

2.0-s verzió
2010. december



Xerox® WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790 Ismerkedés



©2011 Xerox Corporation. Minden jog fenntartva. Az itt nem közölt jogokat az Egyesült Államok szerzői jogi törvénye védi. Jelen kiadvány tartalma semmilyen formában nem sokszorosítható a Xerox Corporation engedélye nélkül.

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

Jelen dokumentum rendszeres időközönként változik. A módosításokat, valamint a műszaki pontatlanságok és a tipográfiai hibák javítását a következő kiadások tartalmazzák.

2.0-s dokumentumverzió: 2010. december

Tartalomjegyzék

Bevezetés	4
Támogatás	4
A készülék áttekintése	5
Szolgáltatások és opciók	6
WorkCentre másoló-/nyomtatómodellek	6
WorkCentre másoló-/nyomtató-/szkennermodellek	8
A vezérlőpanel áttekintése	10
Be- és kikapcsolás	11
Bekapcsolás	11
Kikapcsolás	11
Energiatakarékos mód	12
Papír betöltése	13
Dokumentumok betöltése	14
Másolás	15
Dokumentum nyomtatása	16
Fax küldése	17
Kiszolgálófax	18
Internetes fax	19
Fax küldése a számítógépről	20
Munkafolyamat-szkennelés	21
E-mail küldése	22
Munka mentése újranyomtatáshoz	24
Mentett munkák újranyomtatása	25
Be-/kijelentkezés	26
A készülék hatékonyságának javítása	27
Karbantartás és kellékek	28
Hibaelhárítás	29
Súgó	31
A készüléken	31
Tájékoztató oldalak	31
Hibák	31
Dokumentációk	31
A nyomtató illesztőprogramjában	32
Az Internet Services alkalmazásban	32
További segítség	32

Bevezetés

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 gép kétféle konfigurációban kapható:

- **WorkCentre másoló/nyomtató** – Másolási, nyomtatási, (opcionális) faxolási, e-mailezési és hálózati szkennelési feladatok elvégzésére alkalmas, többfunkciós digitális eszköz.
- **WorkCentre másoló/nyomtató/szkennер** – Számos szolgáltatással és funkcióval felvértezett, speciális többfunkciós készülék. Ez a modell másolási, nyomtatási, szkennelési, e-mailezési és (opcionális) faxolási feladatok elvégzésére is alkalmas.

Az egyes modellek hétféle konfigurációban kaphatók, amelyek percenként 35, 40, 45, 55, 65, 75, illetve 90 másolat/nyomat elkészítésére képesek. Mindegyik konfiguráció teljes mértékben bővíthető, így gépét bármikor jövőbeni igényeihez igazíthatja. További tájékoztatásért forduljon a Xerox helyi viszonteladójához.

A modell, a konfiguráció és a rendelkezésre álló kiegészítő opciók azonosításával kapcsolatban további segítséget a következő részben talál: [A készülék áttekintése](#), 5. oldal.

A Felhasználói útmutatóban ismertetett jellemzők és funkciók egy teljes kiépítésű 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.

Támogatás

Ha a termék üzembe helyezése közben vagy azt követően segítségre van szüksége, online megoldások és támogatás igénybe vételéhez látogasson el a Xerox webhelyére.

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

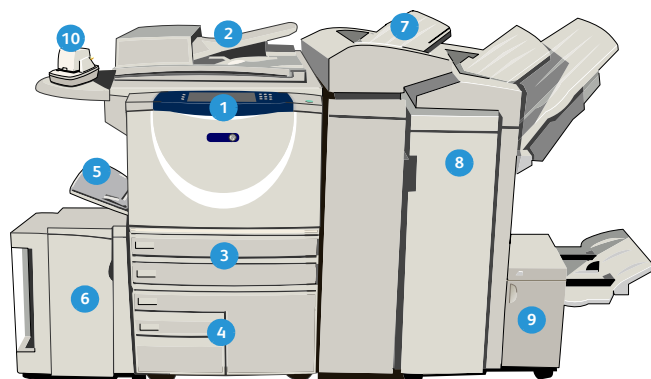
Gyári szám:

A gyári szám leolvasásához nyissa ki a készülék első ajtaját. A gyári szám a festékkazetta felett lévő címkén található. A *Xerox vevőszolgálatának* vagy helyi viszonteladójának telefonszámát a készülék üzembe helyezésekor kapja kézhez. A gyors elérhetőség érdekében azt javasoljuk, hogy a telefonszámot írja fel az alábbi helyre:

A *Xerox vevőszolgálatának* vagy helyi viszonteladójának telefonszáma:

Telefonszám:

A készülék áttekintése



- 1 **Vezérlőpanel:** érintőképernyő és számbillentyűzet.
- 2 **Dokuadagoló és dokuüveg:** egy vagy több dokumentum beszkenneléséhez használatos. A *dokuüveggel* egyedülálló lapokat, valamint bekötött, egyedi méretű és sérült dokumentumokat szkennelhet.
- 3 **1. és 2. papírtálca:** ezek a tálcák minden modellen megtalálhatóak. Az 1. és 2. tálca szabadon beállítható, és 5,5"x8,5"-11"x17" (A5–A3) méretű másolóanyagokkal használható.
- 4 **3. és 4. papírtálca:** nagykapacitású papírtálca. A 3. és 4. tálca csak 8,5"x11" vagy A4 méretű másolóanyagokkal használható.
- 5 **Kézitálca:** a nem szabványos másolóanyagokhoz használatos.
- 6 **5. papírtálca:** opcionális, nagykapacitású papírtálca. Csak 8,5"x11" vagy A4 méretű, hosszú széllel adagolt másolóanyagokkal használható. 11"x17", A3, 8,5"x14", 8,5"x11" és A4 méretű, rövid széllel adagolt (SEF) másolóanyagok a külön beszerezhető egységek segítségével adagolhatók.
- 7 **6. tálca (beillesztő):** a nagyvolumenű finiserrel használható opcionális papírtálca. Segítségével előre nyomtatott lapokat illeszthet be a másolatszettekbe. Ezek a lapok nem nyomtathatók, és nem használhatók másoláshoz, illetve nyomtatáshoz.
- 8 **Nagyvolumenű finiser:** ez az opcionális finiser szortírozza, eltolja, kötegeli és összetűzi a kimenetet. A finiserrel együtt fűzetkészítőt, háromrét hajtó egységet és lyukasztót is illeszthet a készülékhez.
- 9 **Fűzetkészítő és háromrét hajtó egység:** a füzetek vagy szórólapok tűzéséhez és hajtogatásához használható választható eszközöket a nagyvolumenű finiserrel együtt szerelheti fel készülékére.
- 10 **Kézi tűző:** ezzel a választható eszközzel maximum 50 lap kézi tűzésére van lehetősége. A kézi tűző polcát is fel kell szerelni a készülékre.
- 11 **Eltoló gyűjtőtálca:** összegyűjti a szortírozott és a szortírozatlan kimenetet. A könnyebb szétválasztás érdekében a szettek és a kötegek egymáshoz képest eltolva érkeznek a tálcába.
- 12 **Alap irodai finiser:** ez a választható finiser kötegeli, szortírozza, összetűzi és eltolja a kimenetet.
- 13 **Irodai finiser:** ez az opcionális eszköz a kimenet kötegelésére, szortírozására, tűzésére és eltolására használható. Ehhez a finiserhez lyukasztóegységeket is beszerezhet.
- 14 **Dokuüveg fedele:** ez a *dokuüveg* lapos, felhajtható fedele. A *dokuadagoló* helyett szerelhető fel, és bizonyos konfigurációk esetében ez tartozik az alapfelszereléshez.

Szolgáltatások és opciók

A készülékhez többféle szolgáltatás és opció érhető el. Számos szolgáltatás már az alapkonfigurációban is megtalálható. Ezek engedélyezés, illetve a külső féltől származó hardverekkel való konfigurálás után rögtön rendelkezésre állnak. A készülék emellett opcionális funkciókkal és egységekkel is bővíthető. A rendelkezésre álló opciók választéka az adott WorkCentre modelltől függően változhat.

