



Xerox® ColorQube™
9201/9202/9203
Gyorsútmutató

604P19535



©2009 Xerox Corporation. Minden jog fenntartva. A nem közölt jogok az Egyesült Államok szerzői jogi törvényei alapján fenntartva. A jelen dokumentum tartalmát tilos a Xerox Corporation engedélye nélkül sokszorosítani.

A Xerox® és a „sphere of connectivity” ábra 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, korlátozás nélkül ideértve a program által a képernyőn megjelenített anyagokat, például stílusokat, sablonokat, ikonokat, képernyőket, elrendezéseket stb.

A dokumentum rendszeresen változik. A későbbi kiadások javítani fogják a változásokat, a műszaki pontatlanságokat és nyomdahibákat is.

Dokumentumváltozat: 2009. július

Tartalomjegyzék

Gyorsútmutató	5
Az útmutató célja	5
Kezdés előtt	5
A többfunkciós készülék áttekintése	6
Be- és kikapcsolás	11
A papír betöltése a papírtálcákba	12
Dokumentumok betöltése	13
Másolás	14
Dokumentumok nyomtatása	17
Faxküldés	19
Internetes fax	23
Kiszolgáló fax	25
Munkafolyamat-szkennelés	28
E-mail küldése	31
A készülék hatékonyságának javítása	34
Karbantartás és kellékek	35
Segítség	40

Xerox® ColorQube™ Series

Gyorsútmutató

Köszönjük, hogy ezt a multifunkciós készüléket választotta. A jelen útmutató minden olyan felhasználónak és rendszergazdának szól, akik használják és karbantartják a ColorQube™ 9201/9202/9203 készüléket.

Az útmutató célja

A jelen Gyorsútmutató áttekintést nyújt a készülékkel használható funkciókról és opciókról, valamint azokról a segédanyagokról, amelyek segítségével biztosíthatja a maximális rendszerteljesítményt és hatékonyságot.

Kezdés előtt

- Üzembe kell helyezni a készüléket.
- A készüléket konfigurálni kell a használathoz. További tudnivalókat a System Administrator Guide (Rendszeradminisztrátori útmutató) tartalmaz.
- A készüléket be kell állítani a hálózaton. További tudnivalókat a System Administrator Guide (Rendszeradminisztrátori útmutató) tartalmaz.
- Telepíteni kell az illesztőprogramokat. További tudnivalókat a System Administrator Guide (Rendszeradminisztrátori útmutató) tartalmaz.

A többfunkciós készülék áttekintése



1 Vezérlőpanel: Érintőképernyő és számbillentyűzet.

2 Dokuadagoló és dokuüveg: Egy vagy több dokumentum szkenneléséhez használható. A dokuüveg különálló, kötött, egyedi méretű vagy sérült dokumentumok szkennelésére használható.

3 1., 2. és 3. papírtálca: Ezek a papírtálcák a készülék alapfelszerelésének részei. Az 1. és 2. tálcák az 5,5x8,5"-11x17"/A5-A3 méretű másolóanyagokhoz használhatók. A 3. tálca a 8,5x11"/A4 méretű másolóanyaghoz használható.

4 4. tálca (kézi): A szabványostól eltérő másolóanyagokhoz használható.

5 5. tálca: Opcionális nagykapacitású papírforrás, amely alapkiszerelésben A4 vagy 8,5x11" méretű, hosszú széllel adagolt (LEF) másolóanyagot kezel. További kiegészítők is vásárolhatók a készülékhez, melyek lehetővé teszik az eltérő méretű papírok adagolását.

6 6. tálca (utófeldolgozási lapbeszűrő): Opcionális papírtálca a nagykapacitású finiserhez. Utófeldolgozási lapoknak a másolatszettek közé való beszúrására szolgál.

7 Nagykapacitású finiser: Ez az opcionális finiser szortírozza, eltolja, kötegeli és tűzi a kimenetet. A finiser fűzetkészítő, háromszoros hajtogató és lyukasztókészlettel szerelhető fel.

8 8. Fűzetkészítő és háromszoros hajtogató: Ezek opcionális kiegészítők, melyek a nagykapacitású finiserhez felszerelhetők tűzéshez és fűzethajtogatáshoz, illetve szórólapok készítéséhez.

9 Eltoló gyűjtőtálca: Ez az opcionális eszköz a kimenet kötegelésére, szortírozására és eltolására használható.

10 Irodai finiser: Ez az opcionális eszköz a kimenet kötegelésére, szortírozására, tűzésére és eltolására használható. A finiserhez lyukasztókészletek is vásárolhatók.

A User Guide (Használati útmutató) további tájékoztatást tartalmaz az összes funkcióról és befejezési lehetőségről.

A készülék beállítása

A készülék és az opcionális hardvereszközök telepítését és összeszerelését követően a következő kiépítések valamelyike jön létre:

	ColorQube™ 9201	ColorQube™ 9202	ColorQube™ 9203
Digitális másolás	Alapki szerelés része	Alapki szerelés része	Alapki szerelés része
Hálózati nyomtatás	Alapki szerelés része	Alapki szerelés része	Alapki szerelés része
Munkafolyamat-szkennelés	Alapki szerelés része	Alapki szerelés része	Alapki szerelés része
E-mail	Alapki szerelés része	Alapki szerelés része	Alapki szerelés része
Fax (1 vagy 2 két beágyazott vonallal)	Opcionális	Opcionális	Opcionális
Internetes fax és kiszolgálófax	Opcionális	Opcionális	Opcionális
Hálózati számlázás	Alapki szerelés része	Alapki szerelés része	Alapki szerelés része
1., 2., 3. és 4. tálca (kézitálca)	Alapki szerelés része	Alapki szerelés része	Alapki szerelés része
5. tálca (papíradagoló platform)	Opcionális	Opcionális	Opcionális
6. tálca (utófeldolgozási besúró)	Opcionális	Opcionális	Opcionális
80 GB-os merevlemez	Alapki szerelés része	Alapki szerelés része	Alapki szerelés része
Irodai finiser	Opcionális	Opcionális	Opcionális
Eltoló gyűjtőtálca	Opcionális	Opcionális	Opcionális
Nagykapacitású finiser (HVF)	Opcionális	Opcionális	Opcionális
Nagykapacitású finiser füzetkészítővel/háromszoros hajtogatóval	Opcionális	Opcionális	Opcionális
Külsőeszköz-illesztőfelület	Opcionális	Opcionális	Opcionális
User Guide (Használati útmutató)	Alapki szerelés része	Alapki szerelés része	Alapki szerelés része
Gyorsútmutató (a jelen útmutató)	Alapki szerelés része	Alapki szerelés része	Alapki szerelés része

	ColorQube™ 9201	ColorQube™ 9202	ColorQube™ 9203
System Administrator Guide (Rendszeradminisztrátori útmutató)	Alapki szerelés része	Alapki szerelés része	Alapki szerelés része
Telefónkabel	Alapki szerelés része	Alapki szerelés része	Alapki szerelés része
Tápkábel	Alapki szerelés része	Alapki szerelés része	Alapki szerelés része
Dokumentumtartó	Alapki szerelés része	Alapki szerelés része	Alapki szerelés része

A vezérlőpanel áttekintése



- 1 Szolgáltatások kezdőlap:** A készüléken elérhető szolgáltatások eléréséhez használható.
- 2 Szolgáltatások:** A kijelző visszatér az előző másolási, faxolási vagy szkennelési funkció képernyőjére, és a Munkaállapot vagy a Gépállapot képernyő jelenik meg.
- 3 Munkaállapot:** Az aktív munkák előrehaladásának ellenőrzésére és a befejezett munkák részletes adatainak megjelenítésére szolgál.
- 4 Gépállapot:** A készülékállapot, a számlázási mérő és a kellékállapot ellenőrzésére, illetve a különböző jelentések kinyomtatására használható. A gomb a rendszergazda mód eléréséhez is használható.
- 5 Érintőképernyő:** A programfunkciók kiválasztására, valamint a hibaelhárítási eljárások és az általános készülékinformációk megjelenítésére szolgál.
- 6 Bejelentkezés/kijelentkezés:** A bejelentkezési adatok megadására, illetve a kijelentkezésre szolgál.

