

Felhasználói kézikönyv Alapvető útmutató



Ez a kézikönyv a termék biztonságos használatát elősegítő figyelmeztetéseket tartalmaz. A termék használata előtt feltétlenül olvassa el ezt a kézikönyvet.

Ez a kézikönyv az alábbi típusok leírását tartalmazza.

MB760dnfax, MB770dn, MB770dnfax, MB770dfnfax, ES7170dn MFP, ES7170dfn MFP, MB760, MB770, MB770f, MPS5502mb, MPS5502mbf

Tudnivalók a kézikönyvekről

Az alábbi felhasználói kézikönyvek tartoznak a termékhez. Az elektronikus kézikönyv megtalálható a szoftver DVD-ROM-on.

Lépés Először olvassa el a Telepítési útmutatót.



A berendezés telepítése Telepítési útmutató

Kérjük, a berendezés használatbavétele előtt a berendezés biztonságos használata érdekében olvassa el a figyelmeztetéseket és az óvintézkedéseket. Magyarázatokat is adtunk a szükséges előkészületekkel – például a telepítési eljárásokkal és a papír betöltésének mikéntjével – kapcsolatban.

- A termék ellenőrzése
- A berendezés telepítése
- A tápellátás BE- és Klkapcsolása
- Néhány szó a papírról
- Néhány szó a dokumentumpéldányokról
- Az egyes funkciók használata

Lépés A berendezés beállításának elvégzését követően olvassa el az Alapvető útmutatót.



A berendezés, másoló, fax és lapolvasó tesztelése Alapvető útmutató (a jelen kézikönyv)

A jelen útmutató ismerteti az egyes funkciókat és az alapvető használati módszereket. Ezenkívül azt is ismertetjük, hogy hogyan lehet adatokat rögzíteni a címjegyzékben.

- Nyomtatás
 Másolás
- Masolas • Fax
- Beolvasás
- A berendezéssel használható segédprogramok

Lépés Olvassa el szükség szerint ezeket az útmutatókat.

A berendezés teljes kihasználása Advanced Guide



Ez az útmutató ismerteti az olyan, kényelmes nyomtatási funkciók használatát, mint amilyen az összegzés vagy rendezés, valamint az olyan, speciális funkciókét, mint amilyen a feladatmemória, a felhasználók hitelesítése és a hozzáférés vezérlése. Magyarázatokat tartalmaz a kezelői panelen konfigurálható beállításokkal, valamint a hálózati beállításokkal kapcsolatban is.

Ha probléma adódik vagy a berendezés javításra szorul

Hibaelhárítási útmutató



Ez az útmutató ismerteti a hibaüzenetek kezelésének módját – például azokét, amelyek a papírelakadásokat kísérik –, leírja az eszköz rendszeres karbantartását és tisztítását, valamint elmagyarázza a fogyóeszközök lecserélésének módját. Tartalmazza a berendezés műszaki adatait is.

- Nyomtatási műveletek
- Másolási műveletek
- Fax műveletek
- Lapolvasási műveletek
- Funkciók és beállítások rögzítése
 Elemek beállítása és jelentések nyomtatása
- Hibaelhárítás
- Karbantartás

Lépés Olvassa el szükség szerint ezeket az útmutatókat. (folytatás) Segédprogram lista Vezérlés/beállítás a számítógépről Néhány szó a Címjegyzék megjelenítőről Utility Guide Néhány szó az e-Filing biztonsági mentő és helyreállító segédprogramról Ez az útmutató a számítógépen futó Néhány szó a TWAIN illesztőprogramról segédprogramot ismerteti. és a Fájlletöltőről • Néhány szó a Távoli beolvasás illesztőprogramjáról Néhány szó a WIA illesztőprogramról A TopAccess használata Áttekintés • [Eszköz] lap **TopAccess Guide** • [Feladat állapota] lap Ez az útmutató ismerteti a TopAccess [Naplók] lap használatát. • [REGISZTRÁCIÓ] lap • [Számláló] lap • [Felhasználókezelés] lap • [Felügyelet] lap • [Fiókom] lap Funkciók beállításai Az e-Filing használata • Az e-Filing ÁTTEKINTÉSE • MŰVELETEK A BERENDEZÉSSEL e-Filing Guide • AZ e-Filing INTERNETES Ez az útmutató ismerteti az e-Filing használatát. SEGÉDPROGRAM ÁTTEKINTÉSE • A FELHASZNÁLÓI FIÓKOK/MAPPÁK

KEZELÉSE

DOKUMENTUMOK KEZELÉSE
DOKUMENTUMOK SZERKESZTÉSE
RENDSZERADMINISZTRÁCIÓ

- 3 -

Tudnivalók a kézikönyvről

A kézikönyvben használt elnevezések

A kézikönyvben a következő elnevezéseket találja.

Ha nincs külön leírás, akkor a Windows 7, Windows-ként, a Mac OS X 10.7, Mac OS X-ként és az MB770dn készülék példaként van használatban ebben a dokumentumban.

A használt operációs rendszertől és nyomtató típusától függően előfordulhat, hogy a dokumentumban szereplő leírás eltér a valós helyzettől.

- Tudnivalók a rendszergazdáról
 - Rendszergazda: Az a személy, aki a berendezés beállítását és kezelését végzi.
 - Ha a berendezést több személy használja, akkor az a rendszergazda, aki a berendezést kezeli.
 - Hálózati rendszergazda: A számítógépet és a hálózatot kezelő személy.

A dokumentumban használt kifejezések

Az alábbi kifejezések szerepelnek a kézikönyvben.

! Megjegyzés

• A műveletekkel kapcsolatos fontos tudnivalókat jelöli. Ha egy szakasz mellett ilyen jelet lát, feltétlenül olvassa el.

Emlékeztető

• A műveletekkel kapcsolatos kiegészítő tudnivalókat jelöli. Ha egy szakasz mellett ilyen jelet lát, ajánlott elolvasnia.

Azt jelzi, hogy a részletesebb vagy kapcsolódó tudnivalók hol találhatók.

🗥 VIGYÁZAT _

 A Vigyázat! típusú figyelmeztetések olyan kiegészítő tudnivalókat tartalmaznak, amelyek figyelmen kívül hagyása személyi sérüléshez vezethet.

▲ FIGYELEM _

 A Figyelem! típusú figyelmeztetések olyan kiegészítő tudnivalókat tartalmaznak, amelyek figyelmen kívül hagyása a készülék meghibásodásához vagy károsodásához vezethet.

A dokumentum ábrái

A berendezés jelen dokumentumban felhasznált ábrái eltérhetnek az adott berendezésen ténylegesen láthatóaktól.

Tartalomjegyzék

	Tudnivalók a kézikönyvekről2	2
	Tudnivalók a kézikönyvről4	ŀ
	A kézikönyvben használt elnevezések4	ŧ
	A dokumentumban használt kifejezések4	ł
	A dokumentum ábrái4	ł
	Kényelmi funkciók7	,
1	Nyomtatás11	l
	Illesztőprogramok telepítése a számítógépen12	2
	Üzemeltetési környezet13	5
	Windows üzemeltetési környezet13	3
	Macintosh üzemeltetési környezet13	3
	Előkészületek a Windows rendszerből való nyomtatáshoz14	ŀ
	Beállítás hálózaton keresztül (Windows)14	ł
	Beállítás USB-n keresztül (Windows)16	3
	Előkészületek a Mac OS X rendszerből való nyomtatáshoz19)
	Beállítás hálózaton keresztül (Mac OS X)19)
	Nyomtatás Windows rendszerből21	1
	A nyomtató-illesztőprogram használata előtt21	1
	A lehetőségek konfigurálása21	l
	A részlegkód beállítása22	2
	A PPD fájl másolása Windows esetén	ł
	Nyomtatás alkalmazásból	•
	A nyomtatás menete 24	F 1
	Nyomtatás Masintash yandasarhől	
	Nyomtatás alkalmazásbál)
	Mac OS X rendszeren	5
	Megfontolások és korlátozások26	5
	A nyomtatás menete Mac OS X rendszerben 26	3
2	Másolás 27	,
	A MÁSOLATOK ELKÉSZÍTÉSE28	\$
	A másolatok elkészítése előtt28	3
	Hamisításmegelőző funkció28	3
	Az eredeti példányok elhelyezése28	3
	Elfogadható eredeti példányok28	3
	Eredeti példányok elhelyezése a dokumentumüvegen28	3
	Könyv jellegű eredeti példányok29)
	A lapfordító automatikus dokumentum adagoló	

	(RADF, Reversing Automatic Document Feeder basználata	29
	A másolatok elkészítése	21
		31
	A következő eredeti példány beolyasása másolás	01
	közben	33
	A másolás megszakítása és egyéb másolatok	
	készítése	33
	Próbamásolat	33
	Kötegelés nyomtatott oldallal felfelé/lefelé kiválasztása	34
	Másolás lapadagolással	35
	Lapadagolással való másolás szabványméretű papírra	36
	Lapadagolással való másolás nem szabványmére papírra	tű 41
	Az offline tűző használata	42
	ALAPVETŐ MÁSOLÁSI MÓDOK	43
	A másolási funkciók használata előtt	43
	Alapértelmezett beállítások	43
	A beállított funkciók megerősítése	43
	A beállított funkciók törlése	43
	A funkciók kombinálásának korlátozásai	43
	Papírválasztás	44
	Automatikus papírválasztás (APS)	44
	A kívánt papír kiválasztása kézileg	44
	Vegyes méretű eredeti példányok másolása egyet művelettel	en 45
	Az eredeti módok beállítása	46
	Telítettség beállítása	46
	Másolás nagyítással és kicsinyítéssel	47
	Automatikus nagyításválasztás (AMS)	47
	Az eredeti példány és a másolópapír méretének különálló megadása	48
	A másolási arány megadása kézileg	49
	A kidolgozási mód kiválasztása	49
	Kidolgozási módok és opcionális kidolgozó eszközök	49
	Rendezési/csoportosítási mód	50
	Összekapcsolás rendezés mód	51
	Magazinként rendezés	52
	Kétoldalas másolás	52
	Egyoldalas másolat készítése	53
	Kétoldalas másolat készítése	54
	Másolás és tárolás végzése	54
	A megosztott mappa beállítása	56
3	Fax	57

	FAX KÜLDÉSE/FOGADÁSA	58
	Fax küldése	58
	Alapvető eljárások	58
	Eredeti példány kezelése	59
	Az átviteli feltételek beállítása	62
	A címzett megadása	64
	Egyéb átvitelek	67
	Fax fogadása	69
	Vételi mód	69
	Eredeti példányok és papír	69
	A KOMMUNIKÁCIÓ ELLENŐRZÉSE ÉS MEGSZAKÍTÁSA	5 71
	A kontiniunikacio ellenoizese	/ I 71
	A leinnartoit atviteiek eilenoizese	/ 1
	ellenőrzése	71
	Átvitel megszakítása	72
	Memóriából való átvitel megszakítása	72
	Közvetlen átvitelek megszakítása	73
	Fenntartott átvitelek megszakítása	73
4	Beolvasás	75
	ALAPVETŐ MŰVELET	76
	Az érintőpanel megtekintése a Beolvasás menüben	76
	Alapértelmezett beállítások	76
	Beolvasás elektronikus tárolóba	77
	Fájlba olvasás	77
	•	
	Beolvasás e-mailbe	81
	Beolvasás e-mailbe Beolvasás USB-eszközre	81 84
	Beolvasás e-mailbe Beolvasás USB-eszközre Beolvasás a Webes szolgáltatással (WS)	81 84 86
	Beolvasás e-mailbe Beolvasás USB-eszközre Beolvasás a Webes szolgáltatással (WS) Mentett beolvasott adatok használata	81 84 86 87
	Beolvasás e-mailbe Beolvasás USB-eszközre Beolvasás a Webes szolgáltatással (WS) Mentett beolvasott adatok használata Elektronikusan tárolt dokumentumként mentett beolvasott adatok használata	81 84 86 87 87
	Beolvasás e-mailbe Beolvasás USB-eszközre Beolvasás a Webes szolgáltatással (WS) Mentett beolvasott adatok használata Elektronikusan tárolt dokumentumként mentett beolvasott adatok használata Fájlként mentett beolvasott adatok használata	81 84 86 87 87 87
	 Beolvasás e-mailbe Beolvasás USB-eszközre Beolvasás a Webes szolgáltatással (WS) Mentett beolvasott adatok használata Elektronikusan tárolt dokumentumként mentett beolvasott adatok használata Fájlként mentett beolvasott adatok használata A beolvasási feladatok állapotának és naplójá megtekintése 	81 84 86 87 87 87 nak 88
	 Beolvasás e-mailbe Beolvasás USB-eszközre Beolvasás a Webes szolgáltatással (WS) Mentett beolvasott adatok használata Elektronikusan tárolt dokumentumként mentett beolvasott adatok használata Fájlként mentett beolvasott adatok használata Fájlként mentett beolvasott adatok használata A beolvasási feladatok állapotának és naplójá megtekintése A beolvasási feladatok állapotának megtekintése 	81 84 86 87 87 87 nak 88
	 Beolvasás e-mailbe Beolvasás USB-eszközre Beolvasás a Webes szolgáltatással (WS) Mentett beolvasott adatok használata Elektronikusan tárolt dokumentumként mentett beolvasott adatok használata Fájlként mentett beolvasott adatok használata A beolvasási feladatok állapotának és naplójá megtekintése A beolvasási feladatok allapotának megtekintése A beolvasási feladatok naplójának megtekintése 	81 84 86 87 87 87 nak 88 88
5	Beolvasás e-mailbe Beolvasás USB-eszközre Beolvasás a Webes szolgáltatással (WS) Mentett beolvasott adatok használata Elektronikusan tárolt dokumentumként mentett beolvasott adatok használata Fájlként mentett beolvasott adatok használata A beolvasási feladatok állapotának és naplójá megtekintése A beolvasási feladatok állapotának megtekintése A beolvasási feladatok naplójának megtekintése A beolvasási feladatok	81 84 86 87 87 nak 88 88 88
5	Beolvasás e-mailbe Beolvasás USB-eszközre Beolvasás a Webes szolgáltatással (WS) Mentett beolvasott adatok használata Elektronikusan tárolt dokumentumként mentett beolvasott adatok használata Fájlként mentett beolvasott adatok használata A beolvasási feladatok állapotának és naplójá megtekintése A beolvasási feladatok állapotának megtekintése A beolvasási feladatok naplójának megtekintése A beolvasási feladatok	81 84 86 87 87 87 nak 88 88 88 88 - 89
5	Beolvasás e-mailbe Beolvasás USB-eszközre Beolvasás a Webes szolgáltatással (WS) Mentett beolvasott adatok használata Elektronikusan tárolt dokumentumként mentett beolvasott adatok használata Fájlként mentett beolvasott adatok használata A beolvasási feladatok állapotának és naplójá megtekintése A beolvasási feladatok állapotának megtekintése A beolvasási feladatok naplójának megtekintése A beolvasási feladatok Segédprogramok	81 84 86 87 87 87 nak 88 88 88 88 88 88
5	Beolvasás e-mailbe Beolvasás USB-eszközre Beolvasás a Webes szolgáltatással (WS) Mentett beolvasott adatok használata Elektronikusan tárolt dokumentumként mentett beolvasott adatok használata Fájlként mentett beolvasott adatok használata A beolvasási feladatok állapotának és naplójá megtekintése A beolvasási feladatok állapotának megtekintése A beolvasási feladatok naplójának megtekintése A beolvasási feladatok Segédprogramok Közös segédprogramok Windows/Macintosh számára	81 84 87 87 87 87 nak 88 88 88 88 . 88 . 88 . 88 . 88

Kényelmi funkciók

MÁSOLÁS

Dokumentummásolás takarékos papírhasználattal

A kétoldalas vagy többoldalas funkció segítségével több oldalt egyetlen oldalon egyesíthet. Egy dokumentum 16 oldalát kinyomtathatja például mindössze két lapra úgy, hogy minden lapoldalra négy-négy oldalt nyomtat (többoldalas nyomtatás), és a papír mindkét oldalára nyomtat (kétoldalas nyomtatás). Ily módon 14 lappal kevesebbet használ el, mintha minden egyes oldalt lemásolna.



FAX

Elküldött vagy fogadott dokumentumadatok automatikus elforgatása

A képek elforgatására a dokumentumok faxon való elküldésekor kerül sor, és a rendszer automatikusan kiválasztja az optimális papírméretet az elérhető papírtípusok közül, még akkor is, ha a fogadott faxdokumentumok tájolása nem egyezik meg a papíréval. Ily módon anélkül lehet faxot küldeni és fogadni, hogy a papírmérettel, illetve a dokumentumok tájolásával kellene foglalkozni.





Fogadott faxok küldése, illetve küldött és fogadott e-mailek mellékleteinek mentése

E funkcióval ellenőrzés céljából elküldetheti laptopjára azokat a faxokat, melyeket akkor kap, amikor távol van a berendezéstől. Ha a berendezést beállítja, hogy mentse a kommunikációs adatokat, akkor az elküldött és fogadott faxok, illetve az e-mail mellékletek egy előre beállított helyen mentésre kerülnek.



- 7 -

Nyomtatott dokumentumok beolvasása

A többszínű lapolvasó képes dokumentumokat beolvasni. A beolvasott lapokat számítógépeken vagy USB-memórián lévő megosztott mappákba lehet menteni (Lapolvasás hálózati számítógépre, Lapolvasás USB-memóriába), illetve e-mail mellékleteiként el lehet küldeni (Lapolvasás e-mailbe).



MÁSOLÁS FAX BEOLVASÁS

Dokumentumok beolvasása könnyűszerrel

Dokumentumokat olvashat be a lapolvasóval, miután az automatikus dokumentumadagolóval olvasott be, vagy pedig az automatikus dokumentumadagolóval, miután a lapolvasóval olvasott be. Ez a funkció akkor kényelmes, ha a dokumentumokban hozzájuk tűzött oldalak vannak.



A berendezés használata hálózati nyomtatóként

Minőségi képek nyomtathatók nagy sebességgel különféle alkalmazásokból (nyomtatás A4 méretben, fekete-fehér dokumentumok: MB760: 47 lap/perc, MB770: 52 lap/perc).

A berendezést hálózatokhoz lehet csatlakoztatni, és így több számítógépről lehet dokumentumokat nyomtatni rajta, ami irodaterületet takarít meg és csökkenti a költségeket.



Nyomtatás különféle alkalmazásokból

A berendezés PostScript3- és PCL6emulációval van felszerelve, ami különféle alkalmazások széles skáláján teszi lehetővé a nyomtatást.



Egyidejűleg több funkció elvégzése

A berendezés képes egyszerre több funkciót elvégezni, így például dokumentum másolása közben faxot küldeni, vagy számítógépről nyomtatni, miközben dokumentumot olvas be. Ily módon egyszerre több felhasználó veheti igénybe a berendezést.



Energiafelhasználás csökkentése a berendezés használaton kívüli állapotában

Ha a berendezést nem használja egy ideig, az automatikusan energiatakarékos üzemmódba lép, hogy csökkentse az energiafelhasználást. A kezelőpanel [**POWER SAVE**] gombját megnyomva a készülék manuálisan is energiatakarékos módba állítható. A [**POWER SAVE**] gomb zölden villog az energiatakarékos üzemmódban.



Korlátozni lehet, hogy mely típusú felhasználók használhatják a berendezést, illetve milyen típusú funkciókat használhatnak.

A felhasználók hitelesítésének beállítása révén a berendezést csak azok a felhasználók használhatják, akik számára ezt egy rendszergazda engedélyezte. Ezzel csökken annak az esélye, hogy a berendezést közönséges felhasználók is igénybe veszik, ami segít az információk kiszivárgásának megakadályozásában. A hozzáférés korlátozásának beállítása azt jelenti, hogy az egyes felhasználók által elérhető funkciókat is korlátozni lehet. Ezzel csökken a felesleges nyomtatás mennyisége, ami hozzájárul a festékkazettával és papírral való takarékossághoz.





A gyakran használt funkciók és beállítások tárolása memóriában.

• [SABLON]

A gyakran használt műveletsorozatokat az érintőpanelen lévő [**SABLON**] részben tárolni lehet. Tárolni lehet például a következő lépéseket: "B4 dokumentumok kicsinyítése 81%-kal A4 méretre, másolás és rendezés, és öt készlet előállítása" a [**SABLON**] részben, majd egyetlen gomb megérintésével az egészet végre lehet hajtani, így kevesebb gombnyomás szükséges és a kezelés jelentősen egyszerűbb.



A felhasználható papírtípusok és - mennyiségek növelése.



Nyomtatás

1

Illesztőprogramok telepítése a számítógépen	P.12
Üzemeltetési környezet ·····	P.13
Előkészületek a Windows rendszerből való nyomtatáshoz…	P.14
Előkészületek a Mac OS X rendszerből való nyomtatáshoz…	P.19
Nyomtatás Windows rendszerből······	P.21
Nyomtatás Macintosh rendszerből······	P.26

Illesztőprogramok telepítése a számítógépen



Üzemeltetési környezet

Windows üzemeltetési környezet

- Windows 8/8.1, Windows 8/8.1 (64 bites verzió)
- Windows 7/Windows 7 (64 bites verzió)
- Windows Server 2008 R2
- Windows Vista/Windows Vista (64 bites verzió)
- Windows Server 2008/Windows Server 2008 (64 bites verzió)
- · Windows XP/Windows XP (x64-es változat)
- Windows Server 2003/Windows Server 2003 (x64-es változat)
- Windows Server 2012
- Windows Server 2012 R2

(! Megjegyzés

- A berendezés Windows 3.1/NT3.51/NT4.0/Me/98/95/2000 operációs rendszerekkel nem működik.
- A nyomtató-illesztőprogramok frissítések miatt eltérhetnek az itt felsoroltaktól.

Macintosh üzemeltetési környezet

(! Megjegyzés

- A nyomtató-illesztőprogramok frissítések miatt eltérhetnek az itt felsoroltaktól.
- Mac OS X 10.4–10.9

Előkészületek a Windows rendszerből való nyomtatáshoz

Beállítás hálózaton keresztül (Windows)

A beállítási eljárás

Kapcsolja be a berendezés tápfeszültségét és kapcsolja BE a számítógépet.

Konfigurálja a számítógép IP-címét és egyéb beállításait.

Konfigurálja a berendezés IP-címét és egyéb beállításait.

Telepítse az illesztőprogramokat és a szabványos TCP/IP portot a berendezéshez mellékelt "szoftver DVD-ROM" segítségével, majd konfigurálja a hálózati nyomtatót.

A berendezés beállítása

Ha a hálózaton nincs DHCP-kiszolgáló, manuálisan kell beállítania az IP-címet a számítógépen és a nyomtatón. Ha a vállalati hálózati rendszergazda, az internetszolgáltató vagy az útválasztó gyártója sztatikus IP-cím beállítását írta elő, akkor manuálisan kell beállítania az IP-címet a számítógépen és a nyomtatón.

A berendezés IP-címét úgy nézheti meg, ha kinyomtatja a rendszerbeállítások listáját, illetve ha megnyomja a [SETTING] gombot a kezelőpanelen, majd a következőket: [RENDSZERG] - [HÁLÓZAT] - [IPv4].

(Megjegyzés

- Az IP-cím hibás konfigurálása következtében előfordulhat, hogy a hálózat nem működik és nem sikerül kapcsolódni az internethez. Egyeztesse a vállalati hálózati rendszergazdával, illetve az internetszolgáltatóval az IPcímet és a berendezésen konfigurálható egyéb beállításokat.
- A hálózaton elérhető kiszolgálók (például DHCP) a felhasznált hálózati környezet függvényében eltérőek lehetnek. Egyeztessen a vállalati hálózati rendszergazdával, az internetszolgáltatóval vagy az útválasztó gyártójával.
- A beállításhoz rendszergazdai jogosultság szükséges.
- Egyéb jelzés híján a Windows 7 használata esetén szükséges eljárások felsorolása a "Beállítás Windows rendszeren" részben található. A képernyők és az eljárások az adott operációs rendszer függvényében eltérőek lehetnek.

// Emlékeztető

- A berendezés hálózati Plug&Play-kompatibilis. Ha minden csatlakoztatott számítógépen Windows 8/Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2012/Windows Server 2008/ Windows Server 2003 fut, illetve ha a csatlakoztatott útválasztó hálózati Plug&Play-kompatibilis, akkor az IP-cím konfigurálása akkor is automatikusan megtörténik, ha a hálózaton nem található kiszolgáló. Ekkor a számítógép és a nyomtató számára nem szükséges manuálisan IP-címet beállítani, így a berendezés beállítását a 4. lépésnél kezdje el.
- Kapcsolja be a berendezés tápfeszültségét és kapcsolja BE a számítógépet.
- 2 Az IP-cím és egyéb beállítások konfigurálása Windows rendszerben.

(Megjegyzés

- Lépjen tovább a 3. lépésre, ha a Windows rendszerben már konfigurálva van az IP-cím és az egyéb beállítások, vagy ha ezeket a rendszer automatikusan megkapja.
- (1) Indítsa el a Windows operációs rendszert.
- (2) Kattintson a [Start] gombra, és válassza ki a [Vezérlőpult] elemet.
- (3) Kattintson a [Hálózati állapot és hálózati feladatok megjelenítése] lehetőségre.



(4) Kattintson a [Helyi kapcsolat] elemre, majd a [Tulajdonságok] lehetőségre a [Helyi kapcsolat állapota] képernyőn.



(5) Válassza ki az [A TCP/IP protokoll 4-es verziója (TCP/IPv4)] lehetőséget, majd kattintson a [Tulajdonságok] elemre.



(6) Adja meg az IP-cím, az alhálózati maszk, az alapértelmezett átjáró és a DNS-kiszolgáló számértékeit, majd kattintson az [OK] gombra.

nternet Protocol Version 4 (TCP/IPv4)	Properties ? X
General	
You can get IP settings assigned auto this capability. Otherwise, you need to for the appropriate IP settings.	matically if your network supports o ask your network administrator
💿 Obtain an IP address automatica	lly
• Use the following IP address:	
IP address:	192.168.0.3
Sybnet mask:	255.255.255.0
Default gateway:	192.168.0.1
 Obtain DNS server address autor Use the following DNS server address 	matically dresses:
Preferred DNS server:	· · ·
Alternate DNS server:	· · ·
Vaļidate settings upon exit	Advanced
1	OK Cancel

Emlékeztető

- Ha az IP-címet automatikusan kell DHCP-kiszolgálótól megkapni, akkor jelölje be az [IP-cím automatikus kérése] lehetőséget és ne adjon meg IP-címet.
- Ne írjon be számokat az alapértelmezett átjáróhoz és a DNS-kiszolgálóhoz, ha nem használja ezeket. Zárja be a [Helyi kapcsolat] elemet.
- (7) Zárja be a [Helyi kapcsolat] elemet.

3 Konfigurálja a berendezés IP-címét és egyéb beállításait.

Emlékeztető

- Lépjen tovább a 4. lépésre, ha a berendezésen már konfigurálva van az IP-cím és az egyéb beállítások, vagy ha ezeket a rendszer automatikusan megkapja.
- Kapcsolja BE a berendezést, ellenőrizze, hogy a Windows elindult-e, majd helyezze be a berendezéshez mellékelt Szoftver DVD-ROM-ot a meghajtóba.

- (2) Amikor megjelenik az [Automatikus lejátszás], kattintson a [Setup.exe futtatása] lehetőségre.
- (3) Válassza ki a nyelvet, majd kattintson a "Következő (Next)" gombra.



(4) Válassza ki a használni kívánt eszközt, majd kattintson a "Következő (Next)" gombra.



(5) Olvassa el a licencszerződést, és kattintson az "**Elfogadom** (I Agree)" lehetőségre.



