1.0-s verzió 09/12



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



©2009 Xerox Corporation. Minden jog fenntartva. A közzé nem tett jogokra az Amerikai Egyesült Államok szerzői jogi törvényei az irányadóak. A Xerox Corporation engedélye nélkül jelen kiadvány tartalma semmilyen formában sem reprodukálható.

A Xerox[®] és a "sphere of connectivity" embléma a Xerox Corporation védjegyei az USA-ban és/vagy más országokban.

A szerzői jogvédelem a védett anyag és információ minden formájára és tartalmára kiterjed a jelenlegi és elkövetkezendő törvényi és jogi szabályozások szerint, ideértve, de ezekre nem korlátozva, a programok által a képernyőn megjelenített anyagokat, úgymint stílusokat, sablonokat, ikonokat, képernyőket, elrendezéseket stb.

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

1.0-s dokumentumverzió: 2009. december

Tartalomjegyzék

| Bevezetés | 4 |
|---|------|
| Támogatás | 4 |
| A készülék áttekintése | 5 |
| Szolgáltatások és opciók | 6 |
| WorkCentre másoló-/nyomtatómodellek | 6 |
| WorkCentre másoló-/nyomtató-/szkennermodellek | 9 |
| A vezérlőpanel áttekintése | . 11 |
| Be- és kikapcsolás | . 12 |
| Bekapcsolás | . 12 |
| Kikapcsolás | . 12 |
| Energiatakarékos mód | . 13 |
| Papír betöltése | . 14 |
| Dokumentumok betöltése | . 15 |
| Másolás | . 16 |
| Dokumentum nyomtatása | . 17 |
| Fax küldése | . 18 |
| Kiszolgálófax | . 20 |
| Internetes fax | . 21 |
| Fax küldése a számítógépről | . 23 |
| Munkafolyamat-szkennelés | . 24 |
| E-mail küldése | . 25 |
| Munka mentése újranyomtatáshoz | . 27 |
| Mentett munkák újranyomtatása | . 28 |
| Be-/kijelentkezés | . 29 |
| A termelékenység javítása | . 30 |
| Karbantartás és kellékek | . 31 |
| Hibaelhárítás | . 32 |
| <u></u> Súαό | 34 |
| A készüléken | . 34 |
| Tájékoztató oldalak | . 34 |
| Hibák | . 34 |
| Dokumentációk | . 34 |
| A nyomtató illesztőprogramjában | . 35 |
| Az Internet Services alkalmazásban | . 35 |
| l ovabbi segitseg | . 35 |

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:

- WorkCenter másoló/nyomtató Másolási, nyomtatási, (opcionális) faxolási, e-mailezési és hálózati szkennelési feladatok elvégzésére alkalmas többfunkciós digitális eszköz.
- WorkCenter másoló/nyomtató/szkenner 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 teljesen konfigurált WorkCenter 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



Vezérlőpanel: érintőképernyő és számbillentyűzet.

- 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"x5,8"–11"x17" (A5–A3) méretű másolóanyagokkal használható.
- 3. és 4. papírtálca: nagykapacitású papírtálcák. A 3. és a 4. tálca csak 8,5"x11" vagy A4 méretű másolóanyagokkal használható.
- 5 Kézitálca: a nem szabványos másolóanyagokhoz használatos.
- 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 füzetkészítőt, háromrét hajtó egységet és lyukasztót is illeszthet készülékéhez.
- Füzetkészítő és háromrét hajtó egység: a füzetek vagy szórólapok tűzéséhez és hajtogatásához használható választható eszközöket a nagyvolumenű finiserrel együtt szerelheti fel készülékére.
- Kézi tűző: ezzel a választható eszközzel maximum 50 lap kézi tűzésére van lehetősége. A kézi tűző polcát is fel kell szerelni a készülékre.
- Eltoló gyűjtőtálca: összegyűjti a szortírozott és a szortírozatlan kimenetet. A könnyebb szétválasztás érdekében a szettek és a kötegek egymáshoz képest eltolva érkeznek a tálcába.
- Alap irodai finiser: ez a választható finiser kötegeli, szortírozza, összetűzi és eltolja a kimenetet.
- Bővített irodai finiser: ez a választható finiser kötegeli, szortírozza, összetűzi és eltolja a kimenetet. Ehhez a finiserhez lyukasztóegységeket is beszerezhet.
- Dokuüveg fedele: ez a dokuüveg lapos, felhajtható fedele. A dokuadagoló helyett szerelik fel, és bizonyos konfigurációk esetében ez tartozik az alapfelszereléshez.

