



Rövid felhasználói útmutató



XT3008HU0-2

Copyright © 2008 Xerox Corporation. Minden jog fenntartva.

Fordítás:
Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1BU
Nagy-Britannia

© 2008, Fuji Xerox Co., Ltd. Minden jog fenntartva.

A szerzői jogvédelem a védett anyag és információ minden formájára és tartalmára kiterjed a jelenlegi és elkövetkezendő törvényi és jogi szabályozások szerint, ide értve korlátozás nélkül a program által a képernyőn megjelenített anyagokat, úgymint ikonokat, képernyőket, elrendezéseket stb.

A Xerox[®], és a kiadványban említett összes Xerox termék a Xerox Corporation védjegye. Más társaságok termékneveit és védjegyeit ezennel elismerjük.

A dokumentumban szereplő információk a kiadás időpontjának megfelelő állapotot tükrözik. A Xerox fenntartja a jogot ezen információk előzetes figyelmeztetés nélkül történő változtatására. A módosításokat és műszaki frissítéseket a dokumentáció következő kiadása tartalmazza. A legfrissebb információkat a következő webhelyen találja: www.xerox.com.

Az általános exportszabályozás alá eső termékek

Jelen termék exportját a japán valuta- és külkereskedelmi törvények és/vagy az Egyesült Államok exportkorlátozásai szigorúan korlátozzák. Amennyiben a terméket exportálni kívánja, gondoskodnia kell a japán kormány, illetve annak kormányszerve által kiállított megfelelő exportengedély és/vagy az USA kormánya vagy kormányszerve által kibocsátott újrakiviteli engedély beszerzéséről.

A kiegészítő exportszabályozás alá eső termékek

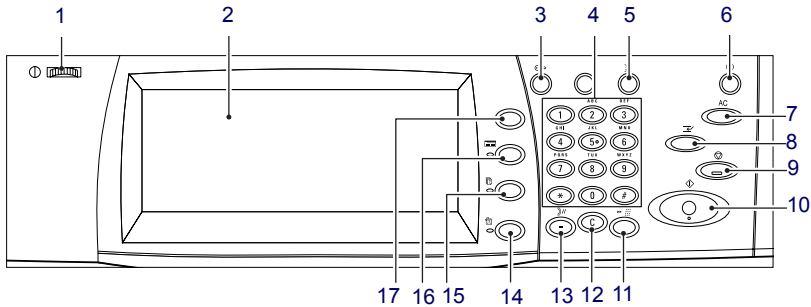
Jelen termék exportját a japán valuta- és külkereskedelmi törvények és/vagy az Egyesült Államok exportkorlátozásai szigorúan korlátozzák. Amennyiben jogi szerződés vagy egyéb forgalmi dokumentum, illetve az importőr tájékoztatása alapján a tudomására jut, hogy a terméket tömegpusztító fegyverek (ideértve a nukleáris, kémiai és biológiai fegyvereket) fejlesztésére, gyártására, illetve felhasználására használták vagy szándékoznak használni, gondoskodnia kell a japán kormány, illetve annak kormányszerve által kiállított megfelelő exportengedély és/vagy az USA kormánya vagy kormányszerve által kibocsátott újrakiviteli engedély beszerzéséről.

MEGJEGYZÉS: A KÉK színű elemek az IT adminisztrátor típusú személyekre, a ZÖLD a végfelhasználókra, a PIROS pedig a gép karbantartására vonatkozik. A választható funkciók beállításától függően néhány felhasználói kezelőfelület képernyője eltérő lehet.

Tartalomjegyzék

| | |
|--|-----------|
| Vezérlőpult | 2 |
| Tálca beállításai | 5 |
| Füzetkészítés | 7 |
| Azonosítókártya-másolás | 9 |
| Egyszerű szkennelés postafiókba | 13 |
| Hazaszkenelés | 14 |
| Auditron beállítás | 16 |
| Számlázó számláló | 20 |
| A festékkazetta cseréje | 22 |
| A dobkazetta cseréje | 25 |

Vezérlőpult



1. Fényerő tárcsa

Ezzel a tárcsával állíthatja be az érintőképernyő kontrasztját.