WorkCentre másoló-/nyomtatómodellek

Jelmagyarázat:

- Alapkiépítés része
- Választható
- Nem áll rendelkezésre

Leírás	WorkCentre						
	35	40	45	55	65	75	90
Dokuüveg fedele: a <i>dokuüveg</i> lapos, felhajtható fedele. A <i>dokuadagoló</i> helyére szerelhető fel.	○	-	-	-	-	-	-
Dokuadagoló: 75 (csak a 35-ös modell) vagy 100 ív egyoldalas vagy kétoldalas dokumentum adagolására alkalmas. Az adagolható dokumentumok mérete: A5–A3 (5,5" x 8,5" – 11" x 17"). A <i>dokuüveg fedelének</i> helyére szerelhető fel.	○	●	●	●	●	●	●
3. és 4. papírtálca: nagykapacitású papírtálcák.	○	○	○	○	●	●	●
5. papírtálca: nagykapacitású papíradagoló tálca platformmal.	○	○	○	○	○	○	○
6. papírtálca (feldolgozás utáni beillesztő): a nagyvolumenű finiserrel együtt felszerelhető, opcionális beillesztőtálca.	-	○	○	○	○	○	○
Borítéktálca: a 2. papírtálca helyére beszerelt, borítéknyomtatáshoz alkalmas tálca. A tálcába legfeljebb 55 darab 10-es boríték (4,1" x 9,5") helyezhető.	○	○	○	○	○	○	○
Eltoló gyűjtőtálca: szortírozott és szortírozatlan kimenet fogadására alkalmas.	○	○	○	○	-	-	-
Alap irodai finiser: kötegeli, szortírozza, összetűzi és eltolja a kimenetet.	○	○	○	-	-	-	-
Irodai finiser: kötegeli, szortírozza, összetűzi és eltolja a kimenetet. Ehhez a finiserhez lyukasztóegységek is beszerezhetők.	○	○	○	○	○	○	-
Nagyvolumenű finiser: szortírozza, eltolja, kötegeli és összetűzi a kimenetet. A finiserrel együtt fűzetkészítőt, háromrét hajtó egységet és lyukasztót is illeszthet a készülékhez.	-	○	○	○	○	○	○
Lyukasztóegységek: az irodai finiserrel és a nagy kapacitású finiserrel együtt használható egységek. A következő egységek közül választhat: 2 lyukas, 2 lyukas Legal, 3 lyukas, 4 lyukas és svéd 4 lyukas. Egyszerre csak egy egység szerelhető fel a készülékre.	○	○	○	○	○	○	○

Leírás	WorkCentre						
	35	40	45	55	65	75	90
Kézi tűző: manuális tűzéshez alkalmas. A kézi tűző polcát is fel kell szerelni a készülékre.	○	○	○	○	○	○	○
Kézi tűző polca: a készülék bal oldalára felszerelhető tartó.	●	●	●	●	●	●	●
Állvány: a 3. és a 4. tálcá helyett a gépbe illeszthető tárolóterület.	●	●	●	●	-	-	-
Alap faxkészlet (beágyazott): egyetlen faxvonal csatlakoztatását teszi lehetővé.	○	○	○	○	○	○	○
Bővített faxkészlet (beágyazott): két faxvonal csatlakoztatását teszi lehetővé.	○	○	○	○	○	○	○
LAN-fax^a: segítségével a felhasználók a nyomtató- és fax-illesztőprogramokon keresztül közvetlenül a számítógépről küldhetnek faxokat.	○	○	○	○	○	○	○
Kiszolgálófax^b: lehetővé teszi nyomtatott faxok faxkiszolgálón keresztüli küldését és fogadását.	○	○	○	○	○	○	○
Internetes fax: használatával a felhasználók az interneten vagy az intraneten küldhetnek és fogadhatnak faxokat.	○	○	○	○	○	○	○
Hálózati szkennelési készlet: az e-mail, illetve a munkafolyamat-szkennelési szolgáltatások használatát teszi lehetővé. A fekete-fehér szkennер az alapfelszerelés része.	○	○	○	○	○	○	○
Biztonsági készlet: képfelülírási lehetőségeket, és más kiegészítő biztonsági funkciókat kínál.	●	●	●	●	●	●	●
Xerox Secure Access: kártyaolvasó segítségével lehetővé teszi a készülékhez való hozzáférés korlátozását.	○	○	○	○	○	○	○
Színes szkennер: a lapok színes beolvasásához (gyárilag felszerelve).	○	○	○	○	-	-	-
Színes szkennelés engedélyezőkészlete: egy PIN-kód megadásával engedélyezhetők a színes szkennelési lehetőségek.	-	-	-	-	○	○	○
Hálózati számlázás: a hálózaton keresztül lehetővé teszi több gép nyomtatási, másolási és szkennelési munkáinak nyomon követését.	○	○	○	○	○	○	○
Xerox Standard Accounting: számlázási eszköz, amely felhasználónként nyomon követi a másolási, nyomtatási, munkafolyamat-szkennelési, kiszolgálófax- és faxolási munkákat.	●	●	●	●	●	●	●
Külső interfészeszköz: lehetővé teszi más gyártóktól származó beléptető- és számlázóeszközök, például kártyaolvasók vagy érmével működő berendezések csatlakoztatását.	○	○	○	○	○	○	○

- a. Használatához telepíteni és konfigurálni kell az alap vagy a bővített faxkészletet, illetve egy külső féltől származó faxkiszolgálót.
- b. Használatához telepíteni és konfigurálni kell egy külső féltől származó faxkiszolgálót.

WorkCentre másoló-/nyomtató-/szkennermodellek

Jelmagyarázat:

- Szabványos
- Választható
- Nem áll rendelkezésre

Leírás	WorkCentre						
	35	40	45	55	65	75	90
Dokuadagoló: 75 (csak a 35-ös modell) vagy 100 ív egyoldalas vagy kétoldalas dokumentum adagolására alkalmas. Az adagolható dokumentumok mérete: A5–A3 (5,5"x8,5"–11"x17"). A dokuüveg fedelének helyére szerelhető fel.	•	•	•	•	•	•	•
3. és 4. papírtálca: nagykapacitású papírtálcák.	•	•	•	•	•	•	•
5. papírtálca: nagykapacitású papíradagoló tálca platformmal.	○	○	○	○	○	○	○
6. papírtálca (feldolgozás utáni beillesztő): a nagyvolumenű finiserrel együtt felszerelhető, opcionális beillesztőtálca.	-	○	○	○	○	○	○
Borítéktálca: a 2. papírtálca helyére felszerelt, borítéknyomtatáshoz használható tálca. A tálcába legfeljebb 55 darab 10-es boríték (4,1"x9,5") helyezhető.	○	○	○	○	○	○	○
Eltoló gyűjtőtálca: szortírozott és szortírozatlan kimenet fogadására alkalmas.	○	○	○	○	-	-	-
Alap irodai finiser: kötegeli, szortírozza, összetűzi és eltolja a kimenetet.	○	○	○	-	-	-	-
Irodai finiser: kötegeli, szortírozza, összetűzi és eltolja a kimenetet. Ehhez a finiserhez lyukasztóegységek is beszerezhetők.	○	○	○	○	○	○	-
Nagyvolumenű finiser: szortírozza, eltolja, kötegeli és összetűzi a kimenetet. A finiserrel együtt füzetkészítőt, háromrét hajtó egységet és lyukasztót is illeszthet a készülékhez.	-	○	○	○	○	○	○
Lyukasztóegységek: az irodai finiserrel és a nagy kapacitású finiserrel együtt használható egységek. A következő egységek közül választhat: 2 lyukas, 2 lyukas Legal, 3 lyukas, 4 lyukas és svéd 4 lyukas. Egyszerre csak egy egység szerelhető fel a készülékre.	○	○	○	○	○	○	○
Kézi tűző: manuális tűzéshez alkalmas. A kézi tűző polcát is fel kell szerelni a készülékre.	○	○	○	○	○	○	○
Kézi tűző polca: a készülék bal oldalára felszerelhető tartó.	•	•	•	•	•	•	•
Alap faxkészlet (beágyazott): egyetlen faxvonal csatlakoztatását teszi lehetővé.	○	○	○	○	○	○	○
Bővített faxkészlet (beágyazott): két faxvonal csatlakoztatását teszi lehetővé.	○	○	○	○	○	○	○

Leírás	WorkCentre						
	35	40	45	55	65	75	90
LAN-fax^a: segítségével a felhasználók a nyomtató- és fax-illesztőprogramokon keresztül közvetlenül a számítógépről küldhetnek faxokat.	○	○	○	○	○	○	○
Kiszolgálófax^b: lehetővé teszi nyomtatott faxok faxkiszolgálón keresztüli küldését és fogadását.	●	●	●	●	●	●	●
Internetes fax: használatával a felhasználók az interneten vagy az intraneten küldhetnek és fogadhatnak faxokat.	●	●	●	●	●	●	●
Hálózati szkennelési készlet: az e-mail, illetve a munkafolyamat-szkennelési szolgáltatások használatát teszi lehetővé. A fekete-fehér szkennер az alapfelszerelés része.	●	●	●	●	●	●	●
Biztonsági készlet: képfelülírási lehetőségeket, és más kiegészítő biztonsági funkciókat kínál.	●	●	●	●	●	●	●
Xerox Secure Access: kártyaolvasó segítségével lehetővé teszi a készülékhez való hozzáférés korlátozását.	○	○	○	○	○	○	○
Színes szkennер: a lapok színes beolvasásához (gyárilag felszerelve).	○	○	○	○	-	-	-
Színes szkennelés engedélyezőkészlete: egy PIN-kód megadásával engedélyezhetők a színes szkennelési lehetőségek.	-	-	-	-	○	○	○
Hálózati számlázás: a hálózaton keresztül lehetővé teszi több gép nyomtatási, másolási és szkennelési munkáinak nyomon követését.	○	○	○	○	○	○	○
Xerox Standard Accounting: számlázási eszköz, amely felhasználónként nyomon követi a másolási, nyomtatási, munkafolyamat-szkennelési, kiszolgálófax- és faxolási munkákat.	●	●	●	●	●	●	●
Külső interfészeszköz: lehetővé teszi más gyártóktól származó beléptető- és számlázóeszközök, például kártyaolvasók vagy érmével működő berendezések csatlakoztatását.	○	○	○	○	○	○	○

- Használatához telepíteni és konfigurálni kell az alap vagy bővített faxkészletet, illetve egy külső féltől származó faxkiszolgálót.
- Használatához telepíteni és konfigurálni kell egy külső féltől származó faxkiszolgálót.

