Xerox® WorkCentre® 3655 többfunkciós nyomtató

Vezérlőpanel

A készüléken elérhető szolgáltatások köre a nyomtatóbeállításoktól függően változik. A szolgáltatások és a beállítások részletes ismertetését a *Felhasználói útmutató* tartalmazza.

Szolgáltatások kezdőlap: a fő szolgáltatások, úgymint a másolás, a szkennelés és a faxolás megjelenítése.
Szolgáltatások: visszalépés az aktív szolgáltatáshoz a Munkaállapot vagy a Gépállapot képernyőről, illetve ugrás egy előre beállított szolgáltatásra.

Munkaállapot: az aktív, a tartott és a befejezett munkák megjelenítése.

Gépállapot: a beállítások és az információk megjelenítése.

2 **Be- és kijelentkezés**: a jelszóval védett funkciók elérése.

3 **Súgó (?)**: további információk megjelenítése a kijelölt tételről vagy szolgáltatásról.

4 **Nyelv**: az érintőképernyő nyelv- és billentyűzetbeállításainak módosítása.

5 **Energiatakarékos mód**: belépés energiatakarékos módba, illetve abból kilépés.

6 **Főkapcsoló**: a nyomtató újraindítása vagy kikapcsolása.

Mindent töröl: az aktuális szolgáltatás korábbi és megváltoztatott beállításainak törlése. Az alapbeállítások visszaállításához vagy a meglévő szkenképek törléséhez nyomja meg kétszer.

Start: a kijelölt munka elindítása.

Stop: az aktuális munka átmeneti leállítása. A munka törléséhez vagy folytatásához kövesse a képernyőn megjelenő üzeneteket.

Nyomtatás megszakítása: szünetelteti a folyamatban lévő nyomtatási feladatot, hogy elvégezhessen egy sürgősebb feladatot.

Alfanumerikus gombok: a másolási példányszám, a faxszám és az egyéb numerikus információk megadására használhatók.

C (törlés): a numerikus értékek vagy az utoljára beírt számjegy törlése.

© 2014 Xerox Corporation. Minden jog fenntartva. A Xerox®, a Xerox és ábrás védjegy® és a WorkCentre® a Xerox Corporation védjegyei az Amerikai Egyesült Államokban és/vagy más országokban.

Xerox® WorkCentre® 3655 többfunkciós nyomtató

Gépállapot

A Gépállapot menüben a kellékek állapota, a nyomtatóval kapcsolatos információk, valamint a beállítások érhetők el. Néhány menü és beállítás eléréséhez be kell jelentkezni a rendszergazdai névvel és jelszóval.

Számlázási és használati információk

A Gépállapot menüben a **Számlázási információk** fül megérintésével jelenítheti meg a nyomatok összesített számát. A **Használati számlálók** gombbal a részletesebb számlálókat is elérheti. A legördülő menüből választhatja ki az egyes számlálókategóriákat.

© 2014 Xerox Corporation. Minden jog fenntartva. A Xerox®, a Xerox és ábrás védjegy® és a WorkCentre® a Xerox Corporation védjegyei az Amerikai Egyesült Államokban és/vagy más országokban.

Xerox® WorkCentre® 3655 többfunkciós nyomtató

A nyomtató áttekintése

A nyomtató opcionális tartozékokkal is rendelkezhet. További információk a *Felhasználói útmutatóban* találhatók.

© 2014 Xerox Corporation. Minden jog fenntartva. A Xerox®, a Xerox és ábrás védjegy® és a WorkCentre® a Xerox Corporation védjegyei az Amerikai Egyesült Államokban és/vagy más országokban.

www.xerox.com/office/support

Xerox® WorkCentre® 3655 többfunkciós nyomtató

Papírkezelés

A tálcák és a papírfajták részletes ismertetését a *Felhasználói útmutató* tartalmazza.

Papír betöltése

1

A jobb eredmény érdekében pörgesse át a lapokat. Igazítsa a vezetőket a papír méretéhez. Ne helyezzen be papírt a maximális töltési vonal fölé.

2

Szükség szerint hagyja jóvá vagy módosítsa a méret- és típusbeállítást.

3

Nyomtatáskor a nyomtató-illesztőprogramban adja meg a beállításokat.

A papír tájolása

© 2014 Xerox Corporation. Minden jog fenntartva. A Xerox®, a Xerox és ábrás védjegy® és a WorkCentre® a Xerox Corporation védjegyei az Amerikai Egyesült Államokban és/vagy más országokban.

Xerox® WorkCentre® 3655 többfunkciós nyomtató

Másolás

Részletes útmutatás a *Felhasználói útmutató Másolás* című fejezetében található.

