

8. emeleti nyomtató használati útmutató

1. A nyomtató használata

A 8. emeleten elhelyezett nyomtató a következő műveletekre képes:

- Fekete-fehéren nyomtatni és fénymásolni A/3-as méretig
- Fekete-fehéren vagy színesen fájlba szkennelni A/3-as méretig

1.1. Papírforrás

A nyomtató tálcáiban sima A/4-es fehér papír található, a nyomtató automatikusan ezt fogja választani. Ettől eltérő méretű / színű / vastagságú papírt a nyomtató jobb oldalán található kézi adagolóba lehet helyezni.

A kézi adagolót a következő módon lehet használni:

1. A kézi adagolót a nyomtató jobb oldalán le kell hajtani, ha még nincs lehajtva
2. A papírigazítót a kívánt mérethez kell beállítani, a méretek az adagolón egyértelműen jelölve vannak
3. A kézi adagoló aktiváló kallantyúját elengedett állásba kell helyezni (visszahúzni)
4. A papír(oka)t be kell helyezni az adagolóba
5. A kallantyút vissza kell tolni, hogy a papírt a megfelelő helyre szorítsa
6. A nyomtatón ekkor felugró méretlistából ki kell választani a megfelelő papírméretet, így a kézi adagoló is kiválasztható papírforrásnak

A kézi adagoló használata során különösen figyelni kell arra, hogy a nyomtató „duplexer” fedele véletlenül ne nyíljon ki. Ha mégis megtörténne, azonnal vissza kell csukni.

1.2. Nyomtatás

A PC-ről bármilyen szerkesztőből, böngészőből lehet nyomtatni. Figyelni kell arra, hogy mindig az alapértelmezett nyomtató („Fckn Awesome Printer”) legyen kiválasztva. USB eszköz a képernyő bal oldalán található USB portokon keresztül csatlakoztatható

1.2.1. Nyomtatási beállítások

A nyomtatáshoz nagyon sok beállítás érhető el, tetszőlegesen személyre lehet szabni a nyomtatás szinte minden paraméterét (minőség, oldalelrendezés, rendezés, stb.). Figyelni kell arra, hogy olyan papírméret ne kerüljön megadásra, amilyen nincs a nyomtatóban. (Például ne legyen A/5-ös a lapméret, ha nincs a kézi adagolóba A/5-ös lap betöltve a 2.1. pontban részletezett módon)

A hardver-, a nyomtatáshoz nem kapcsolódó konfigurációs-, valamint a hálózati beállításokat mind a PC-n, mind a nyomtatón szigorúan tilos átállítani.

1.2.2. Nyomtatási kreditek

Bejelentkezés után röviddel megjelenik egy ablak, ahol az aktuális felhasználóhoz tartozó nyomtatási kreditegyenleg látható. Minden felhasználó egy hónapra 500 kreditet kap ingyenesen. Egy oldal nyomtatása 10 kreditbe kerül, ebből következően egy hónapra 50 ingyenes oldal jut.



A „Részletek...” linkre kattintva megnyílik a böngésző és az SCH Accounthoz tartozó felhasználónévvel és jelszóval bejelentkezve megjelennek további részletek, valamint lehetővé válik néhány plusz funkció:

- Nyomtatási kreditek, nyomtatási munkák ellenőrzése
- Kreditek átutalása felhasználók között (SCHAccount)
- Nyomtatási kupon („feltöltőkártya”) beváltása

Amennyiben az adott hónapra kapott ingyenes 50 oldal nem elegendő (például jegyzet vagy hosszú, 50 oldalt összesen meghaladó dokumentum(ok) nyomtatása), úgy lehetőség van feltöltőkártyá(ka)t kérni a gazdasági irodában (1719) nyitvatartási vagy gazdasági ügyeleti időben (ezek az ajtón megtalálhatóak).

A nyomtatási kupont feltöltve az azon szereplő oldalmennyiség kreditként jóváírásra kerül.