6

(6) Olvassa el a "Environmental advice for Users (Environmental advice for Users)" részt, majd kattintson a "Következő (Next)" gombra.



(7) Válassza ki a telepíteni kívánt illesztőprogramot, majd az összes program egyidejű telepítéséhez kattintson a "Csoportos telepítés (Multi Installation)" gombra.



(8) Az eszköz megkereséséhez kattintson a Hálózat elemre.



 (9) A céleszköz észlelésekor válassza ki az eszközt a listáról, majd kattintson a "Következő (Next)" gombra. Ekkor megkezdődik a telepítés. Ha az eszköz nem észlelhető, akkor adja meg annak IP-címét és telepítse közvetlenül.

allation settings	Review your install Click "Next".	ation settings.
	Device MB770	Printer name/IP Address 192-168-222-69
OKI	OKI MB770/PCL)	Search settings Search Range Printer name/IP Address 255 255 255 255 Regtant search
	< <u>B</u> ack	Next > Cancel Help

(10)Kattintson a "Befejezés (Finish)" gombra.

				You settin	can chang ngs by ope	ge the de ming the	fault printer fi driver Proper	rom the li ties.	st below or	change t	he defaul
				1	П	his scree	n will close a	utomatic	ally in 26 s	conds.	
					OKI MB7	'70(PCL)	Success				
			1				Proper	rty setting	S		

(11) A befejezéshez kattintson a "**Kilépés** (Exit)" gombra.

OKI		
Installation Rep	ort	» Device Selection » Language Selection
Software Utilities	-	
PCL driver	Success 🗸 🔒	
	- 0	
	- 0	
	- 0 -	
	- 0	
	- 0	Customer registration
	- 0	You can close the window , to dick the Exi
	- 0	button.
	- 0	
	- 0	

Válassza ki a következőt: [Start] -[Vezérlőpult] - [Eszközök és nyomtatók]. A beállítás akkor készült el, amikor az "Eszközök és nyomtatók" mappában megjelenik egy ikon.

Beállítás USB-n keresztül (Windows)

A PCL nyomtató-illesztőprogramok telepítése

(Megjegyzés

- A számítógépen rendszergazdai jogosultság szükséges.
- Más jelzés hiányában a Windows 7 esetén szükséges eljárások vannak felsorolva. A képernyők és az eljárások az adott operációs rendszer függvényében eltérőek lehetnek.

- Kapcsolja BE a számítógépet, majd indítsa el a Windows rendszert. A berendezés BEkapcsolásakor megjelenik az "Új hardver hozzáadása varázsló". Ha ez történik, akkor kattintson a [Mégse] gombra, majd kapcsolja KI a berendezést, mielőtt továbblép a következő lépésre. Helyezze a berendezéshez mellékelt 2 Szoftver DVD-ROM-ot a meghajtóba. Amikor megjelenik az [Automatikus 3 lejátszás], kattintson a [Setup.exe futtatása] lehetőségre. Válassza ki a nyelvet, majd kattintson a Δ "Következo (Next)" gombra. OKI Language Selection Please Select Your Languag × Exit > Next
 - 5 Válassza ki a használni kívánt eszközt, majd kattintson a "Következo (Next)" gombra.



6 Olvassa el a licencszerződést, és kattintson az "Elfogadom (I Agree)" lehetőségre.

tup		
OK	I	
To proc	eed you must agree with the following :	
Software Lice	inse Agreement	
IMPORTANT If you do not	agree to the terms of this Software License Agreement ("Agreement"), you may not use this software.	
Please read t media ("Licer conditions an	his Agreement carefully before using the software and accompanying documentation contained in the storage sed Software ¹). By installing the Licensed Software, you are indicating your acceptance of these terms and d this Agreement is deemed effective between you ('Licensee') and Oki Data Corporation ('Licenser').	
 Scope of t Licensor gran which are din and to use th Software only contain the si agrees not to part. 	be locool but documents accepts, a non-exclusive locnes to install the Locned Suftware on multiple computers with or through network connected to Licensor's proter product or WF purchased by Lucenses (Phode IT) for backpup posses, the connected sufficient acceptor of the sufficient sufficient to the sufficient sufficient and connected sufficient acceptor sufficient acceptor acceptor sufficient acceptor the connected sufficient acceptor sufficient acceptor sufficient acceptor acceptor sufficient acceptor sufficient acceptor sufficient but located software acceptor sufficient acceptor sufficient acceptor sufficient acceptor acceptor by Licensor Sufficient acceptor sufficient acceptor sufficient acceptor acceptor sufficient acceptor sufficient acceptor sufficient acceptor acceptor sufficient acceptor sufficient acceptor acceptor sufficient acceptor sufficient acceptor acceptor sufficient acceptor sufficient acceptor acceptor sufficient acceptor acceptor sufficient acceptor accept	
2. Ownership (1) Licensor o organization Software is a Licensed Soft (2) Except as Software, in i	and Retriction re supplier your all the copyright and proprietary rights in and to the Licensed Software. The structure, and code contained in Licensed Software are the valuable trade secrets of Licenser and its suppliers. Licensed is portexed by Linear States Copyright and Potentainable That providiosi, License steps in Section 1, Licenses may not make copies rent, lesse, distribute, transfer or reprint the Licensed holde or in part.	
	X I Do Not Agree 🔊 I Agree	

7 Olvassa el a "Environmental advice for Users (Environmental advice for Users)" részt, majd kattintson a "Következo (Next)" gombra.

tomatic two-sided/Duples printing enabled (where fitted) Help reduce your paper consumption, where possible the duples function has been auto-enabled. We setting a manufacture to the reduct the revincinter and auto-autor of the device at all times. Setting a simulation of the reduct the revincinter and autor of the device at all times. Setting a manufacture of the reduct the revincinter and autor of the device at all times. Setting a manufacture of the device at a setting and the device at a setting at the device at a setting at a setting and the device of the device at a setting at the device at a set time, a setting at the device at a setting the device of the device at a setting at the device at a set time, a setting a setting at the device at a setting the device of the device at a set time of the device at a set time, a setting at the device at a set setting the device of the device at a set time, a setting at the device at a set time, a setting at the device at a set setting the device of the device at a set time, as the device at a set time, a set time, as the device at a set setting the device of the device at a set time, as the device at a set time, as the device at a set time, as the device at a set time at the device at a set time at the device at a set time, as the device at a	
ergy consumption and activation time a energy consumption of a device depends on how it is used. This device has been developed to help induce energy consumption and casts. After the last print, the device switches to Ready Mode. Print induce mengy consumption and casts. After the last print, the device switches to Ready Mode. Print induce mengy constrained and the device state of the device switches to Ready Mode. Print induce the to print again, will have slightly longer than in Ready Mode. To override the default setup or to the User Manual. We recommend the default setup are maintained to ensure maximum effects or to the User Manual. We recommend the default setup.	'e recommenc
ERGY STAR® approved devices meet with strict energy efficiency requirements set by ENERGY STAR, a ependent government backed program.	you manage ting can te Mode. tigs, please gy savings. Al an
per types is device can print on both recycled and wrgin paper (approved to an environmental stewardship sche nglies with European Standard EN12281 or similar quality standard. Media down to a weight of 64gsn thans fewer raw maturials, can also be used.	ame), which m, which

8 Válassza ki a telepíteni kívánt illesztőprogramot, majd az összes program egyidejű telepítéséhez kattintson a "Csoportos telepítés (Multi Installation)" gombra.



9 Kapcsolja be az eszköz tápellátását a képernyőn megjelenő utasításokat követve. Ha az eszköz nem észlelhető, akkor kattintson a "Telepítés más porttal (Install using another port)" gombra.



10 Kattintson a "Következo (Next)" gombra.



11 A befejezéshez kattintson a "Kilépés (Exit)" gombra.



12 Válassza ki a következőt: [Start] -[Vezérlőpult] - [Eszközök és nyomtatók]. A beállítás akkor készült el, amikor az "Eszközök és nyomtatók" mappában megjelenik egy ikon.

// Emlékeztető

- A berendezés nyomtatóként való használatához telepítse a [PCL illesztőprogram], [PS illesztőprogram] és [XPS illesztőprogram] közül valamelyiket.
- A berendezés faxkészülékként való használatához telepítse a [FAX illesztőprogramot].
- A berendezés lapolvasóként való használatához telepítse a [Szkenner-illesztoprogram] alkalmazást.

Előkészületek a Mac OS X rendszerből való nyomtatáshoz

Beállítás hálózaton keresztül (Mac OS X)

! Megjegyzés

• A Mac OS X- és nyomtató-illesztőprogramok frissítések miatt eltérhetnek az itt felsoroltaktól.

A nyomtatási módszer (protokoll)

Mac OS X rendszerből való nyomtatás céljából elérhető egy módszer, mely a Bonjour (Rendezvous) rendszert használja.

Nyomtatási módszer	Szolgáltatások
Bonjour(Rendezvous)	A Mac OS X rendszeren alapkiépítésben meglévő funkciók használata

A beállítási eljárás



! Megjegyzés

- Kapcsolja KI az esetleges vírusvédelmi szoftvert.
- (1) Helyezze be a Szoftver DVD-ROM-ot a Macintosh számítógépbe.
- (2) Kattintson duplán az [XXXXX.pkg] elemre az [OKI] > [Illesztőprogramok] > [OSX] > [OS X 10.7-10.8] mappán belül.



(3) Adja meg a rendszergazdai jelszót, és kattintson a [Szoftver telepítése (Install Software)] lehetőségre.

Installer is trying to install new software. Type your password to allow this.
Name:
Cancel Install Software

(4) A telepítés befejeztével kattintson a [Bezárás (Close)] gombra.



Bonjour használata

! Megjegyzés

- Ha a [Nyomtató és fax] meg van nyitva, zárja be az X-re kattintva.
 - (1) Válassza a következőt: [Alma menü] [Rendszerbeállítások].
 - (2) Kattintson a [Nyomtatás és lapolvasás] lehetőségre.



 (3) Kattintson a [+] elemre. (4) Kattintson az [Alapértelmezett] elemre, majd válassza ki a berendezés megjelenő nevét. Ezután kattintson a [Hozzáadás] lehetőségre. 				
Add Printer Add Printer Fax IP Windows Search				
Printer Name Kind Canan Mittalic Lanan Bonjour Kindk - Thore Hitt-Lance Bonjour				
Name: TOLHIBA 4-STUDIO 04 PCS-GARCED-G Location: Print Using: Bit International Intern	¢			
(5) A [Név] mezőben automatikusan megjelenik a listán kiválasztott név.				
 Ha a vezérlőpulton lévő [Eszközbeállítások] e majd a [Nyomtató típusa] - [Hálózat] elemekre megjelenik a MAC-cím. Válassza ki az eszköz lehetőséget, e kattintson az [OK] gombra. 	lemre, kattint, és			
Add Printer Add Printer Fax IP Windows Search				
Setting up 'OKI DATA CORP' Make sure your printer's options are accurately shown here so you can take full advantage of them. Model Selection: :: Finisher: Inner Finisher (1 Tray) :: Trays: Tray 2 : External LCF: Not Installed : W Harddisk				

(! Megjegyzés

 A berendezés neve nem jelenik meg helyesen, ha a nyomtató illesztőprogramja nem tudja megfelelően betölteni a PPD fájlt. Ilyen esetben törölje a berendezést, majd adja hozzá ismét.

Cancel OK

Nyomtatás Windows rendszerből

A nyomtató-illesztőprogram használata előtt

Nyomtatás előtt konfigurálni kell az alábbi lehetőségeket:

Konfigurációs beállítások
 Ha opcionális eszközöket – például opcionális tálcákat
 vagy papírrendezőt – szeretne használni, akkor ezeket az
 eszközöket előtte konfigurálni kell. Az ilyen, opcionális
 eszközök funkciói csak akkor érhetők el, ha közli a
 rendszerrel, hogy ezek telepítve vannak.

Nyomtatás előtt szükség esetén konfigurálhatja az alábbi lehetőséget:

Részlegkód

Az egyes feladatok kezeléséhez részlegkódokat lehet használni. A rendszergazda ellenőrizheti például, hogy egy adott részleg hány oldalt másolt. A Részlegkód engedélyezése esetén nyomtatás előtt a rendszer felkéri, hogy adja meg a részlegkódot. Ha a megfelelő mezőbe előre beírja a részlegkódot, akkor anélkül nyomtathat, hogy ezt minden alkalommal el kellene végezni. A kódokkal kapcsolatban kérdezze a rendszergazdát. Ha a berendezés és a számítógép között engedélyezve van az SNMP kommunikáció, akkor nyomtatás előtt a bekéri a rendszer a kódot.

A lehetőségek konfigurálása

A berendezés megfelelő használatához a nyomtató illesztőprogramjainak telepítése után menteni kell az [**Eszközbeállítások**] lapmenüben telepített lehetőségek konfigurációját. Az alapértelmezett beállítás szerint a telepített lehetőségek konfigurációs adatait automatikusan megkaphatja, ha megnyitja az [**Eszközbeállítások**] lapmenüt. Ha nem áll rendelkezésre a berendezés és a számítógép között SNMP kommunikáció, illetve ha manuálisan szeretné konfigurálni a lehetőségeket, akkor tekintse meg a következő oldalt:

P.21 "A lehetőségek manuális konfigurálása"

(! Megjegyzés

 Ha engedélyezve van a berendezés és a számítógép között az SNMP kommunikáció, akkor a lehetőségek konfigurációs adatait a [Frissítés most (Update Now)] gombra kattintva kérdezheti le.



A lehetőségek manuális konfigurálása

Ha nem áll rendelkezésre a berendezés és a számítógép között SNMP kommunikáció:

Az [Eszközbeállítások] lap manuális beállítása

! Megjegyzés

- A Windows rendszerbe rendszergazdai jogosultsággal kell bejelentkezni.
- 1 Kattintson a [Start] menüre, majd válassza ki az [Eszközök és nyomtatók] lehetőséget. Ekkor megjelenik a Nyomtatók mappa.
- 2 Válassza ki a berendezés nyomtatóillesztőprogramját, majd kattintson a [Nyomtató tulajdonságai] elemre a [Fájl] menüben.

Megjelenik a nyomtató-illesztőprogram tulajdonságainak párbeszédpanelje.



- Ha nem látható a [**Fájl**] menü, akkor nyomja meg az [**Alt**] billentyűt.
- Ha a megjelenő párbeszédpanel nem teszi lehetővé a nyomtató-illesztőprogram tulajdonságainak módosítását, akkor kövesse a lenti eljárást.
 - Windows 7 esetén egyes lapmenüknek gombjuk van a nyomtató-illesztőprogram tulajdonságainál. A tulajdonságok módosításához kattintson rájuk. Ha a tulajdonságokat nem lehet megváltoztatni, akkor kérdezze meg a hálózati rendszergazdát.
- Hálózaton telepített nyomtató-illesztőprogram módosításához rendszergazdai jogosultság szükséges. A részleteket kérdezze meg a hálózati rendszergazdától.

Jelenítse meg az [Eszközbeállítások (Device Settings)] lapmenüt, majd állítsa be az alábbi lehetőségeket.

	Mod <u>e</u> l Selection:
	MB770 -
	Option Tray <u>s</u> :
	Tray 1 👻
	Finisher:
A4	None
Device Settings Retrieval	Iray Settings Account Settings
Update Automatically	
Update Automatically	Customization

Típusválasztás (Model Selection) – Ezzel lehet a modell típusát beállítani. A nyomtató-illesztőprogram beállítási elemeinek megváltoztatása a kiválasztott modell alapján történik.

Opció (Option) – E lehetőség szabja meg, hogy az alábbi opcionális eszközök telepítve vannak-e.

- Tálcák (Trays) Ez adja meg, hogy telepítve van-e Papíradagoló egység.
- Papírrendező (Finisher) Ez adja meg, hogy telepítve van-e Belső papírrendező.

// Emlékeztető

- A beállítási elemek a modell és a lehetőség konfigurációja függvényében eltérőek.
- Az egyes elemekkel kapcsolatos további információkért tekintse meg az [Eszközbeállítások] lapról szóló leírásokat.
 Advanced Guide

Kattintson a [Tálca beállítások (Tray Settings)] lehetőségre.

Ekkor megjelenik a [**Tálca beállítások** (Tray Settings)] párbeszédpanel.

5 Állítsa be az alábbi lehetőségeket, majd kattintson az [OK (OK)] gombra.

Tray Settings						
	Paper Size:		Paper Type:	Attribute:		
Tray <u>1</u> :	A4	•	Thick 3 👻	None	•	
Tray <u>2</u> ;	A4	-	Plain -	None	~	
Tray <u>3</u> :	A4	-	Plain 👻	None	~	
Tray <u>4</u> :	A4	-	Plain 👻	None	~	
L <u>C</u> F;	A4	-	Plain 👻	None	-	
M <u>P</u> T:	Automatic	•	Plain 👻	None	•	
Override Application Paper Source Settings						
Restore Defaults						
OK Cancel						

Tálcá 1 (Tray 1) – Itt választhatja ki az 1. tálcára betöltendő papír méretét és típusát.

Tálcá 2 (Tray 2) – Itt választhatja ki a 2. tálcára betöltendő papír méretét és típusát.
Tálcá 3 (Tray 3) – Itt választhatja ki a 3. tálcára

betöltendő papír méretét és típusát.

Tálcá 4 (Tray 4) – Itt választhatja ki a 4. tálcára betöltendő papír méretét és típusát.

LCF (LCF) – Itt választhatja ki a nagy kapacitású adagolóba (Large Capacity Feeder, LCF) betöltendő papír méretét és típusát.

MPT (MPT) – Itt választhatja ki az univerzális tálcára (MPT) betöltendő papír méretét és típusát.

Alkalmazás papírforrás beállítások felülbírálása (Override Application Paper Source Settings) – E jelölőnégyzet kipipálásával az alkalmazás beállítása helyett a nyomtató-illesztőprogram papírforrás-beállítását használhatja.

// Emlékeztető

- A beállítási elemek a modell és a lehetőség konfigurációja függvényében eltérőek.
- Az egyes elemekkel kapcsolatos további információkért tekintse meg az Tálcabeállítások lapról szóló leírásokat.
 Advanced Guide
- 6 A beállítások mentéséhez kattintson az [Alkalmaz (Apply)] vagy az [OK (OK)] gombra.

A részlegkód beállítása

Ha a berendezést részlegkódokkal kezelik, akkor meg kell adni a nyomtató-illesztőprogramban az adott részlegkódot. Ily módon a hálózati rendszergazda ellenőrizheti, hogy egyegy részleg dolgozói hány oldalt nyomtattak. A felhasználók is ellenőrizhetik az érintőpanel kijelzőjén és a felügyeleti segédprogramokkal, hogy ki küldött el nyomtatási feladatokat. Kérdezze meg a rendszergazdát, hogy kell-e részlegkódot megadni.

(Megjegyzés

Ha a Felhasználókezelés beállítás engedélyezve van, akkor a Részlegkódos kezelés beállítás helyett ennek segítségével lehet a nyomtatási feladatokat kezelni. Ekkor a számítógépen való bejelentkezéskor megadott felhasználónév szolgál a nyomtatási feladat hitelesítésére is. Emiatt a részlegkódot szükségtelen a nyomtatóillesztőprogramban megadni, azonban előre rögzíteni kell a felhasználónevet. Ha nincs rögzítve a felhasználónév, akkor a nyomtatási feladat feldolgozása a Felhasználói hitelesítés kényszerítése beállításnak megfelelően érvénytelenként történik. Ha pedig a nyomtatási feladat elküldésére RAW formátumban kerül sor, akkor feldolgozása a RAW nyomtatási feladat beállításnak megfelelően történik. A Felhasználói hitelesítés kényszerítése és a RAW nyomtatási feladat beállításokkal kapcsolatos további tájékoztatásért lásd a TopAccess Guide.

// Emlékeztető

- Az, hogy hogyan teljesít a berendezés érvénytelen részlegkódú nyomtatási feladat nyomtatásánál, melynél érvénytelen részlegkódot adtak meg, attól függ, hogy mi az értéke az Érvénytelen részlegkódú nyomtatási feladat beállításnak, melyet a TopAccess rendszergazdai módjában lehet megadni, valamint hogy az SNMP kommunikáció engedélyezve van-e.
 - Ha az SNMP kommunikáció engedélyezve van és az Érvénytelen részlegkódú nyomtatási feladat értéke [Érvénytelen feladat listába írás], akkor érvénytelen részlegkód megadásakor hibaüzenet jelenik meg.
 - Ha az SNMP kommunikáció tiltva van és az Érvénytelen részlegkódú nyomtatási feladat értéke [Érvénytelen feladat listába írás], akkor érvénytelen részlegkódú nyomtatási feladat nyomtatás nélkül felkerül az érvénytelen részlegkódú nyomtatási feladatok listájára.
 - Ha az Érvénytelen részlegkódú nyomtatási feladat értéke [Nyomtatás], akkor az érvénytelen részlegkódú nyomtatási feladat nyomtatásra kerül.
 - Ha az Érvénytelen részlegkódú nyomtatási feladat értéke [Törlés], akkor az érvénytelen részlegkódú nyomtatási feladat törlésre kerül.
- A nyomtatás megkezdésekor minden alkalommal meg kell adni a részlegkódot. Ha az egyes nyomtatási feladatokhoz más-más részlegkódokat kell használnia, adja meg a nyomtatás megkezdésekor.

A részlegkód megadása

 Kattintson a [Start] menüre, majd válassza ki az [Eszközök és nyomtatók] lehetőséget. Ekkor megjelenik a Nyomtatók mappa. 2 Válassza ki az adott berendezés nyomtatóillesztőprogramját, majd kattintson a [Fájl] menüre és itt válassza ki a [Nyomtatási beállítások] elemet.



- Ha nem látható a [Fájl] menü, akkor nyomja meg az [Alt] billentyűt.
- Megjelenik a nyomtatási beállítások párbeszédpanelje.

 Jelenítse meg az [Egyebek (Others)] lapmenüt, majd gépelje be a részlegkódot a [Részlegkód (Department Code)] mezőbe.

🖶 OKI MB770(PCL) Printing Prefer	ences	•
Basic Finishing Paper Handling	Image Quality Effect Others Templates	
Print Job:		<u>≻ TopAccess</u>
	☐ Toner Save ☐ Do not Print Blank Pages ☐ Letterhead Print Mode	
	SNMP Communication	SNMP Settings
	<u>O</u> utput Devices	Add Printer
100%	Custom Paper Size	
Letter	User name (Alias): yit5-ins	
	Department Code:	
Settings		
Profile:	Hide Depart 2 ode(Z)	
None	Custom Settings File: Impo	rt E <u>x</u> port
Restore De <u>f</u> aults	Restore All Defaults	Version Information
	OK Cancel	Apply Help

A [**Részlegkód** (Department Code)] mezőben legfeljebb 63 karakter hosszúságú részlegkódot gépelhet be.

// Emlékeztető

- A részlegkódnak egybájtos karakterekből kell állniuk, például a számjegyekből 0-tól 9-ig, az ábécé betűiből A-tól Z-ig (kis- és nagybetűk), kötőjelből (-), aláhúzásjelből (_) és pontból (.).
- A beállítások mentéséhez kattintson az [Alkalmaz (Apply)] vagy az [OK (OK)] gombra.

A PPD fájl másolása Windows esetén

A szoftver DVD-ROM tartalmazza a berendezés leírófájlját népszerű Windows alkalmazások részére. Az olyan alkalmazásoknál, amelyek nem teszik lehetővé a PPD fájlok automatikus telepítését, másolja a PPD fájlt egy megfelelő könyvtárba, hogy engedélyezze a nyomtatóspecifikus beállításokat a [**Nyomtatás**] párbeszédpanelen, illetve az [**Oldal**] párbeszédpanelen.

Nyomtatás alkalmazásból

A jelen szakasz ismerteti a dokumentumnyomtatás mikéntjét alkalmazásból.

P.24 "Megfontolások és korlátozások"
 P.24 "A nyomtatás menete"

Megfontolások és korlátozások

Ha a Felhasználókezelés beállítás engedélyezve van, akkor a Részlegkódos kezelés beállítás helyett ennek segítségével lehet a nyomtatási feladatokat kezelni. Ekkor a számítógépen való bejelentkezéskor megadott felhasználónév szolgál a nyomtatási feladat hitelesítésére is. Emiatt a részlegkódot szükségtelen a nyomtatóillesztőprogramban megadni, azonban előre rögzíteni kell a felhasználónevet. Ha nincs rögzítve a felhasználónév, akkor a nyomtatási feladat feldolgozása a Felhasználói hitelesítés kényszerítése beállításnak megfelelően érvénytelenként történik. Ha pedig a nyomtatási feladat elküldésére RAW formátumban kerül sor, akkor feldolgozása a RAW nyomtatási feladat beállításnak megfelelően történik. A Felhasználói hitelesítés kényszerítése és a RAW nyomtatási feladat beállításokkal kapcsolatos további tájékoztatásért lásd a TopAccess Guide.

Ha a Felhasználókezelés beállításnál Windows tartományi hitelesítés van beállítva, akkor a számítógépnek be kell jelentkeznie a tartományba.

Egyes nyomtatási lehetőségeket – például a szétválogatást

 az alkalmazásban és a nyomtató-illesztőprogramban egyaránt be lehet állítani. Ha a szétválogatás az alkalmazásban van beállítva, akkor előfordulhat, hogy a dokumentumok nyomtatása nem lesz megfelelő. Ilyen esetben a szétválogatást állítsa be a nyomtató-illesztőprogrammal. Az adott alkalmazás függvényében egyes nyomtatási lehetőségeket – így például a tájolást – az alkalmazásban kell beállítani. Az olyan nyomtatási lehetőségek tekintetében, amelyeket az alkalmazásban és a nyomtató-illesztőprogramban egyaránt be lehet állítani, olvassa el az alkalmazás kézikönyvét.

A PS3 nyomtató-illesztőprogram használata során az alábbiakat kell figyelembe venni

 A PS3 nyomtató-illesztőprogrammal Adobe Acrobat alkalmazásból való nyomtatáskor ez a lehetőség tiltva van.

- Ha a PS3 nyomtató-illesztőprogramban az alábbi funkciók közül bármelyiket beállítja, akkor a nyomtatási funkció akkor is megfelelően működik, ha a nyomtatási adatok az alkalmazás oldalán készülnek el, mivel ez a nyomtatóillesztőprogram oldalán az alkalmazás áteresztő nyomtatásának mellőzésével történik.
 - Nyomtatás rátétfájlba
 - Rátét nyomtatása
 - Nin1
 - Füzet
 - Összefűzés (Másodpéldány)
 - Sablonnyomtatás
 - Nyomtatópapír méret
 Képméretezés
 - Reprineretezes
 Poszternyomtatás
 - Tandem nyomtatás
 - Tandem hyomialas

A nyomtatás menete

Miután telepítette és megfelelően konfigurálta a nyomtatóillesztőprogramot, a legtöbb Windows-alkalmazásból közvetlenül nyomtathat. Ehhez egyszerűen válassza ki az alkalmazásban a Nyomtatás parancsot. Különféle funkciók alkalmazásával is nyomtathat, ha a nyomtatási lehetőségeket beállítja a nyomtató-illesztőprogramban.

Nyomtatás Windows-alkalmazásokból

Az alábbi példában a Jegyzettömb programból való nyomtatást ismertetjük Windows 7 esetén.

1 Nyisson meg egy fájlt, majd válassza ki az alkalmazás [Fájl] menüjének [Nyomtatás] elemét.

Ekkor megjelenik a [Nyomtatás] párbeszédpanel.