1

X: 139,7–215,9 mm
Y: 139,7–355,6 mm

60–125 g/m2

50–125 g/m2

Tegye be az eredeti példányt.

2

Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Másolás** elemet.

Mindent töröl: az aktuális szolgáltatás korábbi és megváltoztatott beállításainak törlése.

© 2014 Xerox Corporation. Minden jog fenntartva. A Xerox®, a Xerox és ábrás védjegy® és a WorkCentre® a Xerox Corporation védjegyei az Amerikai Egyesült Államokban és/vagy más országokban.

3

Igény szerint módosítsa a beállításokat és a példányszámot.

4

Nyomja meg a **Start** gombot.

Stop: az aktuális munka átmeneti leállítása. A munka törléséhez vagy folytatásához kövesse a képernyőn megjelenő üzeneteket.

Nyomtatás megszakítása: szünetelteti a folyamatban lévő nyomtatási feladatot, hogy elvégezhessen egy sürgősebb feladatot.

Xerox® WorkCentre® 3655 többfunkciós nyomtató

Szkennelés és küldés e-mailben

A nyomtató jellemzően hálózathoz csatlakozik, nem csak egyetlen számítógéphez, ezért a nyomtatón ki kell választania a szkennelt kép célját.

A jelen útmutató azokat a szkennelési eljárásokat ismerteti, amelyekhez nincs szükség különleges előkészületekre:

- Dokumentum szkennelése és továbbítása a megadott e-mail címre.
- Dokumentum szkennelése és küldése a megadott kedvenc helyre, címjegyzékbeli bejegyzésre vagy USB flash meghajtóra.
- Dokumentum szkennelése a nyomtató merevlemezén található Nyilvános mappába, majd letöltése webböngészővel.

Az egyes szkennelési eljárásokról a *Felhasználói útmutató Szkennelés* című fejezetében található részletes információ. A címjegyzék és a munkafolyamat-sablonok beállításait a *System Administrator Guide* (Rendszeradminisztrátori útmutató) tárgyalja részletesen.

1

X: 139,7–215,9 mm
Y: 139,7–355,6 mm

60–125 g/m2

50–125 g/m2

Helyezze be az eredetit.

2

Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd ha e-mailben szeretné elküldeni a szkennelt másolatot, érintse meg az **E-mail** elemet. A **Munkafolyamat szkennelés** elemmel a _NYILVÁNOS mappába vagy USB flash meghajtóra mentheti a szkennelt példányt. Érintse meg a **Szkennelés ide** elemet, ha a címjegyzékből vagy a kedvencek közül szeretné kiválasztani a szkennelés célját.

Mindent töröl: az aktuális szolgáltatás korábbi és megváltoztatott beállításainak törlése.

© 2014 Xerox Corporation. Minden jog fenntartva. A Xerox®, a Xerox és ábrás védjegy® és a WorkCentre® a Xerox Corporation védjegyei az Amerikai Egyesült Államokban és/vagy más országokban.

3

Ha e-mailbe szeretne szkennelni, érintse meg az **Új címzett** elemet, majd az érintőképernyőn írja be a kívánt címet. A **+Hozzáadás** elemmel vegye fel a megfelelő címeket a listára, majd érintse meg a **Bezárás** elemet.

A Címjegyzék és a Kedvencek lehetőséggel a korábban tárolt e-mail címeket is beillesztheti.

Munkafolyamat-szkenneléshez érintse meg a **_NYILVÁNOS** elemet, vagy csatlakoztasson egy USB flash meghajtót, és érintse meg az **USB** elemet.

A Szkennelés ide funkció eléréséhez érintse meg a **Kedvencek** vagy a **Címjegyzék** elemet, majd a korábban mentett e-mail címek közül válassza ki a megfelelőket.

4

Igény szerint módosítsa a beállításokat.

5

Nyomja le a **Start** gombot.

Stop: az aktuális munka átmeneti leállítása.

Szkennelt fájlok beolvasása

A szkennelt képeknek a _NYILVÁNOS mappából történő beolvasásához a CentreWare Internet Services alkalmazással másolja a szkennelt fájlokat a nyomtatóról a számítógépre. A CentreWare Internet Services segítségével személyes postafiókokat és munkafolyamat-szkennelési sablonokat is megadhat. További információk a *Felhasználói útmutatóban* találhatók.

1

Jegyezze fel a nyomtatónak az érintőképernyőn látható IP-címét.

Ha az IP-cím nem jelenik meg az érintőképernyő bal felső sarkában, akkor nyomja meg a **Gépállapot** gombot, majd tekintse át az információs mező tartalmát.

2

Írja be a nyomtató IP-címét egy webböngészőbe, majd nyomja le az **Enter** vagy a **Return** gombot.