A vezérlőpanel áttekintése



- 1 **Szolgáltatások kezdőlap:** innen érhetők el a készülék szolgáltatásai.
- 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 és 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 programmód 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 **Számbillentyűzet:** számok és betűk megadására szolgál.
- 8 **Súgó:** a készülék funkcióihoz tartozó súgóüzenetek megjelenítése.
- 9 **Nyomtatás megszakítása:** egy sürgősebb másolási munka lefuttatása érdekében felfüggeszti az aktuális nyomtatási munkát.
- 10 **Start:** elindítja a munkát.
- 11 **Mindent töröl:** nyomja meg egyszer az aktuális bejegyzés törléséhez. Nyomja meg kétszer az alapértelmezett beállításokhoz való visszatéréshez.
- 12 **Stop:** leállítja a folyamatban lévő munkát.
- 13 **Energiatakarékos mód:** az energiatakarékos mód kiválasztása mellett a készülék gyors újraindításához és leállításához használható.
- 14 **Nyelv:** az érintőképernyőn megjelenő beállítások nyelvének megadására használható.
- 15 **Tárcsázási szünet:** faxszám tárcsázásakor szünet beiktatására szolgál.
- 16 **„C” – bejegyzés törlése:** a számbillentyűzeten előzőleg megadott bejegyzést törli.

Be- és kikapcsolás

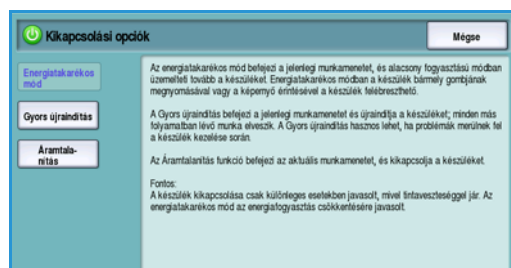
Bekapcsolás

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



Kikapcsolás

1. Nyomja meg a **főkapcsolót**. Megjelennek a **kikapcsolási opciók**:
 - Ha az **Energiatakarékos mód** lehetőséget választja, a gép azonnal a beállításoknak megfelelő *energiatakarékos üzemmódba* lép.
 - Ha a **Gyors újraindítás** lehetőséget választja, majd választását jóváhagyja, a gép újraindul. A készülék törli a munkalistában lévő másolási munkákat, de a lista nyomtatási munkáit megőrzi.
 - Ha az **Áramtalanítás** lehetőséget választja, és azt jóváhagyja, a gép kikapcsol.
 - A **Mégse** gomb megérintésével kiléphet a Kikapcsolási opciók képernyőről, és folytathatja a készülék használatát.
2. Válassza az **Áramtalanítás** lehetőséget. A megerősítést kérő képernyőn megjelenik egy üzenet, amely az eszköz kikapcsolásakor esetlegesen bekövetkező adatvesztésre figyelmeztet.



Megjegyzés: Ha jóváhagyja a kikapcsolás végrehajtását, a gép törli a sorban álló összes aktuális munkát.

3. A gép kikapcsolásához válassza a **Jóváhagyás** gombot.
A készülék megkezdje az automatikus kikapcsolási folyamat végrehajtását. A gép a leállás előtt körülbelül 45 másodpercig bekapcsolva marad.

Energiatakarékos mód

A készüléket az energiatakarékossági elvek figyelembevételével tervezték, és bizonyos tétlenségi idő eltelte után automatikusan csökkenti az energiafogyasztást. Az *Energiatakarékos mód* lehetőség beállításait a rendszeradminisztrátor adhatja meg. A vezérlőpanel *Energiatakarékos mód* gombjának megnyomásakor megjelenik a *Kikapcsolási opciók* képernyő. Az *energiatakarékos mód* aktiválásához kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyomja meg a vezérlőpanel **Energiatakarékos mód** gombját.

Megjelenik a **Kikapcsolási opciók** képernyő.

2. Válassza az **Energiatakarékos mód** lehetőséget. A készülék azonnal *alacsony fogyasztású* módba lép. Ha az *alvó* mód van beállítva, a készülék a megadott idő elteltével *alvó* módba lép.

Amikor a készülék *energiatakarékos* módban van, az **Energiatakarékos mód** gombja világít.

A folyamatosan világító fény azt jelzi, hogy a gép *alacsony fogyasztású* módban van. A villogó fény azt jelzi, hogy a készülék *alvó* módban van.

3. A készülék újbóli aktiválásához *alacsony fogyasztású* vagy *alvó* módban érintsen meg egy gombot az érintőképernyőn vagy a vezérlőpanelen. *Alvó* módból való kilépéshez a készüléknek hosszabb időre van szüksége.



Az **energiatakarékos** mód beállításainak megadásáról a [System Administrator Guide](#) (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentum tartalmaz további információkat.

Papír betöltése

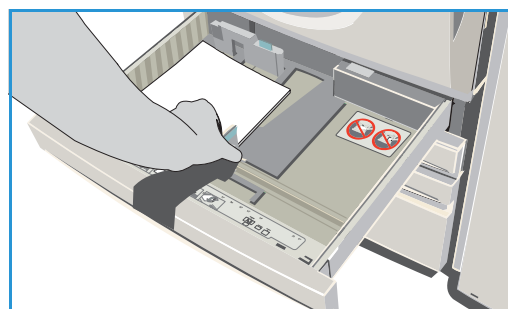
1. Nyissa ki a megfelelő papírtálcát.
 - Az **1. és 2. papírtálca** az A5–A3 (5,5"x8,5"–11"x17") mérettartományban bármely másolóanyag-méretre beállítható.
 - A **3. és 4. tálcába** csak A4 vagy 8,5"x11" méretű, hosszú széllel adagolt (LEF) papír helyezhető.
 - Az **5. papírtálca** egy opcionálisan beszerezhető, nagykapacitású papírforrás. Az alaptálca A4 vagy 8,5"x11" méretű, hosszú széllel adagolt (LEF) lapok befogadására van beállítva. További két opcionális készlet révén az 5. tálcába A3 vagy 11"x17" méretű, rövid széllel adagolt (SEF), illetve A4 vagy 8,5"x11" méretű, rövid széllel adagolt (SEF) papírlapok is behelyezhetők.
 - A **kéztálca** az A6–A3 (4,25"x5,5"–11"x17") (SEF) mérettartományban a legtöbb másolóanyag-típus befogására alkalmas.

Megjegyzés: LEF = hosszú széllel adagolt, SEF = rövid széllel adagolt.

2. Helyezze be a papírt. A maximális betöltési mennyiséget jelző vonal fölé ne töltsön papírt.

Az 1. és a 2. tálcá betöltésekor győződjön meg arról, hogy a papírvezetők a papír méretének megfelelő helyzetben állnak. A vezetők beállításához nyomja össze a rögzítőkapcsot, majd csúszassa el a vezetőt addig, hogy az éppen csak érintse a másolóanyag szélét.

A kéztálca betöltésekor tolja a másolóanyagot a tálcá elejéhez, majd igazítsa a hátsó vezetőt a köteg hátsó széléhez.



Az 5. tálcá betöltésekor a gomb megnyomásával nyissa ki az ajtót. Várja meg, amíg a papírtálca leereszkedik. A képernyőn megjelenik a betöltendő másolóanyag. Helyezze a másolóanyagot a tálcába. A másolóanyagot a tálcá jobb oldalához kell illeszteni.

3. Csukja be a papírtálcát vagy a tálcá ajtaját. A kéztálca nyitva marad.
4. A *Papírbeállítások* képernyő megjelenésekor válassza ki a behelyezett papír méretét, típusát és színét, majd válassza a **Jóváhagyás** lehetőséget.
Ha a tálcá egy *kijelölt* tálcá, az érintőképernyőn megadott méretű és típusú papírt kell behelyezni. Ilyenkor a *Papírbeállítások* képernyő nem jelenik meg a kijelzőn.