2 Válassza ki a használni kívánt berendezés nyomtató-illesztőprogramját, majd kattintson a [Beállítások] lehetőségre.

🖶 Print				
General				
Select Printer				
OKI MB770(PCL)				
kئا الألا				
•				
Status: Ready	Print to file Preferences			
Location: Comment:	Find Printer			
Page Bange				
 Ali 	Number of copies: 1			
Selection Current Page				
Pages:	Collate			
	Print Cancel Apply			

Megjelenik a nyomtatási beállítások párbeszédpanelje.

Emlékeztető

 A nyomtató-illesztőprogram tulajdonságok párbeszédpaneljének megjelenítésére szolgáló eljárás az adott alkalmazás függvényében eltérhet. A berendezés tulajdonságok párbeszédpaneljének megjelenítésével kapcsolatban lásd az alkalmazás kézikönyvét.



- A nyomtatási lehetőségek beállítása annak függvényében változik, hogy hogyan szeretné nyomtatni a dokumentumot.
- A nyomtatási lehetőségeket beállítási profilok segítségével is beállíthatja.
- **4** A beállítások mentéséhez kattintson az [OK (OK)] gombra.
- 5 Dokumentum nyomtatásához kattintson a [Nyomtatás] gombra.

🖶 Print	×
General	
Select Printer	
dki MB770(PCL)	
4	• · · · · ·
Status: Ready	Print to file Preferences
Location: Comment:	Fin <u>d</u> Printer
Page Page	
 All 	Number of copies: 1
Selection Current Page	
O Pages:	
	Print Cancel Apply
	-M

Az alábbiakra kell figyelni a [Kézzel írja be a felhasználó hitelesítő adataitt] lehetőség használata esetén

Ha ez a lehetőség engedélyezve van az adott berendezésen, akkor dokumentum nyomtatása előtt a rendszer felkéri a felhasználónév és a jelszó megadására.

Ha megjelenik a lenti párbeszédpanel, írja be a felhasználónevet és a jelszót, majd kattintson az [**OK** (OK)] gombra.

User Authentication
Enter user name and password.
User Name:
User01
Password:
•••••

! Megjegyzés

- A [Felhasználónév (User Name)] mezőbe legfeljebb 128, a [Jelszó (Password)] mezőbe pedig legfeljebb 64 karaktert lehet beírni.
- A fenti mezőkbe beírt értékeket a rendszer nem tárolja. Emiatt a felhasználónevet és a jelszót dokumentumnyomtatáskor minden alkalommal meg kell adni.
- A lehetőség beállításait az [Eszközbeállítások (Device Settings)] lapon lehet elvégezni.

Nyomtatás Macintosh rendszerből

Nyomtatás alkalmazásból Mac OS X rendszeren

Megfontolások és korlátozások

- Ha nyomtatás közben a felhasználónévbe vagy a dokumentum nevébe kétbájtos karakter kerül, akkor a berendezés érintőpanel kijelzőjén a nyomtatási feladat [OSX felhasználó] vagy [OSX dokumentum] felirattal jelenik meg. A felhasználónév és a dokumentum neve akkor jelenik meg, ha csak egybájtos karaktereket tartalmaz.
- A Nyomtatófunkciók menü Fedlapok lehetősége és a füzetnyomtatás nem használható egyidejűleg.
- A Nyomtatófunkciók menü Fedlapok lehetősége és az N oldal/lap (laponként több oldal) nem használható egyidejűleg.
- A Nyomtatófunkciók menü Fedlapok lehetősége és a nyomtatási feladat címlappal való elküldésének Fedlap lehetősége nem használható egyidejűleg.
- Az e-Filing funkció a következő funkciókkal nem használható együtt: Egyéni papírméret, Magazinkénti rendezés, Nyomtatás visszatartása, Próbanyomat és Magánjellegű nyomtatás.
- Ha Mac OS X 10.5 rendszeren próbanyomatot, magánjellegű nyomtatást, nyomtatás visszatartását, ütemezett nyomtatást vagy e-Filing programot szeretne használni, akkor használjon LPR, AppleTalk vagy Bonjour protokollt.
- Ha Mac OS X 10.6.x–10.9.x rendszeren próbanyomatot, magánjellegű nyomtatást, nyomtatás visszatartását, ütemezett nyomtatást vagy e-Filing programot szeretne használni, akkor használjon LPR vagy Bonjour protokollt.
- Ha Mac OS X 10.4.x rendszeren felhasználóhitelesítést szeretne használni, akkor végezze el a tartománybeállításokat itt: [Alkalmazások] > [Segédprogramok] > [Könyvtárhozzáférés] > [Szolgáltatások] > [BSD Flat és NIS].
- Ha Mac OS X 10.5.x rendszeren felhasználóhitelesítést szeretne használni, akkor végezze el a tartománybeállításokat itt: [Alkalmazások] > [Segédprogramok] > [Könyvtáreszközök] > [Szolgáltatások] > [BSD Flat és NIS].
- Ha Mac OS X 10.6.x–10.9.x rendszeren felhasználóhitelesítést szeretne használni, akkor végezze el a tartománybeállításokat itt: [Fiókok] > [Bejelentkezési lehetőség] > [Hálózati fiókkiszolgáló] > [A könyvtáreszköz megnyitása] > [Szolgáltatások] > [BSD Flat és NIS].

A nyomtatás menete Mac OS X rendszerben

Nem szükséges nyomtatót váltani a nyomtatás megkezdése előtt, mivel az összes nyomtatót a [Nyomtató és fax] beállítás kezeli a [Rendszerbeállítások] elemen belül. Miután egy nyomtatót felvett a Nyomtatólistára, az egyes nyomtatókat közvetlenül kiválaszthatja az [Oldalbeállítás] vagy a [Nyomtatás] párbeszédpanelen.

Lehetőségek beállítása és nyomtatás Macintosh számítógépeken

A Mac OS X alkalmazásokban a nyomtatási lehetőségeket az [Oldalbeállítás] és a [Nyomtatás] párbeszédpanelen kell beállítani.

Nyomtatás Macintosh-alkalmazásokból

- Nyisson meg egy fájlt, majd válassza ki az alkalmazás [Fájl] menüjének [Oldalbeállítás] elemét.
- 2 Válassza ki a berendezés nevét a [Formázás ehhez (Format For)] mezőben, majd adja meg a nyomtatási feladat Oldalbeállítás értékeit.

Settings	Page Attributes
Format For	157.69.73.250
Paper Size	100-484 Color497-64 VC
	20.99 by 29.70 cm
Orientation	
Scale	×
?	Cancel

Az Oldalbeállítás lehetőségeinek beállítása annak függvényében változik, hogy hogyan szeretné nyomtatni a dokumentumot.

- 3 Az Oldalbeállítás értékeinek mentéséhez kattintson az [OK (OK)] gombra.
- 4 Válassza ki az alkalmazás [Fájl] menüjének [Nyomtatás] elemét.
- 5 A megjelenő párbeszédpanelen ellenőrizze, hogy a [Nyomtató (Printer)] mezőben a berendezés neve van-e kiválasztva, és adja meg a nyomtatási feladat nyomtatási beállításait.

Printer:	157.69.73.250
Presets:	Standard
Copies:	1 Collated 🗌 Two-Sided
Pages:	All From: 1 to: 1
Paper Size:	A4 20.99 by 29.70 cm
Orientation:	
	TextEdit 🗘
	Print header and footer
	Cancel Print

A Nyomtatási beállítás lehetőségeinek beállítása annak függvényében változik, hogy hogyan szeretné nyomtatni a dokumentumot.

! Megjegyzés

A [**Nyomtatás**] párbeszédpanel az adott alkalmazás függvényében változik.

6 Dokumentum nyomtatásához kattintson a [Nyomtatás] gombra.

! Megjegyzés

A [Nyomtatás] párbeszédpanelen beállított tartalmat a [Előbeállítások (Presets)] alatt menteni lehet. Válassza ki a [Mentés másként] mezőben a [Előbeállítások (Presets)] lehetőséget, és mentse a kívánt néven. Ha az adott beállítás tartalmát használja alapértelmezettként, akkor válassza ki a [Előbeállítások (Presets)] mezőben.

Másolás

A MÁSOLATOK ELKÉSZÍTÉSE······	P	.28
ALAPVETŐ MÁSOLÁSI MÓDOK	P	.43

A MÁSOLATOK ELKÉSZÍTÉSE

A másolatok elkészítése előtt

Hamisításmegelőző funkció

A berendezés hamisításmegelőző funkcióval rendelkezik. Emiatt előfordulhat, hogy a beolvasási, illetve másolási funkció nem működik megfelelően.

Az eredeti példányok elhelyezése

Elfogadható eredeti példányok

A lapfordító automatikus dokumentumadagoló (RADF, Reversing Automatic Document Feeder) használatakor a kétoldalas eredeti példányokat automatikusan, egyik lapot a másik után be lehet olvasni. A dokumentumüveg használatakor be lehet olvasni olyan eredeti példányokat, amelyeket nem lehet az RADF-re helyezni – így a diavetítő-filmeket, a pauszpapírt, a füzeteket és a háromdimenziós tárgyakat – és a sima papírt.

Hely	Maximális méret	Hordozótípus	Eredeti méret	Elfogadható méretek automatikus méretérzékel ésnél
Doku- mentu- müveg	Hosszúság: 216 mm (8,5") Szélesség: 355,6 mm (14")	-	A/B formátum: A4, A5, A6, B5, Folio mér., 16K LT formátum: Letter méret, Legal mér., Legal mér. 13, Legal mér. 13,5, EX, ST, 8.5SQ-R	A dokumen- tumméret auromatiku- san nem észleltethető.
RADF	Legal mér. 14 (8,5 x 14")	60 - 105 g/m ² (16 - 28lb.)	Egyoldalas ere- deti példányok: A/B formátum: A4, A5, A6, B5, Folio mér., 16K LT formátum: Letter méret, Legal mér., Legal mér. 13, Legal mér. 13, 5, EX, ST, 8.5SQ-R Kétoldalas ere- deti példányok: A/B formátum: A4, A5, B5, Folio mér., 16K LT formátum: Letter méret, Legal mér., Legal mér. 13, Legal mér. 13, 5, EX, ST, 8.5SQ-R	Észak-Ameri- kán kívül: vegyes méret beállítás kikapcsolva: A4, A5, B5, Folio mér. vegyes méret beállítás bekapcsolva: A4, Folio mér. Észak-Ame- rika: Letter méret, Legal mér., Legal mér. 13

(! Megjegyzés

 Az automatikus méretészlelés Észak-Amerika számára készült berendezésekben használt A/B formátumú eredeti példányok esetén nem működik megfelelően. Akkor sem működik megfelelően, ha nem Észak-Amerika számára készült berendezésben LT formátumú eredeti példányokat használnak.

- Egyes típusoknál az automatikus méretészlelés K formátumú papír nyomtatásra használásakor nem működik megfelelően. (A K formátum Kínában szabványos papírméret.)
- Ne helyezzen súlyos tárgyakat (8 kg, 18 lb. és afölött) a dokumentumüvegre, és ne nyomja le erővel.
- Az RADF használata során ügyeljen az A5 méretű eredeti példányok fekvő tájolásban való elhelyezésére, a vezetőkhöz igazítva.
- Másolási feladatonként legfeljebb 1000 lapot lehet beolvasni, illetve annyit, amennyi a beágyazott memóriát megtölti.

Eredeti példányok elhelyezése a dokumentumüvegen

A dokumentumüveg felhasználható olyan eredeti példányokhoz – például írásvetítő filmhez és pauszpapírhoz, valamint sima papírhoz –, amelyeket nem lehet az RADF-re helyezni.

Ne helyezzen súlyos tárgyakat (8 kg, 18 lb. és afölött) a dokumentumüvegre, és ne nyomja le erővel. Ha eltörik az üveg, sérülést okozhat.

Emelje meg az RADF-et.

 Helyezze az eredeti példányt másolandó oldalával lefelé a dokumentumüvegre, és igazítsa az üveg bal alsó sarkához.



Nagy mértékben átlátszó eredeti példányok másolása Nagy mértékben átlátszó eredeti példányok – például írásvetítő film vagy pauszpapír – másolásakor helyezzen az eredeti példány fölé egy azzal legalább megegyező méretű vagy nagyobb üres lapot.



Eressze le óvatosan az RADF-et.

Könyv jellegű eredeti példányok

A dokumentumüvegre könyv jellegű eredeti példányokat is helyezhet.

▲ FIGYELEM _

Ne helyezzen súlyos tárgyakat (8 kg, 18 lb. és afölött) a dokumentumüvegre, és ne nyomja le erővel. Ha eltörik az üveg, sérülést okozhat.

1 Emelje meg az RADF-et.

2 Nyissa ki az eredeti példányt a kívánt oldalnál. Igazítsa a dokumentumüveg bal alsó sarkához.



Ha könyv jellegű eredeti példányból kétoldalas másolatokat készít olyan módokban, mint amilyen a könyv jellegű eredeti példány kétoldalas másolása vagy dupla oldalas másolása, akkor igazítsa az eredeti példány középvonalát a dokumentumüvegen lévő sárga jelzővonalra.



2 Eressze le óvatosan az RADF-et.

(Megjegyzés

- Ne nyomja le erővel az RADF-et, ha az eredeti példány nagyon vastag. A másolás akkor is gond nélkül sikerül, ha az nincs teljesen leeresztve.
- Ne nézzen közvetlenül a dokumentumüvegre, mert másolás közben nagy erejű fény juthat ki onnan.
 - P.48 "Az eredeti példány és a másolópapír méretének különálló megadása"

A lapfordító automatikus dokumentum adagoló (RADF, Reversing Automatic Document Feeder) használata

▲ FIGYELEM _

- Miközben kétoldalas eredeti példányt olvas be az RADF-fel, ne tegye a kezét az RADF-re. A papír sérülést okozhat a kezén.
- Miközben kétoldalas eredeti példányt olvas be az RADF-fel, ne tegyen semmilyen tárgyat az RADF-re. Ez ugyanis papíradagolási hibához vezethet.

Óvintézkedések

Ne használjon a lent ábrázolt 1-9. eredeti példányokhoz hasonlóakat, mivel ezek adagolási hibát, illetve a berendezés károsodását idézhetik elő.

- 1. Nagyon gyűrött, összehajtott vagy szamárfüles eredeti példányok
- 2. Eredeti példányok indigóval
- 3. Ragasztószalaggal vagy ragasztóval megragasztott vagy kivágott eredeti példányok
- 4. Több lyukasztást tartalmazó eredeti példányok, például laza papír
- 5. Kivágott vagy összekapcsozott eredeti példányok
- 6. Lyukakat vagy szakadásokat tartalmazó eredeti példányok
- 7. Nedves eredeti példányok
- 8. Írásvetítő film és pauszpapír
- 9. Bevonatos papír (viasszal, stb.)

A lent ábrázolt 10. és 11. típusú eredeti példányok használata esetén legyen különösen óvatos.

10. Olyan eredeti példányok, amelyeket ujjal nem lehet arrébb csúsztatni, illetve felületkezelt eredeti példányok (lehetséges, hogy az ilyen eredeti példányok lapjait nem lehet elkülöníteni).

11. Az összehajtott, illetve szamárfüles eredeti példányok (ezeket használat előtt teljesen ki kell simítani).



Ha fekete csíkok jelennek meg

Ha a beolvasási vagy a vezető terület piszkos, akkor a nyomatokon különféle hibák, például fekete csíkok jelentkezhetnek. Javasoljuk e területek hetenkénti tisztítását.

Folyamatos adagolás mód

Az adagolás módja alapértelmezés szerint "folyamatos adagolás mód"-ra van beállítva. Miután beállította az eredeti példányokat és megnyomta a [**START**] gombot, a beolvasás folyamatosan, oldalról oldalra haladva történik. Ez akkor hasznos, ha egyszerre több eredeti példányt szeretne másolni.

- 1 Igazítsa el az összes eredeti példányt. Válogassa össze az eredeti példányokat a másolás kívánt sorrendjének megfelelően. Először a felső lap másolására kerül sor.
- 2 Helyezze az eredeti példányokat másolandó oldalukkal felfelé, és igazítsa az oldalvezetőket az eredeti példány hosszához.

(! Megjegyzés

- A mérettől függetlenül a dokumentumokat legfeljebb 100 lapra (80 g/m² (20 lb.)) vagy 10 mm (0,39 hüvelyk) méretűre lehet állítani.
- Vegyes méretű eredeti példányokkal kapcsolatban lásd a következő oldalt:
 - P.45 "Vegyes méretű eredeti példányok másolása egyetlen művelettel"



Hosszú eredeti példányok

Az eredeti példányok ütközője megakadályozza a beolvasott eredeti példányok lezuhanását. Húzza ki az RADF-ből, és emelje meg az alütközőt.

(Megjegyzés

 A használat befejeztével a visszanyomáshoz eressze le az alütközőt, és kissé emelje meg az eredeti példányok ütközőjét.



// Emlékeztető

 Ha egyszerre túl sok eredeti példányt kell beolvasni, akkor másolás előtt ossza szét azokat több készletre. Helyezze el az első készletet, majd nyomja meg az érintőpanelen a [FOLYTAT (CONTINUE)] gombot, miközben zajlik a készlet adatainak beolvasása. A beolvasás befejeztével helyezze el a következő készletet, majd nyomja meg a vezérlőpanelen a [START] gombot. (Ha megnyomja a [FOLYTAT (CONTINUE)] gombot, akkor előfordulhat, hogy ez a gomb a beolvasás befejezése előtt röviddel nem működik.)



Egyszeres adagolás mód

Ha az adagolás módja "egyszeres adagolás mód"-ra van beállítva, akkor az eredeti példány adagolása automatikus az RADF-re helyezve. Akkor hasznos, ha csak egy lapot kell másolni.

1 Igazítsa az oldalvezetőket az eredeti hosszához.



2 Helyezze be az eredeti példányt a másolandó oldallal felfelé, egyenesen az oldalvezetők mentén.

A berendezés automatikusan behúzza az eredeti példányt, majd az érintőpanelen megjelenik a 3. lépés menüje.

! Megjegyzés

 Ügyeljen arra, hogy elengedje az eredeti példányt, amikor megkezdődik a behúzása.

2



3 Ha további eredeti példány is van, akkor azt ugyanígy helyezze be.



4 Miután a berendezés az összes eredeti példányt behúzta, nyomja meg a [FELA. BEF. (JOB FINISH)] gombot.

Emlékeztető

Ha le szeretné állítani a másolást, nyomja meg a
[FELA.TÖRL. (JOB CANCEL)] gombot.

A másolatok elkészítése

Alapvető másolási eljárás

Az alábbi eljárással készítsen másolatokat.



Győződjön meg arról, hogy található papír a tálcá(ko)n.

2 Helyezze el az eredeti példány(oka)t.

Az eredeti példányok típusai és méretei, valamint elhelyezésük módja tekintetében lásd a következő oldalakat:

- P.28 "Elfogadható eredeti példányok"
- P.29 "A lapfordító automatikus dokumentum adagoló (RADF, Reversing Automatic Document Feeder) használata"
- P.28 "Eredeti példányok elhelyezése a dokumentumüvegen"
- P.29 "Könyv jellegű eredeti példányok"

3 Gépelje be a kívánt példányszámot, ha több másolatot szeretne.

A begépelt szám törléséhez nyomja meg a vezérlőpanelen a [CLEAR] gombot.

4 Válassza ki igény szerint a másolási módokat.

P.43 "ALAPVETŐ MÁSOLÁSI MÓDOK"

5 Nyomja meg a vezérlőpanel [START] gombját. Ekkor megkezdődik a másolás. A papír a másolt oldallal

Ekkor megkezdődik a masolas. A papir a masolt oldallal lefelé jön ki a berendezésből.

! Megjegyzés

 Legyen óvatos, mert a papír kilépési területe és maga a papír forró.

A lent látható menü bizonyos módok használatakor jelenhet meg.



Ez a menü akkor jelenik meg, ha a

dokumentumadagolónál "Egyszeres adagolás mód (SADF, single feed mode)" van beállítva, illetve olyan módok esetén, amikor az eredeti példány a dokumentumüvegre van helyezve, és a beolvasott adatok ideiglenesen a memóriába kerülnek. Ilyen mód például a másolás rendezéssel vagy az egyoldalas másolása kétoldalasra. Ha ez a menü megjelenik, kövesse a lenti eljárást.

// Emlékeztető

2

 A menü felső részén különböző üzenetek jelennek meg akkor, amikor az eredeti példányok beolvasása az RADF-en, illetve amikor a dokumentumüvegen keresztül történik.

Helyezze el a következő eredeti példányt, majd nyomja meg a [START] gombot a vezérlőpanelen vagy a [KÖV. MÁS. (NEXT COPY)] gombot az érintőpenelen.

A beolvasás megkezdődik. (Ha az adagolás módja "egyszeres adagolás mód"-ra van beállítva, akkor az eredeti példány adagolása automatikus az RADF-re helyezve.)

Az összes eredeti példány beolvasását követően nyomja meg a [FELA.TÖRL. (JOB CANCEL)] gombot az érintőpanelen. Ekkor megkezdődik a másolás.

// Emlékeztető

Ha le szeretné állítani a másolást, nyomja meg a
[FELA.TÖRL. (JOB CANCEL)] gombot.

 Ha másolás közben kifogy a papír a tálcáról, akkor helyette egy másik tálca adagolhat papírt, ha ugyanolyan méretű és tájolású papírt tartalmaz, és a másolás nem áll le. Ha nincs ilyen tálca, akkor a másolás leáll, és az érintőpanelen megjelenik a "Tegyen be papírt" felirat. Ez esetben helyezzen papírt a tálcára.

A másolás leállítása és újraindítása

Nyomja meg a vezérlőpanel [STOP] gombját.

Ekkor leáll a másolás, illetve beolvasás.



2 A másolás leállításához nyomja meg a [FELA.TÖRL. (JOB CANCEL)] gombot az érintőpanelen. Az újraindításhoz nyomja meg a [KÖV. MÁS. (NEXT COPY)] gombot az érintőpanelen vagy a [START] gombot a vezérlőpanelen.



Ha megnyomja a [**FELA.TÖRL.** (JOB CANCEL)] gombot, a beolvasott adatok törlődnek, és sor kerül az esetleges várakozó feladatok végrehajtására.

// Emlékeztető

 Még ha nem is nyomja meg a [FELA.TÖRL. (JOB CANCEL)] gombot, a beolvasott adatok akkor is törlődnek az automatikus funkciótörlés révén.

A következő eredeti példány beolvasása másolás közben

A következő eredeti példány beolvasását akkor is megkezdheti (automatikus feladatindítás), ha másolás van folyamatban, illetve az érintőpanelen a "**KÉSZ (BEMELEGEDÉS)**" felirat látható.

Helyezze el az eredeti példány(oka)t.

2 Állítsa be igény szerint a példányszámot és a másolási módokat.

! Megjegyzés

 Az új feladat az előzőleg kiválasztott másolási módokban kezdődik meg, kivéve, ha más módokat választott ki.

? Nyomja meg a vezérlőpanel [START] gombját.

Emlékeztető

 Másolási feladatonként legfeljebb 1000 lapot lehet beolvasni, illetve annyit, amennyi a beágyazott memóriát megtölti.



Az automatikus feladatok megerősítése

Az érintőpanelen megerősítheti a várakozó feladatokat, és szükség szerint meg is szakíthatja ezeket. A részleteket lásd a következő útmutatóban:

Beolvasás alatt álló feladatok megszakítása

Ha az eredeti példányok beolvasása közben meg szeretné szakítani a feladatot, nyomja meg a vezérlőpanelen a [**STOP**] gombot. Ha megnyomja az érintőpanelen a [**FELA.TÖRL**.] vagy a vezérlőpanelen az [**RESET**] gombot a beolvasás szüneteltetése közben, akkor a beolvasás véget ér. (Ez esetben a feladat szüneteltetése előtt beolvasott adatok másolására sor kerül.) A beolvasás újraindításához nyomja meg a [**START**] gombot.



A másolás megszakítása és egyéb másolatok készítése

A folyamatban lévő másolást meg lehet szakítani egyéb másolatok készítése céljából (másolás megszakítása). A megszakított feladat újraindításakor nem szükséges a beállított másolási módokat ismét kiválasztani, mivel ezeket a berendezés megjegyzi.

(! Megjegyzés

 A másolás megszakításával együtt az alábbi funkciók nem használhatók:

Fedlap másolása, Lapbeszúrás másolása, Feladatösszeállítás, Tárolás e-Filingban, Másolás és tárolás

- Megszakított másolás közben a módot nem lehet nem másolási módra változtatni, például e-Filing, beolvasás, nyomtatás vagy fax módra. A mód megváltoztatásához először törölje a megszakított másolást a [INTERRUPT] gomb megnyomásával.
- 1 Nyomja meg a vezérlőpanel [INTERRUPT] gombját.

Megjelenik a "Feladat megszakítva, 1. feladat mentése megtörtént", és a "MÁS. (Megsz)" felirat a funkciókijelzőn.

// Emlékeztető

 Ha folyamatban van az eredeti példány beolvasása, akkor a fenti üzenet ennek befejeztével jelenik meg.



- Cserélje ki az eredeti példányt újra.
- 3 Válassza ki igény szerint az egyéb másolási módokat, majd nyomja meg a [START] gombot a vezérlőpanelen.

4 A megszakításos másolás befejeztét követően nyomja meg ismét a [INTERRUPT] gombot.

Ekkor megjelenik az "**Kész 1. feladat folytatására**" felirat, és a megszakított feladat újraindul.

Próbamásolat

Amikor nagy példányszámban másol, ellenőrizheti, hogy azok pontosan megfelelnek-e majd a kívánalmaknak, ha az összes példány másolása előtt csak egyetlen példányt (próbamásolat) másol. Ezután módosíthatja a módokat vagy a beállításokat (például a példányszámot, a fogadó tálcát, az oldalszámot, az időbélyegzőt, a rendezést/összekapcsolást) a próbamásolat ellenőrzése után.

A MÁSOLATOK ELKÉSZÍTÉSE

(! Megjegyzés

2

- Ha olyan beállításokat szeretne módosítani, mint például a másolási arány, a sűrűség, az eredeti példány módja vagy féloldalas másolás, akkor először próbamásolatot kell készíteni. Ezután módosítsa ezeket a beállításokat, majd olvassa be ismét az eredeti példányt.
- Helyezzen papírt a tálcá(k)ra.
- Helyezze el az eredeti példány(oka)t.
- 3 Állítsa be a példányszámot és a másolási módokat.
- A Nyomja meg az érintőpanelen a [PRÓBA MÁS. (PROOF COPY)] gombot.
 A "PRÓBA MÁSOLÁS van beállítva.Nyomja meg a

START gombot a másoláshoz. (PROOF COPY is set. Press START button to copy.)" felirat jelenik meg kb. 2 másodpercig.



(! Megjegyzés

 Ha kidolgozási módként a [NINCS REND. NINCS TŰZÉS] vagy a [CSOPORT] van kiválasztva, akkor a mód automatikusan átvált [RENDEZÉS (SORT)] értékre.

Nyomja meg a vezérlőpanel [START] gombját.

A beolvasás megkezdődik. Ekkor sor kerül egy készlet nyomtatására.

6 Módosítsa igény szerint a példányszámot és a másolási módokat a próbamásolat ellenőrzését követően.

Olyan módokat és beállításokat lehet megváltoztatni, mint például a példányszám, a fogadó tálca, az oldalszám, az időbélyegző és a rendezés/összekapcsolás.



! Megjegyzés

 Ha olyan beállításokat szeretne módosítani, mint például a másolási arány, a sűrűség, az eredeti példány módja vagy féloldalas másolás, akkor először próbamásolatot kell készíteni. Ezután módosítsa ezeket a beállításokat, majd olvassa be ismét az eredeti példányt. A próbamásolás befejezéséhez nyomja meg a [MEMÓRIA TÖRLÉS (MEMORY CLEAR)] gombot az érintőpanelen vagy az [RESET] gombot a vezérlőpanelen.