2. Érintőképernyő

Üzeneteket és a különböző funkciókhoz való gombokat jeleníti meg. A funkciók eléréséhez érintse meg a képernyőt.

3. <Be-/kijelentkezés> gomb

Bejelentkező képernyőt jelez ki a Rendszeradminisztrátori módba való belépéshez, illetve a hitelesítés/számlázás funkció használata esetén. Ha bejelentkezés után újra megnyomja ezt a gombot, akkor azonnal kijelentkezik.

Vezérlőpult

4. Számbillentyűzet

Ezekkel a gombokkal írhatja be a másolatok számát, jelszavakat és egyéb numerikus értékeket.

5. <Nyelv> gomb

Megváltoztatja az érintőképernyő nyelvét.

6. <Energiatakarékos> gomb/kijelző

Ha a gépet bizonyos ideig tétlenül hagyja, az energiatakarékos módba lép, hogy csökkentse az áramfogyasztást. Ez a jelzés akkor gyullad ki, ha a gép energiatakarékos módban van. Nyomja meg ezt a gombot, hogy kilépjen az energiatakarékos módból.

7. <Mindent töröl> gomb

Nyomja meg ezt a gombot, hogy minden szolgáltatás állapotát visszaállítsa az alapértékekre. A gép a bekapcsolás után visszatér az alapállapotba.

8. <Megszakítás> gomb

Nyomja meg ezt a gombot, hogy ideiglenesen megszakítson egy másolási vagy nyomtatási munkát, és egy másik munkának elsőbbséget adjon. Ez a gomb kigyullad az elsőbbséget kapott munka feldolgozása közben. Az elsőbbségi munka befejezése után nyomja meg ezt a gombot újra, hogy a megszakított munka folytatódhasson.

9. <Stop> gomb

Felfüggeszti vagy törli a munkát. Ha a berendezés több munka feldolgozását végzi, a gomb megnyomásával az összes munka felfüggesztett állapotba kerül vagy törlődik. Használja a [Munkaállapot] képernyő [Stop] gombját, ha csak a kiválasztott munkát kívánja leállítani.

Vezérlőpult

10. <Start> gomb

Munka elindításához nyomja meg ezt a gombot.

11. <Gyorstárcsázás> gomb

Ezzel gyorstárcsázó kódokat írhat be.

12. <C> (törlés) gomb

Töröl egy számértéket vagy az utoljára megadott számjegyet, vagy az aktuális értéket az alapértékre cseréli. A felfüggesztett munka törlésére is használható.

13. <Tárcsázási szünet> gomb

Faxszám tárcsázása közben szünetet iktat be.

14. <Gépállapot> gomb

Azt a képernyőt jeleníti meg, ahol ellenőrizheti a gép állapotát, a számlázási számlálót és a fogyóanyagok állapotát, illetve különböző jelentéseket nyomtathat ki. A Rendszeradminisztrátori mód eléréséhez is ezt a gombot használja.

15. <Munkaállapot> gomb

Azt a képernyőt jeleníti meg, ahol az aktív munkák feldolgozását ellenőrizheti, illetve megtekintheti a befejezett munkák részletes adatait.

16. <Lehetőségek> gomb

A képernyőt visszalépteti az előző, másolási, faxolási, vagy szkennelési képernyőre, ha a [Munkaállapot] vagy [Gépállapot] képernyő van kiválasztva.

17. <Összes szolgáltatás> gomb

Megjelenít egy képernyőt, ahol a gépen rendelkezésre álló szolgáltatásokat érheti el.