Szolgáltatások és opciók

A készülék többféle szolgáltatással és opcióval rendelkezik. Számos szolgáltatás már az alapkonfigurációban is megtalálható. Ezek engedélyezés, illetve a külső féltől származó hardverekkel való konfigurálás után rögtön rendelkezésre állnak. A készüléket emellett opcionális funkciókkal és egységekkel is bővítheti. A rendelkezésre álló opciók választéka az adott WorkCentre modelltől függően változhat.

WorkCentre másoló-/nyomtatómodellek

Jelmagyarázat:

• Szabványos

Választható

- Nem áll rendelkezésre

| | | | Wo | rkCer | ntre | | |
|---|----|----|----|-------|------|----|----|
| | 35 | 40 | 45 | 55 | 65 | 75 | 90 |
| Dokuüveg fedele : a <i>dokuüveg</i> lapos, felhajtható fedele. A <i>dokuadagoló</i> helyén van felszerelve. | • | - | - | - | - | - | - |
| 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 <i>dokuüveg fedelének</i> helyére van felszerelve. | 0 | • | • | • | • | • | • |
| 3. és 4. papírtálca: nagykapacitású papírtálcák. | 0 | 0 | 0 | 0 | • | • | • |
| 5. papírtálca: nagykapacitású papíradagoló tálca platformmal. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6. papírtálca (feldolgozás utáni beillesztő) : a nagyvolumenű finiserrel együtt felszerelhető, opcionális beillesztőtálca. | - | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Borítéktálca : a 2. papírtálca helyére felszerelt, borítéknyomtatáshoz alkalmas tálca. A tálcába legfeljebb 55 darab 10-es boríték (4,1"x9,5") helyezhető. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Eltoló gyűjtőtálca : szortírozott és szortírozatlan kimenet fogadására alkalmas. | 0 | 0 | 0 | 0 | - | - | - |
| Alap irodai finiser : kötegeli, szortírozza, összetűzi és eltolja a kimenetet. | 0 | 0 | 0 | - | - | - | - |
| Bővített irodai finiser : kötegeli, szortírozza, összetűzi és eltolja a kimenetet. Ehhez a finiserhez lyukasztóegységeket is beszerezhet. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | - |
| Nagyvolumenű finiser : szortírozza, eltolja, kötegeli és összetűzi a kimenetet. A finiserrel együtt füzetkészítőt, háromrét hajtó egységet és lyukasztót is illeszthet készülékéhez. | - | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | Wo | rkCer | ntre | | |
|---|----|----|----|-------|------|----|----|
| Leiras | 35 | 40 | 45 | 55 | 65 | 75 | 90 |
| Lyukasztóegységek : a bővített irodai finiserrel és a nagyvolumenű 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. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Kézi tűző : manuális tűzéshez alkalmas. A kézi tűző polcát is fel kell szerelni a készülékre. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Kézi tűző polca: a készülék bal oldalára felszerelhető tartó. | • | ٠ | • | ٠ | ٠ | ٠ | ٠ |
| Állvány: a 3. és a 4. tálca helyett a gépbe illeszthető tárolóterület. | • | ٠ | • | ٠ | - | - | - |
| Borítéktálca : kizárólag borítéknyomtatáshoz használatos tálca. A 2. tálca helyére van felszerelve. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Alap faxkészlet (beágyazott): egyetlen faxvonal csatlakoztatását teszi lehetővé. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Bővített faxkészlet (beágyazott) : két faxvonal csatlakoztatását teszi lehetővé. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| LAN-fax ^a : segítségével a felhasználók a nyomtató- és fax- illesztőprogramokon keresztül közvetlenül a számítógépről küldhetnek faxokat. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Kiszolgálófax^b: lehetővé teszi nyomtatott faxok faxkiszolgálón keresztüli küldését és fogadását. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Internetes fax: használatával a felhasználók az interneten vagy az intraneten küldhetnek és fogadhatnak faxokat. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Hálózati szkennelési készlet: lehetővé teszi az e-mail, illetve a munkafolyamat-szkennelési szolgáltatások használatát. A fekete- fehér szkenner az alapfelszerelés része. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Biztonsági készlet : képfelülírási lehetőségeket, és más kiegészítő biztonsági funkciókat kínál. | • | ٠ | • | ٠ | ٠ | ٠ | • |
| Xerox Secure Access: kártyaolvasó segítségével lehetővé teszi a készülékhez való hozzáférés korlátozását. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Színes szkenner : a lapok színes beolvasásához (gyárilag felszerelve). | 0 | 0 | 0 | 0 | - | - | - |
| Színes szkennelés engedélyezőkészlete : PIN kód megadásával engedélyezheti a színes szkennelési lehetőségeket. | - | - | - | - | 0 | 0 | 0 |
| Hálózati számlázás: a hálózaton keresztül lehetővé teszi több gép nyomtatási, másolási és szkennelési munkáinak nyomon követését. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| l eírós | | | Wo | rkCer | itre | | |
|--|----|----|----|-------|------|----|----|
| | 35 | 40 | 45 | 55 | 65 | 75 | 90 |
| Xerox Standard Accounting : számlázási eszköz, amely felhasználónként nyomon követi a másolási, nyomtatási, munkafolyamat-szkennelési, kiszolgálófax- és fax-munkákat. | • | • | • | • | • | • | • |
| Külső interfészeszköz : lehetővé teszi más gyártóktól származó beléptető- és számlázóeszközök, például kártyaolvasók vagy érmével működő berendezések csatlakoztatását. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