7 Nyomja meg a vezérlőpanel [START] gombját.

Ha a fenti 6. lépésben nem módosította a példányszámot, akkor a nyomtatásra kerülő példányszám az előzőleg beállítottnál eggyel kevesebb lesz, mivel a próbamásolat már egy másolatnak számít. (Ha azonban az előzőleg beállított példányszám 1 volt, akkor a próbamásolat mellett egy újabb készlet nyomtatására kerül sor.)

Kötegelés nyomtatott oldallal felfelé/ lefelé kiválasztása

A nyomtatott oldallal lefelé/felfelé kötegelőt akkor lehet kiválasztani, ha a belső papírrendező telepítve van.

(! Megjegyzés

- Az elérhető nyomtatott oldallal lefelé/felfelé kötegelő a másolási módok és papírméretek függvényében korlátozott lehet.
- A nyomtatott oldallal lefelé/felfelé kötegelő kiválasztása alapértelmezés szerint automatikusan történik.

Kötegelés nyomtatott oldallal felfelé/lefelé módosítása

Az aktuálisan kiválasztott nyomtatott oldallal lefelé/felfelé kötegelő a berendezés állapotjelző területén jelenik meg. Az nyomtatott oldallal lefelé/felfelé kötegelő módosításához nyomja meg a [**KIM. REK.** (OUTPUT BIN)] gombot. A gomb minden egyes megnyomására a kijelző vált a berendezés nyomtatott oldallal lefelé/felfelé kötegelője, a belső papírrendező nyomtatott oldallal lefelé/felfelé kötegelője és az automatikus kiválasztás között, ebben a sorrendben.



Másolás lapadagolással

Ha írásvetítő filmről, matricacímkékről, borítékokról vagy nem szabványos méretű papírról készít másolatot, akkor helyezze a másolat papírját a univerzális tálcára (MPT). A lapadagolással való másolás akkor is ajánlott, ha a másolás olyan, szabványos méretű papírra történik, amelyből egyik tálcán sem található.

Emlékeztető

 Ha kiválasztja a papírméretet, különféle funkciókat használhat, például az automatikus papírválasztást (APS) és az automatikus nagyításválasztást (AMS). A részleteket lásd a következő útmutatóban:

🛄 Advanced Guide

Lapadagolással való másoláshoz nyissa ki az univerzális tálcát.



Ha a papír nagy méretű, húzza ki a papírtartót.



A másolópapír elhelyezésekor nyissa ki a papírleszorítót, majd állítsa be a kézi adagoló papírvezetőjét.



Ha nem lehet vastag papírt beadagolni, a nyomtatás az adagolás után sokáig tart vagy gyenge a minőség, akkor fordítsa meg a papírt, majd helyezze el ismét az ábrán láthatóak szerint, vagy helyezzen el kevesebb lapot.



2

A lapadagolással való másolás műveletének eljárása a felhasználandó papír méretének függvényében eltérő. Az egyes méretek műveletének eljárását lásd a lenti táblázatban.

Рарії	rméret	Eljárás
Szabványméret	Észak- Amerikán kívül: A4, A5, B5 Észak-Amerika: Letter méret, Legal mér.	P.36 "Másolás A4, A5 és B5 méretű papírra (Észak- Amerikán kívülre szánt berendezésen) / Letter méret és Legal mér. méretű papírra (Észak-Amerikába szánt berendezésen)"
	A fentieken kívül	P.37 "Másolás a fenti szabványméretektől eltérő méretű papírra"
	Boríték	P.39 "Boríték másolása"
Egyebek (nem s méretek)	zabványos	P.41 "Lapadagolással való másolás nem szabványméretű papírra"

// Emlékeztető

- A lapadagolással való másolás leáll, ha másolás közben kifogy az univerzális tálcára (MPT) helyezett papír, még akkor is, ha ugyanolyan méretű papír található valamelyik tálcán. A másolás újraindul, ha feltöltik papírral az univerzális tálcát (MPT).
- A lapadagolással való másolás végeztével a vezérlőpanelen az [RESET] gomb villog. Ha a lapadagolással való másolásról át szeretne váltani a tálcákat használó szokásos másolásra, akkor nyomja meg ezt a gombot.
- (Még ha nem is nyomja meg az [RESET] gombot, a lapadagolással való másolás akkor is törlődik, amikor megadott idő elteltével bekapcsol az automatikus funkciótörlés mód.)

Lapadagolással való másolás szabványméretű papírra

- Másolás A4, A5 és B5 méretű papírra (Észak-Amerikán kívülre szánt berendezésen) / Letter méret és Legal mér. méretű papírra (Észak-Amerikába szánt berendezésen)
- Helyezze el az eredeti példány(oka)t.
- 2 Helyezze a papírt a másolási oldallal felfelé az univerzális tálcára.



(! Megjegyzés

- A papír magassága nem nyúlhat túl az oldalvezetőkön lévő jelölésen.
- Ha több papírlapot használ, akkor ütögesse meg a papírköteget, mielőtt ráhelyezi az univerzális tálcára. Ügyeljen, hogy közben ne vágja el az ujját.
- Ne nyomja be a papírt az univerzális tálca (MPT) bemenetébe. Ez ugyanis papíradagolási hibához vezethet.
- 3 Nyissa ki a papírleszorítót, majd igazítsa a kézi adagolás papírvezetőit a papír hosszúságához, és végül zárja be a papírleszorítót.



Automatikusan megjelenik a "Nagyítás" képernyő.

4 Válassza ki a "MÁSOLÁS (COPY)" alatt ugyanazon méret gombját, mint amilyen papírt ráhelyezett az univerzális tálcára.



Ezzel megtörtént a papírméret beállítása.

5 Nyomja meg az érintőpanelen a [Papírtípus (PAPER TYPE)] gombot, ha az univerzális tálcára sima papírtól eltérő papírfajtát helyezett.



2
S Válassza ki a papírtípust.

- 1) Válassza ki a papírtípust.
- 2) Nyomja meg az [**OK** (OK)] gombot.

CC MPT)PY	STO	DRAGE	SETTINGS	TEMPLATE	2
Select	Paper Type for M	PT.			SET	
	PLAN (75-90g/m²)	PLAIN (THIN) (64-74g/m²)	THICK 1 (91-105g/m²)	THICK 2 (106-120g/m²)	THICK 3 (121-188g/m²)	
	THICK 4 (189-220g/m²)	THICK 5 (221-250g/m²)	SPECIAL 1	SPECIAL 2	SPECIAL 3	
	ENVELOPE 1	ENVELOPE 2	ENVELOPE 3	ENVELOPE 4		
					11.53 JUB	Z / 55

! Megjegyzés

- Ha rossz papírtípust választ, akkor papíradagolási hiba vagy jelentős képhiba történhet.
- A papírtípus kiválasztásakor azt úgy erősítheti meg, hogy az ikonok a berendezés állapotjelző területén az alábbiak szerint jelennek meg.



Papírtípus	lkon
SIMA	—
SIMA (VÉKONY)	\$
1. VASTAG	9
2. VASTAG	∽ 2
3. VASTAG	S
4. VASTAG	⊘ ₄
5. VASTAG	9 5
1. KÜLÖNLEGES	D ,
2. KÜLÖNLEGES	
3. KÜLÖNLEGES	D 3

Papírtípus	lkon
1. BORÍTÉK	
2. BORÍTÉK	⊠ ₂
3. BORÍTÉK	⊠ 3
4. BORÍTÉK	

- 7 A papírméret és -típus beállítása után nyomja meg az [OK (OK)] gombot. A menü visszatér az ALAPVETŐ menühöz.
- 8 Válassza ki igény szerint az egyéb másolási módokat, majd nyomja meg a [START] gombot a vezérlőpanelen.

! Megjegyzés

 Ha írásvetítő filmre másol, akkor vegye el a másolt filmeket egyenként, ahogy kijönnek a fogadótálcára.
 Ha ezek a lapok felhalmozódnak, meggyűrődhetnek és előfordulhat, hogy nem lehet azokat megfelelően kivetíteni.

Másolás a fenti szabványméretektől eltérő méretű papírra

- Helyezze el az eredeti példány(oka)t és a papírt ugyanazzal az eljárással, amely a "Másolás A4, A5 és B5 méretű papírra (Észak-Amerikán kívülre szánt berendezésen) / Letter méret és Legal mér. méretű papírra (Észak-Amerikába szánt berendezésen)" (<u>P.36</u>) 1-5. lépéseiben található.
- 2 Nyomja meg az érintőpanelen a [MÉRET BEÁLÍTÁSA (SIZE SETTING)] gombot.



3 Nyomja meg annak a méretnek a gombját, amilyen papírt ráhelyezett az univerzális tálcára.



A kiválasztott méret rögzítésre kerül "**EGYÉB** (OTHER)" méretként.

Nyomja meg a "EGYÉB (OTHER)" alatti [MÁSOLÁS (COPY)] gombot.

COPY	STO	RAGE SETT	NGS 🚬 🖌 🛧 TEI	VPLATE 🚬 🔽 🤈
ZOOM				?
Ready for MPT.				
		ORIGINAL		COPY
AMS		A4		A4
25%	100 _%	B5		B5
50%	L UP	A5		A5
100%	DOWN			
200%		OTHER (LT)	SIZE SETTING >	OTHER (LT)
400%		MIXED SIZE		
		RESET	CANCEL	ОК
			10.0	JUBSTATUS

A papírméret ekkor az "**EGYÉB** (OTHER)" méretként rögzített méretre állítódik.

! Megjegyzés

• Ha nem választja ki ebben a lépésben a papírméretet, akkor a másolás lelassulhat.

5 Nyomja meg a [PAPÍRTÍPUS (PAPER TYPE)] gombot, ha az univerzális tálcára sima papírtól eltérő papírfajtát helyezett.



6 Válassza ki a papírtípust.

- 1) Válassza ki a papírtípust.
- 2) Nyomja meg az [OK (OK)] gombot.



! Megjegyzés

- Ha rossz papírtípust választ, akkor papíradagolási hiba vagy jelentős képhiba történhet.
- A papírtípus kiválasztásakor azt úgy erősítheti meg, ha az ikonok a berendezés állapotjelző területén megjelennek. A részleteket lásd a következő oldalon:
 6. lépés táblázata itt: "Másolás A4, A5 és B5 méretű papírra (Észak-Amerikán kívülre szánt berendezésen) / Letter méret és Legal mér. méretű papírra (Észak-Amerikába szánt berendezésen)" (III P.36)
- 7 A papírméret és -típus beállítása után nyomja meg az [OK (OK)] gombot. A menü visszatér az ALAPVETŐ menühöz.
- 8 Válassza ki igény szerint az egyéb másolási módokat, majd nyomja meg a [START] gombot a vezérlőpanelen.

Boríték másolása

(! Megjegyzés

 Az alábbi borítékméretek elfogadhatók: DL (110 mm x 220 mm), COM9 (3 7/8" x 8 7/8"), COM10 (4 1/8" x 9 1/2"), Monarch (3 7/8" x 7 1/2"), CHO-3 (120 mm x 235 mm), CHO-4 (90 mm x 205 mm), YOU-4 (105 mm x 235 mm)

Megjegyzések a borítékok használatával kapcsolatban

Ne használja az alábbi borítékokat, mivel ezek papíradagolási hibát vagy a berendezés károsodását idézhetik elő.

- 1. Nagyon gyűrött, szamárfüles és összehajtott borítékok
- 2. Különlegesen vastag vagy vékony borítékok
- 3. Nedves vagy megázott borítékok
- 4. Szakadt borítékok
- 5. Borítékok bennük a tartalmukkal

6. Nem szabványos méretű borítékok (különleges alakúak)

- 7. Ablakokat tartalmazó borítékok
- 8. Ragasztóval vagy ragasztószalaggal lezárt borítékok
- 9. Részben kinyitott vagy perforált borítékok
- 10. Különleges bevonatú borítékok

11. Ragasztót vagy kétoldalas ragasztószalagot tartalmazó borítékok



(! Megjegyzés

A borítékokat szobahőmérsékleten, hőtől és nedvességtől távol tárolja. Állítsa boríték helyzetbe a beégető egység karját.



2 Helyezze az eredeti példányt a dokumentumüvegre.



3 Helyezze a borítékot lapos, tiszta felületre, majd kezével nyomja meg a nyíl irányába, hogy a benne maradt levegőt kiszorítsa. Nyomja le alaposan, hogy a boríték füle ne hajolhasson felfelé.



Simítsa ki az esetleges meghajlott sarkokat.

Helyezze a borítékot a másolási oldallal felfelé az univerzális tálcára.

Helyezze el a borítékot úgy, hogy a fület tartalmazó oldala legyen elöl.

2



Nyissa ki a papírleszorítót, majd igazítsa a kézi 5 adagolás papírvezetőit a papír hosszúságához, és végül zárja be a papírleszorítót.



Automatikusan megjelenik a "Nagyítás" képernyő.

Nyomja meg az érintőpanelen a [MÉRET 6 BEÁLÍTÁSA (SIZE SETTING)] gombot.



Nyomja meg annak a méretnek a gombját, amilyen borítékot ráhelyezett az univerzális tálcára.



A kiválasztott boríték mérete rögzítésre kerül "EGYÉB (OTHER)" méretként.

Nyomja meg a "EGYÉB (OTHER)" alatti 8 [MÁSOLÁS (COPY)] gombot.



Ekkor a papírméret az univerzális tálcára ráhelyezett boríték méretére állítódik. A papírtípust a rendszer automatikusan [BORÍTÉK] értékre állítja.

Válassza ki igény szerint az egyéb másolási 9 módokat, majd nyomja meg a [START] gombot a vezérlőpanelen.

Ekkor megkezdődik a másolás. Ha telepítve van belső papírrendező, akkor a boríték ennek a fogadótálcájára jön ki.

(Megjegyzés

- Vegye ki tíz példányonként a borítékokat a nyomtatott oldallal lefelé/felfelé kötegelőből.
- Állítsa vissza eredeti helyzetébe a 10 beégető egység karját.

Lapadagolással való másolás nem szabványméretű papírra

Nem szabványméretű papírt a jobb oldalon látható méreteken belül lehet használni.



- 1 Helyezze az eredeti példányt a dokumentumüvegre.
- 2 Helyezze a papírt a másolási oldallal felfelé az univerzális tálcára.



! Megjegyzés

- A papír magassága nem nyúlhat túl az oldalvezetőkön lévő jelölésen.
- Ha több papírlapot használ, akkor ütögesse meg a papírköteget, mielőtt ráhelyezi az univerzális tálcára. Ügyeljen, hogy közben ne vágja el az ujját.
- Ne nyomja be a papírt az univerzális tálca (MPT) bemenetébe. Ez ugyanis papíradagolási hibához vezethet.
- 3 Nyissa ki a papírleszorítót, majd igazítsa a kézi adagolás papírvezetőit a papír hosszúságához, és végül zárja be a papírleszorítót.



Automatikusan megjelenik a "Nagyítás" képernyő.

Nyomja meg az érintőpanelen az [EGYÉN]
 PAPÍR (CUSTOM PAPER)] gombot.



5 Írja be a méretet.

- Nyomja meg a [Hosszúság (Length)] gombot és írja be az értéket. (127 mm és 356 mm között (5 - 14 hüvelyk))
- Nyomja meg a [Szélesség (Width)] gombot és írja be az értéket. (64 mm és 216 mm között (2,5 - 8,5 hüvelyk))
- Nyomja meg az [OK (OK)] gombot.



2

A hossz és a szélesség a jobb oldalon láthatóak szerint van jelezve.



Az előzőleg rögzített méretadatok előhívásához nyomja meg a kívánt gombot az [**1. MEMÓRIA** (MEMORY 1)] és a [**4. MEMÓRIA** (MEMORY 4)] között, majd nyomja meg az [**0K** (OK)] gombot.



- 41 -

A MÁSOLATOK ELKÉSZÍTÉSE

lásd a következő oldalt:

memóriába"

Emlékeztető



· Méretadatok memóriába rögzítésével kapcsolatban

P.42 "Nem szabványos méret rögzítése a

Az offline tűző használata

Az offline tűző telepítése esetén használhatja a tűzőt.

- Helyezze be a papírt mélyen a tűzőbe.
 - A papír tűzésére automatikusan sor kerül.



ALAPVETŐ MÁSOLÁSI MÓDOK

A másolási funkciók használata előtt

Alapértelmezett beállítások

A berendezésnél bekapcsoláskor az alapértelmezett beállítások érvényesek, azaz ha még nem történt módosítás a beállításokban, akkor a berendezés beállításai az alapértelmezett értékekre állnak vissza az energiatakarékos mód törlésekor, illetve ha a vezérlőpanelen lévő [**RESET**] gomb megnyomásakor. Az alapvető másolási módok alapértelmezett beállításai telepítéskor alább láthatók.

Paraméter	Alapértelmezett beállítás
Másolási arány	100%
Másolási mennyiség	1
Papírválasztás	Automatikus papírválasztás (APS)
Egyoldalas/kétoldalas	Egyoldalas eredeti -> egyoldalas másolat
Telítettség beállítása	Automatikus beállítás
Eredeti mód	SZÖVEG/FOTÓ
Kidolgozási mód	A dokumentumüveg használatakor: NINCS REND. NINCS TŰZÉS A lapfordító automatikus dokumentum adagoló (RADF, Reversing Automatic Document Feeder) használatakor: RENDEZÉS
Adagolási mód RADF használatakor	Folyamatos adagolás mód

Az alapértelmezett beállításokat meg lehet változtatni.

A beállított funkciók megerősítése

Ha megnyomja az érintőpanelen a [**BEÁLLÍTÁSOK** (SETTINGS)] gombot, megjelenik a lent látható menü. Ebben a menüben megtekintheti a jelenleg beállított funkciókat.





A funkcióbeállítás menü átváltása

A jelenlegi menüben lévő funkciók megváltoztatásához nyomja meg a megfelelő gombokat. Ekkor megjelenik a kívánt beállítási menü.

A beállított funkciók törlése

Ha bármely másolási funkció beállítását törölni szeretné, nyomja meg a megfelelő beállítási menüben az [**ALAPH** (RESET)] gombot.



Az összes megváltoztatott beállítás törlése

A vezérlőpanelen lévő [**RESET**] gomb megnyomásakor a funkciók összes módosítása törlődik.

Erre enélkül is sor kerül, ha a berendezés 45 másodpercig tétlenül marad (alapértelmezett beállítás).

A funkciók kombinálásának korlátozásai

Több másolási funkciót lehet együttesen használni. Egyes funkciókat azonban másokkal nem lehet egyszerre alkalmazni. A részleteket lásd a következő útmutatóban:

Papírválasztás

Automatikus papírválasztás (APS)

Amikor a berendezés a lapfordító automatikus dokumentumadagoló (RADF, Reversing Automatic Document Feeder) segítségével másol, akkor észleli az eredeti példány méretét, és automatikusan ugyanekkora papírt választ ki. E funkció neve Automatikus papírválasztás (APS).

Emlékeztető

2

 Az eredeti példányok észlelhető méreteivel kapcsolatban lásd a következő oldalt:

P.28 "Elfogadható eredeti példányok"

 Előfordulhat, hogy egyes méreteket a funkció segítségével nem lehet észlelni. Ilyen esetben állítsa be kézileg a kívánt méretet.

P.44 "A kívánt papír kiválasztása kézileg"

Helyezzen papírt a tálcá(k)ra.

- 9 Helyezze az eredeti példány(oka)t az RADF-re.
- 3 Nyomja meg az érintőpanelen az [APS] gombot.



A papírválasztás módja ezzel Automatikus papírválasztás lett.

// Emlékeztető

- A papírválasztás módja alapértelmezés szerint Automatikus papírválasztás.
- Válassza ki igény szerint az egyéb másolási módokat, majd nyomja meg a [START] gombot a vezérlőpanelen.
- A kívánt papír kiválasztása kézileg

A papírt saját magának kell kiválasztania, ha az eredeti példányt a dokumentumüvegre helyezi, illetve ha a következő eredeti példányokat másolja, melyek méretét nem lehet megfelelően észlelni:

- Nagyon átlátszó eredeti példányok (pl. írásvetítő film, pauszpapír)
- Teljesen sötét vagy sötét szegélyű eredeti példányok
- Nem szabványos méretű eredeti példányok (pl. újságok, magazinok)

// Emlékeztető

 Ha a használni kívánt papírméretből nem található egyik tálcán sem, akkor helyezzen ilyen papírt valamelyik tálcára vagy az univerzális tálcára (MPT).

P.35 "Másolás lapadagolással"

Helyezzen papírt a tálcá(k)ra.

Lapadagolással való másoláskor ügyeljen a papírméret beállítására.

- 9 Helyezze el az eredeti példány(oka)t.
- 3 Nyomja meg a kívánt papírméretnek megfelelő tálca gombját.



4 Válassza ki igény szerint az egyéb másolási módokat, majd nyomja meg a [START] gombot a vezérlőpanelen.

Vegyes méretű eredeti példányok másolása egyetlen művelettel

A lapfordító automatikus dokumentumadagoló (RADF, Reversing Automatic Document Feeder) segítségével olyan eredeti példányokat is másolhat, amelyeknek szélessége azonos, ám hosszúsága egyénileg eltérő.

Az alábbiak szerint lehet vegyíteni a különféle méretű eredeti példányokat:

Észak-Amerikán kívül: Folio mér.

Észak-Amerika: Letter méret, Legal mér., Legal mér. 13

Helyezzen papírt a tálcá(k)ra.

Az univerzális tálca nem használható. Használja a tálcákat.

2 Állítsa be az oldalvezetőket a legszélesebb eredeti példány szerint, majd igazítsa az eredeti példányokat az oldalvezetőhöz az elülső oldalon.





3 Nyomja meg az érintőpanelen a [NAGYÍTÁS (ZOOM)] gombot.



4 Nyomja meg a [KEV. MÉRET (MIXED SIZE)] gombot.

	STORAGE SETTIN	GS 🚬 🛃 TEMPLAT	
After patting the ZOOM MODE plag	o proce the OK button		SET 1
After setting the 200M MODE, plea	ORIGINAL	C	COPY
AMS APS	A4		A4
25% 10	% B5		B5
50%	A5		A5
100% V DOV	N		
200%	OTHER _	SIZE O	THER
400%	MIXED SIT		
	RESE		ок

5 Nyomja meg az [AMS] gombot, ha egyetlen méretű papírra szeretne másolni. Ha az eredeti példányokkal megegyező méretű papírra szeretne másolatokat készíteni, nyomja meg az [OK (OK)] vagy a [MÉGSE (CANCEL)] gombot, hogy a menü visszatérjen az ALAPVETŐ menübe, majd nyomja meg az [APS] gombot. Ha az [AMS] van kiválasztva:

ign the originals on	the front side.			0E1
AMS A	AMS	ORIGINAL		COPY
	100	A4		A4
25%	100 %	B5		B5
50%	L UP	A5		A5
100%	DOWN			
		OTHER	SIZE	OTHER
200%			SETTING >	
400%		MIXED SIZE		
		RESET	CANCEL	OK

! Megjegyzés

- Az automatikus papírválasztás használata előtt ellenőrizze, hogy az eredeti példányok méreteinek megfelelő összes papírméret megtalálható a tálcán.
- 6 Válassza ki igény szerint az egyéb másolási módokat, majd nyomja meg a [START] gombot a vezérlőpanelen.

2

- 45 -

Az eredeti módok beállítása

Optimális képminőségű másolatokat készíthet az alábbi eredeti módok kiválasztásával.

Eredeti mód	Leírás
SZÖVEG/FOTÓ	Szöveget és fényképeket vegyesen tartalmazó eredeti példányok
SZÖVEG	Csak szöveget (vagy szöveget és vonalas grafikát) tartalmazó eredeti példányok
FOTÓ	Általános fényképeket tartalmazó eredeti példányok nyomtatási fotopapíron
	Eredeti példányok fényképekkel

1 Nyomja meg az érintőpanelen az [EREDETI MÓD (ORIGINAL MODE)] gombot.



2 Válassza ki az eredeti módot, majd nyomja meg az [OK (OK)] gombot.



Telítettség beállítása

A berendezés érzékeli az eredeti példányok telítettségi szintjét, és a másolt kép telítettségi szintjét automatikusan optimálisra állítja. Kézileg is be lehet állítani a kívánt szintet.

Automatikus beállítás (automatikus telítettségbeállítás)

Nyomja meg az érintőpanelen az [**AUTOMATIKUS** (AUTO)] gombot.



Emlékeztető

 Az automatikus telítettség alapértelmezés szerint beállításra kerül telepítéskor.

Kézi beállítás

A kívánt telítettségi szint kiválasztásához nyomja meg a vagy D gombot.



Másolás nagyítással és kicsinyítéssel

A másolt képek másolási arányát az alábbi eljárásokban lehet megváltoztatni:

Automatikus nagyításválasztás (AMS):

A másolópapír méretét előre meg kell adni. Ekkor a berendezés érzékeli az eredeti példány méretét, és automatikusan kiválasztja az optimális másolási arányt a másolópapír méretéhez.

Az eredeti példány és a másolópapír méretének különálló megadása:

Előre külön-külön meg kell adni az eredeti példány és a másolópapír méretét egyaránt. A rendszer automatikusan kiválasztja az optimális másolási arányt a megadott méretek szerint. Ez a funkció akkor használatos, ha az automatikus nagyításválasztás nem érhető el, például írásvetítő filmek másolásakor.

A másolási arány megadása kézileg:

A kívánt másolási arányt az érintőpanel [NAGYÍTÁS] gomb, illetve az egyérintéses nagyítógombok megnyomásával lehet kiválasztani.

Emlékeztető

 A másolási arány elérhető tartománya függ attól, hogy az eredeti példány a dokumentumüvegen vagy az RADF-en található-e.
 Dokumentumüveg: 25–400%
 RADF: 25–200%

Automatikus nagyításválasztás (AMS)

A lapfordító automatikus dokumentumadagoló (RADF, Reversing Automatic Document Feeder) használatakor adja meg előre a másolópapír méretét, hogy a berendezés érzékelje az eredeti példány méretét, és automatikusan kiválassza az optimális másolási arányt a másolópapír méretéhez.

Ez a funkció az alábbi méretű eredeti példányok esetén érhető el:

Észak-Amerikán kívül: A4, A5, B5, Folio mér. Észak-Amerika: Letter méret, Legal mér. P.28 "Elfogadható eredeti példányok"

! Megjegyzés

- Ez a funkció nem működik megfelelően a dokumentumüvegen való másoláskor, illetve az alábbi eredeti példányok használata esetén. Ezek másolásához válasszon más módszert.
- Nagyon átlátszó eredeti példányok (pl. írásvetítő film, pauszpapír)
- Teljesen sötét vagy sötét szegélyű eredeti példányok
- Nem szabványos méretű eredeti példányok (pl. újságok, magazinok)

Helyezzen papírt a tálcá(k)ra.

2 Nyomja meg az érintőpanelen a [NAGYÍTÁS (ZOOM)] gombot.



3 Válassza ki a kívánt papírméretet, majd nyomja meg az [AMS] és az [OK (OK)] gombot.



// Emlékeztető

- Ha az alábbiaktól eltérő papírméretet szeretne választani, akkor ezt a méretet "EGYÉB (OTHER)"-ként rögzíteni kell. Miután rögzítette a méretet, az érintőpanel [EGYÉB (OTHER)] gombjának megnyomásával előhívhatja.
 Észak-Amerikán kívül: A4, A5, B5
 Észak-Amerika: Letter méret, Legal mér.
 A rögzítés módjával kapcsolatban lásd a következő oldalt:
 P.48 "Papírméretek rögzítése "EGYÉB (OTHER)" méretként"
- Úgy is rögzíthet papírméretet, hogy megnyomja a kívánt tálca gombját a berendezés állapotjelző területén az ALAPVETŐ menüben.