Dokumentumok betöltése

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

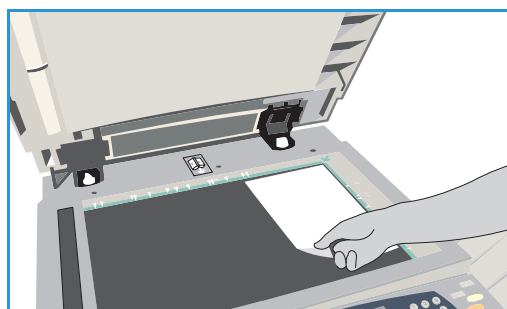
1. A dokumentumokat nyomtatott oldallal felfelé helyezze a *dokuadagoló bemeneti tálcájába*. Állítsa be úgy a vezetőt, hogy éppen csak érintse a dokumentumokat.

Vagy:

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

Megjegyzés: A készülék az eredeti dokumentumokat csak egyszer szkenneli, még akkor is, ha több példány elkészítését adta meg.

A WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 műszaki jellemzőit a www.xerox.com webhelyen találja.



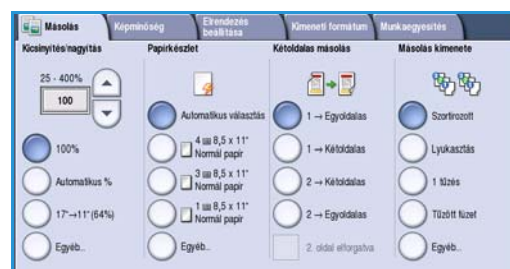
Másolás

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 jobb felső sarokban lévő nyílhoz. Hajtsa le a *dokuadagolót*.

2. Nyomja meg egyszer a **Mindent töröl (AC)** gombot; ezzel a képernyőkön korábban kiválasztott összes beállítást törli.
3. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, és válassza ki a **Másolás** lehetőséget. Megjelennek a **Másolás** funkció szolgáltatásai.



4. Az érintőképernyőn válassza ki a megfelelő lehetőségeket:



A **Kicsinyítés/nagyítás** funkció a kép 25 % és 400 % közötti kicsinyítéséhez vagy nagyításához használható.



A **Papírkészlet** lehetőség a másolatok elkészítéséhez használandó papírtálca és papírméret kiválasztására szolgál.



A **Kétoldalas másolás** lehetőséggel megadhatja, hogy egy- vagy kétoldalas másolatokat szeretne készíteni.



A **Másolás kimenete** lehetőség a sortírozási, tűzési és hajtogatási beállítások kiválasztására szolgál (a rendelkezésre álló munkabefejező eszköztől függően).

5. A számbillentyűzeten adja meg a másolás példányszámát, és az eredetik szkenneléséhez nyomja meg a **Start** gombot.
6. A szkennelés befejezését követően távolítsa el az eredetiket a *dokuadagolóból* vagy a *dokuüvegről*.

Megjegyzés: A másolási munka felkerül a nyomtatásra kész munkák listájára.

7. A **Munkaállapot** gombbal megtekintheti a munkalistát és a munka állapotát.

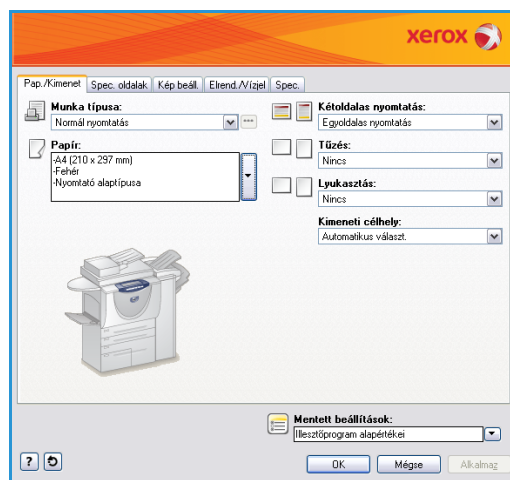
Ha a készülék a munkát a listában tartja, akkor a kinyomtatásához további erőforrásokra van szüksége. A szükséges erőforrások azonosításához válassza ki a munkát, majd válassza a **Munkarészletek** lehetőséget. Amint rendelkezésre állnak az erőforrások, a készülék kinyomtatja a munkát.

Dokumentum nyomtatása

1. Győződjön meg arról, hogy számítógépére a megfelelő Xerox nyomtató-illesztőprogram van telepítve. A nyomtatóillesztő-programok telepítésével kapcsolatban tekintse meg a [System Administrator Guide](#) (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumot.
2. Nyissa meg a nyomtatni kívánt dokumentumot. Az alkalmazásban válassza a **Fájl > Nyomtatás** lehetőséget, majd a megjelenített nyomtatók listájáról válassza ki a Xerox készüléket.
3. Az alapértelmezett nyomtatási beállítások megváltoztatásához kattintson a **Tulajdonságok** gombra.

A nyomtató-illesztőprogram fülein különböző opciók és tulajdonságok közül választhat.

- A **Pap./Kimenet** lapon lehet kiválasztani a másolóanyag típusát, méretét és színét, valamint a kimeneti beállításokat, például a kétoldalas nyomtatás használatát.
- A **Spec. oldalak** lapon fedőlapokat, betétlapokat és kivételapokat adhat a munkához.
- A **Kép beáll.** lapon a képminőséget lehet szabályozni.
- Az **Elrend./Vízjel** lap különféle beállításaival vízjeleket vihet fel az oldalakra, módosíthatja a kép tájolását (fekvő vagy álló), és engedélyezheti a füzetnyomtatás és a sokképes minta használatát.



- A **Spec.** lap különféle betűkészlet-, dokumentum- és nyomtatási beállításokat tartalmaz.

Válassza ki a nyomtatási munkához szükséges beállításokat, és a dokumentum nyomtatásához kattintson az **OK** gombra.

4. Az alkalmazás a készülékre küldi a nyomtatási munkát, és a munka megjelenik az **Aktív munkák** listán. A listának a készüléken való megjelenítéséhez nyomja meg a vezérlőpanelen a **Munkaállapot** gombot.

Ha a készülék a munkát a listán tartja, akkor a kinyomtatásához további erőforrásokra, felhasználó bejelentkezésére vagy jelszóra van szükség. A szükséges erőforrások azonosításához válassza ki a munkát, majd válassza a **Szükséges erőforrások** lehetőséget. Amint rendelkezésre állnak az erőforrások, a készülék kinyomtatja a munkát. Ha felhasználó bejelentkezésére vagy jelszóra van szükség, jelentkezzen be a gépre, vagy válassza a **Kioldás** lehetőséget, és adja meg a jelszót.

Fax küldése

1. A dokumentumokat nyomtatott oldallal felfelé helyezze a *dokuadagoló bemeneti tálcájába*. Állítsa be a vezetőt úgy, hogy érintse a dokumentumok szélét.
Vagy:
Hajtsa fel a *dokuadagolót*. Helyezze a dokumentumot nyomtatott oldalával lefelé a *dokuüvegre*, és illessze a jobb felső sarokban lévő nyílhoz. Hajtsa le a *dokuadagolót*.
2. Nyomja meg egyszer a **Mindent töröl (AC)** gombot; ezzel a képernyőkön korábban kiválasztott összes beállítást törli.
3. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, és válassza ki a **Fax** lehetőséget. Megjelennek a *faxolási szolgáltatások*.
4. Adja meg a hívott fél faxszámát a következő módszerek valamelyikével:
 - **Tárcsázás a billentyűzetről:** az érintőképernyőn válassza ki a számbelírási területet, és a számbillentyűzet segítségével írja be a számot.
 - **Manuális tárcsázás:** ha telefonkészülék csatlakozik a készülékhez, válassza a Manuális hívás gombot, és tárcsázza a számot a telefonkészüléken vagy a számbillentyűzet segítségével.
 - **Gyorstárcsázás:** válassza ki a számbelírási területet, adja meg a 3 jegyű gyorstárcsázó számot, majd válassza a **Gyorstárcsázás** lehetőséget.
 - **Címjegyzék:** a címjegyzék eléréséhez válassza a **Címjegyzék** gombot. Válassza ki a címjegyzékből a címzettlistára felvenni kívánt bejegyzést. Szükség szerint folytassa a címzettek hozzáadását, majd az előző képernyőhöz való visszatéréshez válassza a **Bezárás** gombot.
5. A beírt szám címzettlistához adásához szükség szerint válassza a **Hozzáadás** gombot. Igény szerint adja meg a többi számot is. A faxot a készülék a címzettlistában szereplő minden számra elküldi.
6. Az érintőképernyőn válassza ki a faxmunka jellemzőit:



Tárcsázási karakterek: speciális faxfunkcióval rendelkező alfanumerikus karakterek, amelyeket a faxszám részeként lehet megadni.