a. Használatához telepíteni és konfigurálni kell az alap vagy 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

| | | | Wo | rkCer | ntre | | |
|---|----|----|----|-------|------|----|----|
| Leirus | 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 <i>dokuüveg fedelének</i> helyére van felszerelve. | • | • | • | • | • | • | • |
| 3. és 4. papírtálca: nagykapacitású papírtálcák. | • | • | • | • | • | • | • |
| 5. papírtálca : nagykapacitású papíradagoló tálca platformmal. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6. papírtálca (feldolgozás utáni beillesztő) : a nagyvolumenű finiserrel együtt felszerelhető, opcionális beillesztőtálca. | - | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Borítéktálca : a 2. papírtálca helyére felszerelt, borítéknyomtatáshoz alkalmas tálca. A tálcába legfeljebb 55 darab 10-es boríték (4,1"x9,5") helyezhető. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Eltoló gyűjtőtálca : szortírozott és szortírozatlan kimenet fogadására alkalmas. | 0 | 0 | 0 | 0 | - | - | - |
| Alap irodai finiser : kötegeli, szortírozza, összetűzi és eltolja a kimenetet. | 0 | 0 | 0 | - | - | - | - |
| Bővített irodai finiser : kötegeli, szortírozza, összetűzi és eltolja a kimenetet. Ehhez a finiserhez lyukasztóegységeket is beszerezhet. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | - |
| Nagyvolumenű finiser : szortírozza, eltolja, kötegeli és összetűzi a kimenetet. A finiserrel együtt füzetkészítőt, háromrét hajtó egységet és lyukasztót is illeszthet készülékéhez. | - | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Lyukasztóegységek : a bővített irodai finiserrel és a nagyvolumenű 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. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Kézi tűző : manuális tűzéshez alkalmas. A kézi tűző polcát is fel kell szerelni a készülékre. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Kézi tűző polca: a készülék bal oldalára felszerelhető tartó. | • | • | • | • | • | • | • |
| Borítéktálca : kizárólag borítéknyomtatáshoz használatos tálca. A 2. tálca helyére van felszerelve. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Alap faxkészlet (beágyazott): egyetlen faxvonal csatlakoztatását teszi lehetővé. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| Leírás | | | Wo | rkCer | ntre | | |
|--|----|----|----|-------|------|----|----|
| | 35 | 40 | 45 | 55 | 65 | 75 | 90 |
| Bővített faxkészlet (beágyazott) : két faxvonal csatlakoztatását teszi lehetővé. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| LAN-fax^a: segítségével a felhasználók a nyomtató- és fax- illesztőprogramokon keresztül közvetlenül a számítógépről küldhetnek faxokat. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 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. | ٠ | ٠ | ٠ | ٠ | ٠ | ٠ | • |