Helyezze el az eredeti példány(oka)t.

Ha az eredeti példányt a dokumentumüvegre helyezi, akkor a másolási arány beállítása elhelyezéskor történik. Ha az eredeti példányt az RADF-re helyezi, akkor a másolási arány beállítása beolvasáskor történik.

5 Válassza ki igény szerint az egyéb másolási módokat, majd nyomja meg a [START] gombot a vezérlőpanelen.

Az eredeti példány és a másolópapír méretének különálló megadása

- Helyezzen papírt a tálcá(k)ra.
- 7 Helyezze el az eredeti példány(oka)t.
- 3 Nyomja meg az érintőpanelen a [NAGYÍTÁS (ZOOM)] gombot.



Válassza ki az eredeti példány és a másolópapír kívánt méreteit, majd nyomja meg az [OK (OK)] gombot.



Emlékeztető

- Ha az alábbiaktól eltérő méretet szeretne választani az eredeti példány és a másolópapír számára, akkor ezt a méretet "EGYÉB (OTHER)"-ként rögzíteni kell. Miután rögzítette a méretet, az érintőpanel [EGYÉB (OTHER)] gombjának megnyomásával előhívhatja. Észak-Amerikán kívül: A4, B5, A5 Észak-Amerika: Letter méret, Legal mér. A rögzítés módjával kapcsolatban lásd a következő oldalt:
 P.48 "Papírméretek rögzítése "EGYÉB (OTHER)" méretként"
 Úgy is rögzíthet papírméretet, hogy megnyomja a
- Ugy is rogzithet papirmeretet, hogy megnyomja a kívánt tálca gombját a berendezés állapotjelző területén az ALAPVETŐ menüben.
- 5 Válassza ki igény szerint az egyéb másolási módokat, majd nyomja meg a [START] gombot a vezérlőpanelen.

Papírméretek rögzítése "EGYÉB (OTHER)" méretként

Ha az alábbiaktól eltérő méretet szeretne választani az eredeti példány és a másolópapír számára, akkor ezt a méretet az alábbi eljárás segítségével "**EGYÉB** (OTHER)"-ként rögzíteni kell. Miután rögzítette a méretet, az érintőpanel [**EGYÉB** (OTHER)] gombjának megnyomásával előhívhatja. Észak-Amerikán kívül: A4, B5, A5 Észak-Amerika: Letter méret, Legal mér.

! Megjegyzés

- [EGYÉB (OTHER)]-ként csak szabványos méreteket lehet rögzíteni.
- Nyomja meg az érintőpanelen a [MÉRET BEÁLÍTÁSA (SIZE SETTING)] gombot.



9 Válassza ki a kívánt méretet.



A kiválasztott méret rögzítésre kerül "**EGYÉB** (OTHER)" méretként.

A másolási arány megadása kézileg

- Helyezzen papírt a tálcá(k)ra.
- 9 Helyezze el az eredeti példány(oka)t.
- 3 Nyomja meg az érintőpanelen a [NAGYÍTÁS (ZOOM)] gombot.



4 A kívánt másolási arány kiválasztásához nyomja meg a lenti gombokat.

[▲FEL (UP)] és [▼LE (DOWN)] gombok Minden gombnyomásra 1%-kal változik a másolási arány. Ha valamelyiket nyomva tartja, az arány automatikusan megnő, illetve lecsökken.

Egyérintéses nagyítógombok

Válassza ki a kívánt arányt a [400%], [200%], [100%], [50%] és [25%] lehetőségek közül.

! Megjegyzés

 Az RADF használata esetén a legnagyobb elérhető arány 200%.

COPY	STOP	RAGE 📕 SETT	NGS 📕 🕁 TEI	VPLATE	?
ZOOM				?	
After setting the ZOOM MO	DE, please press th	ne OK button.			1
		ORIGINAL		COPY	
AMS		A4		A4	
25%	200 %	B5		B5	
50%	UP	A5		A5	
100%	DOWN				
200%		OTHER	SIZE SETTING D	OTHER	
400%		MIXED SIZE			
		RESET	CANCEL	ОК	ī.
		LOCT			1
			12:3	JUBSTATU	S 🔺

5 Válassza ki a kívánt méretet, majd nyomja meg az [OK (OK)] gombot.

lease press t	the OK button.		SET COPY
ilease press 1	the OK button.		SET COPY
	ORIGINAL		COPY
	A4		A4
200 %	B5		B5
UP	A5		A5
OWN			ζ
	OTHER		OTHER
	MIXED SIZE		
	RESET	CANCEL	OK Om
		MIXED SIZE	MIXED SIZE RESET CANCEL

(Megjegyzés

 Ha az alábbiaktól eltérő papírméretet szeretne választani, akkor ezt a méretet "EGYÉB (OTHER)"ként rögzíteni kell. Miután rögzítette a méretet, az érintőpanel [EGYÉB (OTHER)] gombjának megnyomásával előhívhatja. Észak-Amerikán kívül: A4, B5, A5 Észak-Amerika: Letter méret, Legal mér. A rögzítés módjával kapcsolatban lásd a következő oldalt:
 P 48. Papírméretek rögzítése, EGYÉB (OTHER)

P.48 "Papírméretek rögzítése "EGYÉB (OTHER)" méretként"

- Úgy is rögzíthet papírméretet, hogy megnyomja a kívánt tálca gombját a berendezés állapotjelző területén az ALAPVETŐ menüben.
- 6 Válassza ki igény szerint az egyéb másolási módokat, majd nyomja meg a [START] gombot a vezérlőpanelen.

A kidolgozási mód kiválasztása

Kidolgozási módok és opcionális kidolgozó eszközök

Az egyes kidolgozási módokat lásd az alábbi táblázatban.

Kidolgozási mód	Leírás
Nincs rendezés és	A másolatok rendezés és
összekapcsolás	összekapcsolás nélkül távoznak.
Rendezés (P.50)	A másolatok az eredeti példányok egymás utáni sorrendjében távoznak.
Csoportosítás (III	A másolatok oldal szerint
P.50)	csoportosítva távoznak.
Összekapcsolás	A másolatok sarkuknál
rendezés (🚇 P.51)	összekapcsolva távoznak.
Magazinként rendezés (🚇 P.52)	A másolatok könyv jellegű oldalsorrendben távoznak.

ALAPVETŐ MÁSOLÁSI MÓDOK

Az elérhető kidolgozási módok a telepített opcionális kidolgozó eszközök (belső papírrendező) típusától függően eltérnek. A berendezéshez elérhető kidolgozó eszközök az alábbiak:

Papírrendező

Belső papírrendező

Az elérhető kidolgozási módokat a lenti táblázatban ellenőrizheti.

Kidolgozási mód	Eszközök		
Ridolgozasi mou	Eszközzel	Eszköz nélkül	
Nincs rendezés és összekapcsolás	lgen	lgen	
Rendezés	lgen	lgen	
Csoportosítás	lgen	lgen	
Összekapcsolás rendezés	lgen		
Magazinként rendezés	lgen	lgen	

A papírrendező egyes részeinek neve



- 1. Felső fedél
- 2. Fogadótálca

▲ FIGYELEM

 Ne hagyja, hogy keze a fel- vagy lefelé haladó tálca közelébe kerüljön.
 Keze beszorulhat, ami személyi sérüléshez vezethet.

6

Rendezési/csoportosítási mód

Ha több másolatkészletet készít, beállíthatja, hogy azok az eredeti példányoknak megfelelő sorrendben távozzanak. E mód neve rendezési mód. A másolatok távozhatnak oldal szerint csoportosítva is. E mód neve csoportosítási mód.

Rendezési mód





Csoportosítási mód



- Helyezzen papírt a tálcá(k)ra.
- Helyezze el az eredeti példány(oka)t.

(Megjegyzés

- Amikor az eredeti példányokat a lapfordító automatikus dokumentumadagolóra (RADF, Reversing Automatic Document Feeder) helyezi, a rendezési mód gomb megjelenése "RENDEZÉS" feliratra vált.
- 3 Nyomja meg az érintőpanelen az [KIDOLGOZÁS (FINISHING)] gombot.



4 Válassza ki a [RENDEZÉS (SORT)] vagy [CSOPORTOSÍTÁS (GROUP)] lehetőséget, majd nyomja meg az [OK (OK)] gombot.



- **5** Gépelje be a kívánt példányszámot.
- 6 Válassza ki igény szerint az egyéb másolási módokat, majd nyomja meg a [START] gombot a vezérlőpanelen.

Összekapcsolás rendezés mód

Ha több másolatkészletet készít, a másolt papírokat automatikusan összekapcsolhatja készletenként. E mód neve összekapcsolás rendezési mód. Két különböző összekapcsolási helyzet közül lehet választani.

Példa: Ha a [BAL] van kiválasztva:



! Megjegyzés

- A különleges papír így az írásvetítő film és a matricacímkék – nem használhatók.
- Eltérő méretű másolatokat csak akkor lehet összekapcsolni, ha hosszuk megegyezik.

Helyezzen papírt a tálcá(k)ra.

Lapadagolással való másoláskor ügyeljen a papírméret beállítására.

9 Helyezze el az eredeti példány(oka)t.

3 Nyomja meg az érintőpanelen az [KIDOLGOZÁS (FINISHING)] gombot.



4 Válassza ki a kívánt összekapcsolási helyet a [BAL (LEFT)] és a [JOBB (RIGHT)] közül, majd nyomja meg az [OK (OK)] gombot.

	STORAGE	SETTINGS , 🖌 🕁	
After selecting the FINISHING MODE	, please press the OK bu	rtton.	SET 1
KI NON-SORT NON-STAPLE SORT \$		BNDING	IAGAZNE SORT
I	RESI		
2		00) IN	14117 JUB S 2

5 Válassza ki igény szerint az egyéb másolási módokat, majd nyomja meg a [START] gombot a vezérlőpanelen.

// Emlékeztető

 Ha a lapok száma meghaladja az összekapcsolható lapok maximális számát, akkor a berendezés automatikusan rendezési módba vált.

Összekapcsolható lapok maximális száma

Az összekapcsolható lapok maximális száma a telepített kidolgozó eszköz típusától, a papír méretétől és a hordozótípustól függ.

Belső papírrendező

	Hordozótípus			
Papírméret	60–80 g/m ² (16–20 lb. Bond)	81–90 g/m ² (21–24 lb. Bond)	91–105 g/m ² (25–28 lb. Bond)	
A4, B5, Letter méret, 8,5"SQ, 16K	50 lap	50 lap	30 lap	
Folio mér., Legal mér., 13"Legal mér., 8K	30 lap	30 lap	15 lap	

(! Megjegyzés

Két fedlapot (106–209 g/m² (29 lb. Bond – 110 lb. Index)) lehet hozzáadni. Ekkor a lapok számába a két fedlap is beleszámít

Magazinként rendezés

Több eredeti példányt is másolhat, és ezeket füzet formába kötheti (magazinkénti rendezés).

Magazinkénti rendezés mód







Helyezzen papírt a tálcá(k)ra.

! Megjegyzés

 A különleges papír – így az írásvetítő film és a matricacímkék – nem használhatók.

Válassza ki a kívánt papírméretet.

Helyezze el az eredeti példány(oka)t. Ha az eredeti példányokat az RADF-re helyezi, tegye ezt az előző oldalon lévő ábra szerint.

Ha az eredeti példányokat a dokumentumüvegre helyezi, tartsa be az alábbi sorrendet:

MAGAZINKÉNT RENDEZÉS: Helyezze el először az eredeti példány első oldalát.

 4 Nyomja meg az érintőpanelen az [KIDOLGOZÁS (FINISHING)] gombot.



5 Válassza ki a kívánt módot a [MAGAZ. REND. (MAGAZINE SORT)] gombbal.

FINISHING	STORAGE	SETTINGS , 🛚 🕁	TEMPLATE	? ?
After selecting the FINISHING MC	DE, please press the OK bu	tton.	SET	1
$\begin{array}{c c} & & \text{NON-SORT} \\ \hline & & \text{NON-STAPLE} \\ & \text{SORT} \\ \hline & \begin{array}{c} & & \\ & $	STAPLE	BNDING		
	RESE	CANCEL	ОК	h
			4.16 JUB S	z]

6 Válassza ki igény szerint az egyéb másolási módokat, majd nyomja meg a [START] gombot a vezérlőpanelen.

Kétoldalas másolás

Egyoldalas eredeti példányt másolhat kétoldalasként, illetve fordítva, továbbá kétoldalas eredeti példányt kétoldalasként. Ez akkor hasznos, ha takarékoskodni szeretne a papírral, vagy ha könyv jellegű eredeti példányt szeretne másolni az oldalak sorrendjének megtartásával.

Egyoldalas eredeti -> egyoldalas másolat (P.53)



Kétoldalas eredeti -> egyoldalas másolat (P.53)



Egyoldalas eredeti -> kétoldalas másolat (P.54)



Kétoldalas eredeti -> kétoldalas másolat (P.54)





! Megjegyzés

 Kétoldalas másoláshoz használjon sima vagy 1. VASTAG papírt.

Egyoldalas másolat készítése

// Emlékeztető

 Ha olyan kétoldalas, álló eredeti példányokat másol, amelyek csak a papír egyik oldalán nyílnak balra/jobbra, akkor használja a SZERKESZTÉS menü képirány funkcióját, hogy minden másolat a megfelelő irányban távozzon.





- 1 Helyezzen papírt a tálcá(k)ra. Lapadagolással való másoláskor ügyeljen a papírméret beállítására.
- 9 Helyezze el az eredeti példány(oka)t.
- 3 Nyomja meg az érintőpanelen a [2 OLDALAS (2-SIDED)] gombot.



Válassza ki a kívánt módot, majd nyomja meg az [OK (OK)] gombot. [1->1 EGYOLDALAS (1->1 SIMPLEX)]: Egyoldalas eredeti -> egyoldalas másolat [2-1 OSZTÁS (2->1 SPLIT)]: Kétoldalas eredeti -> egyoldalas másolat



5 Válassza ki igény szerint az egyéb másolási módokat, majd nyomja meg a [START] gombot a vezérlőpanelen.

Kétoldalas másolat készítése

// Emlékeztető

 Ha egyoldalas álló eredeti példányokat helyezett el fekvő irányban, és azokat a papír mindkét oldalára másolja, akkor a másolat lapok általában felfelé/lefelé nyílnak. Bal/jobb irányba nyíló másolatokat a képirány funkcióval készíthet.



Helyezzen papírt a tálcá(k)ra. Lapadagolással való másoláskor ügyeljen a papírméret

Lapadagolassal valo masolaskor ugyeljen a papirmeret beállítására.

Helyezze el az eredeti példány(oka)t.

3 Nyomja meg az érintőpanelen a [2 OLDALAS (2-SIDED)] gombot.



4 Válassza ki a kívánt módot, majd nyomja meg az [OK (OK)] gombot.

[1-2 KÉTOLDALAS (1 -> 2 DUPLEX)]: Egyoldalas eredeti -> kétoldalas másolat [2-2 KÉTOLDALAS (2 -> 2 DUPLEX)]: Kétoldalas eredeti -> kétoldalas másolat

(]+]	1→1 SIMPLEX		1→2 DUPLEX		
]+]	2→2 DUPLEX	Ÿ.,	2→1 SPLIT		
				,	
		DECET	CANCEL		_

5 Válassza ki igény szerint az egyéb másolási módokat, majd nyomja meg a [START] gombot a vezérlőpanelen.

Az eredeti példány dokumentumüvegre helyezésekor, kövesse az P.31 "Alapvető másolási eljárás" rész 6-7. lépését.

Másolás és tárolás végzése

A Másolás és tárolás funkció segítségével a másolt adatokat a berendezés merevlemezének megosztott mappájában, illetve egy megadott, a hálózaton lévő számítógépen tárolhatja. Az adatokat PDF, TIFF vagy XPS formátumban lehet tárolni.

! Megjegyzés

- Az adatok tárolása fekete-fehér képként történik. (Felbontás: csak 600 dpi) A funkció segítségével tárolt adatok nyomtatásra alkalmasak, de nem valóak a számítógépre képként importálásra. Ha importálás céljára optimális képminőséget szeretne, akkor javasoljuk az adatok tárolását a berendezés Beolvasás fájlba funkciójával.
- A hálózati rendszergazdának előzetesen különféle beállításokat kell végeznie a Másolás és tárolás funkcióhoz. A részleteket lásd a *TopAccess Guide*.
- Javasoljuk a megosztott mappában tárolt adatokról a biztonsági másolat készítését.

2

// Emlékeztető

Adatokat e-Filing fiókban a Tárolás e-Filingban funkcióval tárolhat. A részleteket lásd az **e-Filing Guide**.

Helyezze el az eredeti példány(oka)t.

2 Nyomja meg az érintőpanelen a [TÁROLÓ (STORAGE)] gombot.



3 Nyomja meg az érintőpanelen a [MÁSOLÁS ÉS TÁROLÁS (COPY & FILE)] gombot.



4 Nyomja meg a szükséges gombokat a tárolni kívánt adatok információinak megadásához. Ezt követően nyomja meg az [OK (OK)] gombot.



 MFP HELYI (MFP LOCAL): Nyomja meg ezt, ha az adatokat a berendezés megosztott mappájában szeretné tárolni.
 TÁVOLI 1 (REMOTE 1), TÁVOLI 2 (REMOTE 2): Nyomja meg ezek valamelyikét, ha az adatokat a berendezéshez a hálózaton keresztül csatlakoztatott számítógép megosztott mappájában szeretné tárolni.

(! Megjegyzés

- Legfeljebb kettőt választhat az [MFP HELYI (MFP LOCAL)], [TÁVOLI 1 (REMOTE 1)] és [TÁVOLI 2 (REMOTE 2)] közül. A kiválasztott elemet ugyanazon gomb ismételt megnyomásával törölheti.
- Ha egy felhasználó jogosult arra, hogy módosítsa a [TÁVOLI 1 (REMOTE 1)] és a [TÁVOLI 2 (REMOTE 2)] beállítását és ezek valamelyikét megnyomta, akkor megjelenik a könyvtár megadására szolgáló menü. Ekkor a következő oldalon leírtak szerint adhatja meg a könyvtárat:

P.56 "A megosztott mappa beállítása"

FÁJLNÉV (FILE NAME): Nyomja meg ezt a képernyőn látható billentyűzet megjelenítéséhez. Ezután adja meg a fájlnevet legfeljebb 128 karakterrel.

(! Megjegyzés

- A fájlnév záró karakterei (legfeljebb 74) a felhasznált betűk típusától függően törlődhetnek.
- FÁJLFORMÁTUM (FILE FORMAT): Válassza ki az adatok tárolásának fájlformátumát a PDF, TIFF és XPS közül.
- EGY/TÖBB (MULTI/SINGLE): Ezzel lehet kiválasztani, hogy az adatok tárolása többoldalas vagy egyoldalas fájlként történjen-e. A "TÖBB (SINGLE)" lehetőség kiválasztása esetén az összes beolvasott adat tárolása egy fájlban történik. Az "EGY (MULT)" lehetőség kiválasztása esetén egy mappa jön létre, és a beolvasott adatok egyes oldalai egy-egy fájlként kerülnek tárolásra a mappán belül.

5 Nyomja meg a vezérlőpanel [START] gombját.

Amikor az eredeti példányokat a lapfordító automatikus dokumentumadagolóra (RADF, Reversing Automatic Document Feeder) helyezi, a másolás és a tárolás egyszerre kezdődik meg.

Ha az eredeti példányokat a dokumentumüvegre helyezi, kövesse a lenti eljárást.

- Helyezze a következő eredeti példányt a dokumentumüvegre, majd nyomja meg a [KÖV. MÁS (NEXT COPY)] gombot az érintőpanelen vagy a [START] gombot a vezérlőpanelen. Addig ismételje ezt a lépést, amíg az összes eredeti példány beolvasása el nem készült.
 - Place next original on glass. Press (START) or (NEXT COPY) to copy. SET 1
 Press (JOB FINSH) to complete scanning

 SCAN PAGE
 1

 JOB CANCEL
 JOB FINSH
 NEXT COPY
 JJOB STATUS

Ekkor megkezdődik a másolás és a tárolás.

Az összes oldal beolvasását követően nyomja meg az érintőpanelen a [FELA. BEF (JOB FINISH)] gombot.

A megosztott mappa beállítása

Ha egy felhasználó jogosult arra, hogy beállítsa a megosztott mappát és megnyomta vagy az [**TÁVOLI 1** (REMOTE 1)], vagy a [**TÁVOLI 2** (REMOTE 2)] gombot, akkor megjelenik a könyvtár megadására szolgáló menü.

A beállítási elemek a használni kívánt fájlátviteli protokoll függvényében eltérnek. Fájlátviteli protokollként FTP, SMB, NetWare IPX/SPX, NetWare TCP/IP és FTPS választható. **FTP / FTPS**



A lenti gombok valamelyikének megnyomására megjelenik a képernyőn látható billentyűzet. Írja be az érintőpanel gombjaival vagy a vezérlőpanel digitális gombjaival. Ha elkészült a bevitellel, nyomja meg az [**OK** (OK)] gombot.

- KISZOLGÁLÓNÉV (SERVER NAME): Nyomja meg ezt az FTP kiszolgáló IP-címének megadásához. Ha például az adatokat az ftp://10.10.70.101/user01/scan/ FTP mappába kell továbbítani, írja be ezt: "10.10.70.101".
- HÁL. ELÉR. ÚT (NETWORK PATH): Nyomja meg ezt az adatok tárolására szolgáló FTP mappa hálózati elérési útvonalának megadásához. Ha például az adatokat az ftp:// 10.10.70.101/user01/scan/ FTP mappába kell továbbítani, írja be ezt: "user01\scan".
- **BEJÉLENTKEZÉSI FELHASZNÁLÓNÉV** (LOGIN USER NAME): Nyomja meg ezt az FTP kiszolgálóra való bejelentkezéshez használandó felhasználónév megadásához. Adja meg igény szerint.
- JELSZÓ (PASSWORD): Nyomja meg ezt az FTP kiszolgálóra való bejelentkezéshez használandó jelszó megadásához. Adja meg igény szerint.
- PARANCSPORT (COMMAND PORT): Nyomja meg ezt a parancsok végrehajtására használandó parancsport számának megadásához. Ebbe a mezőbe általában "-" kerül, ami azt jelenti, hogy a rendszer a rendszergazda által beállított portszámot használja. Ezt csak akkor módosítsa, ha más portszámot szeretne használni.

SMB

2



A lenti gombok valamelyikének megnyomására megjelenik a képernyőn látható billentyűzet. Írja be az érintőpanel gombjaival vagy a vezérlőpanel digitális gombjaival. Ha elkészült a bevitellel, nyomja meg az [**OK** (OK)] gombot.

- HÁL. ELÉR. ÚT (NETWORK PATH): Nyomja meg ezt az adatok tárolására szolgáló mappa hálózati elérési útvonalának megadásához.
- **BEJELENTKEZÉSI FELHASZNÁLÓNÉV** (LOGIN USER NAME): Nyomja meg ezt a hálózati mappa eléréséhez használandó felhasználónév megadásához. Adja meg igény szerint.
- JELSZÓ (PASSWORD): Nyomja meg ezt a hálózati mappa eléréséhez használandó jelszó megadásához. Adja meg igény szerint.

// Emlékeztető

 Az [SMB] kiválasztása esetén a [KISZOLGÁLÓNÉV (SERVER NAME)] és [PARANCSPORT (COMMAND PORT)] beállításai nem szükségesek.

NetWare IPX / NetWare IP



A lenti gombok valamelyikének megnyomására megjelenik a képernyőn látható billentyűzet. Írja be az érintőpanel gombjaival vagy a vezérlőpanel digitális gombjaival. Ha elkészült a bevitellel, nyomja meg az [**OK** (OK)] gombot.

- KISZOLGÁLÓNÉV (SERVER NAME): A [NetWare IPX]
- kiválasztásakor vagy adja meg a NetWare kiszolgáló nevét, vagy a Tree/Context elemet (ha az NDS használható). A [**NetWare IP**] kiválasztásakor adja meg a NetWare kiszolgáló IP-címét.
- HÁL. ELÉR. ÚT (NETWORK PATH): Nyomja meg ezt az adatok tárolására szolgáló NetWare kiszolgálói mappa hálózati elérési útvonalának megadásához. ha például az adatok továbbítása a NetWare kiszolgáló "sys\scan" mappájába történik, akkor adja meg a "\sys\scan" értéket.
- **BEJELENTKEZÉSI FELHASZNÁLÓNÉV** (LOGIN USER NAME): Nyomja meg ezt a NetWare kiszolgálóra való bejelentkezéshez használandó felhasználónév megadásához. Adja meg igény szerint.
- JELSZÓ (PASSWORD): Nyomja meg ezt a NetWare kiszolgálóra való bejelentkezéshez használandó jelszó megadásához. Adja meg igény szerint.



FAX KÜLDÉSE/FOGADÁSA ······	····· P.58
A KOMMUNIKÁCIÓ ELLENŐRZÉSE ÉS I	MEGSZAKÍTÁSA ······ P.71

FAX KÜLDÉSE/FOGADÁSA

! Megjegyzés

A fax használatához először inicializálni kell a faxot. A részleteket lásd a *Advanced Guide*.

Fax küldése

Alapvető eljárások

Ez a szakasz ismerteti a faxküldés alapvető eljárásait. Az alaposabb műveletek részleteit igény szerint lásd az egyes eljárások alatt jelzett oldalon.

Az ezen az oldalon leírt alapvető küldési funkción kívül különféle hasznos módokon lehet faxot küldeni. Ezek az eljárások a következő oldalakon vannak leírva.

P.67 "Egyéb átvitelek"

Advanced Guide

Helyezze el az eredeti példány(oka)t.



Ellenőrizze az eredeti példány méretét és beolvasási tartományát, stb. Helyezze az eredeti példány(oka)t a dokumentumüvegre vagy a lapfordító automatikus dokumentumadagolóra (RADF, Reversing Automatic Document Feeder) a megfelelő irányban. (A fenti ábrán dokumentumüvegre helyezett eredeti példány látható.)

Nyomja meg a vezérlőpanel [FAX] gombját.



Ekkor megjelenik a fax képernyő. Ha a képernyőt magára hagyja az automatikus törlés beállított időtartamáig (gyári alapérték: 45 másodperc), akkor a képernyő automatikusan visszatér az alapértelmezett képernyőre. 3 Nyomja meg az [BEÁLLÍTÁS (OPTION)] gombot és állítsa be az átvitel feltételeit.

📠 FA	X	STORAGE	SETTINGS	👷 TEMPLATE 📡 ?
Enter	the Address			
			0000 A4	STANDARD 61
NPUT FAX	(No., NPUT @)	MULTI	STINATION	
8	0001 User001	i	0005 User005	
SINGLE	0002 User002	1	0006 User006	
888	0003 User003	1	0007 User007	iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii
GROUP	0004 User004	1	0008 User008	
	All Persons 🗸			WND SEARCH
PAUSE	BACK SPACE			PREVEW SEND
A	DDRESS	ADVANCED		
				05/10/2013 JOB STATUS

Ekkor megjelenik az átviteli feltétel beállítási képernyője. Állítsa be igény szerint az átviteli feltételeket, így a felbontást, az eredeti módot, az expozíciót és az átviteli módot.

P.62 "Az átviteli feltételek beállítása"

Adja meg a címzettet.



A címzett megadásához tárcsázza a számot a vezérlőpanelen lévő számgombokkal vagy használja a címjegyzéket.