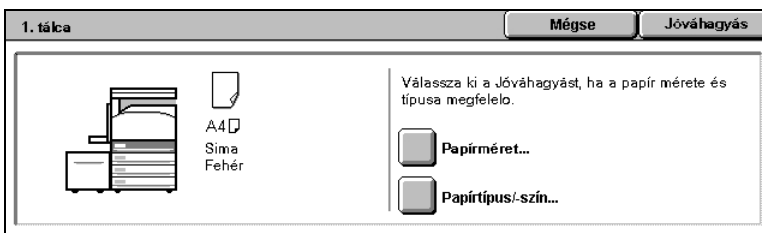
Tálca beállításai

A berendezés többféle papírtálcával rendelkezik. Az 1., 2. tálcába és a kéttálcás egységbe (3. és 4. tálca) szabványos és nem szabványos méretű papírkötegeket helyezhet be. A nagykapacitású tandem tálcákba (3. és 4. tálca) akár 2000 papírlapot is behelyezhet. A kéztálcában (5. tálca) sokféle típusú papírt használhat. A nagyobb papírméretkezeléséhez tálcahosszabbító áll rendelkezésre. A nagy kapacitású adagolóba (6. tálca) akár 2000 papírlapot is behelyezhet. Egyedi méretű lapot azonban nem rakhat bele. A borítéktálcába (1. tálca) 43 mm magasságú borítékköteget is behelyezhet.

Bizonyos tálcákat külön kell beszerezni, vagy előfordulhat, hogy ehhez a géphez nem állnak rendelkezésre. Részletekért vegye fel a kapcsolatot a rendszeradminisztrátorral.

Egy papírtálca kinyitásakor gépe azt feltételezi, hogy további lapokat helyez be. A gép beállításától függően az érintőképernyőn megjelenik egy előugró ablak, ahol megváltoztathatja a papírt és a jellemzőit, vagy ugyanolyan papírból továbbiakat helyezhet be.

A papírtálcákba töltés előtt pörgesse át a papírköteget. Ezzel az összetapadt papírlapokat szétválasztja, és csökkenti a papirelakadás lehetőségét.

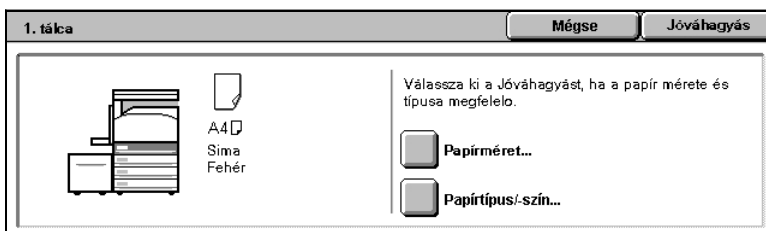


Tálca beállításai

A tálcainformációs képernyő az érintőképernyőn jelenik meg. Ha a tálca beállításai helyesek, nyomja meg a [Bezárás] gombot. Egyébként megváltoztathatja a papírméretet vagy -típust, ha az érintőképernyőn megnyomja a [Beállítások változtatása] gombot.



Ezzel befejeztük a papír behelyezése a tálcákba eljárás ismertetését.



Füzetkészítés

A Füzetkészítés funkcióval füzeteket vagy többoldalas másolatokat készíthet egy- vagy kétoldalas dokumentumokról. A gép beszkennelel az eredetiket, automatikusan lekicsinyíti és elrendezi a képeket a megfelelő sorrendben a kiválasztott másolópapírra, így füzet jön létre, amikor a másolatszettet félbehajtják.

Egyes modellek nem támogatják ezt a funkciót, bizonyos modelleken pedig a külön beszerezhető finiser szükséges a funkció használatához. Részletekért vegye fel a kapcsolatot a rendszeradminisztrátorral.

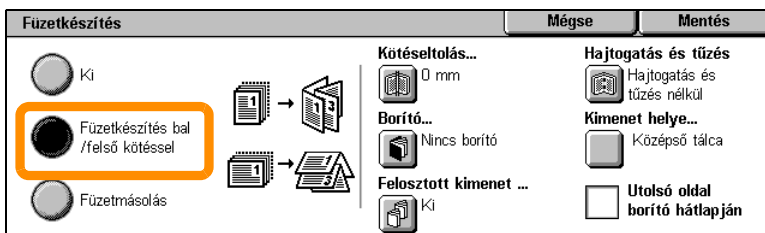
A füzetkészítés funkció a [Kimeneti formátum] fülön található.

Ha a füzetkészítés funkció engedélyezett, a géppel tudatni kell, hogy az eredeti dokumentumok egy- vagy kétoldalasak. Ha ezt kiválasztotta, a [Mentés] gombot kell választania, hogy a többi kívánt funkciót beprogramozhassa a vezérlőpulton.