A többfunkciós készülék áttekintése

- 7 Számbillentyűzet:** Alfánumerikus karakterek bevitelére szolgál.
- 8 Sűgő:** A készülék funkcióihoz segítő üzeneteket jelenít meg.
- 9 Megszakítás:** Az aktuálisan futó nyomtatási munka szüneteltetéséhez fontosabb másolási munka végrehajtása céljából.
- 10 Start:** A munka elindításához használható.
- 11 Mindent töröl:** Egyszeri megnyomásával törölhető az aktuális bejegyzés. Kétszeri megnyomásával visszatérhet az alapértelmezett beállításokhoz.
- 12 Leállítás:** Leállítja a folyamatban lévő munkát.
- 13 Energiatakarékos:** Az energiatakarékos mód kiválasztására vagy gyors újraindításra szolgál.
- 14 Nyelv:** Az érintőképernyő elemeinek megjelenítéséhez használt nyelv kiválasztására szolgál.
- 15 Tárcsázási szünet:** A gomb használatával tárcsázáskor szünetet illeszthet a faxszámok közé.
- 16 „C” - Bejegyzés törlése:** Törli a számbillentyűzeten előzőleg bevitt bejegyzést.

Be- és kikapcsolás

1. **Bekapcsolás:** Nyomja meg a készülék bal oldalán található **főkapcsoló** gombot a készülék bekapcsolásához. Néhány funkció előbb használható, mint a többi. A készülék körülbelül 3 perc elteltével használható szkennelésre.
2. **Kikapcsolás:** Nyomja meg a készülék bal oldalán található **főkapcsoló** gombot. A megjelenő jóváhagyó képernyőn érintse meg a **Kikapcsolás** gombot.

Megjegyzés: A készülék 60 másodperc után automatikusan kikapcsol, ha nem érinti meg a **Kikapcsolás** gombot. A kikapcsolás során a listában levő összes munka törlődik. **Ne** kapcsolja be a gépet addig, amíg a készülék teljesen ki nem kapcsol. **Ne** mozdítsa el a készüléket addig, amíg nem állt legalább 30 percig kikapcsolt állapotban.

Energiatakarékos mód és gyors újraindítás

A vezérlőpanel **Energiatakarékos** gombjával további energiaellátási funkciók érhetők el.

Nyomja meg a vezérlőpanelen az **Energiatakarékos** gombot.

- Ha az **Energiatakarékos** lehetőséget választja, a gép azonnal a konfigurációnak megfelelő *Energiatakarékos mód*ba lép. Ha van munka a munkalistában, a kijelzőn egy újabb képernyő jelenik meg. A készülék az érintőképernyő, illetve a vezérlőpanel bármely gombjának megnyomásával kilép ebből az állapotból.
- Ha a **Gyors újraindítás** lehetőséget választja, és azt jóváhagyja, a gép újraindul. A gép törli a munkalistában levő másolási munkákat, de az itt levő nyomtatási munkák helyreállíthatók.
- A **Mégse** gomb megérintésével kiléphet a leállítási módokat tartalmazó képernyőről, és folytathatja a gép használatát.

Energiatakarékos lehetőségek

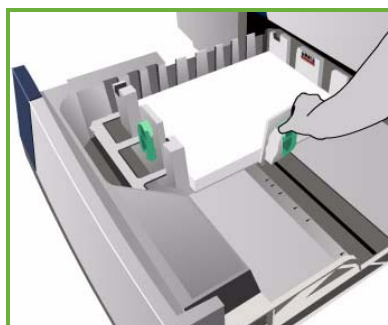
A készülék az energiatakarékosság jegyében készült, és bizonyos tétlenségi idő eltelte után automatikusan csökkenti energiafogyasztását. A rendszergazda a következő **energiatakarékos** lehetőségeket állíthatja be.

- Az **Intelligens készenlét** a korábbi használat alapján automatikusan felébreszti és szendergő módba helyezi a készüléket. A készülék algoritmusok és a begyűjtött felhasználói profiladatok alapján megbecsüli, hogy mikor várható a készülék terhelése. Ezt az információt használva automatikusan felébreszti a készüléket.
- **Munka által aktiválva:** aktivitás érzékelésekor felébreszti a készüléket.
- **Ütemezett:** felébreszti, és szendergő módba lépteti a készüléket a napi rutin beállításainak megfelelően. A készülék beállítható úgy, hogy aktivitás érzékelésekor vagy az előre megadott időpontban felébredjen.
- A **Gyors újratekésztés** funkció csökkenti a felébresztéshez szükséges időt. Ez a beállítás módosítja a szendergő mód/alacsony fogyasztású módok alapértelmezett időkorlátjait, ugyanakkor növeli az energiafogyasztást.

Az **energiatakarékos** lehetőségek beállításáról további tudnivalókat a System Administrator Guide (Rendszeradminisztrátori útmutató) tartalmaz.

A papír betöltése a papírtálcákba

1. Nyissa ki a papírtálcát, és helyezze be a papírt. NE töltsön papírt a maximum jelzés fölé.
2. Állítsa be úgy a vezetőket, hogy a papír a tálcá oldalához illeszkedjen.



3. A tálcá bezárásakor megjelenik a *Papírbeállítások* képernyő. Adja meg a behelyezett papír méretét, típusát és színét, majd érintse meg a **Jóváhagyás** gombot.

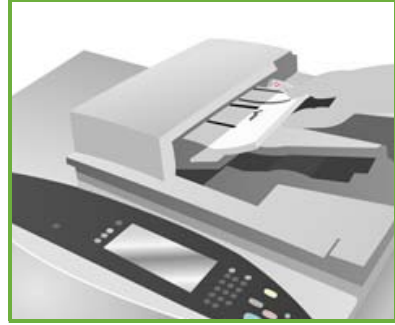
Megjegyzés: Papírelakadást okozhat, ha papíradagolás közben kinyitja a tálcát. Ne nyissa ki az 1. tálcát, ha a 2. tálcá nyitva van.

A papír betöltéséről és a papírtálcákról további információkat a User Guide (Használati útmutató) tartalmaz.

Dokumentumok betöltése

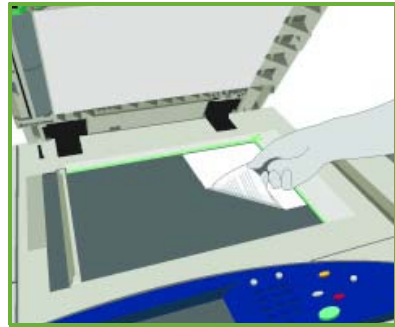
Az eredeti dokumentumok a dokuadagolóba vagy a dokuüvegre helyezhetők.

1. Helyezze a dokumentumot nyomtatott oldallal felfelé a dokuadagoló bemeneti tálcájába.
Az alsó és felső vezetőket úgy állítsa be, hogy épp csak érintsék 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: Az eredeti dokumentumokat a készülék csak egyszer szkenneli be, még akkor is, ha több másolatot készít róluk.



A dokumentumok betöltéséről további információkat a User Guide (Használati útmutató) **How to** (Kezelési tudnivalók) részében talál.

Másolás

1. Helyezze a dokumentumokat nyomtatott oldallal felfelé a dokuadagoló bemeneti tálcájába. Az alsó és felső vezetőket úgy állítsa be, hogy épp csak érintsék 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. A **Mindent töröl (AC)** gomb egyszeri megnyomásával törölheti a korábbi képernyőkön megadott összes programozási beállítást.

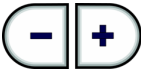
3. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd válassza a **Másolás** lehetőséget.

Megjelennek a *másolási* funkciók.

4. Az érintőképernyőn válassza ki a kívánt lehetőségeket:



A **Kimenet színe** funkcióval megadhatja, hogy a készülék az eredeti színeit használja, vagy a kimenetet fekete-fehérre, színesre vagy egyszínűre változtassa.