P.64 "A címzett megadása"

5 Az előnézeti képernyő megjelenítéséhez nyomja meg az [ELŐNÉZET (PREVIEW)] gombot.

FA FA Press	X SEND button or STAF	STORAGE	SETTI	NGS ,	👷 TEMPL	ATE 🔎	?
MPUT FAX	3456-7890 (No) NPUT @)	MULTI DE	0001 STINATION _{>}	A4			IONITOR
SINGLE	0001 User001 0002 User002 0003 User003		0005 User00	05 06 07		2	1
GROUP	0004 User004		0008 User00			ARCH >	
PAUSE	BACK SPACE	ADVANCED			PREVEW	JOB ST	SEND ATUS

6 Nyomja meg a [KÜLDÉS (SEND)] gombot.



Sor kerül a fax elküldésére vagy foglalására.

// Emlékeztető

- Megnyomhatja a vezérlőpanel [START] gombját is.
- Memória átviteli módban az eredeti példány beolvasásra kerül a memóriába. A kapcsolat létesítését követően a berendezés automatikusan megkezdi a beolvasott dokumentum elküldését. Közvetlen átvitel módban a faxszám tárcsázása azonnal megtörténik, és a rendszer elküldi a beolvasott dokumentumot. (Az átviteli feltételeket az átviteli feltételek beállítási képernyőjén lehet beállítani.)
- Ha a memória a memória átviteli módban beolvasás közben megtelik, az adott eredeti példány nem kerül a memóriába. Ilyenkor csökkentse az elküldendő eredeti példányok számát vagy küldje el közvetlen átvitel módban.
- Ellenőrizheti a jelenlegi küldés állapotát. Az átvitelt meg is szakíthatja (ez törli a feladatot).
 - P.71 "A KOMMUNIKÁCIÓ ELLENŐRZÉSE ÉS MEGSZAKÍTÁSA"

Újratárcsázás funkció

Ha memória átviteli módban a faxot a vonal foglaltsága miatt nem lehet elküldeni, akkor a rendszer a faxküldés érdekében újratárcsázza a faxszámot. Alapértelmezés szerint a berendezés egyperces időközökkel háromszor tárcsáz újra.

Kötegelt átviteli funkció

Ha a memóriában ugyanazon címzett számára több átviteli feladat található, e funkció segítségével ezeket egyszerre elküldheti, ami csökkenti a kommunikációs költségeket. Ha azonban a címzett azonos, de az átviteli feltételek eltérőek vagy mások a részlegek, amennyiben a berendezés részlegkód vagy felhasználókezelés alapján van kezelve, akkor a funkció nem vonatkozik az ilyen feladatokra.

A következő eredeti példány elküldése

Ha az eredeti példányt a dokumentumüvegre helyezi, akkor a beolvasás befejeztével megjelenik a következő eredeti példány megerősítő képernyője. Ha szeretné folytatni a következő eredeti példány beolvasásával, helyezze azt a dokumentumüvegre, a vezérlőpanelen a [START] gombot. Az összes eredeti példány beolvasását követően nyomja meg a [FELA. BEF (JOB FINISH)] gombot. Ha az eredeti példányt a lapfordító automatikus dokumentumadagolóra (RADF, Reversing Automatic Document Feeder) helyezi és beolvasás közben megnyomja a [FOLYTAT (CONTINUE)] gombot, akkor a beolvasás elkészültével megjeleníthető a következő eredeti példány megerősítő képernyője.



- Ha a képernyőt magára hagyja az automatikus törlés beállított időtartamáig (gyári alapérték: 45 másodperc), akkor elküldésre kerül a beolvasott eredeti példányok másolata.
- Az átvitel megszakításához memória átviteli módban nyomja meg a [FELA.TÖRL (JOB CANCEL)] gombot.
 P.72 "Memóriából való átvitel megszakítása"
- Az egyes oldalak átviteli feltételeinek módosításához nyomja meg az [BEÁLLÍTÁS (OPTION)] gombot.
 P.63 "Az egyes oldalak beállításainak megváltoztatása"

Eredeti példány kezelése

Az elküldhető eredeti példányok

A berendezés az alábbi eredeti példányokat tudja faxon elküldeni.

A lapfordító automatikus dokumentumadagolóra (RADF, Reversing Automatic Document Feeder) egy- és kétoldalas, szokásos papírból, újrahasznosított papírból és lyukasztott papírból (két, három vagy négy lyukkal) készült eredeti példányokat helyezhet el. A dokumentumüvegen a fenti típusokat, valamint írásvetítő filmet, pauszpapírt, füzeteket és háromdimenziós tárgyakat helyezhet el egyoldalas változatban.

Hely	Maximális méret	Hordozótípus	Eredeti méret
Dokumentumüveg	Hosszúság: 355,6 mm (14") Szélesség: 215,9 mm (8,5")	_	A4, A5, B5, Folio mér., Letter méret, Legal mér. 13, Legal mér. 13,5, Legal mér. 14, Statement
RADF	Hosszúság: 355,6 mm (14") Szélesség: 215,9 mm (8,5")	60 - 105 g/m ² (15.9 - 27.9 lb.)	A4, A5, B5, Folio mér., Letter méret, Legal mér. 13, Legal mér. 13,5, Legal mér. 14

(Megjegyzés

• Ne helyezzen súlyos tárgyakat (8 kg, 18 lb. és afölött) a dokumentumüvegre, és ne nyomja le erővel.

Az eredeti példányok beolvasási tartománya

Az alábbi ábrákon az eredeti példányok beolvasási területe látható. Az árnyékolt részen lévő információk nem kerülnek nyomtatásra a papírra.



(0,08 hüvelyk)

3

Az eredeti példány(ok) elhelyezése a dokumentumüvegre

Ez a szakasz ismerteti, hogyan kell eredeti példányt a dokumentumüvegre helyezni. Az eredeti példányok elküldése ugyanabban a sorrendben történik, ahogy a dokumentumüvegre helyezik azokat.

Ne helyezzen súlyos tárgyakat (8 kg/18 lb. és afölött) a dokumentumüvegre, és ne nyomja le erővel. Ha eltörik az üveg, sérülést okozhat.

Emelje meg az RADF-et. (RADF, Reversing Automatic Document Feeder), majd helyezze az eredetit a beolvasandó oldallal lefelé az üvegre.



Emelje meg 60 foknyit vagy többet az eredeti példány észleléséhez.

Igazítsa az eredeti példányt az üveg bal belső sarkához.





- · Egyazon átvitel során eltérő méretű eredeti példányokat is el lehet küldeni.
- Ha eredeti méretet helyez el a fenti ábrán látható irányban, akkor a címzett részére úgy történik az átvitel, hogy a feladó előre megadott adatai az ábra A. pozíciójába kerülnek.
- Ha eredeti méretet helyez el a lenti ábrán látható irányban, akkor a címzett részére úgy történik az átvitel, hogy a feladó előre megadott adatai az ábra B. pozíciójába kerülnek.
- A feladó előre megadott adatai azt tartalmazzák, ami a Terminal ID-ben rögzítve van. Advanced Guide
- Eressze le lassan az RADF-et.

Az eredeti példány(ok) elhelyezése az RADF-re

Ez a szakasz ismerteti, hogyan kell eredeti példányt a lapfordító automatikus dokumentumadagolóra (RADF, Reversing Automatic Document Feeder) helyezni. Amikor az eredeti példányokat az RADF-re helyezi, először a legfelső oldal kerül beolvasásra és elküldésre.

- Miközben kétoldalas eredeti példányt olvas be az RADFfel, ne tegye a kezét az RADF-re. A papír sérülést okozhat a kezén.
- Miközben kétoldalas eredeti példányt olvas be az RADFfel, ne tegyen semmilyen tárgyat az RADF-re. Ez ugyanis papíradagolási hibához vezethet.
- Az eredeti példányok igazítását követően helyezze azokat a beolvasandó oldallal felfelé, majd csúsztassa a vezetőket úgy, hogy az eredeti példányok széleinek támaszkodjanak.



- A mérettől függetlenül a dokumentumokat legfeljebb 100 lapra (80g/m² (20 lb.)) vagy 10 mm (0,39 hüvelyk) méretűre lehet állítani.
- Be lehet állítani és el lehet küldeni kétoldalas eredeti példányokat.

🛄 Advanced Guide





- Ha eredeti méretet helyez el a fenti ábrán látható irányban, akkor a címzett részére úgy történik az átvitel, hogy a feladó előre megadott adatai az ábra A. pozíciójába kerülnek.
- Ha eredeti méretet helyez el a lenti ábrán látható irányban, akkor a címzett részére úgy történik az átvitel, hogy a feladó előre megadott adatai az ábra B. pozíciójába kerülnek.
- A feladó előre megadott adatai azt tartalmazzák, ami a Terminal ID-ben rögzítve van.
 Advanced Guide

Különböző méretű dokumentumok küldése

Az automatikus kétoldalas dokumentumadagoló segítségével különböző méretű dokumentumokat is össze lehet állítani. A különféle dokumentumméreteknek az alábbi kombinációi lehetségesek.

- Észak-Amerikán kívül: A4, Folio mér.
- Észak-Amerika: Letter méret, Legal mér., Legal mér. 13



// Emlékeztető

- Különböző méretű eredeti példányok küldéséhez átviteli feltételként engedélyezni kell a "KEVERT EREDETI MÉRETEK" lehetőséget.
 - P.62 "Az átviteli feltételek beállítása"

Óvintézkedések az RADF használata során

Az alábbi típusú eredeti példányokat ne használja, mert ezek adagolási hibát okozhatnak vagy megsérülhetnek:



Az alábbi eredeti példányokat óvatosan kell kezelni:



Az átviteli feltételek beállítása

A faxolás átviteli feltételeit be lehet állítani.

// Emlékeztető

3

- Az átviteli feltételek csak a jelenlegi átvitelre vonatkoznak. Az átvitelt követően visszatérnek az alapértelmezett beállításokra.
- Beállítható a felbontás, eredeti mód, expozíció, átviteli mód és ECM alapértelmezett értéke.
 - Advanced Guide

A beállítások elvégzése

A fax képernyőn lévő [**BEÁLLÍTÁS** (OPTION)] gomb megnyomására megjelenik az átviteli feltételek lent látható beállítási képernyője. Állítsa be az egyes elemeket, majd nyomja meg az [**OK** (OK)] gombot.





Oldalváltáshoz nyomja meg a vagy gombot.
 A művelet megszakításához és az előző képernyőre való visszalépéshez nyomja meg az [ALAPHELYZET (RESET)] gombot.

FELBONTÁS

Állítsa be a felbontást az eredeti példány finomsága alapján.

NORMÁL:Ez szokásos méretű szöveget tartalmazó
eredeti példányhoz alkalmas.FINOM:Ez kis méretű szöveget és finom ábrákat
tartalmazó eredeti példányhoz alkalmas.

ULTRAFINOM: Ez nagyon finom ábrákat tartalmazó eredeti példányhoz alkalmas.

Emlékeztető

 Ha a címzett faxkészüléke nem tudja az eredeti példányokat az adott felbontásban fogadni, akkor a felbontást a berendezés elküldés előtt automatikusan átalakítja. Minél magasabb a felbontás, annál hosszabb ideig tart a küldés.

KÜLDÉS TÍPUSA

Állítsa be a faxátvitel módját.

Memóriából Küldés:	Eredeti példány küldése a beolvasott adatok memóriába mentését követően. Legfeljebb 100 átvitelt és átvitelenként legfeljebb 1000 oldalt lehet tárolni.
KÖZVETLEN KÜLDÉS:	Eredeti példány küldése beolvasáskor. Egy oldal beolvasása és elküldése után sor kerül a következő oldal beolvasására és elküldésére. Emiatt az összes oldal beolvasása és elküldése több időt vesz igénybe, Azt azonban menet közben ellenőrizheti, hogy az egyes oldalak címzett részére való küldése megtörtént.

EREDETI MÓD

Állítsa be a beolvasási módot az eredeti példány típusa alapján.

SZÖVEG:	Ez szöveget és vonalrajzokat tartalmazó eredeti példányhoz alkalmas.
SZÖVEG/ FOTÓ:	Ez szöveget és fényképeket vegyesen tartalmazó eredeti példányhoz alkalmas.
FOTÓ:	Ez fényképeket tartalmazó eredeti példányhoz alkalmas.

// Emlékeztető

 SZÖVEG/FOTÓ módban és FOTÓ módban az átviteli idő hosszabb lehet, mint SZÖVEG módban.

EREDETI MÉRET

Állítsa be az eredeti példány beolvasási méretét.

AUTOMATIKUS:	A rendszer automatikusan érzékeli az eredeti példány méretét a beolvasás előtt.
KEVERT EREDETI MÉRETEK:	Válassza ezt a funkciót, ha a lapfordító automatikus dokumentumadagolón (RADF, Reversing Automatic Document Feeder) különböző szélességű eredeti példányok vannak.
Megadott méret:	Az eredeti példány beolvasása a tényleges mérettől függetlenül előre megadott méretben történik.

// Emlékeztető

 Ha a címzett faxkészüléke nem tud B5 méretű eredeti példányokat fogadni, akkor a berendezés küldés előtt csökkentheti a méretet. Ennek elkerülése érdekében adja meg az A4 méretet, ha az eredeti példány B5 méretre van állítva.

EXPOZÍCIÓ

Állítsa be az eredeti példány beolvasásának telítettségét.

AUTOMATIKUS:	A berendezés automatikusan érzékeli a
	kontrasztot és optimális telítettséggel
	olvassa be az eredeti példányt.
Kézi:	A kívánt kontraszt beállításához nyomja
	meg a <u> </u> vagy) gombot.

ECM

A hibajavítási mód (ECM, Error Correction Mode) kommunikáció BE- és KIkapcsolása. Az ECM és nemzetközi szabványnak megfelelő kommunikációs mód, mely automatikusan kijavítja a faxátvitel során jelentkező hibákat. Ha BE van kapcsolva, akkor a kép torzulása nélküli, jó minőségű kommunikáció jön létre akkor is, ha az átvitt adatokra zaj hat ki, mivel ekkor az érintett részek ismételten elküldésre kerülnek.

(Megjegyzés

- Az ECM kommunikációhoz a feladónak és a címzettnek egyaránt rendelkeznie kell ECM funkcióval.
- Ha az átvitel zajos, akkor a kommunikáció a szokásosnál kissé tovább tart. Hiba még ECM kommunikáció esetén is történhet a vonal állapotától függően.
- Beszédhez nem érhető el ECM kommunikáció.

MINŐSÉGI KÜLDÉS

Kapcsolja BE vagy KI a minőségi küldést. Ha BE van kapcsolva, az eredeti példányok elküldése a megszokottnál lassabban történik, így csökken a hibák esélye.

KOMMUNIKÁCIÓ POSTAFIÓKBA

Az ITU-T (International Telecommunications Union-Telecommunications) szabványokkal kompatibilis kommunikációhoz adjon meg a címzett faxkészülékére elküldendő alcímet vagy jelszót. (Legfeljebb 20 karaktert adhat meg.)

SUB (alcím):	Az eredeti példány faxkészülékre való küldésének információi.
SEP (szelektív lekérdezés):	Az eredeti példány faxkészülékről való fogadásának információi.
SID (feladó azonosítása):	A SUB jelszava.
PWD (jelszó):	A SEP jelszava.

Emlékeztető

 E funkció használatához a címzett faxkészülékének képesnek kell lennie ITU-T kompatibilis alcím és jelszó beállítására.

INTERNETES FAX

TÁRGY:Az internetes fax tárgya.SZÖVEGTÖRZS:Az internetes fax szövegtörzse.Ez szokásos faxküldésnél nem használt.

Az egyes oldalak beállításainak megváltoztatása

Megváltoztathatók az egyes oldalak beolvasási feltételei (FELBONTÁS, MÓD, EXPOZÍCIÓ és EREDETI).

Adja meg a címzetteket, majd a dokumentum beolvasásának megkezdéséhez nyomja meg a [KÜLDÉS] gombot. Az eredeti példány beolvasásának befejeztét követően megjelenik a következő eredeti példány megerősítő képernyője. Nyomja meg az [BEÁLLÍTÁS] gombot.



A fenti ábrán dokumentumüvegre helyezett eredeti példány látható. Ha az eredeti példányt a lapfordító automatikus dokumentumadagolóra (RADF, Reversing Automatic Document Feeder) helyezi és beolvasás közben megnyomja a [FOLYTAT] gombot, akkor a beolvasás elkészültével megjelenik a következő eredeti példány megerősítő képernyője. Ha beolvasás közben megnyomja a [STOP] gombot, a beolvasás leáll, és megjeleníthető a következő eredeti példány megerősítő képernyője.

Megjelenik a beolvasási feltételek beállítására szolgáló képernyő. Módosítsa a beállítást, majd nyomja meg az [OK (OK)] gombot.

P.62 "A beállítások elvégzése"



6

A címzett megadása

A címzettet különféle módokon lehet megadni, például közvetlenül be lehet vinni a vezérlőpanelen vagy a címjegyzékből.

Emlékeztető

 A címjegyzék használatához előzetesen rögzíteni kell a címzett faxszámait. A művelet részleteit lásd a Advanced Guide vagy a TopAccess Guide.

Közvetlen bevitel számgombokkal

A címzettet megadhatja úgy is, hogy a faxszámot begépeli a vezérlőpanelen.

1 Nyomja meg a [FAXSZÁM BEÍRÁSA (INPUT FAX No)] gombot.



Írja be a címzett faxszámát, majd nyomja meg az [OK] gombot.



- A címzett címét is megadhatja a vezérlőpult számgombjaival.
- A beírt faxszám számjegyenkénti törléséhez nyomja meg a [VISSZATÖR (BACK SPACE)] gombot.
- A teljes faxszám törléséhez nyomja meg a [TÖRLÉS (CLEAR)] gombot.

3 Erősítse meg a faxképernyőn megjelenő faxszámot.

📠 FA	X	STOR/	AGE 🖡	SETTI	VGS 🗼	🙀 TE	emplate 🔋	?
Press	SEND button or STAR	RT buttor						
					_			
📠 1234	567890			0001	A4	🔛 S	TANDARD	S1
)s	TINATION			OPTION -	MONITOR
8	0001 User001		@	0005 User00)5			
SINGLE	0002 User002		@	0006 User00)6			1
888	0003 User003		@	0007 User00)7			375
GROUP	0004 User004		@	0008 User00)8			\sim
	All Persons 🗸			ALL CLEAP	KNOV	VN ID 🕨	SEARCH	•
PAUSE	BACK SPACE					PREVIE	w 🔷	SEND
AD	DRESS	ADVA	VCED					
						05/10/20	JOB S	STATUS 🔎

- A beírt értékek egyenkénti törléséhez nyomja meg a [VISSZATÖR (BACK SPACE)] gombot.
- Az összes beírt érték törléséhez nyomja meg a [TÖRLÉS (CLEAR)] gombot.
- Memória átviteli módban megadhat több címzettet is, akiknek ugyanazon dokumentumot egyszerre küldi el. Nyomja meg a [TÖBB (MULTI)] gombot, majd írja be a címzett faxszámát. Addig ismételje ezt a műveletet, amíg az összes címzettet meg nem adta. A címzettek faxszámait más beviteli módszerekkel kombinálva is megadhatja. Egyszerre legfeljebb 400 címzettet adhat meg.
- Az összes kiválasztott címzett megerősítéséhez, illetve a felesleges címzettek törléséhez nyomja meg a [CÉL (DESTINATION)] gombot.

P.67 "A címzettek megerősítése"

A címzett megadása a címjegyzékből

A címzettet megadhatja a címjegyzékből is.

1 Nyomja meg az [EGYSZERI (SINGLE)] fület a címlista megjelenítéséhez, majd nyomja meg a címzett FAX ikonját ().

Enter t	X he Address	STORAGE	SETTI	NGS	👷 TEMPL	ATE 🔎	?
			0000	A4	STAN	DARD	61
NPUT FAX	No.	MULTI	STINATION .		OPTIC		IONITOR
8	0001 User001		0005 User00	15		@1	
SINGLE	0002 User002		0006 User00	16		@1	1
27	0003 User003		0007 User00	17	1	@	375
GR	0004 User004		0008 User00	18		`@`	~
	All Persons 🔹		ALL CLEAR	KNOW	/N D NE	ARCH 🕨	
PAUSE	BACK SPACE			2	PREVIEW	\Diamond	SEND
AD	DRESS	ADVANCED					
					05/10/2013 10:48	JOB ST	ATUS 🗼

- Oldalváltáshoz nyomja meg a
 vagy
 gombot.
- Címzettet a cím névmezőjének megnyomásával is kiválaszthat. Ilyenkor ha a címzett címéhez faxszám és e-mail cím is meg van adva, akkor mindkettő kiválasztásra kerül.
- · A kiválasztott címzett törléséhez nyomja meg ismét.

- Memória átviteli módban megadhat több címzettet is, akiknek ugyanazon dokumentumot egyszerre küldi el. Addig ismételje ezt a műveletet, amíg az összes címzettet ki nem választotta. Több címre történő átvitelnél a címzetteket más beviteli módszerekkel kombinálva is megadhatja. Egyszerre legfeljebb 400 címzettet adhat meg.
- Az összes kiválasztott címzett megerősítéséhez, illetve a felesleges címzettek törléséhez nyomja meg a [CÉL (DESTINATION)] gombot.
 P.67 "A címzettek megerősítése"
- Ha a keresést csak megadott karaktert tartalmazó elemekre szeretné szűkíteni, nyomja meg a felhúzódó menüt.
- A címzettek listája nevenként 11–15 karakterrel jeleníthető meg.

Csoportos bevitel

A címjegyzékben megadhatja azt a csoportot is, amely részére faxot szeretne küldeni.

1 Nyomja meg a [CSOPORT (GROUP)] fület a csoportok listájának megjelenítéséhez, majd nyomja meg a kívánt csoport nevét.

📠 FA	X	STORAGE ,	SETTI	NGS 📕 😭	TEMPLATE 🗼	?
Press	SEND button or START	button.				
			0002	A4 🔛	STANDARD	. 1
NPUT FAX	No.»	MULTI	STINATION		OPTION - M	ONITOR
8	001 Group01	CONTENTS	005 Group()5	CONTENTS	~
SINGLE	002 Group02	CONTENTS	006 Group06		CONTENTS	1
888	003 Group03	CONTENTS	007 Group()7	CONTENTS	25
GROUP	004 Group04	CONTENTS	008 Group(8	CONTENTS	~
-m	All Group 🗾 👻		ALL CLEAP		SEARCH .	
PADDE	BACK SPACE			NREV	/EW 🔷 🕅	SEND
AD	DRESS	ADVANCED				
				05/10/	JOB ST	ATUS

- Oldalváltáshoz nyomja meg a
 vagy v gombot.
- A kiválasztott csoport törléséhez nyomja meg ismét.
- A csoportban rögzített címek megerősítéséhez nyomja meg a [TARTALOM (CONTENTS)] gombot.
- Memória átviteli módban megadhat több csoportot is, amelyek részére ugyanazon dokumentumot egyszerre küldi el. Addig ismételje ezt a műveletet, amíg az összes címzettet ki nem választotta. Több címre történő átvitelnél a címzetteket más beviteli módszerekkel kombinálva is megadhatja. Az egyidejűleg megadható csoportok maximális száma 200, és csoportonként legfeljebb 400 címzett lehet.
- Az összes kiválasztott címzett megerősítéséhez, illetve a felesleges címzettek törléséhez nyomja meg a [CÉL (DESTINATION)] gombot.

P.67 "A címzettek megerősítése"

 Ha a keresést csak megadott karaktert tartalmazó elemekre szeretné szűkíteni, nyomja meg a felhúzódó menüt.

Keresés azonosítószám alapján

A címjegyzékben egy adott címzettet azonosítószám alapján is megkereshet.

1 Nyomja meg az [ISMERT ID (KNOWN ID)] gombot.

📠 FA	Х	STORAGE	SETTI	NGS , 🙀	TEMPLATE	?
Enter t	the Address					
				_		
			0000	A4 🚦	STANDARD	61
NPUT FAX	(No.) NPUT @)	MULTI	STINATION		OPTION -	MONITOR
8	0001 User001	iii (21	0005 User00	05	1	
SINGLE	0002 User002		0006 User006			
888	0003 User003		0007 User007		375	375
GROUP	0004 User004		0008 User00	08		\sim
	All Persons 🗸		ALL CLEAP		SEARCH »	
PAUSE	BACK SPACE			l n	VEW 💧	SEND
A	DDRESS	ADVANCED				
				05/1	10/2013 JOB ST 10:48	ratus 🗼

Írja be a kívánt azonosítószámot (1–3000) a vezérlőpanel számgombjaival, majd nyomja meg az [OK (OK)] gombot.



Az azonosítószám az, amelyik a rendeltetés névmezőben megjelenik. A szám 001-től 3000-ig terjed.

3 Megjelenik a megadott azonosítószámot tartalmazó oldal. Nyomja meg a FAX ikont (<u>m</u>).



- Oldalváltáshoz nyomja meg a vagy gombot.
- Címzettet a cím névmezőjének megnyomásával is kiválaszthat. Ilyenkor ha a címzett címéhez faxszám és e-mail cím is meg van adva, akkor mindkettő kiválasztásra kerül.
- A kiválasztott címzett törléséhez nyomja meg ismét.

- Memória átviteli módban megadhat több címzettet is, akiknek ugyanazon dokumentumot egyszerre küldi el. Addig ismételje ezt a műveletet, amíg az összes címzettet ki nem választotta. Több címre történő átvitelnél a címzetteket más beviteli módszerekkel kombinálva is megadhatja. Egyszerre legfeljebb 400 címzettet adhat meg.
- Az összes kiválasztott címzett megerősítéséhez, illetve a felesleges címzettek törléséhez nyomja meg a [CÉL (DESTINATION)] gombot.

P.67 "A címzettek megerősítése"

A címzett faxszámának keresése

A címzett faxszámát megkeresheti a címjegyzékben, illetve LDAP kiszolgálón.

// Emlékeztető

3

Ha a címzett faxszámát LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) kiszolgálón szeretné megkeresni, akkor a csatlakoztatni kívánt LDAP kiszolgáló nevét a berendezésen előzetesen rögzíteni kell. A LDAP kiszolgáló részleteivel kapcsolatban érdeklődjön a hálózati rendszergazdánál.

Nyomja meg a [KERESÉS (SEARCH)] gombot.



- A címzettkeresés menü megjelenítéséhez nyomja meg a címlista megjelenítése közben a [KERESÉS (SEARCH)] gombot. Akkor végezze el ezt a műveletet, ha az LDAP kiszolgálón szeretne keresni.
- A csoportkeresés menü megjelenítéséhez nyomja meg a csoportlista megjelenítése közben a [KERESÉS (SEARCH)] gombot.
- Nyomja meg a keresni kívánt kulcsszókategória gombját. Írja be a kulcsszót. Nyomja meg a [KERESÉS (SEARCH)] gombot.

li	FAX		STORAGE	SETTINGS	▶ ☆	TEMPLATE		2
	SEARCH						?	
ľ	LOCATION	MFP LOCAL		•				2
	FIRST NAME	user		CORP.				
1	LAST NAME			DEPT.				ł
	FAX NO.			KEYWORD				
l	E-MAIL							
			<u>ን</u> _ ·	LEAR C.	ANCEL	SEAR	H	
					05/10	13: 30 J	2)TU	6 »

 A karakterek beviteli műveletének részleteit lásd a Telepítési útmutató.

- A beírt kulcsszó törléséhez nyomja meg a [TÖRLÉS (CLEAR)] gombot.
- A kívánt címzett faxszámát több kulcsszó megadásával is megkeresheti.