A füzetkészítést a [Kimeneti formátum] fül [Füzetkészítés] - [Füzetkészítés bal oldali/felső kötéssel] pontjában kapcsolhatja be.

| Másolás | Képmínőség | Elrendezés beállítása | Kimeneti formátum | Munkaegyttes |
|---------|------------|--|---|---|
| | | <input type="radio"/> Füzetkészítés... <input type="checkbox"/> Ki | <input type="radio"/> Borító... <input type="checkbox"/> Nincs borító | <input type="radio"/> Fóliaopciók... <input type="checkbox"/> Fóliaelválasztók nélkül |
| | | <input type="radio"/> Oldalelrendezés... <input type="checkbox"/> Sokképes minta: Ki <input type="checkbox"/> Képmérettés: Ki | <input type="radio"/> Poszter... <input type="checkbox"/> Nincsenek poszterek | <input type="checkbox"/> Jegyzetek... <input type="checkbox"/> Ki |
| | | | | 1 |
| | | | | 2 |

Füzetkészítés



Füzetek készítésekor két egyszerű szabályt kell betartani:

1. Először válassza ki a tálcát, amely a használni kívánt papírt tartalmazza.
2. A dokumentumokat mindig úgy helyezze be, hogy a hosszú szélük balra legyen.

Azonosítókártya-másolás

Ha biztosítási kártyákat, jogosítványt vagy bármilyen más azonosítókártyát kell másolni, az Azonosítókártya-másolás funkcióval ezt egyszerűen és hatékonyan végezheti el, hogy időt takarítson meg.

Az azonosítókártya mindkét oldalán lévő adatokat lemásolhatja egy lap egyik oldalára anélkül, hogy a papírt újra be kéne helyezni a papír- vagy az 5. (kézi)tálcába.



Azonosítókártya-másolás

1. A <Mindent töröl> gomb egyszeri megnyomásával a képernyőn korábban kiválasztott összes programozást törli.

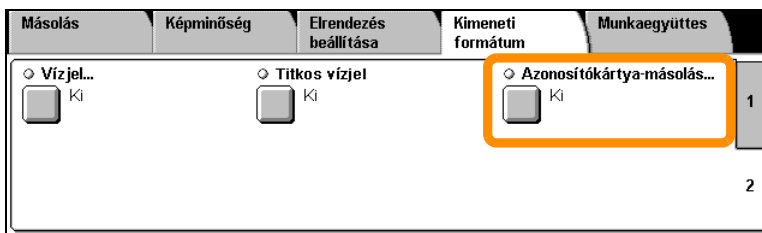
Nyomja meg a vezérlőpult <Összes szolgáltatás>, majd [Másolás] gombját.



Azonosítókártya-másolás

2. Az Azonosítókártya-másolás lehetőséget a [Kimeneti formátum] fülön találja.

A funkciót úgy érheti el, ha először kiválasztja a [Kimeneti formátum] fület, majd azon az [Azonosítókártya-másolás] pontot.



Azonosítókártya-másolás

3. Kövesse az alábbi utasításokat, hogy az Azonosítókártya-másolás folyamatot befejezhesse:

- 1. lépés.**

Hajtsa fel a dokuadagolót vagy a dokuüveg fedelét. Helyezze az azonosítókártyát a dokuüvegre, a bal felső sarokba. Óvatosan hajtsa le a dokuadagolót vagy a dokuüveg fedelét.

- 2. lépés.**

A számbillentyűzeten adja meg a kívánt példányszámot.

- 3. lépés.**

Az 1. oldal szkennelésének megkezdéséhez nyomja meg a <Start> gombot.

- 4. lépés.**

Hajtsa fel a dokuadagolót vagy a dokuüveg fedelét. Fordítsa meg az azonosítókártyát, hogy a második oldalt is lemásolja. Óvatosan hajtsa le a dokuadagolót vagy a dokuüveg fedelét.

- 5. lépés.**

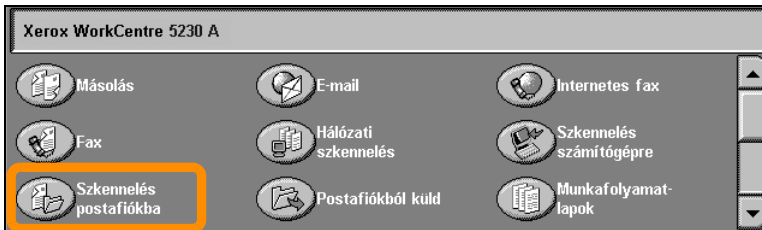
A 2. oldal szkennelésének megkezdéséhez nyomja meg a <Start> gombot.