Kicsinyítés/nagyítás: a képet 25 % és 400 % között kicsinyítheti vagy nagyíthatja.



Kétoldalas másolás: egy- vagy kétoldalas másolatot készíthet.

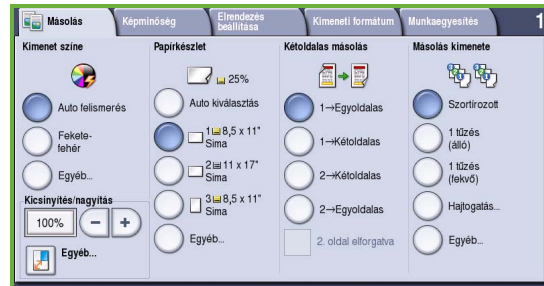


Papírkészlet: a másolás kimenetéhez használandó tálca és papírméret kiválasztása.



Másolás kimenete: a szortírozási, tűzési és hajtogatási beállítások megadására szolgál (a rendelkezésre álló finisertől függően).

5. Adja meg a másolandó mennyiséget a számbillentyűzettel, majd az eredetik beszkeneléséhez nyomja meg a **Start** gombot.



6. Miután a szkennelés befejeződött, vegye ki az eredetit a dokuadagolóból vagy a dokuüvegről.

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

7. A munkalista megtekintéséhez és a munka állapotának ellenőrzéséhez válassza a **Munkaállapot** gombot.

Ha a munka a listában marad, akkor további erőforrásokat igényel a nyomtatáshoz. Az igényelt erőforrás azonosításához válassza ki a munkát, és válassza a **Munkarészletek** gombot. Amikor az erőforrások rendelkezésre állnak, a gép kinyomtatja a munkát.

További másolási funkciók



Képmínőség lap

A beszkennelt eredeti típusának és minőségének megfelelően javíthatja a másolat minőségét.

- **Eredeti típusa:** a kimeneti kép minőségét (például a színeket) az eredeti dokumentum tartalmának megfelelően optimalizálja.
- **Világosítás/sötétítés:** a kimenet világosságának, illetve sötétségének beállításához használható.
- **Háttér csökkentés:** automatikusan halványítja vagy eltünteti a sötét háttérrel, amely színes papírok vagy újságok másolásakor keletkezik.
- **Szín-előbeállítások:** a képmínőség-funkciók optimalizálására használható.
- **Színegyensúly:** a nyomatokon megjelenő színek keverési egyensúlyának beállítására szolgál.



Elrendezés beállítása fül

- **Eredeti tájolása:** a dokuadagolóba helyezett eredeti példány tájolásának megadására használható.
- **Eredeti mérete:** ezzel a beállítással határozhatja meg, hogyan állapítsa meg a rendszer az eredeti méretét, vagy választhat az Egyedi és a Vegyes méretű eredeti beállítások közül.
- **Képtolás:** ezzel a funkcióval a kép helyzete adható meg a másolás kimenetén, például a papír széléhez közelebb vagy távolabb helyezhető.

- **Könyvmásolás:** könyvek és más kötött eredetiek másolási beállításainak megadására szolgál.
- **Széltörlesztés:** ezzel a funkcióval törölheti az eredetiben lévő foltokat, felesleges vonalakat, nyomokat és lyukasztásokat, hogy azok a kimeneten ne látszódnak.
- **Képfordítás:** beállíthatja, hogy a másolat az eredeti pontos másolata, tükörképe vagy negatívja legyen-e.



Kimeneti formátum lap

- **Füzetkészítés:** a funkció segítségével az eredetiek rendezett szettjéből füzetformátumú kimenetet készíthet.
- **Speciális lapok:** a funkció segítségével speciális lapokat adhat egy munkához, például borítót, elválasztókat és fejezetindítókat.
- **Jegyzetek:** ezzel a funkcióval a felhasználók megjegyzést, oldalszámot vagy dátumot nyomtathatnak a másolatokra.
- **Fóliaelválasztók:** ezzel a funkcióval üres lapot illeszthet az egyes fóliák közé.
- **Oldalelrendezés:** a funkció meghatározott számú eredetit helyez el a papír egyik vagy mindkét oldalára.



Munkaegyesítés fül

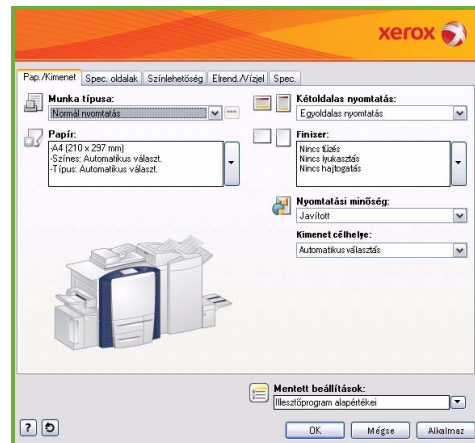
- **Összetett munka:** ezzel a funkcióval olyan feladatot hozhat létre egyetlen másolási feladatként, amelyben az eredeti minden lapja más beállításokat igényel.
- **Mintakészítés:** lehetőséget ad egy teljes példány kinyomtatására úgy, hogy az minden másolási beállítást tükrözzön. A többi példányt a gép addig nem nyomtatja, amíg le nem ellenőrzi a mintapéldányt.
- **Aktuális beállítások mentése / Tárolt beállítások beolvasása:** lehetővé teszi az aktuális másolási beállítások mentését, illetve a tárolt beállítások beolvasását.

A másolásról további tájékoztatást a User Guide (Használati útmutató) tartalmaz.

Dokumentumok nyomtatása

1. Ellenőrizze, hogy a megfelelő Xerox ColorQube™ illesztőprogram van-e telepítve a számítógépre. A nyomtató-illesztőprogramok telepítéséről további tudnivalókat a System Administrator Guide (Rendszeradminisztrátori útmutató) tartalmaz.
A nyomtató-illesztőprogramok megtalálhatók a Print and Fax Services (nyomtatási és faxszolgáltatások) CD-n is.
2. Nyissa meg a nyomtatni kívánt dokumentumot. Kattintson a **Fájl > Nyomtatás** menüpontra, és a nyomtatókat tartalmazó listában válassza ki a Xerox ColorQube™ készüléket.
3. Az alapértelmezett nyomtatási tulajdonságok megváltoztatásához kattintson a **Tulajdonságok** elemre.
A nyomtató-illesztőprogram fülein különböző opciók és tulajdonságok közül választhat.

- A **Pap./Kimenet** lapon kiválaszthatja a másolóanyag típusát, méretét és színét, továbbá a kimenet jellemzőit (például kétoldalas nyomtatás).
- A **Spec. oldalak** lapon borítókat, elválasztókat és kivételapokat adhat a munkához.
- A **Színlehetőség** lap lehetővé teszi a kimenet színvariációjának kiválasztását.
- Az **Elrend./Vízjel** lap különféle beállításával vízjelet adhat az oldalakhoz, megváltoztathatja a kép tájolását (álló vagy fekvő), továbbá füzeteket és sokképes mintákat nyomtathat.
- A **Spec.** lap különböző betűtípus-, dokumentum- és nyomtatási beállításokat tartalmaz.



- Adja meg a nyomtatási munkához szükséges beállításokat, és kattintson az **OK** gombra a dokumentum kinyomtatásához.
4. A számítógép a készülékre küld a nyomtatási munkát, amely megjelenik az *Aktív munkák* listában. A lista készüléken való megtekintéséhez nyomja meg a vezérlőpanel **Munkaállapot** gombját.
Ha gép a listában tartja a munkát, akkor további erőforrásokat vagy jelszót igényel a nyomtatáshoz. Az igényelt erőforrás azonosításához válassza ki a munkát, és válassza a **Munkarészletek** gombot. Amikor az erőforrások rendelkezésre állnak, a gép kinyomtatja a munkát. Ha a munkához jelszóra van szüksége, válassza a **Kioldás** gombot, majd írja be a titkos jelszót.

A nyomtatásról további tájékoztatást a User Guide (Használati útmutató) tartalmaz.