Az LDAP kiszolgáló kiválasztása

Ha a címzett faxszámát az LDAP kiszolgálón szeretné megkeresni, nyomja meg a címzettkeresés menüben a legördülő menüt. Ekkor megjelenik az LDAP kiszolgálók listája. Nyomja meg annak az LDAP kiszolgálónak a nevét, amelyen keresni szeretne, majd az **[OK** (OK)] gombot.



3 Ekkor megjelenik a keresési eredmény. Nyomja meg a kívánt FAX ikont (), majd nyomja meg az [OK (OK)] gombot.

ADDRESS SEARCH	STORAC	GE SETTINGS	S 📕 🕁 TEN	IPLATE	?
Number of Search Result					
12-3456-7890				0001	
				1 / 8	
0001 User001	1	0005 User005		1	
0002 User002	(i) ²	0006 User006	(1	
0003 User003		0007 User007	(1	i I
0004 User004	i	0008 User008			í I
				_	1
			RESEARCH	OK	ונ
			10:31	1	

- Oldalváltáshoz nyomja meg a vagy gombot.
- Az 😻 és \land megnyomásával öt oldalt lehet átugrani.
- Címzettet a cím névmezőjének megnyomásával is kiválaszthat. Ilyenkor ha a címzett címéhez faxszám és e-mail cím is meg van adva, akkor mindkettő kiválasztásra kerül.
- A kiválasztott címzett törléséhez nyomja meg ismét.
- Memória átviteli módban megadhat több címzettet is, akiknek ugyanazon dokumentumot egyszerre küldi el. Addig ismételje ezt a műveletet, amíg az összes címzettet ki nem választotta. Több címre történő átvitelnél a címzetteket más beviteli módszerekkel kombinálva is megadhatja. Egyszerre legfeljebb 400 címzettet adhat meg.
- Az összes kiválasztott címzett megerősítéséhez, illetve a felesleges címzettek törléséhez nyomja meg a [CÉL] gombot.
 - P.67 "A címzettek megerősítése"
- Ha módosítani szeretné a keresési eredményeket, nyomja meg a [MAGAS (RESEARCH])] gombot. Ekkor visszakerül a 2. lépés képernyőjére. Adja meg ismét a keresési karakterláncot.

A címzettek megerősítése

A megadott címzetteket megerősítheti, illetve törölheti a felesleges címzetteket.

1 Nyomja meg a [CÉL (DESTINATION)] gombot.



2 Ekkor megjelenik a címzettek listájának képernyője. Válassza ki a törölni kívánt címzettet, majd nyomja meg a [TÖRLÉS (DELETE)] gombot.

ıللله FAX	STOR	AGE	SETTINGS	. 🕁	TEMPLATE	2
DESTINATION						?
						0006
User001		User015			i	
User002		User016				1
User003	i					1
User014	lē.					
(j)						
DELETE					C	LOSE
2					13:30 ^{JU}	USTATUS

- Oldalváltáshoz nyomja meg a
 vagy
 gombot.
- Az előző képernyőre való visszatéréshez nyomja meg a [BEZÁRÁS (CLOSE)] gombot.

Egyéb átvitelek

Letett kézibeszélővel történő átvitel

Ebben a módban anélkül tárcsázhat és végezhet közvetlen faxátvitelt, hogy fel kellene vennie a külső telefon kézibeszélőjét. A letett kézibeszélővel történő átvitel akkor

érhető el, ha a képernyő jobb felső részén lévő <a>[

 KI van kapcsolva.

- Helyezze el az eredeti példány(oka)t.
 P.59 "Eredeti példány kezelése"
- 2 Nyomja meg a vezérlőpanel [FAX] gombját.
- 3 Nyomja meg az [BEÁLLÍTÁS] gombot és állítsa be az átvitel feltételeit.
 P.62 "Az átviteli feltételek beállítása"

1 Nyomja meg a [MONITOR (MONITOR)] gombot.



- Ügyeljen arra, hogy a beépített hangszóróból hallható legyen a tárcsahang.
- A művelet megszakításához nyomja meg ismét a [MONITOR (MONITOR)] gombot.

(! Megjegyzés

 Ha a címzetteket [KERESÉS (SEARCH)] segítségével szeretné megadni, akkor azokat a lenti eljárásokkal előzetesen rögzíteni kell. Adja meg a címzetteket, majd nyomja meg a [MONITOR (MONITOR)] gombot.

5 Adja meg a címzetteket.

P.64 "A címzett megadása"

(! Megjegyzés

- Közvetlen bevitelnél a vezérlőpanel számgombjainak egy-egy megnyomása az adott számot tárcsázza. Ha a faxszám tárcsázása közben hibázik, akkor bontsa a vonalat a [MONITOR (MONITOR)] gomb megnyomásával, majd az újratárcsázáshoz nyomja meg ismét.
- Ha a címzettet a [KERESÉS (SEARCH)] segítségével megadta, nyomja meg a [MONITOR (MONITOR)], majd a [TÁRCSÁZÁS (DIAL)] gombot.
- 6 Amikor a beépített hangszóróból a címzett készülékével való kapcsolat létrejöttét jelző tárcsahang (rövid, magas hang) hallható, nyomja meg a [KÜLDÉS (SEND)] gombot.

P.58 "Alapvető eljárások"

! Megjegyzés

 Ha a hívott fél hangját hallja, mielőtt megnyomná a [KÜLDÉS (SEND)] gombot, vegye fel a külső telefon kézibeszélőjét. Ezután kérje meg, hogy fogadja a faxot.

Felvett kézibeszélővel történő átvitel

Ebben a módban felveheti a külső telefon kézibeszélőjét, és ezzel tárcsázhat, majd közvetlen faxátvitelt végezhet. A felvett kézibeszélővel történő átvitel akkor érhető el, ha a képernyő

jobb felső részén lévő 🕓 1 KI van kapcsolva.

- Helyezze el az eredeti példány(oka)t.
 P.59 "Eredeti példány kezelése"
- 2 Nyomja meg a vezérlőpanel [FAX] gombját.

Nyomja meg az [BEÁLLÍTÁS] gombot és állítsa be az átvitel feltételeit. P.62 "Az átviteli feltételek beállítása"

- Vegye fel a külső telefon kézibeszélőjét.
 - Tárcsázza a faxszámot a külső telefonon.

(Megjegyzés

5

- Ha külső telefonnal tárcsáz, akkor a berendezés tárcsázza az egyes beírt számokat. Ha a faxszám tárcsázása közben hibázik, akkor bontsa a vonalat a kézibeszélő letevésével, majd az újratárcsázáshoz vegye fel ismét.
- Amikor a beépített hangszóróból a címzett készülékével való kapcsolat létrejöttét jelző tárcsahang (rövid, magas hang) hallható, nyomja meg a [KÜLDÉS] gombot.

P.58 "Alapvető eljárások"

(Megjegyzés

 Ha a hívott fél hangját hallja, mielőtt megnyomná a [KÜLDÉS] gombot, kérje meg, hogy fogadja a faxot.

Tegye le a külső telefon kézibeszélőjét.

Az előnézet megjelenítése

Faxküldés előtt az előnézet funkcióval ellenőrizheti a képet az érintőpanelen.

Nyomja meg az [ELŐNÉZET (PREVIEW)] gombot a fax menüben.



 Az előnézet funkció használatához adja meg a címzettet, majd nyomja meg az [ELŐNÉZET (PREVIEW)] gombot. 9 Nyomja meg a [KÜLDÉS (SEND)] gombot.



 Az előnézet megjelenését követően ellenőrizze a fax képét. Nyomja meg az [OK (OK)] gombot, ha változtatás nélkül elküldi. Ekkor sor kerül a fax elküldésére.



- További eredeti példány küldéséhez helyezze azt a dokumentumüvegre vagy az RADF-re (Reversing Automatic Document Feeder), majd nyomja meg a vezérlőpanelen a [START] gombot.
- Az előnézetben megjelenő oldal törléséhez nyomja meg az [OLDAL TÖRLÉSE (DELETE PAGE)] gombot.
- Ha az előnézetben megjelenő oldalt egy másik oldallal szeretné kicserélni, nyomja meg az [LAPCSERE (REPLACE PAGE)] gombot.
- Ha az előnézetben megjelenő oldal elé egy másik oldalt szeretne beszúrni, nyomja meg az [LAP BEIKTATÁSA (INSERT PAGE)] gombot.
- A beállítás módosításához nyomja meg az [BEÁLLÍTÁS (OPTION)] gombot.

P.62 "Az átviteli feltételek beállítása"

3

Fax fogadása

Vételi mód

Ez a szakasz ismerteti a faxfogadás módját. A jelenlegi vételi móddal kapcsolatban lásd a megfelelő szakaszt. A vételi módot a **RENDSZERGAZDA** menüben lehet beállítani. A jelenlegi beállítás részleteivel kapcsolatban érdeklődjön a rendszergazdánál. Az ezen az oldalon leírt vételi módszereken kívül különféle hasznos módokon lehet faxot fogadni. Ezek az eljárások a következő útmutatóban vannak leírva:

AUTOMATIKUS vétel

Beérkező hívás esetén automatikusan sor kerül a faxfogadásra. Faxfogadáskor a felhasználóknak nem kell tenniük semmit.

KÉZI vétel

A faxfogadás kézileg történik külső telefon segítségével beérkező hívás esetén.

1 Vegye fel a külső telefon kézibeszélőjét, ha hívás érkezik be.

Ha ez telefonhívás, akkor elkezdhet beszélni.

2 ha a külső telefon kézibeszélőjén hangot (faxjelet) hall, akkor nyomja meg a vezérlőpanel [FAX] gombját.

P.58 "Alapvető eljárások"

3 Nyomja meg a [SPECIÁLIS (ADVANCED)] fület, majd a [KÉZI FOGADÁS (MANUAL RECEIVE)] gombot.



Ha megjelenik a faxküldést jelző üzenet, nyomja meg a [START] gombot a vezérlőpanelen, és tegye le a külső telefon kézibeszélőjét.

TEL / FAX automatikus átkapcsolás

Egy bejövő hívás azonosítása után automatikusan történik a hang- vagy faxhívás fogadása.

Bejövő fax

Automatikusan történik faxként a bejövő faxhívás fogadása. Egy bejövő fax érkezésekor nincs a használónak teendője.

Bejövő hívás

Amikor a csengetési visszhang ill. a csengetés hallható, akkor a használó a kézibeszélő vagy egy külső telefon kézibeszélője segítségével fogadhatja a hívást. Egy külső telefonon keresztül bonyolított távoli hívásfogadás esetén átkapcsolhat faxvételre.

! Megjegyzés

- A csengetési visszhang egy álhang, mely azt jelzi, hogy létrejött a kapcsolat, és ezért a csengetés ideje alatt a hívó félnek díjat számítanak fel.
- Akkor is, ha a csengetési visszhang ideje alatt a hívó fél megszakítja a hívást, a csengetési visszhang körülbelül 30 másodpercig hallható.

Vétel memóriába

Az alábbi feltételek esetén a faxokat nem lehet nyomtatni. Ilyenkor a fogadott fax adatai a memóriában tárolódnak, és a nyomtatás azonnal folytatódik, amint a berendezés készen áll rá. Mivel a memóriába való vétel funkció minden engedélyezve van, nem szükséges semmilyen beállítás.

- Másolás vagy nyomtatás közben
- Eredeti példányok fogadott másolatának nyomtatása közben
- Listák és jelentések nyomtatása közben
- Ha kifogyott a papír
- Papíradagolási hiba esetén
- Ha kifogyott a festékkazetta

Eredeti példányok és papír

Elfogadható papírméretek

Az A4, A5, B5, Folio mér., Letter méret, Legal mér., Legal mér. 13 és Statement méretű papírok érhetők el.

Az egyes papírméretek nyomtatási tartománya az alábbi: Mint a lenti ábrákon is látható, ha egy eredeti példányon az árnyékolt területen is található információ, az nem kerül nyomtatásra a papírra.



FAX KÜLDÉSE/FOGADÁSA

// Emlékeztető

- Állítsa be a papírt a tálcákon. Az univerzális tálca nem érhető el.
- Attól függetlenül, hogy van-e telepítve papírrendező, a papír a fogadó tálcára távozik.
- Tálcákat csak faxoláshoz való használatra lehet beállítani.

Fogadott példány nyomtatásának alapértelmezett beállítása

A fogadott fax nyomtatásához a berendezés az eredetivel megegyező szélességű papírt használ. Az eredeti szélességétől függően "Fogadott példány kicsinyített nyomtatása" vagy "Nyomtatás elvetése" kerül alkalmazásra (gyárilag mindkettő BE van kapcsolva).

Ha az eredeti rövidebb vagy ugyanakkora, mint a papír nyomtatási területe

A nyomtatás eredeti méretben történik.

Ha az eredeti hosszabb, mint a papír nyomtatási területe

A nyomtatás az alábbi elsőbbségi sorrendben történik:

- Ha az eredeti legfeljebb 10 mm-rel (0,4 hüvelyk) hosszabb a nyomtatási területnél, akkor a papír nyomtatási területén túlnyúló rész levágásra kerül.
- Ha az eredeti több mint 10 mm-rel (0,4 hüvelyk) hosszabb a nyomtatási területnél, akkor az eredeti kép 75%-kal kicsinyítésre kerül (nyomtatás kicsinyítéssel). Ha a kép így sem fér el a nyomtatási területen, akkor a berendezés az eredetinél nagyobb papírt választ. Ha nem áll rendelkezésre nagyobb papír, akkor az eredeti elosztott képpel kerül nyomtatásra.

A papír elsőbbségi sorrendje, ha nincs ugyanolyan méretű papír

Ha BE van kapcsolva a "Fogadott példány kicsinyített nyomtatása" és a "Nyomtatás elvetése" egyaránt, akkor a papír kiválasztása az alábbi elsőbbségi sorrendben történik:

- 1. Az eredetivel megegyező méretű papír
- 2. Az eredetinél nagyobb papír

(! Megjegyzés

- Ha nem áll rendelkezésre megfelelő papír, akkor a beolvasott eredeti többnyire nagyobb méretű papírra kerül. A feladó faxkészüléke azonban lekicsinyítheti a beolvasott eredeti példányt, hogy az elférjen a címzett faxkészülékén (ezen a berendezésen) meglévő papírméretre.
- A papír elsőbbségi sorrendje a a "Fogadott példány kicsinyített nyomtatása" és a "Nyomtatás elvetése" beállításoknak megfelelően változik. Részletekért forduljon a kereskedőhöz.

A KOMMUNIKÁCIÓ ELLENŐRZÉSE ÉS MEGSZAKÍTÁSA

A kommunikáció ellenőrzése

A fenntartott átvitelek ellenőrzése

A fenntartott faxátviteleket ellenőrizni lehet.

1 Nyomja meg a [FELADAT ÁLLAPOTA (JOB STATUS)] gombot.

📠 FA	X	STORAGE ,	SETTINGS	TEMPLATE
Enter ti	he Address			
			0000	STANDARD
NPUT FAX	No.» NPUT @ »	MULTI	STINATION	OPTION MONITOR
8	0001 User001	1	0005 User005	
SINGLE	0002 User002		0006 User006	
888	0003 User003		0007 User007	375
GROUP	0004 User004		0008 User008	
	All Persons 🗸 🗸			
PAUSE	BACK SPACE		(NEVEW 🔿 SENO
AD	DRESS	ADVANCED		
				05/10/2013 JOB STATUS
				[m_
				\mathbf{V}



JOB S	STATUS				?				
PRI	IT FAX SCAN								
File No	<u>س کر ک</u>	Date,Time	Pages	Status					
011	1234567890	10,13:50	1	Line1					
012	User002	10,13:51	1	Wait					
013	User003	10,13:51	1	Wait	-				
					\sim				
DELE	DELETE RESERVATION & SEND CLOSE								
JC	DBS LOG SUF	PLY	TO	NER					
			05/10/ 1	2013 JOB ST, 3: 30	ATUS ,				

- A fenntartott faxátviteli feladatok felülről lefelé fordított időrendi sorrendben vannak felsorolva.
- Oldalváltáshoz nyomja meg a vagy gombot.
- A fenntartott faxátviteli feladatok listájának nyomtatásához nyomja meg a [FENNTARTÁSI LISTA (RESERVATION LIST)] gombot.
- Az "Állapot (Status)" oszlopban az egyes feladatok állapota az alábbiak szerint jelenik meg:
 - 1. vonal: Küldés az 1. vonalon.
 - Hálózat: Fenntartva az internetes faxon keresztül való küldéshez.
 - Késleltetett: Fenntartva a megadott idő utáni küldésre.
 - Várakozás: A kommunikáció a várakozási sorban áll.
 - Érvénytelen: Készenléti állapotban érvénytelen részlegkód miatt (hálózati fax) A Hálózati fax funkció részleteit lásd a Advanced Guide.

A kommunikáció állapotának (naplójának) ellenőrzése

A faxátvitelek és -vételek naplóját ellenőrizni lehet.

1 Nyomja meg a [FELADAT ÁLLAPOTA (JOB STATUS)] gombot.



2 Válassza ki a [NAPLÓ (LOG)] fület, majd a [KÜLDÉS (SEND)] vagy [FOGADÁSI (RECEIVE)] gombot.



3 Ekkor megjelenik a kommunikációs állapot listája.

د	JOB ST	ATUS					?
П	SEND L	OG					?
	File No		То	Date,Time	Pages	Status	1
	11	User003		10,15:28	1	ОК	
	13	User005		10,15:27	1	ОК	
	10	User002		10,15:27	1	ОК	
	9	User001		10,15:27	1	ОК	
	12	User004		10,15:24	1	ОК	\mathbf{v}
							_
			JOURNAL	NTRY		CLOS	Æ
Ľ						17:28 JUB S	STATUS

- Az átvitelek és vételek felülről lefelé fordított időrendi sorrendben vannak felsorolva.
- Oldalváltáshoz nyomja meg a
 vagy v gombot.
- A naplóban legfeljebb a legutóbbi 40 vagy 120 átviteli/ vételi rekord lehet felsorolva. A maximális számot a RENDSZERGAZDA menüben lehet beállítani. A művelet részleteit lásd a Advanced Guide.

- Az átvitelek, illetve vételek naplójának nyomtatásához nyomja meg a [NAPLÓ (JOURNAL)] gombot.
 Advanced Guide
- Az "Állapot (Status)" oszlopban az állapot az alábbiak szerint jelenik meg:

OK: Az átvitel vagy vétel sikerült.

Négy Az átvitel vagy vétel nem sikerült. számjegyből álló & *Hibaelhárítási útmutató* hibakód:

Címzettek faxszámának rögzítése a címjegyzékben Ha címzettek faxszámát szeretné rögzíteni a címjegyzékben a küldési/vételi napló képernyőről, akkor válasszon ki egy rekordot a küldési vagy vételi naplóban, majd nyomja meg a [BEÍRÁS (ENTRY)] gombot. A címjegyzékbe való rögzítés részleteit lásd a *Advanced Guide*.

! Megjegyzés

- Az olyan fax- és e-mailátviteleket, amelyeknek címzettje közvetlen módon vagy LDAP kiszolgáló segítségével került megadásra, a küldési naplóból lehet rögzíteni a címjegyzékben.
- Az olyan fax- és e-mailvételeket, amelyeknek címzettje közvetlen módon vagy LDAP kiszolgáló segítségével került megadásra, a vételi naplóból lehet rögzíteni a címjegyzékben.

Átvitel megszakítása

Memóriából való átvitel megszakítása

Beolvasás közben megszakíthatja a memóriából való átvitelt.

A dokumentumüveg használatakor

Ez a szakasz ismerteti, hogyan lehet a memóriából való átvitelt megszakítani, ha az eredeti példány a dokumentumüvegre van helyezve.

A beolvasás befejeztét követően megjelenik a következő eredeti példány megerősítő képernyője. Nyomja meg a [FELA.TÖRL (JOB CANCEL)] gombot.



Ha a képernyőt a következő eredeti példány megerősítő képernyőjének megjelenését követően magára hagyja az automatikus törlés beállított időtartamáig (gyári alapérték: 45 másodperc), akkor elküldésre kerül a beolvasott eredeti példányok másolata. 2 Megjelenik a törlés megerősítési képernyője. Nyomja meg az [IGEN (YES)] gombot.



A lapfordító automatikus dokumentum adagoló (RADF, Reversing Automatic Document Feeder) használatakor

Ez a szakasz ismerteti, hogyan lehet a memóriából való átvitelt megszakítani, ha az eredeti példány az RADF-re van helyezve.

 Az eredeti példányok beolvasása közben nyomja meg a vezérlőpanelen a [STOP] gombot.



Ekkor a beolvasás ideiglenesen leáll.
2 Megjelenik a következő eredeti példány megerősítési képernyője. Nyomja meg a [FELA.TÖRL (JOB CANCEL)] gombot.



- Ha megnyomja a [FELA. BEF (JOB FINISH)] gombot, sor kerül a beolvasott eredeti példányok elküldésére.
- Ha a következő eredeti példány képernyőjét a megjelenést követően magára hagyja az automatikus törlés beállított időtartamáig (gyári alapérték: 45 másodperc), akkor megszakításra kerül a memóriából való átvitel.
- 3 Megjelenik a törlés megerősítési képernyője. Nyomja meg az [IGEN (YES)] gombot.



Közvetlen átvitelek megszakítása

Beolvasás közben megszakíthatja a közvetlen átvitelt.

(! Megjegyzés

- Még ha meg is szakítja az átvitelt közvetlen küldési módban, az eredeti példány megszakítás előtt beolvasott része addigra már elküldésre kerül.
- 1 Az eredeti példány beolvasása közben nyomja meg a vezérlőpanelen a [STOP] gombot.



Ekkor leáll a beolvasás és az átvitel.

Fenntartott átvitelek megszakítása

Megjelenítheti a fenntartott átvitelek listáját, és megszakíthat a sorban álló, illetve folyamatban lévő fenntartott átviteleket.

 Nyomja meg a [FELADAT ÁLLAPOTA (JOB STATUS)] gombot, majd válassza ki a [FAX (FAX)] lapot.

Ekkor megjelenik a fenntartott átvitelek listája. Ez a lépés ugyanaz, mint a fenntartott átvitelek ellenőrzése.

2 Válassza ki a törölni fenntartott átvitelt, majd nyomja meg a [TÖRLÉS (DELETE)] gombot.

Egyszerre több feladatot is ki lehet választani.

JOB S	STATUS				?
PRIN	IT FAX SCAN				
File No	То	Date,Time	Pages	Status]
021	1234567890	10,14:17	1	Line1	
022	User002	10,14:17	1	Wait	
023	User003	10,14:17	1	Wait	
DELE				CLO	SE
- 6	LOG SUF	PLY	TO	NER	
			05/10/: 14	2013 JOB ST.	ATUS ,

A fenntartás állapotát az "**Állapot** (Status)" oszlopban ellenőrizheti. A "**Várakozás** (Wait)" azt jelzi, hogy az adatok elküldésre várakoznak. Az "**1. vonal** (Line1)" azt jelzi, hogy az adatok küldése folyamatban van. A késleltetett átviteli fenntartást és a lekérdező átvitelt/vételt meg lehet szakítani. 3 Megjelenik a törlés megerősítési képernyője. Nyomja meg a [TÖRLÉS (DELETE)] gombot.



Beolvasás

ALAPVETŐ MŰVELET ·······P.7	76
-----------------------------	----

ALAPVETŐ MŰVELET

Az érintőpanel megtekintése a Beolvasás menüben

Ha megnyomja a vezérlőpanel [**SCAN**] gombját, az érintőpanelen megjelenik a **BEOLVASÁS** menü.



(! Megjegyzés

Ha a berendezés kezelése a részlegkódos kezelés vagy felhasználókezelés funkciókkal történik, akkor meg kell adni a részlegkódot vagy a felhasználó adatait, így a felhasználónevet és jelszót.



1) Üzenetmegjelenítő terület

Itt jelennek meg a kezelési utasítások és a berendezés állapota.

2) Funkciógombok

A beolvasás funkció kiválasztásakor nyomja meg e gombok közül valamelyiket. Ha megnyomja az egyik ilyen gombot, akkor megjelenik a kiválasztott beolvasási funkció egyedi beállítási képernyője.

3) Rendeltetés megjelenítési területe

A beolvasási feladatok megjelennek, mielőtt mentési rendeltetési helyükre vagy címükre kerülnének.

4) Figyelmeztető üzenetmegjelenítő terület Figyelmeztető üzenetek akkor jelennek meg, ha a berendezésen festékkazettát kell cserélni, a használt festékkazetták tartályát ki kell tisztítani, stb. Az ilyen üzenetek részleteit lásd a *Hibaelhárítási útmutatóban*.

5) Dátum és idő

6) [FELADAT ÁLLAPOTA]

Nyomja meg ezt a gombot, ha nyomon szeretné követni a másolási, faxolási, beolvasási és/vagy nyomtatási feladatokat, illetve meg szeretné tekinteni a feladatnaplókat.

 P.88 "A beolvasási feladatok állapotának megtekintése"
 P.88 "A beolvasási feladatok naplójának megtekintése"

7) [BEOLVASÁS]

Nyomja meg ezt a gombot a beolvasás elvégzéséhez.

8) [ELŐNÉZET]

Nyomja meg ezt a gombot, ha a beolvasott kép előnézetét szeretné megtekinteni.

9) [BEOLVASÁS BEÁLLÍTÁS]

Nyomja meg ezt a gombot, ha a "Beolvasás elektronikus tárolóba", "**Fájlba olvasás**", "**eolvasás e-mailbe**" és "**Beolvasás USB-eszközre**" funkciókra vonatkozó beolvasási beállításokat módosítani szeretné.

10) Beolvasási beállítások megjelenítési területe Itt jelennek meg a kiválasztott beolvasási beállítások.

11) [?] (Súgó gomb) (Help Button)

Nyomja meg ezt a gombot, ha ismertetést szeretne az érintőpanel egyes funkcióiról vagy gombjairól.

12)[SABLON]

Nyomja meg ezt a gombot, ha sablont szeretne használni.

13) [BEÁLLÍTÁSOK]

Nyomja meg ezt a gombot a beolvasási beállítások kiválasztott opcióit tartalmazó lista megjelenítéséhez.

Alapértelmezett beállítások

Az alapértelmezett érték olyan beállítást jelent, amelyet a berendezés automatikusan választ ki bekapcsoláskor, alvó üzemmódból való kilépéskor, illetve a vezérlőpanelen lévő [**RESET**] gomb megnyomásakor. Dokumentum beolvasásakor az alapértelmezett beállítások felhasználhatók adott állapotukban, míg a beolvasási művelet közben a [**BEOLVASÁS BEÁLLÍTÁS**] gomb megnyomása lehetővé teszi az egyes feladatokhoz a kívánt beállítások megadását. *Advanced Guide* A beolvasás mód elérhető beállításai és ezek gyári alapértéke a lenti táblázatban van felsorolva.

Beállítások	Gyári alapértelmezés
Színes mód	FEKETE-FEHÉR
Felbontás	200 (dpi)
Eredeti mód	SZÖVEG
Elforgatás	90 (fok)
Egy-/kétoldalas beolvasás	EGYSZERI
Eredeti méret	Automatikus
Tömörítés	KÖZEPES
Üres oldal kihagyása	KI
Külső törlés	KI
Tartomány beállítás	±0
Expozíció	Automatikus
Kontraszt	±0
HÁTTÉR BEÁLLÍTÁS	±0
Élesség	±0
Telítettség	±0
RGB beállítás	
Piros (R)	±0
Zöld (G)	±0
Kék (B)	±0

// Emlékeztető

- Nyomja meg a [BEÁLLÍTÁSOK] gombot a beolvasási beállítások kiválasztott opcióit tartalmazó lista megjelenítéséhez.
- P.76 "Az érintőpanel megtekintése a Beolvasás menüben"
 Az alapértelmezett beállításokat a vezérlőpanelen lévő
- [**BEÁLLÍTÁSOK**] gombbal lehet megváltoztatni.