Elkezdődik a nyomtatás, és a másolatok megjelennek a kimeneti tálcán.

Egyszerű szkennelés postafiókba

Egyes modellek nem támogatják ezt a funkciót, bizonyos modelleken pedig külön beszerezhető kiegészítőkre van szükség a funkció használatához. Részletekért vegye fel a kapcsolatot a rendszeradminisztrátorral.

1. Helyezze be a dokumentumokat.
2. Válassza a [Szkennelés postafiókba] pontot.



3. Válassza ki a megfelelő postafiókot.
4. Válassza ki a funkciót.

Ha meg kell változtatnia a szkennelési beállításokat, válassza az [Általános beállítások], [Speciális beállítások], [Elrendezés beállítása] vagy [Tárolási opciók] fület, majd a kívánt beállításokat.

5. Nyomja meg a <Start> gombot.

Ha egyszer megnyomta a <Start> gombot, a gép mindegyik dokumentumot beszkennei.

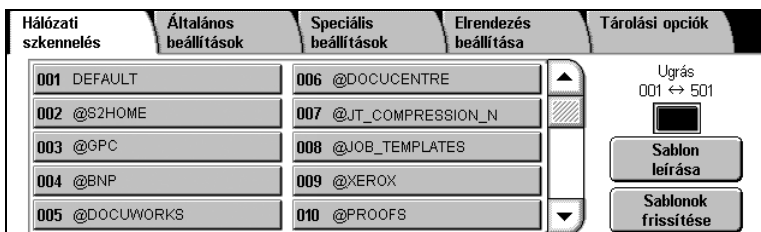
6. Nyissa meg a beszkenvelt dokumentumot a postafiókból.

A dokumentum elektronikus változatát a gép megadott postafiókjában érheti el.

Hazaszkenelés

A Hazaszkenelés funkcióval a felhasználó nyomtatott eredeti dokumentumokat szkennelhet be a gépen, majd a hálózaton az alap célállomásként meghatározott helyre küldheti őket.

Egyes modellek nem támogatják ezt a funkciót, bizonyos modelleken pedig külön beszerezhető kiegészítőkre van szükség a funkció használatához. Részletekért vegye fel a kapcsolatot a rendszeradminisztrátorral.



A funkció használatához a felhasználónak először a gépen be kell jelentkeznie a hálózati hitelesítéssel. A gépen megjelenik egy Hazaszkenelés (@S2HOME) sablon. A hitelesített felhasználói név, jelszó és alapkönyvtár a Hazaszkenelés sablonban található. A kiválasztott sablon elküldi a beszkenelt adatokat a felhasználó alapkönyvtárába.

Hazaszkenelés

Nem szükséges a tárhelyek és sablonok konfigurálása.

| Hálózati szkenelés | Általános beállítások | Speciális beállítások | Elrendezés beállítása | Tárolási opciók |
|--------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|--------------------------|
| 001 DEFAULT | | 006 @DOCUCENTRE | | Ugrás 001 ↔ 501 |
| 002 @S2HOME | | 007 @JT_COMPRESSION_N | | <input type="checkbox"/> |
| 003 @GPC | | 008 @JOB_TEMPLATES | | Sablon leírása |
| 004 @BNP | | 009 @XEROX | | Sablonok frissítése |
| 005 @DOCUWORKS | | 010 @PROOFS | | |

A rendszeradminisztrátorok a CentreWare Internet Services programmal kapcsolják be a funkciót. Ehhez azonban engedélyezniük kell a hálózati azonosítást is. A kapcsolódáshoz lehet, hogy LDAP-t (Lightweight Directory Application Protocol - könnyű címtár elérési protokoll) kell használni.

Auditron beállítás

Az Auditron beállításához először felhasználói számlákat kell létrehozni, utána engedélyezni az Auditront. Így a felhasználóknak meg kell adniuk a számlájukhoz beállított felhasználói azonosítót, hogy a gép bizonyos funkcióit működtethessék. Legfeljebb 1000 számlát lehet létrehozni.