| Hálózati szkennelési készlet: lehetővé teszi az e-mail, illetve a munkafolyamat-szkennelési szolgáltatások használatát. A fekete- fehér szkenner az alapfelszerelés része. | • | • | • | • | • | • | • |
| Biztonsági készlet : képfelülírási lehetőségeket, és más kiegészítő biztonsági funkciókat kínál. | • | ٠ | ٠ | ٠ | • | ٠ | • |
| Xerox Secure Access: kártyaolvasó segítségével lehetővé teszi a készülékhez való hozzáférés korlátozását. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Színes szkenner : a lapok színes beolvasásához (gyárilag felszerelve). | 0 | 0 | 0 | 0 | - | - | - |
| Színes szkennelés engedélyezőkészlete: PIN kód megadásával engedélyezheti a színes szkennelési lehetőségeket. | - | - | - | - | 0 | 0 | 0 |
| Hálózati számlázás: a hálózaton keresztül lehetővé teszi több gép nyomtatási, másolási és szkennelési munkáinak nyomon követését. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Xerox Standard Accounting : számlázási eszköz, amely felhasználónként nyomon követi a másolási, nyomtatási, munkafolyamat-szkennelési, kiszolgálófax- és fax-munkákat. | • | • | • | • | • | • | • |
| Külső interfészeszköz : lehetővé teszi más gyártóktól származó beléptető- és számlázóeszközök, például kártyaolvasók vagy érmével működő berendezések csatlakoztatását. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

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

b. Használatához telepíteni és konfigurálni kell egy külső féltől származó faxkiszolgálót.

A vezérlőpanel áttekintése



- Szolgáltatások kezdőlap: innen érheti el a készülék szolgáltatásait.
- 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.
- 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.
- Érintőképernyő: a programozási funkciók kiválasztására, a hibaelhárítási eljárások, valamint az általános készülékinformációk megjelenítésére szolgál.
- 6 Be-/kijelentkezés: a bejelentkezési adatok megadásához és kijelentkezéshez használható.
- Számbillentyűzet: számok és betűk megadására szolgál.
- Súgó: a készülék funkcióihoz tartozó súgóüzenetek megjelenítése.

- Nyomtatás megszakítása: egy sürgősebb másolási munka lefuttatása érdekében felfüggeszti az aktuális nyomtatási munkát.
- 🔟 Start: elindítja a munkát.
- Mindent töröl: nyomja meg egyszer az aktuális bejegyzés törléséhez. Nyomja meg kétszer az alapértelmezett beállításokhoz való visszatéréshez.
- **Stop:** leállítja a folyamatban lévő munkát.
- Energiatakarékos mód: az energiatakarékos mód kiválasztása mellett a készülék gyors újraindításához és leállításához használható.
- Nyelv: az érintőképernyőn megjelenő beállítások nyelvének megadásához.
- 5 Tárcsázási szünet: faxszám tárcsázásakor szünet beiktatására szolgál.
- "C" bejegyzés törlése: a számbillentyűzeten előzőleg megadott bejegyzést törli.

