza eredeti helyzetükbe. A papírelakadások elhárításához használt fogantyúk és karok mögötti piros jelzőfényeknek nem szabad látszódnuk.

Súgó

A készülék súgófunkcióinak elérése

A készülék használata közben bármikor részletes és azonnali segítséget kaphat. A Súgó tájékoztatói és tippjei több forrásból is elérhetők.



1. Az online súgó képernyőinek előhívásához bármikor megnyomhatja a kezelőpulton található **Súgó (?)** gombot.
2. A görgetősáv segítségével keresse meg, majd válassza ki a kívánt elemet. A készülék üzenetek, képernyőn megjelenő utasítások és rajzok segítségével további információkat szolgáltat a felhasználók számára.
3. A súgóképernyők bezárásához ismételten nyomja meg a **Súgó (?)** gombot.

A PostScript illesztőprogram súgóoldalainak elérése

Számítógépéről illesztőprogram segítségével tud a készüléken nyomtatni. Az összes népszerű operációs rendszer támogatása érdekében a készülékhez többféle Xerox illesztőprogram érhető el. A Xerox illesztőprogramok lehetővé teszik a készüléken elérhető specifikus funkciók használatát.

Ha a hitelesítés engedélyezve van készülékén, akkor előfordulhat, hogy a munkák megtekintéséhez vagy kioldásához be kell jelentkeznie a készüléken.

Amennyiben a számlázás engedélyezve van, lehet, hogy a feladat elküldése előtt meg kell adnia bejelentkezési adatait az illesztőprogram számára.

Nyissa meg a Xerox online súgót a súgó gomb segítségével. Ennek a súgófunkciónak a használatához internetkapcsolat szükséges.

1. Nyissa meg a nyomtatni kívánt dokumentumot. A legtöbb alkalmazásból válassza az **Office** gombot, vagy válassza a **Fájl** menüt, majd a **Nyomtatás** parancsot.
2. Az elérhető illesztőprogramok listájából válassza a Xerox PS illesztőprogramot.
3. Nyissa meg az illesztőprogram Tulajdonságok ablakát – ennek módja attól az alkalmazástól függ, amelyből a nyomtatást végezni kívánja. A legtöbb Microsoft alkalmazásban a **Tulajdonságok** vagy **Beállítások** gombbal nyithatja meg az ablakot.
4. Kattintson a ? gombra. Az alapértelmezett böngészőprogramban megnyílik a Xerox online súgója.

A PCL illesztőprogram súgóoldalainak elérése

Számítógépéről illesztőprogram segítségével tud a készüléken nyomtatni. Az összes népszerű operációs rendszer támogatása érdekében a készülékhez többféle Xerox illesztőprogram érhető el. A Xerox illesztőprogramok lehetővé teszik a készüléken elérhető specifikus funkciók használatát.

Ha a hitelesítés engedélyezve van készülékén, akkor előfordulhat, hogy a munkák megtekintéséhez vagy kioldásához be kell jelentkeznie a készüléken.

Amennyiben a számlázás engedélyezve van, lehet, hogy a feladat elküldése előtt meg kell adnia bejelentkezési adatait az illesztőprogram számára.

Nyissa meg a Xerox online súgót a súgó gomb segítségével. Ennek a súgófunkciónak a használatához internetkapcsolat szükséges.

1. Nyissa meg a nyomtatni kívánt dokumentumot. A legtöbb alkalmazásból válassza az **Office** gombot, vagy válassza a **Fájl** menüt, majd a **Nyomtatás** parancsot.
2. Az elérhető illesztőprogramok listájából válassza a Xerox PCL illesztőprogramot.
3. Nyissa meg az illesztőprogram Tulajdonságok ablakát – ennek módja attól az alkalmazástól függ, amelyből a nyomtatást végezni kívánja. A legtöbb Microsoft alkalmazásban a **Tulajdonságok** vagy **Beállítások** gombbal nyithatja meg az ablakot.
4. Kattintson a ? gombra. Az alapértelmezett böngészőprogramban megnyílik a Xerox online súgója.

A Macintosh illesztőprogram súgóoldalainak elérése

Számítógépéről illesztőprogram segítségével tud a készüléken nyomtatni. Az összes népszerű operációs rendszer támogatása érdekében a készülékhez többféle Xerox illesztőprogram érhető el. A Xerox illesztőprogramok lehetővé teszik a készüléken elérhető specifikus funkciók használatát.

Ha a hitelesítés engedélyezve van készülékén, akkor előfordulhat, hogy a munkák megtekintéséhez vagy kioldásához be kell jelentkeznie a készüléken.

Amennyiben a számlázás engedélyezve van, lehet, hogy a feladat elküldése előtt meg kell adnia bejelentkezési adatait az illesztőprogram számára.