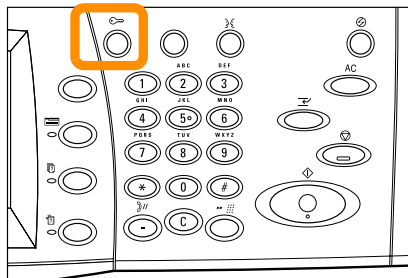
Minden felhasználói számlához meg kell határozni a következőket:

- Felhasználói azonosító
- Felhasználónév
- Funkció elérése
- Számlahatár

A számlák meghatározása és létrehozása után engedélyezze a kívánt számlákat az auditronhasználat megkezdéséhez. A felhasználói azonosítóknak és neveknek különbözniük kell egymástól.

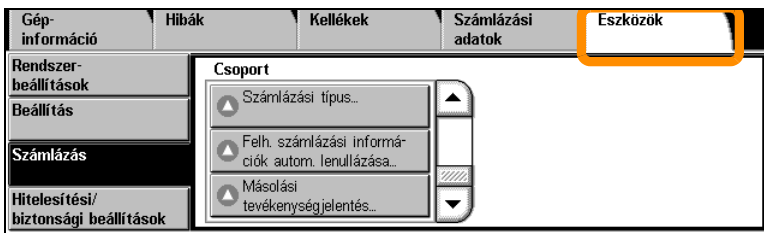
Auditron beállítás

Engedélyezheti az Auditron módot másoláshoz, szkenneléshez, faxoláshoz és nyomtatáshoz. Ha az Auditron módot engedélyezte, a gép használatához a felhasználónak meg kell nyomni a <Be-/kijelentkezés> gombot és be kell írnia a megfelelő felhasználói azonosítót.



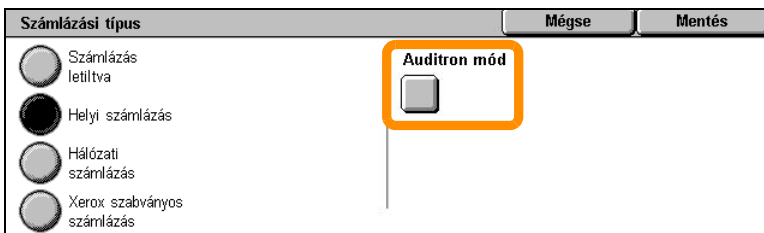
Auditron beállítás

1. Az Auditron mód eléréséhez válassza az [Eszközök] fület, majd a [Számlázás] pontot.



A [Csoport] fejléc alatt válassza a [Számítástípus]-t, majd a [Helyi számlázás]-t.

2. Válassza az [Auditron mód]-ot.



Auditron beállítás

3. Válassza ki azokat a szolgáltatásokat, amelyekhez működtetni akarja az adminisztráció funkciót.

Másolási szolgáltatás: a másolási műveletekkel kapcsolatos adminisztráció.

Fax szolgáltatás: a faxolási műveletekkel kapcsolatos adminisztráció.

Internetes fax szolgáltatás: az internetes faxolási műveletekkel kapcsolatos adminisztráció.

Szkenelés postafiókba szolgáltatás: a szkennelési műveletekkel kapcsolatos adminisztráció.

Hálózati szkennelés szolgáltatás: a hálózati szkennelési műveletekkel kapcsolatos adminisztráció.

E-mail szolgáltatás: az e-mail levelezési műveletekkel kapcsolatos adminisztráció.

Szkenelés PC-re szolgáltatás: a PC-re szkennelési műveletekkel kapcsolatos adminisztráció.