Be- és kikapcsolás

Bekapcsolás

- A készüléket csatlakoztassa megfelelő áramforráshoz, a tápkábelt pedig nyomja be teljesen a készüléken található elektromos aljzatba.
- 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 megkezdi az automatikus kikapcsolási folyamat végrehajtását. A gép a leállás előtt körülbelül 45 másodpercig bekapcsolva marad.





Energiatakarékos mód

A készüléket az energiatakarékossági elvek figyelembe vételével 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.

 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-mérethez 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 kézitálca 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. tálca betöltésekor győződjön meg róla, hogy a papírvezetők a papír méretének megfelelő helyzetben állnak. A vezetők beállításához nyomja össze a rögzítőkapcsot, majd csúsztassa el a vezetőt addig, hogy az éppen csak érintse a másolóanyag szélét.



A kézitálca betöltésekor tolja a másolóanyagot a tálca elejéhez, majd igazítsa a hátsó vezetőt a köteg hátsó széléhez.

Az 5. tálca 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 tálca jobb oldalához kell illeszteni.

- 3. Csukja be a papírtálcát vagy a tálca ajtaját. A kézitálca nyitva marad.
- 4. A *Papírbeállítások* képernyő megjelenésekor válassza ki a behelyezett papír méretét, típusát és színét, majd válassza a **Jóváhagyás** lehetőséget.

Ha a tálca egy *kijelölt* tálca, 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*.

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





Másolás

 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 a képernyőkön korábban kiválasztott összes beállítás törléséhez.
- Nyomja meg a Szolgáltatások kezdőlap gombot, és válassza ki a Másolás lehetőséget. Megjelennek a másolási lehetőségek.



4. Az érintőképernyőn válassza ki a megfelelő lehetőségeket:



A **Kicsinyítés/nagyítás** lehetőség 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-e létrehozni.



A **Másolás kimenete** lehetőség a szortírozási, 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 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 róla, 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 listájából 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 kivétellapokat 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.

| | xerox 🌖 |
|---|--|
| Pap.Kimerel Spec. olddak Kép beli Eberd ///r/ Minka tipuea: Menda tipuea: Menda japrida Ad (210 z 227 mm) Had (210 z 227 | el Spec. Kátoldalas nyomtalás: Egyeklales nyomtalás: Dizdes: Nince Uyukasztás: Kince W Kimeneti célhely: Automátkus višest. W |
| 6 \$ | Hentett beállítások: Ilesztőprogram alapértékei OK Mégse Alkalmaz |

• 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.

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

Ha a készülék a munkát a listában tartja, akkor kinyomtatásához további erőforrásokra vagy jelszóra van szüksége. 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 a készülék jelszót kér, válassza a **Kioldás** lehetőséget, és adja meg a titkos jelszót.

Fax küldése

 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 a képernyőkön korábban kiválasztott összes beállítás törléséhez.
- 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 számbeírási területet, és a számbillentyűzet segítségével írja be a számot.

| Fax | Képminőség | Elrendezés beállitása | Faxolási beállítások | Munkaegyesítés | |
|-------------------|-----------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|--|
| irjon be egy szár | not. Hozzáadás. | Gyorstárcsázás | Hozzá- adás | Tárcsázási karakterek | |
| | | | | Címjegyzék | |
| | | | | Kīsėrölevėl | |
| | | | - | © ^ĸ | |
| Kétoldal: | as szkennelés | Eredeti tipus | | Felbontás | |
| Egyoldalas | | Szöveg | | Finom (200 dpi) | |

- **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 számbeírási 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 felveendő bejegyzést. Szükség szerint folytassa a címzettek hozzáadását, majd az előző képernyőhöz való visszatéréshez válassza a **Bezárás** gombot.
- 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:

| L | 2 |
|---|---|
| Ŀ | Ι |

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 eredetik 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 eredetik beszkenneléséhez 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