További nyomtatási funkciók



Képelforgatás

Ezzel a funkcióval az oldalt 180 fokkal elforgathatja. A funkció használatához kattintson a **Speciális** fülre, majd a **Képbeállítások** lehetőségre. Válassza az **Engedélyezve** lehetőséget, ha az oldal képeit az aktuális tájoláshoz képest 180 fokkal el szeretné forgatni. A funkció letiltásához válassza a **Letiltva** lehetőséget.



Tárolt beállítások

A nyomtatási munkák gyakran használt tulajdonságait elmentheti a *Tárolt beállítások* funkcióval. Ezzel a funkcióval elnevezheti, mentheti és visszahívhatja a nyomtatási munkák szinte összes választható tulajdonságát. Maximum 50 különböző munkabeállítást tárolhat. A funkció használatához kattintson a **Pap./Kimenet** fülre. Az aktuális beállítások mentéséhez válassza ki a **Mentett beállítások** legördülő menüből a **Mentés másként...** menüpontot. A korábban mentett beállítás betöltéséhez a **Mentett beállítások** legördülő menüből válassza ki a korábban mentett beállítást.

Faxküldés

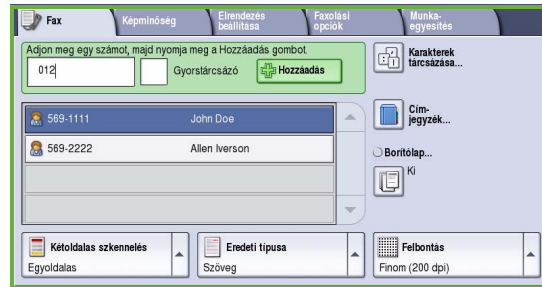
1. Helyezze a dokumentumokat nyomtatott oldallal felfelé a dokuadagoló bemeneti tálcájába. Az alsó és felső vezetőket úgy állítsa be, hogy éppen csak érintsék a dokumentumokat.

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. A **Mindent töröl (AC)** gomb egyszeri megnyomásával törölheti a korábbi képernyőkön megadott összes programozási beállítást.

3. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd válassza a **Fax** lehetőséget. Megjelennek a *faxolási* funkciók.



4. Adja meg a címzett faxszámát a következő módszerek segítségével:
 - **Tárcsázás billentyűzetről:** az érintőképernyőn válassza a számbelírási területet, és a számbillentyűzeten írja be a számot.
 - **Kézi tárcsázás:** ha telefonkészülék csatlakozik a készülékhez, válassza a manuális tárcsázás gombját, és tárcsázza a számot a telefonkészüléken vagy a számbillentyűzeten.
 - **Gyors tárcsázás:** válassza a számbelírási területet, és írja be a 3 számjegyű gyors tárcsázási számot, majd válassza a **Gyors tárcsázó** gombot.
 - **Címjegyzék:** a faxcímjegyzék eléréséhez válassza a **Címjegyzék** gombot. Válasszon ki egy bejegyzést a címjegyzékből a címzettek listájára való felvételhez. Szükség szerint folytassa a címzettek felvételét, majd válassza a **Bezárás** gombot az előző képernyőre való visszatéréshez.

5. Szükség esetén a **Hozzáadás** gombbal vegye fel a számot a címzettlistára.
Ha szükséges, további számokat is beírhat.
A faxot a készülék a címzettlista összes számára elküldi.
6. Az érintőképernyővel adja meg a faxmunkához szükséges beállításokat:



Karakterek tárcsázása: adott faxfunkcióval rendelkező alfanumerikus karakterek, amelyek a faxszám részeként írhatók be.



Borítólap: lehetővé teszi, hogy a faxot borítólappal küldje el.



Kétoldalas szkennelés: megadhatja, hogy egy- vagy kétoldalas eredetiket használ.



Eredeti típusa: meghatározhatja, hogy az eredeti dokumentum szöveget, szöveget és fényképet tartalmaz, illetve hogy az eredeti fénykép.



Felbontás: a felbontási beállítások optimalizálására szolgál.

7. Az eredetik beszkeneléséhez és a faxmunka feldolgozásához nyomja meg a **Start** gombot.
Miután a szkennelés befejeződött, vegye ki az eredetiket a dokuadagolóból vagy a dokuüvegről.
Megjegyzés: A *faxolási* munka készen áll a küldésre, és felkerül a munkalistára.
8. A munkalista megtekintéséhez és a munka állapotának ellenőrzéséhez válassza a **Munkaállapot** gombot.

További faxolási funkciók



Képminőség fül

Ez a funkció a beszkenelt eredeti típusa és minősége alapján javítja a kimenet minőségét.

- **Képbeállítások:** a kimenet világosságának, illetve sötétségének beállításához használható.
- **Képjavítás:** automatikusan halványítja vagy eltünteti a sötét hátteret, amely színes papírok vagy újságok faxolásakor keletkezik.



Elrendezés beállítása fül

- **Eredeti mérete:** ezzel a beállítással határozhatja meg, hogyan állapítsa meg a rendszer az eredeti méretét, vagy választhat az Egyedi és a Vegyes méretű eredeti beállítások közül.
- **Kicsinyítés/felosztás:** ez a funkció határozza meg, hogy a fogadó készülék hogyan kezelje a túlságosan nagy képeket. Megadhatja, hogy a fogadó készülék csökkentse a nagy dokumentumok méretét, hogy azok ráférjenek a kisebb papírra, vagy több lapra ossza a nagy dokumentumot.
- **Könyvfaxolás:** könyvek és más kötött eredeti másolási beállításainak megadására szolgál.



Faxolási opciók fül

- **Visszaigazolási jelentés:** ezzel a funkcióval megadhatja, hogy a gép visszaigazoló jelentést nyomtasson a fax elküldéséről.
- **Kezdősebesség:** itt adhatja meg a faxátvitel kezdősebességét.
- **Késleltetett küldés:** ezzel a funkcióval megadhatja, hogy a készülék mikor küldje el a faxot.
- **Fejléc szövegének küldése:** ezzel a funkcióval fejlécszöveget tüntethet fel a faxdokumentumon.
- **Postafiókok:** ezzel a funkcióval a bejövő faxokat tárolhatja, és a későbbiekben előkeresheti, illetve nyomtathatja. A postafiók a levélzési műveletekhez használt dokumentumok tárolására is használhatók.

- **Helyi lehívás:** a dokumentumok a készüléken tárolhatók, és egy másik faxkészülékkel lehívhatók. A dokumentumok hozzáférése biztonsági funkciókkal szükség esetén korlátozható.
- **Távoli lehívás:** másik készüléken lévő beszkenelt dokumentumok lehívása.



Munkaegyesítés fül

- **Összetett munka:** ezzel a funkcióval olyan feladatot hozhat létre egyetlen faxolási feladatként, amelyben az eredeti minden lapja más beállításokat igényel.

A *faxolásról* további tájékoztatást a User Guide (Használati útmutató) tartalmaz.

Internetes fax

1. Helyezze a dokumentumokat nyomtatott oldallal felfelé a dokuadagoló bemeneti tálcájába. Az alsó és felső vezetőket úgy állítsa be, hogy éppen csak érintsék 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. A **Mindent töröl (AC)** gomb egyszeri megnyomásával törölheti a korábbi képernyőkön megadott összes programozási beállítást.

3. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd válassza a **Internetes fax** lehetőséget. Megjelennek az *internetes faxolási* funkciók.



4. Adja meg a címzett e-mail címét:
 - Az **Új címzett** gomb megnyomásával. : legördülő menüben megjelenik a **Címzett** elem. Az érintőbillentyűzettel adja meg a címzett e-mail címét. Karakterek törléséhez használja a Vissza nyílbillentyűt, a teljes bejegyzést pedig a **Szöveg törlése** gombbal törölheti. Ha *másolatot* szeretne küldeni valakinek, válassza a **Másolatot kap** lehetőséget a legördülő menüből, és írja be a másolat címzettjének e-mail címét.
 - Az e-mail címet a **Hozzáadás** gombbal veheti fel a címzettlistára. A mentéshez és az előző képernyőre való visszatéréshez válassza a **Bezárás** gombot.
 - A **Címjegyzék** gomb megnyomásával: kattintson egy címjegyzékbejegyzésre, a **Hozzáadás** gombra kattintva vegye fel a címzettlistára, majd érintse meg a **Bezárás** gombot.
5. Az érintőképernyővel adja meg a faxmunkához szükséges beállításokat:



A **Kimenet színe** funkcióval megadhatja, hogy a készülék az eredeti színeit használja, vagy a kimenetet fekete-fehérre, szürkeskálásra vagy színesre változtassa.