3

Kattintson a **Scan** (Szkennelés) fülre.

4

Válassza ki a **Default Public Folder** (Alapértelmezett nyilvános mappa) elemet, majd a beszkennelt kép letöltéséhez kattintson a **Go** (Indítás) gombra.

A lista frissítéséhez kattintson az **Update View** (Nézet frissítése) gombra.

A **Download** (Letöltés) funkcióval a számítógépre mentheti a fájlt.

A **Reprint** (Újranyomtatás) funkcióval újra kinyomtathatja a mentett fájlt.

A **Delete** (Törlés) funkcióval véglegesen eltávolíthatja a tárolt munkát.

Xerox® WorkCentre® 3655 többfunkciós nyomtató

Faxolás

Fax négyféle módon küldhető:

- **Beágyazott fax**: a készülék beszkenneli a dokumentumot, majd elküldi közvetlenül egy másik faxkészülékre.
- **Kiszolgáló fax**: a készülék beszkenneli a dokumentumot, majd egy faxkiszolgálóra küldi, amely továbbítja a megfelelő faxkészülékre.
- **Internetes fax**: a készülék beszkenneli a dokumentumot, majd e-mailben elküldi a címzettnek.
- **LAN-fax**: az aktuális nyomtatási munka elküldése faxként.

Részletes útmutatás a *Felhasználói útmutató Faxolás* című fejezetében található. A LAN-fax szolgáltatásról a nyomtató-illesztőprogram súgójában található további információ. A faxolással kapcsolatos alapszintű és speciális beállításokat a *System Administrator Guide (Rendszeradminisztrátori útmutató)* tárgyalja részletesen.

1

X: 139,7–215,9 mm
Y: 139,7–355,6 mm

60–125 g/m2

50–125 g/m2

Helyezze be az eredetit.

2

Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Fax**, a **Kiszolgáló fax** vagy az **Internetes fax** elemet.

Mindent töröl: az aktuális szolgáltatás korábbi és megváltoztatott beállításainak törlése.

© 2014 Xerox Corporation. Minden jog fenntartva. A Xerox®, a Xerox és ábrás védjegy® és a WorkCentre® a Xerox Corporation védjegyei az Amerikai Egyesült Államokban és/vagy más országokban.

3

A kívánt faxszám megadására használja az alfanumerikus billentyűzetet. A **Tárcsázási karakterek** elemet megérintve különleges karaktereket is beilleszthet. A **+Hozzáadás** elemmel további számokat is megadhat.

Internetes fax e-mail címének megadásához érintse meg az **Új címzett** elemet, majd az érintőképernyőn írja be a kívánt címet. A **+Hozzáadás** elemmel vegye fel a megfelelő címeket a listára, majd érintse meg a **Bezárás** elemet.

A Címjegyzék és a Kedvencek lehetőséggel a korábban tárolt számokat és e-mail címeket is beillesztheti.

4

Igény szerint módosítsa a beállításokat.

5

Nyomja le a **Start** gombot.

Stop: az aktuális munka átmeneti leállítása.

Xerox® WorkCentre® 3655 többfunkciós nyomtató

Nyomtatás USB-ről

A készülékkel .pdf, .tiff, .ps és .xps kiterjesztésű fájlokat közvetlenül USB flash meghajtóról is nyomtathat. Részletes útmutatás a *Felhasználói útmutató Nyomtatás* című fejezetében található. A funkció beállítását a *System Administrator Guide (Rendszeradminisztrátori útmutató)* tárgyalja.

1

Csatlakoztassa az USB flash meghajtót az USB-portba.

Ne távolítsa el az USB flash meghajtót az adatok beolvasása közben. A fájlok megsérülhetnek.

2

Nyomja meg a **Szolgáltatások kezdőlap** gombot, majd érintse meg a **Nyomtatás innen** elemet.

3

Érintse meg az **USB-meghajtó** elemet, majd válassza ki a kívánt fájlt vagy mappát.

© 2014 Xerox Corporation. Minden jog fenntartva. A Xerox®, a Xerox és ábrás védjegy® és a WorkCentre® a Xerox Corporation védjegyei az Amerikai Egyesült Államokban és/vagy más országokban.

4

A kívánt fájl kiválasztása után adja meg a munka példányszámát, illetve a kívánt nyomtatási beállításokat.

5

Nyomja le a **Start** gombot.

Stop: az aktuális munka átmeneti leállítása. A munka törléséhez vagy folytatásához kövesse a képernyőn megjelenő üzeneteket.

Nyomtatás megszakítása: szünetelteti a folyamatban lévő nyomtatási feladatot, hogy elvégezhessen egy sürgősebb feladatot.