 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 a képernyőkön korábban kiválasztott összes beállítás törléséhez.
- 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 számbeírási területet, és a számbillentyűzet segítségével írja be a számot.

| Kiszolgálófax Képminőség | Elrendezés beállítása | Faxolási beállítások | |
|---------------------------------|--------------------------|-------------------------|--|
| Írjon be egy számot. Hozzáadás. | | Hozzá- adás | Tárcsázási karakterek |
| | | | Faxkönyvtár |
| | | - | |
| Chain Faults | Photo & Text | • | Felbontás Estándard (200 x 100 ppp) |

- 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 eredetik egy- vagy kétoldalasak-e.



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



Felbontás: a felbontási beállítások optimalizálására szolgál.

7. Az eredetik szkenneléséhez és a *kiszolgálófax*-munka feldolgozásához nyomja meg a **Start** gombot.

A szkennelés végén távolítsa el az eredetiket a dokuadagolóból vagy 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

 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 a képernyőkön korábban kiválasztott összes beállítás törléséhez.
- 3. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, és válassza az **Internetes fax** lehetőséget. Megjelennek az *internetes fax* jellemzői.
- 4. Válassza az Új címzettek lehetőséget.
- A beviteli mező bal oldalán lévő legördülő menüben válassza a Címzett vagy a Másolat lehetőséget a címzett megadásához.
- Internetes tax
 Decidation

 Uj cimzettek...
 Targy:

 Scan from a Xerox Work Centre

 Using Uzenet...

 Valaszcim...

 Valaszcim...

 Felado...

 Eredeti tipusa

 In Schotenize

 In Schotenize
- 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.

Válassza a **Hozzáadás** gombot az e-mail cím címzettlistára való felvételéhez. Folytassa az e-mail címek hozzáadását, amíg minden címzettet hozzá nem adott a listához, majd nyomja meg a **Mentés** gombot. A címzettlistán megjelenik az összes címzett.

Ha a címjegyzék be van állítva, adja meg a címzett nevét, és válasza a **Keresés** gombot. Megjelenik a talált címzettek listája. Válassza ki a kívánt e-mail címet, majd válassza a **Hozzáadás (Címzett:)** vagy a **Hozzáadás (Másolatot kap:)** lehetőséget a legördülő menüből. 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 eredetik egy- vagy kétoldalasak-e.



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

9. Az eredetik 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

- Győződjön meg róla, hogy számítógépére a megfelelő Xerox nyomtatóillesztő-program van telepítve, és rendelkezésre áll a számítógépről 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.
- A nyomtatóillesztő-program Pap./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.

| Aur/Animerei Spec. oldalak Kep beal. Einer Murka típusa: Normál nyomtalás Trikos nyomtalás Kiséleitet, nyomt | Kétoldalas nyomtatás: Egyoldalas nyomtatás Utómunk álatok: Nincs tűcés Nincs tylkaztás |
|--|--|
| Mentett munka Fax | Kimeneti célhely: Automatikus választ. |
| | |
| | Mentett beállítások: |

- 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 személyes telefonkönyvéhez, válassza a **Mentés a személyes telefonkönyvbe** lehetőséget.

A Faxolás ablak fülein különböző opciók 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.
- Válassza ki a faxolási munkához szükséges beállításokat, és a dokumentum elküldéséhez kattintson az OK gombra. A faxmunka felkerül a készülék átvitelre kész munkáinak listájára.

| Tedo | | 1 |
|--------|---------|-----------|
| Név | Faxszám | Szervezet |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| () | | > |
| () | | [|

Munkafolyamat-szkennelés

A *munkafolyamat-szkennelés* segítségével a felhasználók a beszkennelt nyomtatott eredetiket elektronikus fájlokká alakíthatják. A fájl a hálózati kiszolgáló, a munkaállomás vagy a készülék merevlemezének adott tárhelyére kerül. Az eredeti szkenneléséhez használt beállításokat a készülék egy sablonban tárolja.