Kétoldalas szkennelés: megadhatja, hogy egy- vagy kétoldalas eredetiket használ.



Eredeti típusa: meghatározhatja, hogy az eredeti dokumentum szöveget, szöveget és fényképet tartalmaz, illetve hogy az eredeti fénykép.

6. Az eredeti beszkenneléséhez és az *internetes faxolási* feladatok feldolgozásához nyomja meg a **Start** gombot. Miután a szkennelés befejeződött, vegye ki az eredetit a dokuadagolóból vagy a dokuüvegről.

Megjegyzés: Az *internetes fax* faxmunka készen áll a küldésre, és felkerül a munkalistára.

7. A munkalista megtekintéséhez és a munka állapotának ellenőrzéséhez válassza a **Munkaállapot** gombot.

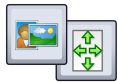
Az internetes fax további funkciói



Speciális beállítások lap

Ez a funkció a beszkennelt eredeti típusa és minősége alapján javítja a kimenet minőségét.

- **Képbeállítások:** a kimenet világosságának, illetve sötétségének beállításához használható.
- **Képjavítás:** automatikusan halványítja vagy eltünteti a sötét hátteret, amely színes papírok vagy újságok faxolásakor keletkezik.
- **Felbontás:** a kimenet felbontásának beállítására használható a kívánt faxolási minőség eléréséhez.
- **Minőség/fájlméret:** a kimenet minőségének javítására használható a kívánt kimenet típusa és minősége alapján.



Elrendezés beállítása fül

- **Eredeti tájolása:** megadhatja, hogy az eredeti dokumentum hogyan helyezkedik el a dokuadagolóban.
- **Eredeti mérete:** ezzel a beállítással határozhatja meg, hogyan állapítsa meg a rendszer az eredeti méretét, vagy választhat az Egyedi és a Vegyes méretű eredeti beállítások közül.



Internetes fax opciók lap

- **Fájlformátum:** meghatározhatja a létrehozott fájl típusát, amely az aktuális munkára vonatkozóan átmenetileg módosítható.
- **Üzenet:** ezzel a beállítással az internetes fax mellé üzenetet hozhat létre.

- **Válaszcím:** ezzel a beállítással egy előre beállított e-mail címre küldhet választ.
- **Visszaigazoló jelentés:** ha engedélyezi ezt a funkciót, a készülék kézbesítési jelentést nyomtat, amelyen igazolja a fax továbbítását.



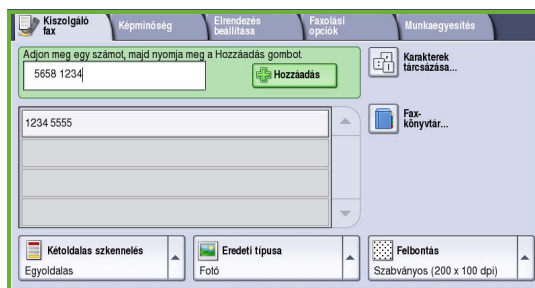
Munkaegyesítés fül

- **Összetett munka:** ezzel a funkcióval olyan feladatot hozhat létre egyetlen faxolási feladatként, amelyben az eredeti minden lapja más beállításokat igényel.

Az *internetes faxolásról* további tájékoztatást a User Guide (Használati útmutató) tartalmaz.

Kiszolgáló fax

1. Helyezze a dokumentumokat nyomtatott oldallal felfelé a dokuadagoló bemeneti tálcájába. Az alsó és felső vezetőket úgy állítsa be, hogy éppen csak érintsék 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. A **Mindent töröl (AC)** gomb egyszeri megnyomásával törölheti a korábbi képernyőkön megadott összes programozási beállítást.
3. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd válassza a **Kiszolgáló fax** lehetőséget. Megjelennek a *kiszolgáló fax* funkciói.
4. Adja meg a címzett faxszámát a következő módszerek segítségével:
 - **Tárcsázás billentyűzetről:** az érintőképernyőn válassza a számbelírási területet, és a számbillentyűzeten írja be a számot.
 - **Faxkönyvtár:** válassza a **Faxkönyvtár** gombot, és válassza ki a faxkönyvtárból a címzettlistára felveendő bejegyzést.
5. A számnak a címzettlistához adásához válassza a **Hozzáadás** gombot.



6. Az érintőképernyőn adja meg a faxmunkához szükséges beállításokat:



Karakterek tárcsázása: adott faxfunkcióval rendelkező alfanumerikus karakterek, amelyek a faxszám részeként írhatók be.



Kétoldalas szkennelés: megadhatja, hogy egy- vagy kétoldalas eredetiket használ.



Eredeti típusa: meghatározhatja, hogy az eredeti dokumentum szöveget, szöveget és fényképet tartalmaz, illetve hogy az eredeti fénykép.



Felbontás: a felbontási beállítások optimalizálására szolgál.

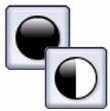
7. Az eredeti beszkenyeléséhez és a *kiszolgáló fax* feladatok feldolgozásához nyomja meg a **Start** gombot.

Miután a szkennelés befejeződött, vegye ki az eredetiket a dokuadagolóból vagy a dokuüvegről.

Megjegyzés: A *kiszolgáló fax* munka készen áll a küldésre, és felkerül a munkalistára.

8. A munkalista megtekintéséhez és a munka állapotának ellenőrzéséhez válassza a **Munkaállapot** gombot.

A kiszolgáló fax szolgáltatás további lehetőségei



Képminőség fül

Ez a funkció a beszkenyelt eredeti típusa és minősége alapján javítja a kimenet minőségét.

- **Képbeállítások:** a kimenet világosságának, illetve sötétségének beállításához használható.
- **Képjavítás:** automatikusan halványítja vagy eltünteti a sötét hátteret, amely színes papírok vagy újságok faxolásakor keletkezik.



Elrendezés beállítása fül

- **Eredeti tájolása:** megadhatja, hogy az eredeti dokumentum hogyan helyezkedik el a dokuadagolóban.
- **Eredeti mérete:** ezzel a beállítással határozhatja meg, hogyan állapítsa meg a rendszer az eredeti méretét, vagy választhat az Egyedi és a Vegyes méretű eredeti beállítások közül.



Faxolási opciók fül

- **Késleltetett küldés:** ezzel a funkcióval megadhatja, hogy a készülék mikor küldje el a faxot.



Munkaegyesítés fül

- **Összetett munka:** ezzel a funkcióval olyan feladatot hozhat létre egyetlen faxolási feladatként, amelyben az eredeti minden lapja más beállításokat igényel.

A *kiszolgáló faxról* további tájékoztatást a User Guide (Használati útmutató) tartalmaz.

Munkafolyamat-szkennelés

A *Munkafolyamat szkennelés* funkcióval beszkennelehet egy papír alapú eredetit, és azt elektronikus fájlá alakíthatja. A fájl egy hálózati kiszolgáló, munkaállomás vagy a készülék merevlemezének megadott fájl tároló helyére kerül. Az eredeti példány beszkenneelésére vonatkozó beállításokat egy sablonfájl tárolja.

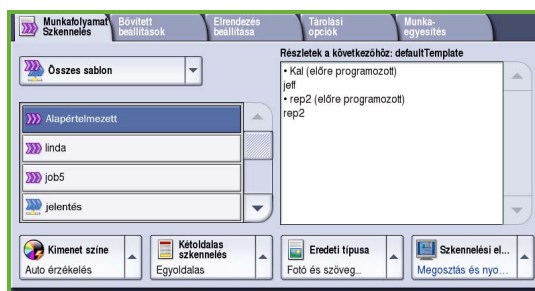
1. Helyezze a dokumentumokat nyomtatott oldallal felfelé a dokuadagoló bemeneti tálcájába. Az alsó és felső vezetőket úgy állítsa be, hogy éppen csak érintsék a dokumentumokat.