Kísérőlevél: a küldendő faxhoz kísérőlevelet csatolhat.



Kétoldalas szkennelés: itt adhatja meg, hogy az eredetiek egy- vagy kétoldalasak-e.



Eredeti típusa: meghatározhatja, hogy az eredeti dokumentum szöveg, szöveg és fotó, fotó vagy féltónusú fotó.

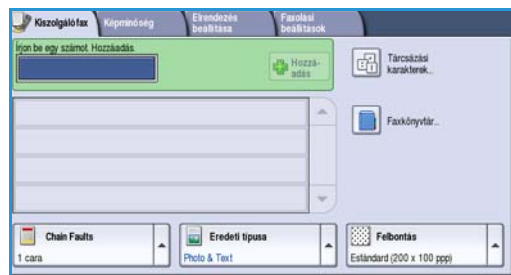


Felbontás: a felbontási beállítások optimalizálására szolgál.

7. Az eredetiek beszkenyeléséhez és a faxmunka feldolgozásához nyomja meg a **Start** gombot. A szkennelés befejezését követően távolítsa el az eredetiket a *dokuadagolóból* vagy a *dokuüvegről*.
Megjegyzés: A *faxmunka* felkerül a küldésre kész munkák listájára.
8. Válassza a **Munkaállapot** lehetőséget a munkalista megtekintéséhez és a munka állapotának ellenőrzéséhez.

Kiszolgálófax

1. A dokumentumokat nyomtatott oldallal felfelé helyezze a *dokuadagoló bemeneti tálcájába*. Állítsa be a vezetőt úgy, hogy érintse a dokumentumok szélét.
Vagy:
Hajtsa fel a *dokuadagolót*. Helyezze a dokumentumot nyomtatott oldalával lefelé a *dokuüvegre*, és illessze a jobb felső sarokban lévő nyílhoz. Hajtsa le a *dokuadagolót*.
2. Nyomja meg egyszer a **Mindent töröl (AC)** gombot; ezzel a képernyőkön korábban kiválasztott összes beállítást törli.
3. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, és válassza a **Kiszolgálófax** lehetőséget. Megjelennek a *kiszolgálófax* lehetőségei.
4. Adja meg a hívott fél faxszámát a következő módszerek valamelyikével:
 - **Tárcsázás a billentyűzetről:** az érintőképernyőn válassza ki a számbelírási területet, és a számbillentyűzet segítségével írja be a számot.
 - **Faxkönyvtár:** érintse meg a **Faxkönyvtár** gombot, és válassza ki a faxkönyvtárból a címzettlistára felveendő bejegyzést.
5. Válassza a **Hozzáadás** gombot a számnak a címzettlistához történő hozzáadásához.
6. Az érintőképernyőn válassza ki a faxmunka jellemzőit:



Tárcsázási karakterek: speciális faxfunkcióval rendelkező alfanumerikus karakterek, amelyeket a faxszám részeként lehet megadni.



Kétoldalas szkennelés: itt adhatja meg, hogy az eredeti egy- vagy kétoldalas-e.



Eredeti típusa: megadhatja, hogy az eredeti dokumentum szöveg, szöveg és fotó vagy fotó.



Felbontás: a felbontási beállítások optimalizálására szolgál.

7. Az eredeti szkenneléséhez és a *kiszolgálófax*-munka feldolgozásához nyomja meg a **Start** gombot. A szkennelés befejezését követően távolítsa el az eredetiket a *dokuadagolóból*, illetve a *dokuüvegről*.

Megjegyzés: A *kiszolgálófax*-munka felkerül a küldésre kész munkák listájára.

8. Válassza a **Munkaállapot** lehetőséget a munkalista megtekintéséhez és a munka állapotának ellenőrzéséhez.

Internetes fax

1. A dokumentumokat nyomtatott oldallal felfelé helyezze a *dokuadagoló bemeneti tálcájába*. Állítsa be a vezetőt úgy, hogy érintse a dokumentumok szélét.
Vagy:
Hajtsa fel a *dokuadagolót*. Helyezze a dokumentumot nyomtatott oldalával lefelé a *dokuüvegre*, és illessze a jobb felső sarokban lévő nyílhoz. Hajtsa le a *dokuadagolót*.

2. Nyomja meg egyszer a **Mindent töröl (AC)** gombot; ezzel a képernyőkön korábban kiválasztott összes beállítást törli.

3. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, és válassza az **Internetes fax** lehetőséget. Megjelennek az *internetes fax* jellemzői.



4. Válassza az **Új címzettek** lehetőséget.

5. A beviteli mező bal oldalán lévő legördülő menüben válassza a **Címzett** vagy a **Másolat** lehetőséget a címzett megadásához.

6. A billentyűzet segítségével adja meg az e-mail címet.

- Legfeljebb 128 alfanumerikus karaktert írhat be.
- Karakterek törléséhez használja a Backspace gombot, a teljes bejegyzés törléséhez pedig válassza az **X** gombot.
- A **Billentyűzetek...** gombbal más nyelvű billentyűzeteket jeleníthet meg.

A **Hozzáadás** gombbal vegye fel az e-mail címet a címzettlistára. Folytassa az e-mail címek hozzáadását, amíg minden címzettet hozzá nem adott a listához, majd válassza a **Bezárás** lehetőséget. A címzettlistán megjelenik az összes címzett.

Ha a címjegyzék be van állítva, adja meg a címzett nevét, majd válassza a **Keresés** lehetőséget. Megjelenik a keresésnek megfelelő címzettek listája. Válassza ki a kívánt e-mail címet, majd a legördülő menüből válassza a **Hozzáadás (Címzett:)** vagy a **Hozzáadás (Másolatot kap:)** elemet. Az e-mail cím felkerül a címzettlistára. Ezzel a módszerrel több címzettet is hozzá lehet adni a címzettlistához. A kilépéshez válassza a **Bezárás** gombot.

7. Szükség szerint adja meg az **Üzenet**, a **Válaszcím** a **Feladó** és a **Tárgy** mezők tartalmát.

8. Az érintőképernyőn válassza ki a faxmunka jellemzőit:



Kimenet színe: megadhatja, hogy a készülék a kimenetet az eredeti színekkel, fekete-fehérrel, szürkeárnyalatokkal, illetve színesben készítse el.

Megjegyzés: Előfordulhat, hogy ez a funkció nem áll rendelkezésre a készülékén.



Kétoldalas szkennelés: itt adhatja meg, hogy az eredetiek egy- vagy kétoldalasak-e.



Eredeti típusa: megadhatja, hogy az eredeti dokumentum szöveg, szöveg és fotó vagy fotó.

9. Az eredetiek szkenneléséhez és az *internetes faxmunka* feldolgozásához nyomja meg a **Start** gombot. A szkennelés befejezését követően távolítsa el az eredetiket a *dokuadagolóból* vagy a *dokuüvegről*.

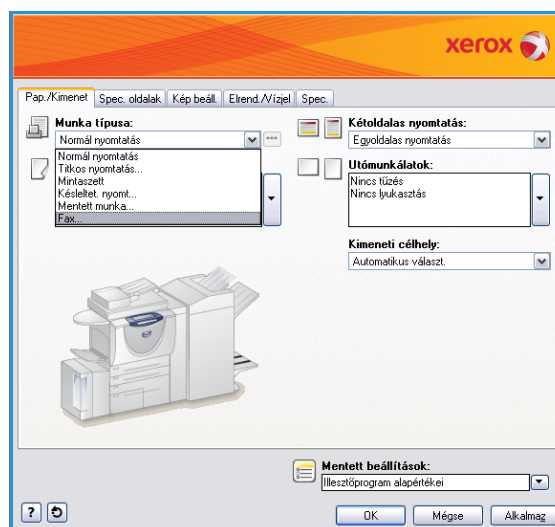
Megjegyzés: Az *internetes faxmunka* felkerül a küldésre kész munkák listájára.

10. Válassza a **Munkaállapot** lehetőséget a munkalista megtekintéséhez és a munka állapotának ellenőrzéséhez.

Fax küldése a számítógépről

1. Győződjön meg arról, hogy a számítógépére a megfelelő Xerox nyomtatóillesztő-program van telepítve, és rendelkezésre áll a számítógépről végzett faxolás lehetősége. A nyomtatóillesztő-programok telepítésével kapcsolatban tekintse meg a [System Administrator Guide](#) (Rendszeradminisztrátori útmutató) című dokumentumot.
2. Nyissa meg a faxolni kívánt dokumentumot. Kattintson a **Fájl > Nyomtatás** lehetőségre, majd a megjelenített nyomtatók listáján válassza a Xerox készüléket.
3. A nyomtatóillesztő nyomtatási beállításainak megjelenítéséhez kattintson a **Tulajdonságok** gombra.
4. A nyomtatóillesztő-program *Papír/Kimenet* képernyőjének **Munka típusa** területén válassza a **Fax** lehetőséget.