Fontos viszont, hogy a nyomtatási kreditek minden hónap első napján visszaállnak 500-ra, tehát ha egy kupon beváltásra került, akkor érdemes a kapott krediteket minél hamarabb felhasználni, nehogy elveszzen.

1.3. Fénymásolás

A nyomtató fénymásolni is tud, A/3-as méretig.

Papírt a 2.1. pontban részletezett módokon lehet beállítani. A fénymásolás beállításait (minőség, nagyítás, kicsinyítés, több oldal egy lapra, duplex, stb.) a nyomtató érintőképernyőjén lehet állítgatni. A felület nyelve magyar, az ábrák viszonylag intuitívak, így ebben a szabályzatban a fénymásolás részletes beállításaira nem térek ki. Lehetőség van a lapadagoló használatára is. Itt figyelni kell a papírméret helyes beállítására, valamint arra, hogy a beadagolt lapok ne legyenek gyűröttek, szakadtak, ne legyen rajtuk semmilyen tűzés, fűzés, gemkapocs, egyéb idegen anyag.

A nyomtató a beállításokat 30 másodpercig őrzi meg, utána automatikusan visszaállítja alaphelyzetbe, így érdemes a beállítások megadása után minél hamarabb elkezdni a fénymásolást. Ez a 30 másodperces időzítő csak inaktivitás esetén működik, a másolási folyamat közben nem fogja törölni a beállításokat (kivéve, ha két oldal fénymásolása között több, mint 30 másodpercnyi tétlenség van). Amennyiben gyorsabban van szükség az alaphelyzetbe való visszaállásra, úgy a Funkció Törlés („FC”) gomb többszöri megnyomásával lehet ezt azonnal elérni.

2.4. Szkennelés

A nyomtató A/3-as méretig tud színesben fájlba (PDF) szkennelni, akár egészen nagy felbontással. A szkenneléshez a nyomtató „SCAN” gombját kell megnyomni, így szkennelési módba kerül. Azután pedig a „FILE / USB” módot kell választani. Ott felugrik egy ablak, ami a beállításokat részletezi, ott a „TÁVOLI1” van megadva alapértelmezett célként, ezt átállítani nem érdemes, mert nem fog működni.

A formátum, a fájlnev és a többi beállítás szabadon állítható, de az alapértelmezett értékek általában mindenkinek meg szoktak felelni. Ezután az „OK” gombra kattintva el lehet kezdeni a szkennelést. Amikor az utolsó oldal is szkennelésre került, a „MUNKA VÉGE” gomb megnyomásával lehet a folyamatot befejezni, ekkor kerül át a PC-re a szkennelt anyag.

A gépen a C:\!SCAN mappában találhatóak a kész munkák, erre az asztalon is van parancsikon. Érdemes törölni a szkennelt fájlokat, ugyanis azt a mappát minden más felhasználó is látja. A mappa tartalma időnként újrítésre kerül, hosszú távú tárolásra nem alkalmas.

3. Hibabejelentés

Amennyiben valamilyen rendellenes működés mutatkozik akár a nyomtatóban, a PC-ben, vagy egyéb eszközben a 8. emeleti nyomtatóhelyiségben, a nyomtató nem működik, vagy nem megfelelően nyomtat, beragad a papír, stb., egyéb probléma adódik, amire a szabályzat nem ad útmutatást, abban az esetben a hibát minél hamarabb be kell jelenteni a nyomtato-hibabejelentes@sch.bme.hu e-mail címen. Az emailben fel kell tüntetni

- A hiba jelentkezésének idejét
- A hiba leírását
- Szükség esetén képet / egyéb, a hiba feltárását segítő körülményt
- Az SCHAccount nevét, amellyel való nyomtatás / szkennelés során a hiba történt
- Bármilyen egyéb, a hibához kapcsolódó információt, ha van és releváns

Budapest,

2021. 11. 01.

Kollégiumi Bizottság