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. A **Mindent töröl (AC)** gomb egyszeri megnyomásával törölheti a korábbi képernyőkön megadott összes programozási beállítást.

3. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd válassza a **Munkafolyamat**



szkennelés lehetőséget. Megjelennek a *munkafolyamat-szkennelési* funkciók.

4. Válasszon ki a sablonlistáról egy sablont a feladathoz. Minden aktuális beállítás a sablonban lévő beállításra változik.
5. Az érintőképernyőn válassza ki a szkennelési munkához szükséges lehetőségeket.
Ha szükséges, módosítsa a sablonbeállításokat a *Munkafolyamat szkennelés*, a *Bővített beállítások*, az *Elrendezés beállítása* vagy a *Tárolási opciók* fülön:



A **Kimenet színe** funkcióval lemásolhatja az eredeti színeket, illetve a kimenetet fekete-fehérre, szürkeárnyaltosra vagy színesre változtathatja.



Kétoldalas szkennelés: megadhatja, hogy egy- vagy kétoldalas eredetiket használ. A második oldal elforgatható.



Eredeti típusa: meghatározhatja, hogy az eredeti dokumentum szöveget, szöveget és fényképet tartalmaz, illetve hogy az eredeti fénykép.



Szkennelési előbeállítások: a szkennelési beállításokat a szkennelt kép további felhasználásának megfelelően igazíthatja.

6. Az eredetik beszkeneléséhez és a *munkafolyamat-szkennelési* feladatok feldolgozásához nyomja meg a **Start** gombot. Miután a szkennelés befejeződött, vegye ki az eredetit a dokuadagolóból vagy a dokuüvegről.
Megjegyzés: A *munkafolyamat-szkennelési* munka felkerül a munkalistára, és készen áll a tárolásra.
7. A beszkenelt képekből készült fájlok a sablonban megadott helyre kerülnek, készen arra, hogy a felhasználó lehívja őket.

További munkafolyamat-funkciók



Bővített beállítások lap

- **Képbeállítások:** a kimenet világosságát, illetve sötétségét állíthatja be.
- **Képjavítás:** automatikusan halványítja vagy eltünteti a sötét hátteret, amely színes papírok vagy újságok szkennelésekor keletkezik.
- **Felbontás:** a kimenet felbontásának beállítása a kívánt szkenskimenet elérése érdekében.
- **Minőség/fájlméret:** a kimenet minőségének javítására használható a kívánt kimenet típusa és minősége alapján.
- **Sablonfrissítés:** A legutóbbi frissítés óta módosított meglévő sablonok, és az azóta létrehozott új sablonok frissítése.



Bővített beállítások lap

- **Eredeti tájolása:** megadhatja, hogy az eredetik hogyan helyezkednek el a dokuadagolóban.
- **Eredeti mérete:** ezzel a beállítással határozhatja meg, hogyan állapítsa meg a rendszer az eredetik méretét, vagy választhat az Egyedi és a Vegyes méretű eredetik beállítások közül.
- **Szártörölés:** ezzel a funkcióval törölheti az eredetin lévő foltokat, felesleges vonalakat, nyomokat és lyukasztásokat, ha azt szeretné, hogy azok a szkennelt képen ne látszódjanak.



Tárolási opciók lap

- **Fájlnev:** megadhatja a beszkenneendő dokumentum fájlnevét, és kiválaszthatja, mi történjen, ha van már ilyen nevű fájl.
- **Fájlformátum:** ezt a funkciót a legjobb mentési fájlformátum megadásához, és a fájl megtekintésre és nyomtatásra optimalizálásához használhatja.
- **Dokumentumkezelés:** testre szabható mezőket adhat meg, amelyeket a sablon részeként ki kell tölteni.
- **Fájlcélok hozzáadása:** további fájlcélokat adhat hozzá a sablonhoz.



Munkaegyesítés fül

- **Összetett munka:** ezzel a funkcióval olyan feladatot hozhat létre egyetlen szkennelési feladatként, amelyben az eredeti minden lapja más beállításokat igényel.

A *munkafolyamat-szkennelésről* és sablonok létrehozásáról további tájékoztatást a User Guide (Használati útmutató) tartalmaz.

E-mail küldése

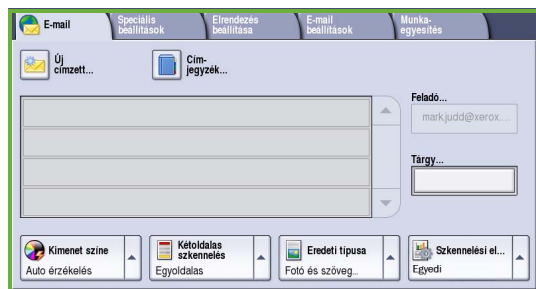
1. Helyezze a dokumentumokat nyomtatott oldallal felfelé a dokuadagoló bemeneti tálcájába. Az alsó és felső vezetőket úgy állítsa be, hogy éppen csak érintsék a dokumentumokat.

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. A **Mindent töröl (AC)** gomb egyszeri megnyomásával törölheti a korábbi képernyőkön megadott összes programozási beállítást.

3. Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd válassza az **E-mail** lehetőséget.



Megjelennek az *E-mail* funkcióval kapcsolatos beállítások.

4. Érintse meg a **Feladó** lehetőséget, és írja be azt az e-mail címet, amelyet a levél *Feladó* mezőjében szeretne megjeleníteni.

Megjegyzés: Elképzelhető, hogy ezt a mezőt a rendszergazda előre beállította, ezért nem szerkeszthető.

5. Az e-mail tárgyának megadásához válassza a **Tárgy** mezőt. Az érintőbillentyűzet segítségével írja be az e-mail tárgyát. A mentéshez és az előző képernyőre való visszatéréshez válassza a **Mentés** gombot.

6. Adja meg a címzett e-mail címét:

- Az **Új címzett** gomb megnyomásával. A legördülő menüben megjelenik a **Címzett** elem. Az érintőbillentyűzettel adja meg a címzett e-mail címét. Karakterek törléséhez használja a Vissza nyílbillentyűt, a teljes bejegyzést pedig a **Szöveg törlése** gombbal törölheti. Ha *másolatot* vagy *titkos másolatot* szeretne küldeni valakinek, válassza a **Másolatot kap** vagy a **Titkos másolat** lehetőséget a legördülő menüből, és írja be a címzett e-mail címét.
- Az e-mail címet a **Hozzáadás** gombbal veheti fel a címzettlistára. A mentéshez és az előző képernyőre való visszatéréshez válassza a **Bezárás** gombot.

Folytassa az e-mail címek felvételét mindaddig, amíg az összes címzett nem szerepel a listán.

7. Ha a gépen létezik címjegyzék, érintse meg a **Címjegyzék** gombot, és adja meg a címzett nevét. A készülék keresést végez a címjegyzékben.

Az eredményül kapott névlistából ki lehet választani a címzettet. Ezzel a módszerrel több címzettet is felvehet a címzettlistára.

8. Az érintőképernyővel válassza ki az e-mail küldéséhez szükséges lehetőségeket:



A Kimenet színe funkcióval lemásolhatja az eredeti színeket, illetve a kimenetet fekete-fehérre, szürkeárnyaltosra vagy színesre változtathatja.



Kétoldalas szkennelés: megadhatja, hogy egy- vagy kétoldalas eredetiket használ. A második oldal elforgatható.



Eredeti típusa: meghatározhatja, hogy az eredeti dokumentum szöveget, szöveget és fényképet tartalmaz, illetve hogy az eredeti fénykép.



Szkennelési előbeállítások: a szkennelési beállításokat a szkennelt kép további felhasználásának megfelelően igazíthatja.