Automatikusan megnyílik a *Faxolás* képernyő. A képernyőn az aktuális faxmunka címzettjei láthatók. Itt kiválaszthatja a *Faxcímzett hozzáadása* vagy a *Hozzáadás a telefonkönyvből* lehetőséget.



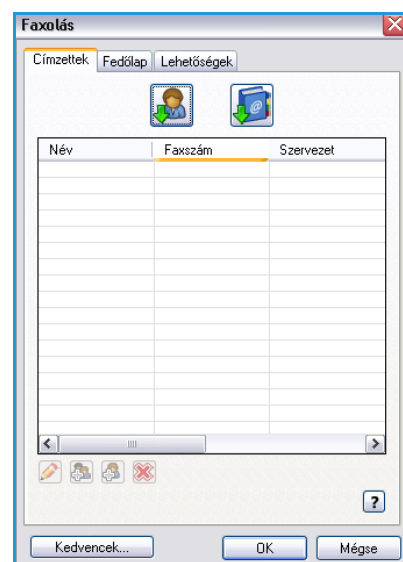
5. Új címzett hozzáadásához válassza a **Címzett hozzáadása** gombot.
6. Adja meg a címzett nevét és faxszámát. Adja meg a többi adatot.

Ha a címzettet szeretné hozzáadni a személyes telefonkönyvéhez, válassza a **Mentés a személyes telefonkönyvbe** lehetőséget.

A Faxolás ablak lapjain különböző lehetőségek és tulajdonságok közül választhat.

- Kísérőlevelet a **Fedőlap** lapon lehet hozzáadni a faxhoz.
- A visszaigazoló lap engedélyezéséhez, illetve meghatározott küldési sebesség vagy faxfelbontás kiválasztásához használja a **Lehetőségek** lapot. A *Küldési idő* lehetőség kiválasztásával megadhatja a fax küldésének időpontját.

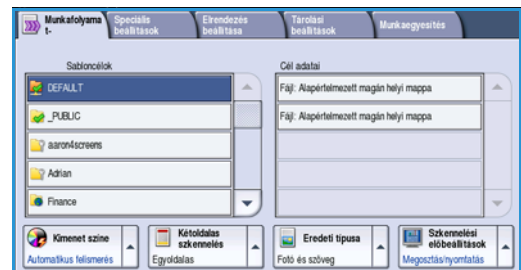
7. Válassza ki a faxolási munkához szükséges beállításokat, és a dokumentum elküldéséhez kattintson az **OK** gombra. A faxmunka felkerül a készülék átvitelre kész munkáinak listájára.



Munkafolyamat-szkennelés

A *munkafolyamat-szkennelés* segítségével a felhasználók a beszkenelt nyomtatott eredetiket elektronikus fájlakká alakíthatják. A fájlok a hálózati kiszolgáló, a munkaállomás vagy a készülék merevlemezének megadott helyére kerülnek. Az eredeti szkennelésekor használt beállításokat a készülék egy sablonban tárolja.

1. A dokumentumokat nyomtatott oldallal felfelé helyezze a *dokuadagoló bemeneti tálcájába*. Állítsa be a vezetőt úgy, hogy érintse a dokumentumok szélét.
Vagy:
Hajtsa fel a *dokuadagolót*. Helyezze a dokumentumot nyomtatott oldalával lefelé a *dokuüvegre*, és illessze a jobb felső sarokban lévő nyílhoz. Hajtsa le a *dokuadagolót*.
2. Nyomja meg egyszer a **Mindent töröl (AC)** gombot; ezzel a képernyőkön korábban kiválasztott összes beállítást törli.
3. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, és válassza a **Munkafolyamat-szkennelés** lehetőséget. Megjelennek a *munkafolyamat-szkennelés* lehetőségei.
4. Válassza ki a listából a munkához használandó sablont. Az összes aktuális beállítás a sablonban szereplő beállításokra változik.
5. Az érintőképernyőn válassza ki a szkennelési munka jellemzőit. Szükség szerint a *Munkafolyamat-szkennelés*, a *Speciális beállítások*, az *Elrendezés beállítása* és a *Tárolási beállítások* lapokon elérhető elemekkel módosítsa a sablonbeállításokat:



Kimenet színe: megadhatja, hogy a készülék a kimenetet az eredeti színekkel, fekete-fehérrel, szürkeárnyalatokkal, illetve színesben készítse el.

Megjegyzés: Előfordulhat, hogy ez a funkció nem áll rendelkezésre a készülékén.



Kétoldalas szkennelés: itt adhatja meg, hogy az eredetik egy- vagy kétoldalasak-e. A második oldalt el lehet forgatni.



Eredeti típusa: megadhatja, hogy az eredeti dokumentum szöveg, szöveg és fotó vagy fotó.



Szkennelési előbeállítások: a szkennelési beállításokat a beszkenelt kép felhasználási módjának megfelelően módosíthatja.

6. Az eredetik szkenneléséhez és a *munkafolyamat-szkennelési* munka feldolgozásához nyomja meg a **Start** gombot. A szkennelés befejezését követően távolítsa el az eredetiket a *dokuadagoló*ból vagy a *dokuüvegről*. A *munkafolyamat-szkennelési* munka felkerül a tárolásra kész munkák listájára. Ezután a készülék a képeket a sablonban meghatározott helyre menti. Ezekhez a képekhez a felhasználó bármikor hozzáférhet.

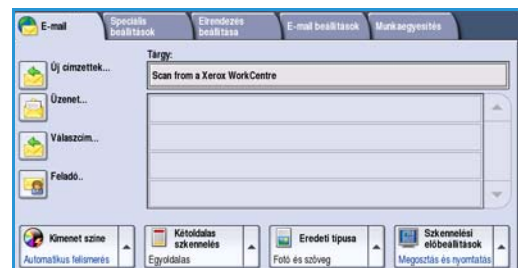
E-mail küldése

1. A dokumentumokat nyomtatott oldallal felfelé helyezze a *dokuadagoló bemeneti tálcájába*. Állítsa be a vezetőt úgy, hogy érintse a dokumentumok szélét.
Vagy:
Hajtsa fel a *dokuadagolót*. Helyezze a dokumentumot nyomtatott oldalával lefelé a *dokuüvegre*, és illessze a jobb felső sarokban lévő nyílhoz. Hajtsa le a *dokuadagolót*.

2. Nyomja meg egyszer a **Mindent töröl (AC)** gombot; ezzel a képernyőkön korábban kiválasztott összes beállítást törli.

3. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, és válassza az **E-mail** lehetőséget. Megjelennek az e-maillezési lehetőségek.

Megjegyzés: E-mail titkosításához és aláírásához be kell jelentkeznie a készülékre.



4. Válassza az **Új címzettek** lehetőséget.
5. A beviteli mező bal oldalán lévő legördülő menüben válassza a **Címzett**, a **Másolat** vagy a **Titkos másolat** lehetőséget a címzett megadásához.

A billentyűzet segítségével adja meg az e-mail címet.

- Legfeljebb 128 alfanumerikus karaktert írhat be.
- Karakterek törléséhez használja a Backspace gombot, a teljes bejegyzés törléséhez pedig válassza az **X** gombot.
- A **Billentyűzetek...** gombbal más nyelvű billentyűzeteket jeleníthet meg.

A **Hozzáadás** gombbal vegye fel az e-mail címet a címzettlistára. Folytassa az e-mail címek hozzáadását, amíg minden címzettet hozzá nem adott a listához, majd válassza a **Bezárás** lehetőséget.

A címzettlistán megjelenik az összes címzett.

Megjegyzés: Ha engedélyezve van az e-mailek titkosítása, akkor csak olyan címzettnek küldhet e-mailt, akinek van érvényes titkosítási tanúsítványa. A titkosítás biztosítja, hogy az üzenetet csak a címzett olvashatja el. Az e-mail aláírás engedélyezésével emellett a címzett abban is biztos lehet, hogy az üzenetet biztosan a feladóként feltüntetett személy küldte.

Ha a címjegyzék be van állítva, adja meg a címzett nevét, majd válassza a **Keresés** lehetőséget. Megjelenik a keresésnek megfelelő címzettek listája. Válassza ki a kívánt e-mail címet, majd a legördülő menüből válassza a **Hozzáadás (Címzett)**, **Hozzáadás (Másolatot kap)** vagy **Hozzáadás (Titkos másolat)** elemet. Az e-mail cím felkerül a címzettlistára. Ezzel a módszerrel több címzettet is hozzá lehet adni a címzettlistához. A kilépéshez válassza a **Bezárás** gombot.

Ha be van jelentkezve a gépre, és az e-mail címe ismert, akkor megjelenik a **Hozzáadás (Saját magam hozzáadása)** gomb is. Ezzel a **Hozzáadás** gombbal automatikusan saját magát is felveheti a listára.