Nyissa meg a Xerox online súgót a súgó gomb segítségével. Ennek a súgófunkciónak a használatához internetkapcsolat szükséges.

1. Nyissa meg a nyomtatni kívánt dokumentumot. A legtöbb alkalmazásból a **Fájl** elemet, majd a Fájl menüből a **Nyomtatás** parancsot kell választani.
2. Az elérhető illesztőprogramok listájából válassza a Xerox illesztőprogramot.
3. Az illesztőprogram Tulajdonságok menüjéből válassza a **Xerox-szolgáltatások** lehetőséget. A menü neve attól az alkalmazástól függ, amelyből a nyomtat. A legtöbb alkalmazásból a példányszámot és oldalakat, illetve az alkalmazás nevét tartalmazó menüt kell kiválasztani.
4. Kattintson a ? gombra. Az alapértelmezett böngészőprogramban megnyílik a Xerox online súgója.

Az XPS illesztőprogram súgóoldalainak elérése

Számítógépéről illesztőprogram segítségével tud a készüléken nyomtatni. Az összes népszerű operációs rendszer támogatása érdekében a készülékhez többféle Xerox illesztőprogram érhető el. A Xerox illesztőprogramok lehetővé teszik a készüléken elérhető specifikus funkciók használatát.

Ha a hitelesítés engedélyezve van készülékén, akkor előfordulhat, hogy a munkák megtekintéséhez vagy kioldásához be kell jelentkeznie a készüléken.

Amennyiben a számlázás engedélyezve van, lehet, hogy a feladat elküldése előtt meg kell adnia bejelentkezési adatait az illesztőprogram számára.

Megjegyzés: XPS dokumentum nyomtatásához készülékének rendelkeznie kell az opcionális XPS funkcióval.

Nyissa meg a Xerox online súgót a súgó gomb segítségével. Ennek a súgófunkciónak a használatához internetkapcsolat szükséges.

1. Nyissa meg a nyomtatni kívánt dokumentumot. A legtöbb alkalmazásból válassza az **Office** gombot, vagy válassza a **Fájl** menüt, majd a **Nyomtatás** parancsot.
2. Az elérhető illesztőprogramok listájából válassza a Xerox XPS illesztőprogramot.
3. Nyissa meg az illesztőprogram Tulajdonságok ablakát – ennek módja attól az alkalmazástól függ, amelyből a nyomtatást végezni kívánja. A legtöbb Microsoft alkalmazásban a **Tulajdonságok** vagy **Beállítások** gombbal nyithatja meg az ablakot.
4. Kattintson a ? gombra. Az alapértelmezett böngészőprogramban megnyílik a Xerox online súgója.

Az Internet Services súgófunkciójának használata

Az Internet Services alkalmazás a készülék beágyazott webkiszolgálóját használja. Ez lehetővé teszi, hogy webböngészője segítségével interneten vagy intraneten keresztül kommunikáljon a készülékkel.

Amennyiben a készüléken a Hitelesítés vagy számlázás funkció engedélyezve van, akkor előfordulhat, hogy a funkció eléréséhez bejelentkezési adatokat kell megadnia.

Az Internet Services Help (Súgó) hivatkozásán keresztül az Internet Services alkalmazás használatára vonatkozó útmutatásokat és információkat talál. Az Internet Services súgója új ablakban nyílik meg.

Megjegyzés: . Az Internet Services elsősorban rendszeradminisztrátorok részére készült eszköz. A Súgó rendszeradminisztrátorok, nem általános felhasználók részére íródott.

További információkat a System Administrator Guide (Rendszeradminisztrátori útmutató) tartalmaz.

1. Nyissa meg a számítógépen a böngészőt.
2. Az URL-címmezőben írja be a billentyűzet segítségével a http:// előtagot, majd a készülék IP-címét. Például: Ha a készülék IP-címe 192.168.100.100, akkor a http://192.168.100.100 címet írja be.

Megjegyzés: A készülék IP-címének megkereséséhez nyomtassa ki a konfigurációs jelentést vagy kérdezze meg rendszeradminisztrátorát.

3. Az oldal betöltéséhez nyomja meg az **Enter** gombot a billentyűzeten.
4. Válassza a képernyő jobb felső sarkában található **Help** (Súgó) hivatkozást.
5. Válassza ki a kívánt beállítás(oka)t.

További segítség kérése

Ha további segítségre van szüksége, látogasson ügyfélszolgálati weboldalunkra a www.xerox.com címen, vagy forduljon a Xerox vevőszolgálatához a gép gyári számának bemondásával.

A Xerox vevőszolgálatának a probléma természetét, a gép gyári számát, a hibakódot (ha van), valamint vállalata nevét és helyét kell tudnia.