 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 a képernyőkön korábban kiválasztott összes beállítás törléséhez.
- Nyomja meg a Szolgáltatások kezdőlap gombot, és válassza a Munkafolyamat-szkennelés lehetőséget. Megjelennek a munkafolyamat-szkennelés lehetőségei.
- Válassza ki a listából a munkához használandó sablont.
 Az összes aktuális beállítás a sablon beállításaira változik.

| Munkafolyama Speciális Elrendo t- beállítások beállítá | zés Isa | Tárolási beállítások Munkaegyesítés |
|---|------------|---|
| Sabioncélok | _ | Cél adatai |
| 💆 DEFAULT | | Fájl: Alapértelmezett magán helyi mappa |
| 🥪 _PUBLIC | | Fájl: Alapértelmezett magán helyi mappa |
| aaron4screens | | |
| 🔐 Adrian | | |
| Finance | - | • |
| Kimenet színe Automatikus felismerés | | Foló és szöveg |

5. Az érintőképernyőn válassza ki a szkennelési munka jellemzőit. Szükség szerint a Munkafolyamat-szkennelés, a Speciális beállítások, az Elrendezés beállítása és a Tárolási beállítások lapok lehetőségeivel 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 beszkennelt 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 dokuadagolóból 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

 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 a képernyőkön korábban kiválasztott összes beállítás törléséhez.
- Nyomja meg a Szolgáltatások kezdőlap gombot, és válassza az E-mail lehetőséget. Megjelennek az emailezési lehetőségek.
- 4. Válassza az Új címzettek lehetőséget.
- 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.

Válassza a **Hozzáadás** gombot az e-mail cím címzettlistára való felvételéhez. Folytassa az e-mail címek hozzáadását, amíg minden címzettet hozzá nem adott a listához, majd nyomja meg a **Mentés** gombot.

A címzettlistán megjelenik az összes címzett.

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

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

| E-mail Speciáli beállítá: | s sok beállítása E-mail beállítások Munkaegyesítés |
|---|--|
| Új címzettek | Tárgy: Scan from a Xerox WorkCentre |
| Üzenet | |
| Válaszcím | |
| | |
| Kimenet szine Automatikus felismerés | Kétoldalas szkennelés Egyoldalas Eredeti tipusa Szkennelési előbeállítások Egyoldalas Fotó és szöveg Megosztás és nyomlatás |

7. Az érintőképernyőn válassza ki az e-mail küldéséhez használandó jellemzőket:



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 beszkennelt 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

 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 a képernyőkön korábban kiválasztott összes beállítás törléséhez.
- Nyomja meg a Szolgáltatások kezdőlap gombot, és válassza ki a Másolás lehetőséget. Megjelennek a másolási lehetőségek.
- 4. Adja meg a munka jellemzőit.

| 🛐 Másolás | Képminőség | Elrendezés beállítása | Kimeneti formátum | Munkaegyes | ítés |
|----------------------|------------|---------------------------|---------------------------------------|------------|----------------|
| Kicsinyítés/nagyítás | Papirké | szlet | Kétoldalas másolás | Másolás | kimenete |
| 25 - 400% | | 4 | _→, | | ե րեր |
| | - 0 | Automatikus választás | O 1 → Egyoldalas | | Szortirozott |
| 00% | \bigcirc | 1 IIII A4 Normál papír | \bigcirc 1 \rightarrow Kétoldalas | \bigcirc | Szortirozatlan |
| Automatikus | % | 2 ⊞ A4 Normál papír | \bigcirc 2 \rightarrow Kétoldalas | \bigcirc | Lyukasztás |
| A3→A4 (71') | N) () | 3 ⊞ A4 Normál papír | \bigcirc 2 \rightarrow Egyoldalas | \bigcirc | 1 tűzés |
| Egyéb | \bigcirc | Egyéb | 2. oldal elforgatva | \bigcirc | Egyéb |

- 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 tárolásához használandó mappát.
- 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 gombot.
- 9. A munka futtatásához nyomja meg a **Start** gombot.
- 10. A készülék beszkenneli a munkát, és a megadott névvel a kiválasztott mappába menti. Ha a **Másolás és mentés** lehetőséget jelölte be, a gép ki is nyomtatja a munkát.