Megjegyzés: Ez a **Hozzáadás** gomb nem látható, ha a rendszergazda engedélyezte a **Küldés csak saját címre** funkciót.

6. Szükség szerint adja meg az **Üzenet**, a **Válaszcím** a **Feladó** és a **Tárgy** mezők tartalmát.

7. Az érintőképernyőn válassza ki az e-mail küldésekor használni kívánt beállításokat:



Kimenet színe: megadhatja, hogy a készülék a kimenetet az eredeti színekkel, fekete-fehérrel, szürkeárnyalatokkal, illetve színesben készítse el.

Megjegyzés: Előfordulhat, hogy ez a funkció nem áll rendelkezésre a készülékén.



Kétoldalas szkennelés: itt adhatja meg, hogy az eredetik egy- vagy kétoldalasak-e. A második oldalt el lehet forgatni.



Eredeti típusa: megadhatja, hogy az eredeti dokumentum szöveg, szöveg és fotó vagy fotó.



Szkennelési előbeállítások: a szkennelési beállításokat a beszkennt kép felhasználási módjának megfelelően módosíthatja.

8. Az eredetik szkenneléséhez és az *e-mail* munka feldolgozásához nyomja meg a **Start** gombot. A szkennelés befejezését követően távolítsa el az eredetiket a *dokuadagolóból* vagy a *dokuüvegről*.

Megjegyzés: Az *e-mailezési* munka felkerül a küldésre kész munkák listájára.

9. A **Munkaállapot** gombbal megtekintheti a munkalistát és a munka állapotát.

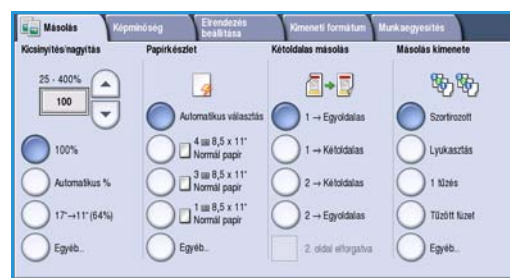
Munka mentése újranyomtatáshoz

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 jobb felső sarokban lévő nyílhoz. Hajtsa le a *dokuadagolót*.

2. Nyomja meg egyszer a **Mindent töröl (AC)** gombot; ezzel a képernyőkön korábban kiválasztott összes beállítást törli.
3. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, és válassza ki a **Másolás** lehetőséget. Megjelennek a *Másolás* funkció szolgáltatásai.
4. Adja meg a munka jellemzőit.



5. Válassza a **Munkaegyesítés** fület, majd a **Munka mentése újranyo.** lehetőséget.
6. Válassza ki a megfelelő beállítást:

- **Másolás és mentés:** a munka tárolása, és egy példány nyomtatása.
- **Csak mentés:** a munka nyomtatás nélküli tárolása.

7. Válassza ki a munka tárolására használni kívánt mappát.
8. Válassza az **Új munka neve** lehetőséget, és a billentyűzet segítségével adja meg a munka nevét.

A munka nevének mentéséhez és az előző képernyőre történő visszatéréshez válassza a **Mentés** lehetőséget.

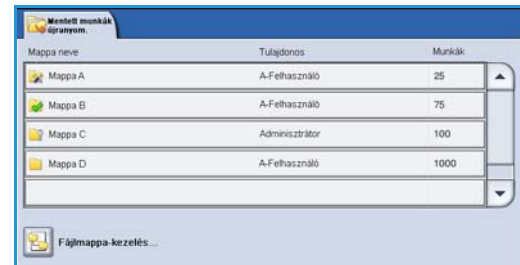
9. A munka futtatásához nyomja meg a **Start** gombot.
10. A készülék beszkenne a munkát, és a megadott névvel a kiválasztott mappába menti. Ha a **Másolás és mentés** lehetőséget választotta, a gép ki is nyomtatja a munkát.

A munkákat a nyomtató-illesztőprogram és az Internet Services alkalmazás segítségével is tárolhatja.



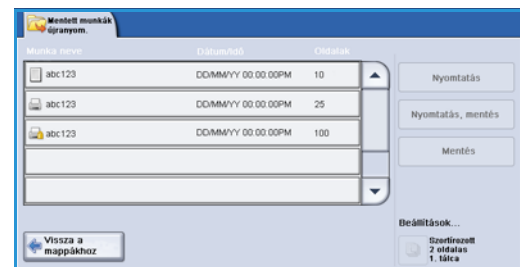
Mentett munkák újranyomtatása

1. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot.
2. Válassza a **Mentett munkák újranyom.** lehetőséget.
Megjelennek a mentett munkákat tartalmazó mappák.
3. Válassza ki a megfelelő mappát. Igény szerint a görgetősáv segítségével jelenítse meg a többi mappát.
Megjelenik a mappában található munkák listája.



4. Válassza ki a munkát, és a kívánt nyomtatási vagy mentési beállítást:

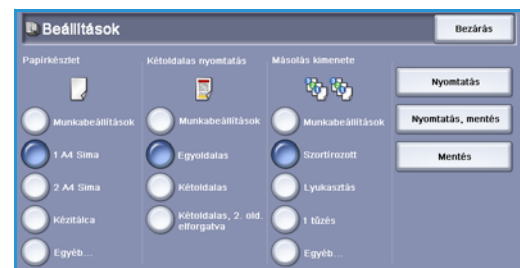
- A **Nyomtatás** gombbal az aktuálisan mentett nyomtatási beállításokkal nyomtathatja ki a kiválasztott munkát.
- Ha a nyomtatási beállítások megváltoztak az eredeti nyomtatási munkával tároltakkhoz képest, a kiválasztott munka új beállításokkal történő nyomtatásához és tárolásához használja a **Nyomtatás, mentés** gombot.



- A **Mentés** gombbal nyomtatás nélkül lehet tárolni a kiválasztott munkát. A készülék a munkát és az új beállításokat az eredeti munka helyett tárolja.

Ha a munka beállításait a nyomtatása előtt meg szeretné változtatni, válassza a **Beállítások** lehetőséget. Válassza ki a kívánt beállításokat, majd válassza a **Nyomtatás, Nyomtatás, mentés** vagy a **Mentés** gombot.

5. Ha a munka titkos munka, jelentkezzen be a gépre, vagy adja meg a szükséges jelszót, majd válassza a **Nyomtatási munka** lehetőséget.



6. Az összes munkalista megtekintéséhez és a munka állapotának ellenőrzéséhez válassza a **Munkaállapot** lehetőséget. További információk:

A munkákat az Internet Services alkalmazással is újra lehet nyomtatni.

Be-/kijelentkezés

Ha a készüléken engedélyezve van a *hitelesítés vagy a számlázás* használata, egyes szolgáltatások vagy az összes szolgáltatás használatához be kell jelentkeznie a készülékre. Ha egy gombon a lakat ikon látható, az adott szolgáltatás használatához be kell jelentkeznie.

1. A bejelentkezéshez a vezérlőpanelen válassza a **Be-/kijelentkezés** gombot. A készülék akkor is kéri a bejelentkezési név és a jelszó megadását, amikor zárolt szolgáltatást választ.

2. Adja meg a **felhasználónevet** a billentyűzet segítségével.

Ha jelszóra van szükség, válassza a **Tovább** gombot, és a billentyűzet segítségével írja be **jelszavát**.

Válassza a **Bevitel** gombot.

3. Ha a készüléken számlázási rendszert is használnak, előfordulhat, hogy további adatokat is meg kell adnia, így például a felhasználói azonosítót vagy a számlaazonosítót. Ha a készülékhez *idegen interfészeszköz* (FDI) csatlakozik, akkor a készülék felszólítja, hogy az adott eszköz használatával, például kártyaolvasóval vagy érmebedobóval lépjen be.

A felhasználó részletes adatai a kijelző jobb oldalán lévő felhasználói adatok területén jelennek meg.

4. A kijelentkezéshez válassza ismét a **Be-/kijelentkezés** gombot, vagy válassza a felhasználói adatok területét, és a legördülő menüben válassza a **Kijelentkezés** lehetőséget.
5. Megjelenik egy megerősítést kérő képernyő. Válassza a **Kijelentkezés** vagy a **Mégse** gombot.



A készülék hatékonyságának 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 a személyre szabott munkafolyamatokhoz
- 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 készülék számos olyan kellelkel rendelkezik, amelyet pótolni vagy cserélni kell. Ilyen például a papír, a tűzőkapcsok és a vásárlók által cserélhető egységek. A Xerox kellékekre vonatkozó megrendeléseit a Xerox helyi viszonteladójánál adhatja le. Kérjük, hogy a megrendelés alkalmával adja meg vállalatának nevét, a termékszámot és a berendezés gyári számát.