9. Az eredetik beszkeneléséhez és az *e-mail* feladat feldolgozásához nyomja meg a **Start** gombot. Miután a szkennelés befejeződött, vegye ki az eredetit a dokuadagolóból vagy a dokuüvegről.

Megjegyzés: Az *e-mail* munka felkerül a munkalistára, és készen áll a küldésre.

10. A munkalista megtekintéséhez és a munka állapotának ellenőrzéséhez válassza a **Munkaállapot** gombot.

További e-mail szolgáltatások



Speciális beállítások lap

- **Képbeállítások:** a kimenet világosságát, illetve sötétségét állíthatja be.
- **Képjavítás:** automatikusan halványítja vagy eltünteti a sötét háttérrel, amely színes papírok vagy újságok szkennelésekor keletkezik.
- **Felbontás:** a kimenet felbontásának beállítására használható a kívánt szkennelési kimenet eléréséhez.
- **Minőség/fájlméret:** a kimenet minőségének javítására használható a kívánt kimenet típusa és minősége alapján.



Elrendezés beállítása fül

- **Eredeti tájolása:** megadhatja, hogy az eredetiek hogyan helyezkednek el a dokuadagolóban.
- **Eredeti mérete:** ezzel a beállítással határozhatja meg, hogyan állapítsa meg a rendszer az eredetiek méretét, vagy választhat az Egyedi és a Vegyes méretű eredetiek beállítások közül.
- **Széltörlés:** ezzel a funkcióval törölheti az eredetiben lévő foltokat, felesleges vonalakat, nyomokat és lyukasztásokat, ha azt szeretné, hogy azok a szkennelt képen ne látszódjanak.



E-mail beállítások lap

- **Melléklet neve:** a mellékelte munka fájlnevének megadása.
- **Fájlformátum:** ezt a funkciót a legjobb mentési fájlformátum megadásához, és a fájl megtekintésre és nyomtatásra optimalizálásához használhatja.
- **Üzenet:** ezzel a funkcióval üzenetet hozhat létre, amelyet a melléklettel együtt továbbít.
- **Válaszcím:** ezzel a funkcióval válaszcímet hozhat létre, amelyre az e-mail címzettje választ tud küldeni.



Munkaegyesítés fül

- **Összetett munka:** ezzel a funkcióval olyan feladatot hozhat létre egyetlen e-mail mellékletként, amelyben az eredeti minden lapja más beállításokat igényel.

Az e-mail funkcióról további tájékoztatást a User Guide (Használati útmutató) tartalmaz.

A készülék hatékonyságának javítása

A ColorQube™ sorozatú készülékek hatékony, többfunkciós eszközök, amelyek egyetlen nagyszerű rendszerben számos digitális funkciót kínálnak.

A készüléket úgy tervezték, hogy megfeleljen nagyobb munkacsoportok és különböző munkakörnyezetek igényeinek is. Kevesebb időt érhet el, ha munkafolyamatait az alábbi hatékonyságfokozó lehetőségekkel racionalizálja:

- Online címjegyzékek
- Testre szabás saját munkafolyamatainak megfelelően
- Nagy teljesítményű dokumentációs funkciók, például füzetkészítés, speciális lapok, összetett munka és jegyzetek.

A maximális hatékonyság érdekében a **Munkaállapot** gomb használatával elérhető és kezelhető az *aktív* munkalista. Ha egy munka sürgős, az **Előrehoz** funkció használatával megadhatja a munkák fontossági sorrendjét.

Ha a munka a listában **tartásban** marad, akkor további erőforrásokat vagy jelszót igényel a nyomtatáshoz. A tartás oka a **Munkarészletek** között jelenik meg. Ha a követelmény teljesült, illetve a felhasználó megadta a jelszót, a gép a munkát kioldja nyomtatásra.

További tudnivalókat a készülék testre szabásáról és használatáról a User Guide (Használati útmutató) és a System Administrator Guide (Rendszeradminisztrátori útmutató) tartalmaz.

Karbantartás és kellékek

A készülék optimális működési szintjének biztosításához számos karbantartási tevékenység szükséges:

- A tintarudak betöltése
- A tintahulladék-tálca ürítése
- A tisztítóegység cseréje
- A tűzőkazetták cseréje (csak irodai finiser/nagykapacitású finiser esetén)
- A lyukasztó hulladéktartályának ürítése (csak irodai finiser/nagykapacitású finiser esetén)
- Tisztítási műveletek
- A nyomtatási minőség fenntartása

Kellékekre vagy cserélhető egységekre vonatkozó megrendeléseit a Xerox helyi képviselőjénél adhatja le. Kérjük, hogy a megrendelések során adja meg vállalatának nevét, a termékszámot és a berendezés gyári számát.

Tintarudak

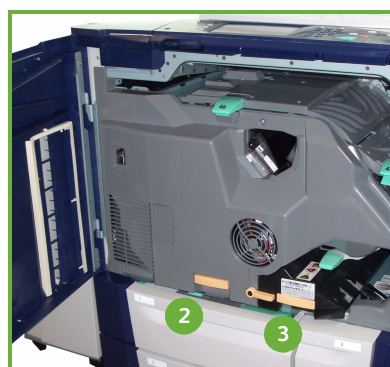
Helyezze be a szilárdtintarudakat a tintabetöltési területen **1**. Színenként legfeljebb 6 szilárdtintarúd tölthető be a készülék működése közben.

A szilárdtintarudak betöltése során ellenőrizze, hogy a helyes színt töltötte-e be a megfelelő tintabetöltő nyílásba.



Tintahulladék-tálca

A tintahulladék-tálca **2** gyűjti össze a nyomtatófej karbantartásakor létrejövő tintahulladékot. A tintahulladék-tálcat időnként ki kell üríteni. A készülék nem működik, ha a tintahulladék-tálca megtelt. A tintahulladék nem mérgező, a hagyományos hulladékkal együtt kidobható.



Tisztítóegység

A tisztítóegység **3** szilikonolajos oldószerrel kezeli a nyomtatódobot. Az egység cseréjéhez kövesse az érintőképernyőn megjelenő és az új egység csomagolásában található utasításokat. A régi egységet a csomagoláson jelölt vagy a helyi Xerox képviselő által ismertetett módon hasznosítsa újra.

A tűzőkazetták és a lyukasztó hulladéka

Ha készüléke irodai vagy nagykapacitású finiserrel rendelkezik, és a kijelzőn a tűzőkazetta vagy tűzőkazetták cseréjére vonatkozó üzenet jelenik meg, ki kell cserélnie a tűzőkazettá(ka)t. Ha a finiser rendelkezik az opcionális lyukasztóegységgel, a készülék figyelmeztetésére ki kell ürítenie a lyukasztó hulladéktartályát.

A részletes utasítások az érintőképernyőn jelennek meg. A művelet végrehajtásához kövesse az utasításokat és a címkéket.

Tisztítási műveletek

A rendszeres tisztítási műveletekkel biztosíthatja, hogy a készülék mentes legyen a portól és a szennyeződéstől. A készülék burkolatát, a vezérlőpanelt és az érintőképernyőt puha, szőszmentes, enyhén nedves tisztítókendővel kell tisztítani. A dokuüveg tisztítására a Xerox tisztítófolyadék vagy antisztatikus tisztító használható, de ezeket az anyagokat a tisztítókendőre kell tenni, nem közvetlenül az üvegre. A tisztítószer-maradékot törölje le tiszta ruhával vagy papírtörölővel.

A nyomtatási minőség fenntartása

A készülék számos műveletet automatikusan hajt végre a nyomtatási minőség fenntartása érdekében. Rendszeresen ellenőrzi a dobra kerülő kép minőségét, és automatikusan észleli, illetve szükség szerint javítja a paramétereket. Emellett probléma esetén a készülék a rendszer megtisztításához üres lapokat futtat át a papíruton. Ezek a lapok a felső tálcába kerülnek, és ki kell dobni őket. Kalibrálási műveleteket is végrehajthat a felhasználó, ha képminőségi problémákat észlel.