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

| Mentett munkák újranyom. | | | | |
|-----------------------------|------------|----------------|--------|--|
| | Mappa neve | Tulajdonos | Munkák | |
| Csak mentés | 🩀 Mappa A | A-Felhasználó | 25 | |
| Másolás és mentés | 🥪 Mappa B | A-Felhasználó | 75 | |
| 0 | 🕎 Mappa C | Adminisztrátor | 100 | |
| | 📔 Mappa D | A-Felhasználó | 1000 | |
| | | | - | |
| Fajlmappa-kezelés | | | | |

Mentett munkák újranyomtatása

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

| lappa neve | Tulajdonos | Munkák |
|------------|----------------|--------|
| 🙀 Марра А | A-Felhasználó | 25 . |
| 🥜 Mappa B | A-Felhasználó | 75 |
| 🍟 Марра С | Adminisztrátor | 100 |
| 📔 Mappa D | A-Felhasználó | 1000 |
| | | |

- 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 tároltakhoz képest, a kiválasztott munka új beállításokkal történő nyomtatásához és tárolásához használja a Nyomtatás, mentés gombot.

| Mentett munkák újranyom. | | | |
|-----------------------------|---------------------|---------|---------------------------------------|
| Munka neve | Dátum/Idő | Oldalak | |
| abc 123 | DD/MM/YY 00:00:00PM | 10 | Nyomtatás |
| 🚔 abc123 | DD/MM/YY 00:00:00PM | 25 | Nyomtatás, mentés |
| 🛃 abc 123 | DD/MM/YY 00:00:00PM | 100 | |
| | | | Mentés |
| | | | - |
| C. | | | Beállítások |
| Vissza a mappákhoz | | | Szortírozott 2 oldalas 1. tálca |

 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, adja meg a szükséges jelszót, majd válassza a **Nyomtatási munka** lehetőséget.
- 6. Válassza a **Munkaállapot** lehetőséget az összes munkalista megtekintéséhez és a munka állapotának ellenőrzéséhez.

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.

- 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.
- 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 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 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 kellékkel 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 5 cserélhető egység található:

- Xerografikus modul
- Festékkazetta
- Beégető modul
- Ózonszűrő
- Használtfestéktartály

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 kellékkel 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, szöszmentes ruhával tisztítsa. A *dokuüveg* tisztításához használjon Xerox Cleaning Fluid vagy Anti-Static Cleaner tisztítószert. A szereket ruhával kell felvinni, nem szabad közvetlenül a *dokuüvegre* önteni. A tisztítószert törölje le teljesen tiszta ruhával vagy papírtörlővel.

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>dokuadagolóból</i> | Győződjön meg róla, hogy a megfelelő szolgáltatást választotta ki (például másolás, faxolás vagy munkafolyamat-szkennelés). Győződjön meg róla, hogy az eredetikről 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 lehetőségnél ellenőrizze a munka nyomtatásának engedélyezéséhez szükséges erőforrásokat. Amennyiben a munka <i>titkos nyomtatási</i> munka, 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.
- A papír eltávolítása után a fogantyúkat és karokat állítsa vissza eredeti helyzetükbe. A papírelakadások elhárításához használt fogantyúk és karok mögötti piros jelzőfényeknek nem szabad látszódniuk.

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 töltse 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.
- 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.
- **Poszterek**: áttekintést adnak a készülék alapvető funkcióiról. Kinyomtathatók és a készülék mellett elhelyezhetők.
- 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.

Súgó