Nyomatási szolgáltatás: a nyomtatási műveletekkel kapcsolatos adminisztráció.

| Auditron mód | | Bezáras | |
|---------------------------------------|----------------------|--|-----------------------------|
| Tételek | Aktuális beállítások | | |
| 1. Másolási szolgáltatás | Számlázás letiltása | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | Beállítások váltóztatása |
| 2. Faxszolgáltatás | Számlázás letiltása | | |
| 3. Internetes fax szolgáltatás | Számlázás letiltása | | |
| 4. Szkenelés postafiókba szolgáltatás | Számlázás letiltása | | |
| 5. E-mail szolgáltatás | Számlázás letiltása | | |

4. Válassza a [Mentés] gombot.

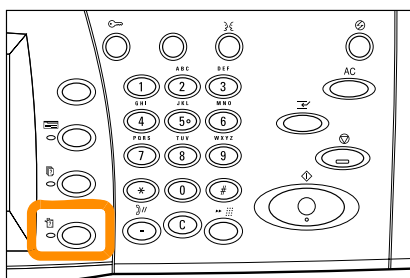
| 1. Auditron mód - Másolás | | Mégse | Mentés |
|----------------------------------|-------------------------|-------|--------|
| <input type="radio"/> | Számlázás letiltása | | |
| <input checked="" type="radio"/> | Számlázás engedélyezése | | |

Számlázó számláló

A számlázó számláló képernyőről hozzáférhet a számlázási adatokhoz. A számláló a gép konfigurációjától és beállításától függően változik.

A számlázó számláló eléréséhez:

1. Nyomja meg a <Gépállapot> gombot.

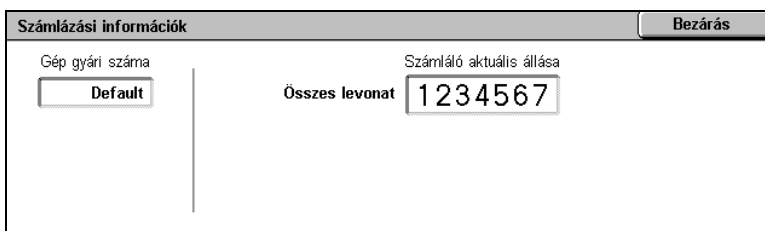


Számlázó számláló

2. Válassza a [Számlázási információ] fület.



3. Válassza a [Szémlázási információ] pontot. Megjelenik a számlázó számláló.



A festékkazetta cseréje

A festékkazetta a felhasználó által cserélhető egység. Az érintőképernyőn megjelenik egy üzenet, ha a kazettát ki kell cserélni.

Ha a festék a bőrre vagy a ruhájára kerül, mossa le vízzel és szappannal.

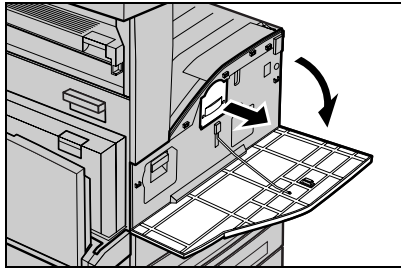
Ha a festék szembe kerül, mossa ki bő vízzel legalább 15 percig, amíg az irritáció megszűnik. Szükség esetén forduljon orvoshoz.

Ha festékrészecskéket lélegzett be, menjen friss levegőre, és öblítse ki vízzel a száját.

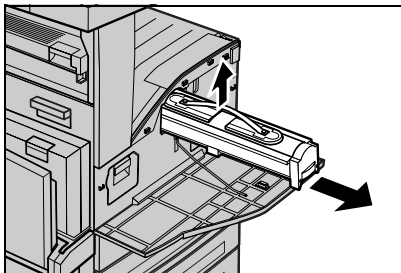
Ha lenyeli a festéket, köpje ki, a száját mossa ki vízzel, igyon sok vizet, és azonnal forduljon orvoshoz.

A festékkazetta cseréje

1. Győződjön meg róla, hogy a gép nincs működésben, és nyissa ki az első fedelét.
2. Húzza ki a festékkazettát addig, hogy a tetején lévő fogantyút meg tudja fogni.