Ezekről a feladatokról és a többi karbantartási műveletről további információkat a User Guide (Használati útmutató) tartalmaz.

Hibaelhárítás

A kimenet minőségét több tényező is befolyásolhatja. Az optimális teljesítmény érdekében feltétlenül kövesse a User Guide (Használati útmutató) irányelveit. A készüléken megjelenő animációk és hibaüzenetek segítenek a probléma könnyebb behatárolásában és megoldásában.

Egyes problémák a készülék újraindításával is elháríthatók. Ha a készülék újraindítása után a hiba továbbra is fennáll, az alábbi témakörök áttekintésével határozza meg a megfelelő megoldást.

Probléma	Megoldás
A készülék nem kapcsol be	<ul style="list-style-type: none"> Ellenőrizze, hogy a gép nincs-e alacsony fogyasztású módban. Ezt a vezérlőpanelen lévő zöld fény jelzi. Az üzemmódból történő kilépéshez érintse meg a felhasználói felület képernyőjét. Ellenőrizze, hogy a tápkábel megfelelően csatlakozik-e.
A dokuadagoló nem adagolja a dokumentumokat	<ul style="list-style-type: none"> Ellenőrizze, hogy a megfelelő szolgáltatási képernyő látható-e a kijelzőn. Ellenőrizze, hogy az eredetiktől eltávolított-e minden tűző- és gemkapcsot. Ellenőrizze, hogy nincs-e túltöltve a dokuadagoló. Legfeljebb 100 lap helyezhető bele. Ellenőrizze, hogy a szélvezetőket érintkezésig az eredetiki széléhez állította-e.
A készülék nem nyomtat a munkaállomásról	<ul style="list-style-type: none"> Ellenőrizze, hogy élő hálózati kábel csatlakozik-e a munkaállomáshoz. Ellenőrizze, hogy helyesen vannak-e megadva a hálózati beállítások. További tudnivalókat a System Administrator Guide (Rendszeradminisztrátori útmutató) tartalmaz.
Nem lehet e-mailt küldeni	<ul style="list-style-type: none"> Ellenőrizze, hogy a készülék csatlakozik-e a hálózathoz. Ellenőrizze, hogy engedélyezve van-e az e-mail küldés. További tudnivalókat a System Administrator Guide (Rendszeradminisztrátori útmutató) tartalmaz.
A papírelakadás elkerülése	<ul style="list-style-type: none"> Ha a papír túlzottan felpöndörödik, fordítsa meg a megfelelő papírtálcában lévő köteget. Használjon új csomagból származó papírt.
Nem lehet a dokumentumot faxolni	<ul style="list-style-type: none"> Ellenőrizze, hogy a Fax funkció engedélyezve van-e. Ellenőrizze, hogy a készülék csatlakozik-e a telefonáljathoz, ha a Fax funkciót, illetve a hálózathoz, ha más faxfunkciót használ.

Probléma	Megoldás
A munka szkennelése, illetve számítógépről való elküldése megtörtént, de nem nyomtatódik ki	<ul style="list-style-type: none"> • Nyomja meg a Munkaállapot gombot, és ellenőrizze az állapotot. • Ha a gép <i>tartja</i> a munkát, a Munkarészletek funkció használatával azonosítsa, hogy milyen erőforrások szükségesek a feladat kinyomtatásához. • Ha a munka <i>Titkos nyomtatás</i> besorolású munka, válassza a Kioldás lehetőséget, és írja be a szükséges jelszót.

Papírelakadás elhárítása

A papír- és másolóanyag-elakadásoknak több oka lehet. Elakadás esetén a gép az elakadás elhárítására vonatkozó magyarázatot jelenít meg a képernyőn.

Papírelakadások

A kijelzőn megjelenik az elakadás helye.

- A papírtovábbítás elakadásának megszüntetéséhez kövesse a kijelzőn megjelenő útmutatást.
- Ellenőrizze, hogy az ajtókat és a fedeleket visszaállította-e megfelelő helyzetükbe.



Megjegyzés: A papírelakadási területek készülékmodellenként és konfigurációnként eltérőek lehetnek.

Papírelakadás elhárítása a dokuadagolóban

A készülék kijelzi, ha dokumentumelakadás történik.

- Kövesse a kijelzőn megjelenő útmutatást, és az utasításoknak megfelelően vegye ki az összes dokumentumot a dokuadagolóból és a dokuüvegről. Az alábbi ábrán a dokuadagoló elakadási területei láthatók.
- Amikor erre utasítást kap, rendezze a dokumentumokat a munka kezdetének megfelelő sorrendbe, és töltsé vissza őket a dokuadagolóba. A rendszer automatikusan adagolja a dokumentumokat, és ezzel biztosítja, hogy a munka maradéktalanul elkészüljön.



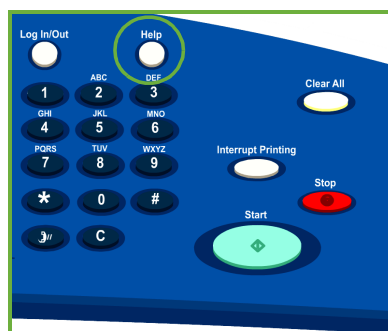
További információkat és segítséget a User Guide (Használati útmutató) tartalmaz.

Segítség

A készülék használata közben bármikor részletes és azonnali segítséget kaphat. A sűgő tájékoztatói és tippjei több forrásból is elérhetőek. Ezek a következők:

A készüléken

Az online sűgő képernyőinek előhívásához bármikor megnyomhatja a **Sűgő** gombot. A sűgő üzenetekkel, képernyőkre vonatkozó utasításokkal és rajzokkal további információt szolgáltat a felhasználók számára.



Készülékjelentések segítségével

A készülékinformációk a készüléknél érhetőek el jelentések megtekintéséhez vagy kinyomtatásához: Nyomja meg a **Gépállapot** gombot, érintse meg a **Gép adatai** gombot és a **Tájékoztató oldalak** elemet.

A listából válassza ki a szükséges információkat, majd érintse meg a **Nyomtatás** gombot.

A hibalapokon

A készülékkel kapcsolatos hibákról a készüléknél tájékozódhat. A kijelző megjeleníti a hibalistákat és a készülék hibanaplóit. A hibalap három részre osztható:

- **Jelenlegi hibák**
- **Jelenlegi üzenetek**
- **Hibaelőzmények**

A Hibák lap elérése: Nyomja meg a **Gépállapot** gombot, érintse meg a **Hibák** gombot, majd a megfelelő lehetőséget.

A dokumentációban

A legtöbb kérdésre választ kaphat a ColorQube™ sorozatú készülékkel szállított dokumentációkból.

- **User Guide (Használati útmutató):** utasításokat és információkat nyújt a készülék funkcióiról egy interaktív program és online útmutatók segítségével.
- **System Administrator Guide (Rendszeradminisztrátori útmutató):** részletes útmutatást és információkat nyújt a készülék hálózathoz csatlakoztatásáról, valamint a választható funkciók telepítéséről.

A nyomtató illesztőprogramjában

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

Az Internet Services felületen

Az Internet Services felület eléréséhez nyissa meg a webböngészőt a munkaállomáson. Az URL mezőbe írja be a http:// előtagot, majd a készülék IP-címét, végül nyomja meg az **Enter** billentyűt a kezdőlap megtekintéséhez.

Kattintson az **Index** (Tárgymutató) gombra az Internet Services webhelyén található tartalom megtekintéséhez.

Kattintson a **Help** (Súgó) gombra, ha a Xerox online támogatási webhelyét szeretné elérni.

További segítség

További segítséget kaphat az ügyfeleknek szóló webhelyünkön a www.xerox.com címen, de gépének gyári számára hivatkozva felkeresheti a *Xerox Welcome and Support Centre* (Xerox támogatói központ) webhelyet is.

A készülék gyári számának és a kapcsolatfelvételi adatoknak a megkereséséhez nyomja meg a **Gépállapot** gombot a vezérlőpanelen. Az ügyfélszolgálati információk és a készülék gyári száma megjelenik a **Gép adatai** lapon.