Felhasználó által cserélhető egységek

A készülékben 6 cserélhető egység található:

- Festékkazetta (R1)
- Xerografikus modul (R2)
- Beégető modul (R3)
- Használtfesték-tartály (R4)
- Ózonszűrő (R5)
- Dokuadagoló adagológörgője (R6)

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.

A felhasználó által cserélhető egységek pótlásához kövesse az érintőképernyőn megjelenő utasításokat, vagy a kellelkel kapott útmutatást.

Tűzőkazetták és lyukasztási hulladék

Ha a készülék rendelkezik finiserrel vagy kézi tűzővel, és a kijelzőn a tűzőkazetta cseréjére vonatkozó üzenet jelenik meg, ki kell cserélnie a kazettát vagy a kazettákat. Ha a finiser az opcionális lyukasztóegységgel is fel van szerelve, a készülék felszólítására a lyukasztási hulladék tartályát is ki kell ürítenie.

Tisztítási feladatok

A rendszeres tisztítással biztosíthatja, hogy a készülékben ne maradjon por vagy más hulladék. A készülék fedeleit, a vezérlőpanelt és az érintőképernyőt vízzel enyhén megnedvesített, puha, szőszmentes ruhával tisztítsa. A *dokuüveg* tisztításához használjon Xerox Cleaning Fluid vagy Anti-Static Cleaner tisztítószeret. A szereket ruhával kell felvinni, nem szabad közvetlenül a *dokuüveg*re önteni. A tisztítószeret törölje le teljesen tiszta ruhával vagy papírtörölővel.

Hibaelhárítás

A kimenet minőségét számos tényező befolyásolhatja. A készüléken megjelenő animációk és hibajelzések segítenek a hiba gyors meghatározásában és megoldásában. Bizonyos problémákat a készülék újraindításával is meg lehet oldani. Ha a probléma az újraindítást követően sem oldódott meg, a megfelelő megoldás megtalálásához tekintse át az alábbi lehetőségeket.

Probléma	Megoldás
A készülék nem kapcsol be	- Ellenőrizze, hogy a készülék nincs-e energiatakarékos módban. Ezt a vezérlőpanelen látható zöld jelzőfény jelzi. Az újraaktiváláshoz érintse meg a felhasználói felület képernyőjét. - Ellenőrizze, hogy a tápkábel megfelelően van-e csatlakoztatva.
A készülék nem adagolja a dokumentumokat a <i>dokuadagoló</i> ból	- Győződjön meg róla, hogy a megfelelő szolgáltatást választotta ki (például másolás, faxolás vagy munkafolyamat-szkennelés). - Győződjön meg róla, hogy az eredetiről minden tűzőkapcsot és gemkapcsot eltávolított. - Ellenőrizze, hogy a <i>dokuadagoló</i> nincs-e túltöltve. Legfeljebb 75 dokumentumot (35-ös modell) vagy 100 dokumentumot (más modellek) lehet behelyezni. - Győződjön meg róla, hogy a lapvezetők hozzáérnek az eredetik széléhez.
A készülékkel nem lehet munkaállomásról nyomtatni	- Győződjön meg róla, hogy aktív hálózati kábel van csatlakoztatva a munkaállomáshoz. - Ellenőrizze, hogy a hálózati beállítások helyesen vannak-e megadva. További információkat a System Administrator Guide (Rendszeradminisztrátori útmutató) tartalmaz.
Nem lehet e-mailt küldeni	- Ellenőrizze, hogy a készülék csatlakoztatva van-e a hálózathoz. - Ellenőrizze, hogy az <i>e-mailezés</i> engedélyezve van-e. További információkat a System Administrator Guide (Rendszeradminisztrátori útmutató) tartalmaz.
Papírelakadások elkerülése	- Ha a papír túlzottan felkunkorodik, fordítsa meg a papírköteget a megfelelő papírtálcában. - Használjon új csomagból származó papírt.
Nem lehet faxolni a dokumentumot	- Győződjön meg róla, hogy a <i>faxolási</i> szolgáltatás engedélyezve van. - Győződjön meg róla, hogy <i>fax</i> használatakor a készülék egy telefonaljzathoz van csatlakoztatva, egyéb faxszolgáltatás igénybe vétele esetén pedig a hálózathoz csatlakozik.
A munka be lett szkennelve vagy el lett küldve a számítógépről, de nem lehet kinyomtatni	- Válassza a Munkaállapot gombot, és ellenőrizze a munka állapotát. - Amennyiben a munka <i>tartva</i> van, válassza ki a listából, és a Szükséges erőforrások lehetőségénél ellenőrizze a munka nyomtatásának engedélyezéséhez szükséges erőforrásokat. - Amennyiben a munka <i>titkos nyomtatási</i> munka, jelentkezzen be, és válassza a Kioldás gombot, vagy válassza a Kioldás gombot, és adja meg a szükséges jelszót.

Elakadás elhárítása

A papír és a másolóanyag elakadásának több oka is lehet. Elakadás esetén a készülék megjeleníti az elakadás eltávolítására vonatkozó utasításokat.

Papírelakadások

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

1. A hibaképernyő jelzi az elakadás helyét. A képernyőn 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.

Megjegyzés: A papírelakadási területek gépmodellenként és -konfigurációnként eltérőek.

Dokumentumelakadások

1. Az útmutatás szerint távolítson el minden dokumentumot a *dokuadagolóból* és a *dokuüvegről*.
2. Rendezze a lapokat az eredeti sorrendnek megfelelően, majd töltsse be őket ismét a gépbe. A készülék a munkát automatikusan a megfelelő helyről folytatja.

Súgó

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

A készüléken

Az online súgó képernyőinek előhívásához bármikor megnyomhatja a **Súgó** gombot. A készülék üzenetek, képernyőn megjelenő utasítások és rajzok segítségével további információkat szolgáltat a felhasználók számára.

Tájékoztató oldalak

A felhasználói dokumentáció és a különféle jelentések elérhetők a készülékről, és azokat ki is nyomtathatja.

1. Nyomja meg a **Gépállapot** gombot, és válassza a **Gépinformációk** lehetőséget.
2. Válassza a **Tájékoztató oldalak** lehetőséget.
Megjelenik a rendelkezésre álló jelentések és dokumentációk listája.
3. Válassza ki a kívánt jelentést vagy dokumentációt, majd válassza a **Nyomtatás** lehetőséget.

Dokumentációk

Legtöbb kérdésére megtalálja a választ a készülékhez mellékelt dokumentációban.

- **Felhasználói útmutató:** a számos fejezetből álló felhasználói útmutató a készülék összes funkciójáról tartalmaz útmutatást és tájékoztatást.
- **Mi a módja lapok:** a „mi a módja”-lapok áttekintést adnak a készülék alapvető funkcióiról. Kinyomtathatók és kihelyezhetők a készülék mellé.
- **System Administrator Guide (Rendszeradminisztrátori útmutató):** részletes utasításokat és információkat tartalmaz a készülék hálózatra történő csatlakoztatásáról, és a választható funkciók üzembe helyezéséről.

A felhasználói dokumentációt a fentiek szerint megtekintheti és kinyomtathatja a készüléken. A további dokumentumokat megtalálja egy lemezen, vagy letöltheti a Xerox webhelyéről.

Hibák

A készülék hibáihoz a készüléken lehet hozzáférni. A képernyőn megtekinthetők a hibalisták és a készülék hibanaplói. A hibalap három részből áll:

- **Összes hiba**
- **Aktív üzenetek**
- **Eseménynapló**

A Hibák lap megnyitása: nyomja meg a **Gépállapot** gombot, érintse meg a **Hibák** gombot, majd válassza ki a kívánt lehetőséget.

A nyomtató illesztőprogramjában

Kattintson a ? gombra a nyomtató-illesztőprogram képernyőjén, vagy nyomja meg a számítógép billentyűzetén az [F1] gombot, ha kérdése van a nyomtató-illesztőprogram aktuális képernyőjével kapcsolatban.

Az Internet Services alkalmazásban

Az *Internet Services* program eléréséhez nyissa meg munkaállomásán a webböngészőt. Az URL mezőbe a `http://` előtag után írja be a készülék IP-címét, és a kezdőlap megtekintéséhez nyomja meg az **Enter** billentyűt.

Az *Internet Services* webhely tartalmának megtekintéséhez kattintson az **Index** lehetőségre.

A Xerox online támogatási webhelyének megnyitásához kattintson a **Help** gombra.

Megjegyzés: A készülék IP-címének megkereséséhez nyomtassa ki a konfigurációs jelentést.

További segítség

További segítséget kaphat az ügyfeleknek szóló webhelyünkön a www.xerox.com címen. Gépének gyári számára hivatkozva felkeresheti a *Xerox vevőszolgálatát* is.

A gép gyári számának és a kapcsolatfelvételi adatoknak a megkereséséhez nyomja meg a vezérlőpanelen a **Munkaállapot** gombot. Az ügyfélszolgálat adatait és a gép gyári számát a **Gépinformációk** lapon találja.