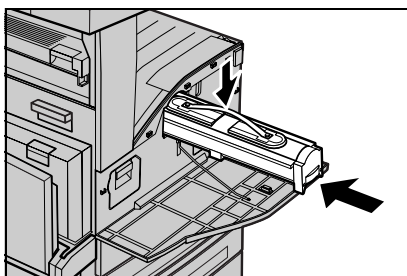


3. A fogantyúnál fogva vegye ki a gépből a kazettát.

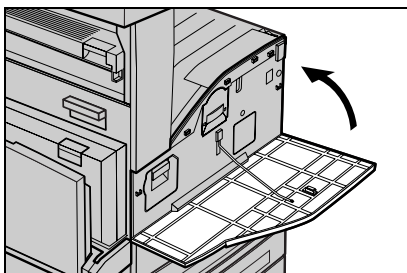


A festékkazetta cseréje

4. Vegye ki az új festékkazettát a dobozból. Mielőtt kiveszi a kazettát a tokjából, rázza össze vízszintesen tartva, hogy belül egyenletesen oszlassa el a festéket.
5. Helyezze be a kazettát az alább látható módon és kattanásig csúsztassa be a gépbe.



6. Csukja be az első fedelet.

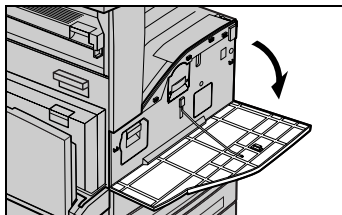


A dobkazetta cseréje

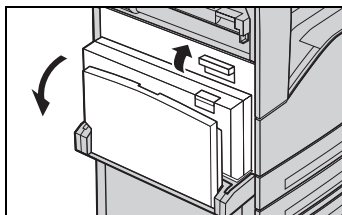
A dobkazetta a felhasználó által cserélhető egység. A dob élettartamának lejártá előtt a gép egy figyelmeztető üzenetet jelenít meg. Ekkor rendeljen meg egy cserekazettát, hogy biztosítsa a folyamatos működést.

A dobkazetta cseréje

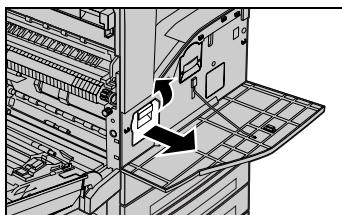
1. Győződjön meg róla, hogy a gép nincs működésben, és nyissa ki az első fedelét.



2. Nyissa le az 5. (kézi)tálcát, majd a kioldókar felfelé húzásával az A fedelet.

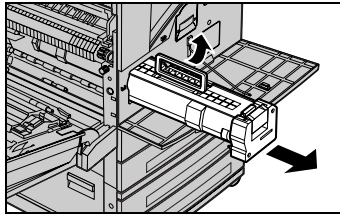


3. Emelje fel a színes kart, csúsztassa ki a dobkazettát addig, amíg a tetején lévő fogantyút meg tudja fogni.

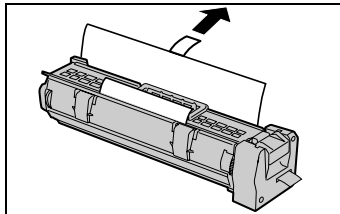


A dobkazetta cseréje

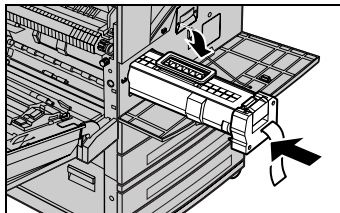
4. A fogantyúnál fogva vegye ki a gépből a kazettát.



5. Vegye ki az új festékkazettát a dobozból.
6. Óvatosan vegye le a védőlapot a kazettáról úgy, hogy felhúzza a zárszalagot.

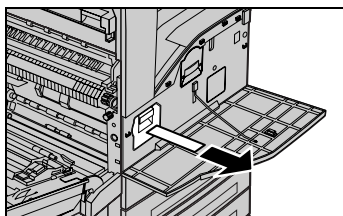


7. Helyezze be a kazettát az alább látható módon és kattanásig csúsztassa be a gépbe.



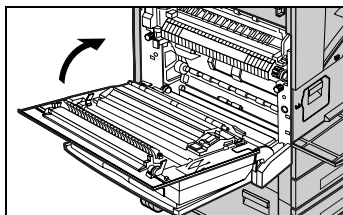
A dobkazetta cseréje

8. Egyenesen húzza ki a kazettaszalagot, anélkül, hogy elszakítaná.



9. Nyomja meg a kazettát újra, hogy biztosan jól a helyén legyen.

10. Csukja be az A fedelet kattanásig, majd csukja be az 5. (kézi)tálcát.



11. Csukja be az első fedelet.