Beolvasás elektronikus tárolóba

Ezzel a funkcióval beolvashatja az eredeti példányokat, és a beolvasott lapokat elektronikus tárolókban tárolhatja. Feladatonként 200 oldalt lehet beolvasni.

A beolvasott oldalak mentésekor megadhat nyilvános tárolót, illetve valamelyik felhasználói tárolót. A nyilvános tároló egy előre meghatározott tároló, mely olyan dokumentumok tárolására szolgál, amelyekre a berendezés bármely felhasználójának szüksége lehet. A felhasználói tárolót a felhasználó hozza létre. Ha a felhasználói tárolóhoz jelszó van beállítva, akkor a hozzáféréshez ezt meg kell adni helyesen.

A tárolt adatokat az érintőpanelről bármikor ki lehet nyomtatni. Az adatokat kezelheti is az e-Filing internetes segédprogrammal. A Filing Box internetes segédprogrammal felhasználói tárolókat és mappákat hozhat létre, dokumentumokat nyomtathat, sőt, több dokumentumból új dokumentumot hozhat létre.

A beolvasott lapok Beolvasás elektronikus tárolóba funkcióval való tárolására és a Filing Box dokumentumok nyomtatására vonatkozó utasításokat lásd az *e-Filing Guide*.

(Megjegyzés

- Az e-Filing maximális kapacitása az adott típus és operációs rendszerkörnyezet függvényében változik. Az e-Filing teljes elérhető területét és a megosztott mappát a TopAccess [Eszköz] lapján ellenőrizheti.
- Mielőtt a beolvasott lapokat felhasználói tárolóba menti, be kell állítani a felhasználói tárolót.

- Az adatvesztés megelőzése érdekében javasoljuk, hogy a berendezés merevlemezére mentett adatokról készítsen biztonsági mentést. Az adatokról számítógéppel a Fájlletöltő vagy a Filing Box biztonsági mentő és helyreállító segédprogram segítségével készíthet biztonsági mentést.
- Ha egy elektronikusan tárolt dokumentumra többé nincs szüksége, törölje.

Fájlba olvasás

A Fájlba olvasás funkció a beolvasott lapokat egy megosztott mappában tárolja a berendezés merevlemezén vagy egy megadott hálózati mappában. A megosztott mappában tárolt adatok a számítógépről a hálózaton keresztül közvetlenül elérhetők. A berendezés memóriájának megteléséig feladatonként legfeljebb 1000 oldalt lehet beolvasni.

A beolvasott adatok ügyfélszámítógépeken való tárolását a hálózati rendszergazdának kell beállítania. A részleteket lásd a **TopAccess Guide**.

! Megjegyzés

- A megosztott mappa maximális kapacitása az adott típus és operációs rendszerkörnyezet függvényében változik. A megosztott mappa és a Filing Box teljes elérhető területét a TopAccess [Eszköz] lapján ellenőrizheti.
- A berendezés merevlemezének megosztott mappájában legfeljebb 2000 fájl lehet.
- Javasoljuk a megosztott mappában tárolt adatokról a biztonsági másolat készítését.
- Ha egy megosztott mappában tárolt dokumentumra többé nincs szüksége, törölje.

Beolvasás fájlokba

SCAN

- Helyezze el az eredeti példány(oka)t.
- 2 A BEOLVASÁS menübe való belépéshez nyomja meg a [SCAN] gombot a vezérlőpanelen.



3 Nyomja meg a [FÁJL (FILE)] gombot.

Select Menu!!	
VIS SCAN	E-MAL USB USB USB TOT TOT Co Z SCANSETTNA
Destination	File Name File Format REVIEW
	05/10/2013 JOB STATUS

ALAPVETŐ MŰVELET

- Ha a beolvasott lapot a berendezés megosztott mappájában szeretné tárolni, lépjen tovább a 4. lépésre.
- Ha a beolvasott lapot hálózati mappában szeretné tárolni, lépjen tovább az 5. lépésre.

(Megjegyzés

- Ahhoz, hogy hálózati mappában tárolhasson adatokat, a rendszergazdának be kell állítania a berendezés konfigurációját. A részleteket lásd a *TopAccess Guide*.
- Ügyeljen arra, hogy az [MFP HELYI (MFP LOCAL)] legyen kiválasztva és kiemelve.



Folytassa a 9. lépéssel.

// Emlékeztető

 Ha a hálózati mappába való adatmentést a rendszergazda engedélyezte, akkor két rendeltetési helyet választhat ki az [MFP HELYI (MFP LOCAL)], [TÁVOLI 1 (REMOTE 1)] és [TÁVOLI 2 (REMOTE 2)] közül. Ha kiválasztja az [MFP HELYI (MFP LOCAL)] lehetőséget, akkor a hálózati mappát (TÁVOLI 1 vagy TÁVOLI 2) távoli rendeltetési helyként adhatja meg. Ha hálózati mappát szeretne távoli rendeltetési helyként beállítani, lépjen tovább az 5. lépésre.

Ha a beolvasott lapot hálózati mappában szeretné tárolni, nyomja meg az [TÁVOLI 1 (REMOTE 1)] vagy a [TÁVOLI 2 (REMOTE 2)] gombot.



 Ha a kiválasztott távoli rendeltetési helyet (TÁVOLI 1 vagy TÁVOLI 2) úgy konfigurálta a rendszergazda, hogy a felhasználó megadhatja a kívánt hálózati mappát, akkor megjelenik a távoli rendeltetési hely beállítási képernyője. Folytassa a 6. lépéssel. Ha a kiválasztott távoli rendeltetési helyet (TÁVOLI 1 vagy TÁVOLI 2) úgy adta meg a rendszergazda, hogy a beolvasott lapok egy megadott hálózati mappába kerülnek, akkor a gomb megnyomására nem jelenik meg a távoli rendeltetési hely beállítási képernyője. Ilyenkor a fájl rendeltetési helyét nem lehet megváltoztatni. Folytassa a 9. lépéssel. Ha mégis módosítania kell a távoli rendeltetési helyet, kérjen segítséget a hálózati rendszergazdától.

🖉 Emlékeztető

 Ha a hálózati mappába való adatmentést a rendszergazda engedélyezte, akkor két rendeltetési helyet választhat ki az [MFP HELYI (MFP LOCA)], [TÁVOLI 1 (REMOTE 1)] és [TÁVOLI 2 (REMOTE 2)] közül.

6 Válassza ki a fájl kívánt rendeltetési helyét a listáról.

- 1) Válassza ki a rendeltetési helyet.
- 2) Nyomja meg az [OK (OK)] gombot.

4	SCAN		SETTINGS 🚬 🕁 TEMPLATE	2
	REMOTE SETTING			?
	NAME	PROTOCOL	NETWORK PATH	
	SMB Server 1	SMB	\\computer\file_share	
	FTP Server 1	FTP	user01\scan	
				1
				1
				\sim
	(m)			
H	U U	DIR	ECT NPUT CANCEL OF	
-L				ਡਨਾਸਾ
			08:46 JU	

- Ha a fájl rendeltetési helyeként az FTP, NetWare IPX, NetWare IP vagy FTPS közül választja valamelyiket, akkor folytassa a 9. lépéssel.
- Ha a fájl rendeltetési helyként SMB-t választ, akkor folytassa a 7. lépéssel.
- Ha a fájl kívánt rendeltetési helye nincs rögzítve a berendezésen, akkor nyomja meg a [KÖZV. BEVIT (DIRECT INPUT)] gombot és folytassa a 8. lépéssel.

7 Ha a fájl rendeltetési helyeként SMB-t választ, akkor válassza ki a kívánt tárolási mappát.

- 1) Válassza ki a tárolási mappát.
- 2) Nyomja meg az [OK (OK)] gombot.



Folytassa a 9. lépéssel.

Válasszon mappát a távoli rendeltetési helynek.

- 1) Fáilátviteli protokollként válassza ki az FTP. SMB. NetWare IPX. NetWare IP és FTPS közül valamelviket.
- 2) Nyomja meg a [KISZOLGÁLÓNÉV (SERVER NAME)]. [HÁL. ELÉR. ÚT (NETWORK PATH)], [BEJEL. FELH.NÉV (LOGIN USER NAME)], [JELSZÓ (PASSWORD)] és/vagy [PARANCSPORT (COMMAND PORT)] gombot, majd adja meg a fájl rendeltetési helyét.
- 3) Végül nyomja meg az [OK (OK)] gombot.



[KISZOLGÁLÓNÉV (SERVER NAME)] (csak FTP, NetWare IPX, NetWare IP és FTPS esetén) Az [FTP] kiválasztásakor:

Adja meg az FTP kiszolgáló IP-címét. Például ha a beolvasott adatokat az "ftp://10.10.70.101/user01/ scan/" címre szeretné továbbítani, akkor ebbe a mezőbe írja be ezt: "10.10.70.101".

A [NetWare IPX] kiválasztásakor:

Adja meg a NetWare fájlkiszolgáló nevét vagy a Tree/ Context elemet (ha elérhető az NDS).

A [NetWare IP] kiválasztásakor:

Adja meg a NetWare fájlkiszolgáló IP-címét. Az [FTPS] kiválasztásakor:

Adja meg az FTP kiszolgáló IP-címét. Például ha a beolvasott adatokat az "ftps://10.10.70.101/user01/ scan/" címre szeretné továbbítani, akkor ebbe a mezőbe írja be ezt: "10.10.70.101".

[HÁL. ELÉR. ÚT (NETWORK PATH)] Az [FTP] kiválasztásakor:

Adja meg annak a mappának az elérési útvonalát az FTP kiszolgálón, amelyben a beolvasott adatokat tárolni szeretné. Például ha a beolvasott adatokat az "ftp:// 10.10.70.101/user01/scan/" címre szeretné továbbítani, akkor ebbe a mezőbe írja be ezt: "user01\scan".

Az [SMB] kiválasztásakor:

Adja meg annak a mappának a hálózati elérési útvonalát, amelyben a beolvasott adatokat tárolni szeretné.

A [NetWare IPX] vagy [NetWare IP] kiválasztásakor: Adja meg annak a mappának az elérési útvonalát az NetWare fájlkiszolgálón, amelyben a beolvasott adatokat tárolni szeretné. Ha például a beolvasott adatokat a

NetWare fájlkiszolgáló "sys\scan" mappájába szeretné továbbítani, írja be ezt ebbe a mezőbe "\sys\scan". Az [FTPS] kiválasztásakor:

Adja meg annak a mappának az elérési útvonalát az FTP kiszolgálón, amelyben a beolvasott adatokat tárolni szeretné. Például ha a beolvasott adatokat az "ftps:// 10.10.70.101/user01/scan/" címre szeretné továbbítani, akkor ebbe a mezőbe íria be ezt: "user01\scan".

[Bejelentkezési felhasználónév (LOGIN USER NAME)] Az [FTP] kiválasztásakor:

Adja meg az FTP kiszolgáló bejelentkezési felhasználónevét, ha szükséges,

Az [SMB] kiválasztásakor:

Adja meg a hálózati mappa elérésére szolgáló felhasználónevet, ha szükséges.

A [NetWare IPX] vagy [NetWare IP] kiválasztásakor:

Adja meg a NetWare fájlkiszolgáló bejelentkezési

felhasználónevét, ha szükséges. Az [FTPS] kiválasztásakor:

Adja meg az FTP kiszolgáló bejelentkezési felhasználónevét, ha szükséges.

[JELSZÓ (PASSWORD)]

Az [FTP] kiválasztásakor:

Adja meg az FTP kiszolgáló bejelentkezési jelszavát, ha szükséges.

Az [SMB] kiválasztásakor:

Adja meg a hálózati mappa elérésére szolgáló jelszót, ha szükséges.

A [NetWare IPX] vagy [NetWare IP] kiválasztásakor: Adja meg a NetWare fájlkiszolgáló bejelentkezési jelszavát, ha szükséges.

Az [FTPS] kiválasztásakor:

Adja meg az FTP kiszolgáló bejelentkezési jelszavát, ha szükséges.

[PARANCSPORT (COMMAND PORT)] (csak FTP és FTPS esetén)

Adja meg a parancsvégrehajtásnál használandó port számát. Alapértelmezés szerint ebbe a mezőbe kötőjel (-) kerül, és a rendszer a rendszergazda által beállított portszámot használja. Csak akkor módosítsa e mező értékét, ha más portszámot szeretne használni.

Emlékeztető

- Az egyes goMmbok megnyomására megjelenik a képernyőn látható billentvűzet. Adia meg az egyes elemeket a billentyűzettel és a számgombokkal, majd az érték beállításához nyomja meg az [OK (OK)] gombot.
- Ha [SMB] lehetőséggel szeretne fájlokat tárolni, adja meg a hálózati elérési utat, a bejelentkezési felhasználónevet és jelszót, majd nyomja meg ezt:

a mappa kiválasztásához.

Adja meg igény szerint az új fájl beállításait. Q

- 1) Nyomja meg a [FÁJLNÉV (FILE NAME)] gombot és változtassa meg a fájl nevét.
- 2) Válassza ki a FÁJLFORMÁTUM (FILE FORMAT), TÖBB/EGY OLDAL (MULTI/SINGLE PAGE) és/vagy BIZTONSÁG (SECURITY) beállítások értékét.
- 3) Végül nyomja meg az [OK (OK)] gombot.



Emlékeztető

•A beállítások törléséhez nyomja meg az [ALAPHELYZET (RESET)] gombot.

[FÁJLNÉV (FILE NAM)]

A gombok megnyomására megjelenik a képernyőn látható billentyűzet. Változtassa meg a fájlnevet a billentyűzettel és a számgombokkal, majd az érték beállításához nyomja meg az [OK (OK)] gombot. A fájlnév legfeljebb 128 karakterből állhat.

Emlékeztető

TopAccess Guide.

FÁJLFORMÁTU (FILE FORMAT)

lapokat PDF fájlként szeretné tárolni.

lapokat TIFF fájlként szeretné tárolni.

lapokat XPS fájlként szeretné tárolni.

•Az 🕒 megnyomásával a fájlnévhez egy jelentést

hordozó szám, azaz a dátum és az időpont adódik hozzá. A szám kiosztása a Dátumformátum

beállításban kiválasztott formátum szerint történik.

A fájlnév záró karakterei (legfeljebb 74) a felhasznált

[PDF] - Nyomja meg ezt a gombot, ha a beolvasott

[TIFF] - Nyomja meg ezt a gombot, ha a beolvasott

[XPS] - Nyomja meg ezt a gombot, ha a beolvasott

tárolni. Ez a lehetőség akkor hasznos, ha a fájlméret

[JPEG] – Nyomja meg ezt a gombot, ha a beolvasott lapokat JPEG fáilként szeretné tárolni. Ez a lehetőség

Az XPS fáilokat csak az alábbi operációs rendszerek

[SLIM PDF] - Nyomja meg ezt a gombot, ha a

beolvasott lapokat vékony PDF fájlként szeretné

lecsökkentése fontosabb a képminőségnél. Ez a

lehetőség csak akkor érhető el, ha í színes mód

csak akkor érhető el, ha í színes mód beállítása

beállítása [SZÍNES] vagy [SZÜRKESKÁLA].

melyet a TopAccess segédprogramban a

betűk típusától függően törlődhetnek.

rendszergazda érhet el. A részleteket lásd a

4

- -
 - Windows 8

Emlékeztető

támogatják:

- Windows Server 2012

Windows Vista

Windows 7

[SZÍNES] vagy [SZÜRKESKÁLA].

- Windows Server 2008 SP1 vagy későbbi verziók
- Windows XP SP2 vagy későbbi verziók telepített .NET Framework 3.0-val
- Windows Server 2003 SP1 vagy későbbi verziók telepített .NET Framework 3.0-val

•Ha engedélyezve van a kényszerített titkosítás beállítás, akkor csak a PDF formátum áll rendelkezésre.

• TÖBB/EGY OLDAL (MULTI/SINGLE PAGE)

[TÖBB (MULTI)**]** – Nyomja meg ezt a gombot, ha a beolvasott lapokat többoldalas fájlként szeretné tárolni. Több oldal beolvasásakor a berendezés az összes oldalt egyetlen fájlként tárolja.

[EGY (SINGLE)**]** – Nyomja meg ezt a gombot, ha a beolvasott lapokat oldalanként egy-egy fájlban szeretné tárolni. Több oldal beolvasásakor a berendezés az egyes oldalakat külön-külön fájlként tárolja.

• BIZTONSÁG (SECURITY)

Ha fájlformátumként PDF van kiválasztva, akkor eldöntheti, hogy a PDF fájlt titkosítja-e vagy sem. A PDF fájl titkosításához nyomja meg a [**BE** (ON)] gombot. A PDF fájlok titkosításának módjával kapcsolatos további információkért lásd az alábbi útmutatót:

Advanced Guide

10 Nyomja meg a [BEOLVASÁS (SCAN)] gombot.



// Emlékeztető

- Az üvegről való beolvasáshoz válassza ki a beolvasni kívánt dokumentum méretét az [EREDETI MÉRET (ORIGINAL SIZE)] lehetőségnél a [BEOLVASÁS BEÁLLÍTÁS (SCAN SETTING)] részen belül.
- Kétoldalas dokumentumok beolvasásához, illetve a beállítások – például a Színes mód és a Felbontás – módosításához nyomja meg a [BEOLVASÁS BEÁLLÍTÁS (SCAN SETTING)] gombot.
- A beolvasott lapok előnézetének megtekintéséhez nyomja meg az [Előnézet (PREVIEW)], majd a [BEOLVASÁS (SCAN)] gombot.
- Egyéb beolvasási funkció gyanánt az [ELEKTRONIKUS TÁROLÓBA (e-FILING)], [E-MAIL (E-MAIL)] vagy [USB (USB)] közül választhat és állíthat be. (Két feladatot ellátó ügynökök)
- 11 Ha megjelenik a lenti képernyő, akkor a beolvasás folytatásához helyezzen újabb eredeti példányt a dokumentumüvegre, majd nyomja meg a [FELADAT BEFEJEZÉSE (JOB FINISH)] vagy [START] gombot. A feladat befejezéséhez nyomja meg a [FELADAT BEFEJEZÉSE (JOB FINISH)], majd az [ALAPHELYZET (JOB FINISH)] gombot.



- A fenti képernyő az alábbi feltételek esetén nem jelenik meg:
 Az eredeti példány beolvasása lapfordító automatikus dokumentumadagolóról történik, és a felhasználó nem nyomja meg a [TOVÁBB (CONTINUE)] gombot további eredeti példányok beolvasása céljából.
 Beolvasott lap előnézete jelenik meg.
- A művelet megszakításához nyomja meg a [FELADAT MEGSZAKÍTÁSA (JOB CANCEL)] gombot.
- A beolvasási beállítások megváltoztatásához nyomja meg a [BEOLVASÁS BEÁLLÍTÁS (SCAN SETTING)] gombot.
 Advanced Guide

! Megjegyzés

 Ha a berendezés egy feladatnál 1000-nél több oldalt olvasott be, "Az eredetik száma meghaladja a korlátot.Menteni akarja a tárolt eredetiket?" üzenet jelenik meg. Ha menteni szeretné a beolvasott lapokat, nyomja meg az [IGEN] gombot.

- Ha a berendezés merevlemezén megtelt az ideiglenes munkaterület, üzenet jelenik meg és a feladat megszakításra kerül. Az elérhető munkaterületet a TopAccess [Eszköz] lapján lehet megtekinteni.
- Ha a beolvasott lapok berendezés merevlemezén való tárolására várakozó feladatok száma meghaladja a húszat, üzenet jelenik meg, mely jelzi, hogy a berendezés memóriája megtelt. Ilyenkor várjon egy darabig, míg ismét rendelkezésre áll memóriaterület, illetve töröljön felesleges feladatokat a [FELADAT ÁLLAPOTA (JOB STATUS)] résznél.
 - P.88 "A beolvasási feladatok állapotának megtekintése"

Beolvasás e-mailbe

Ezzel a beolvasási funkcióval a beolvasott lapokat megadott email címre lehet küldeni mellékletként.

A levelezőkiszolgálót és a DNS kiszolgálót a rendszergazda állítja be. A részleteket lásd a **TopAccess Guide**.

Lapolvasás e-mailbe

- Helyezze el az eredeti példány(oka)t.
- 2 A BEOLVASÁS menübe való belépéshez nyomja meg a [SCAN] gombot a vezérlőpanelen.



? Nyomja meg az [E-MAIL (E-mail)] gombot.



- Ha a rendszergazda a TopAccess segédprogramban engedélyezte az E-mailbe olvasás esetén felhasználói hitelesítés beállítást, akkor megjelenik a HITELESÍTÉS képernyő. Ilyenkor folytassa a 4. lépéssel.
- Ha a rendszergazda letiltotta az E-mailbe olvasás esetén felhasználói hitelesítés beállítást, akkor folytassa az 5. lépéssel.

// Emlékeztető

- Ebben a lépésben nyomja meg az [ELŐNÉZET (PREVIEW)] gombot, majd válassza ki a beolvasási funkciót, hogy a művelet végén megtekinthesse a beolvasott oldalak előnézetét.
- Végezze el a HITELESÍTÉS (AUTHENTICATION) képernyőn a felhasználóhitelesítést.
 - 1) Nyomja meg a [FELHASZNÁLÓNÉV (USER NAME)] gombot és adja meg a felhasználónevet.
 - Nyomja meg a [JELSZÓ (PASSWORD)] gombot és adja meg a jelszót.
 - 3) Végül nyomja meg az [OK (OK)] gombot.



Emlékeztető

 Az egyes gombok megnyomására megjelenik a képernyőn látható billentyűzet. Adja meg az egyes elemeket a billentyűzettel és a számgombokkal, majd az érték beállításához nyomja meg az [OK (OK)] gombot.

! Megjegyzés

 A fenti képernyő csak akkor jelenik meg, ha a rendszergazda a TopAccess segédprogramban engedélyezte az E-mailbe olvasás esetén felhasználói hitelesítés beállítást. Ha ez a képernyő megjelenik, akkor meg kell adnia a felhasználónevet és a jelszót, hogy bejelentkezzen a **BEOLVASÁS E-MAILBE** képernyőbe. A felhasználónevet és a jelszót kérdezze meg a hálózati rendszergazdától.



5 Nyomja meg a [CÍMZETT (TO)] gombot.

6 Adja meg az(oka)t az e-mail címe(ke)t, ahová a lapokat küldeni szeretné.

- 1) Nyomja meg a [@ BEÍRÁS (INPUT @)] gombot.
- Adjon meg e-mail címet a billentyűzettel és a számgombokkal, majd az érték beállításához nyomja meg az [OK (OK)] gombot.
- 3) Végül nyomja meg az [OK (OK)] gombot.



E-mail címeket különféle módokon adhat meg. A részleteket lásd a következő útmutatóban:

// Emlékeztető

4

 Lehetséges, hogy a Feladó címe mező értékét (9. lépés) a rendszergazda a TopAccess segédprogramban már előre beállította. (Lásd a TopAccess Guide az Email beállítás és/vagy az E-mailbe olvasás esetén felhasználói hitelesítés beállítás leírásait.) Ilyenkor a beolvasott lapok küldését megkezdheti az e-mail cím(ek) megadásával, majd a [KÜLDÉS (SEND)] vagy [START] gomb megnyomásával.

Nyomja meg a [TÁRGY (SUBJECT)] és [SZÖVEGTÖRZS (BODY)] gombot, és adja meg az egyes elemeket.



Emlékeztető

- A beállítások törléséhez nyomja meg az [ALAPHELYZET (RESET)] gombot.
- Az egyes gombok megnyomására megjelenik a képernyőn látható billentyűzet. Adja meg az egyes elemeket a billentyűzettel és a számgombokkal, majd az érték beállításához nyomja meg az [OK (OK)] gombot. Az egyes mezőkben maximálisan engedélyezett karakterek száma az alábbiak szerint alakul:
 - [TÁRGY (SUBJECT)]: 128 karakter
 - [SZÖVEGTÖRZS (BODY)]: 1000 karakter
- További ismerős hozzáadásához nyomja meg a [**Másolatot kap** (cc)] vagy [**Titkos másolatot kap** (BCC)] gombot, mellyel megadhatja annak e-mail címét.

- Az e-mail küldésekor a rendszer automatikusan hozzáfűzi a dátumot és az időpontot a tárgyhoz.
- A szövegtörzset a rendszergazda meg tudja változtatni. A részleteket lásd a *TopAccess Guide*.
- Az S megnyomásával a tárgyhoz egy jelentést hordozó szám, azaz a dátum és az időpont adódik hozzá. A részleteket lásd a *TopAccess Guide*.
- 8 Szükség esetén végezze el a mellékletként küldött fájl alábbi beállításait.
 - 1) Nyomja meg a [FÁJLNÉV (FILE NAME)] gombot és változtassa meg a fájl nevét.
 - Válassza ki a FÁJLFORMÁTUM (FILE FORMAT), TÖBB/EGY OLDAL (MULTI/SINGLE PAGE) és/vagy BIZTONSÁG (SECURITY) beállítások értékét.
 - 3) Végül nyomja meg az 🔽 gombot.

E-MAIL	SETTINGS . A TEMPLATE . 2
TO user01@example.com	FLE FORMAT SECURITY
SUBJECT Scanned from MFP070	MULTI/SNGLE
BODY	MULTI SINGLE
	RESET (2) OK O

[FÁJLNÉV (FILE NAM)]

A gombok megnyomására megjelenik a képernyőn látható billentyűzet. Adja meg a fájlnevet a billentyűzettel és a számgombokkal, majd az érték beállításához nyomja meg az [**OK** (OK)] gombot. A fájlnév legfeljebb 128 karakterből állhat.

// Emlékeztető

- •Az megnyomásával a fájlnévhez egy jelentést hordozó szám, azaz a dátum és az időpont adódik hozzá. A szám kiosztása a Dátumformátum beállításban kiválasztott formátum szerint történik, melyet a TopAccess segédprogramban a rendszergazda érhet el. A részleteket lásd a **TopAccess Guide**.
- A fájlnév záró karakterei (legfeljebb 74) a felhasznált betűk típusától függően törlődhetnek.

• FÁJLFORMÁTUM (FILE FORMA)

[PDF] - Nyomja meg ezt a gombot, ha a beolvasott lapokat PDF fájlként szeretné tárolni. [TIFF] - Nyomja meg ezt a gombot, ha a beolvasott lapokat TIFF fájlként szeretné tárolni. [XPS] - Nyomja meg ezt a gombot, ha a beolvasott lapokat XPS fájlként szeretné tárolni. [SLIM PDF] - Nyomja meg ezt a gombot, ha a beolvasott lapokat vékony PDF fájlként szeretné tárolni. Ez a lehetőség akkor hasznos, ha a fájlméret lecsökkentése fontosabb a képminőségnél. Ez a lehetőség csak akkor érhető el, ha í színes mód beállítása [SZÍNES] vagy [SZÜRKESKÁLA]. [JPEG] – Nyomja meg ezt a gombot, ha a beolvasott lapokat JPEG fájlként szeretné tárolni. Ez a lehetőség csak akkor érhető el, ha í színes mód beállítása [SZÍNES] vagy [SZÜRKESKÁLA].

// Emlékeztető

- Az XPS fájlokat csak az alábbi operációs rendszerek támogatják:
 - Windows Vista
 - Windows 7
 - Windows 8
 - Windows Server 2012
 - Windows Server 2008 SP1 vagy későbbi verziók
 - Windows XP SP2 vagy későbbi verziók telepített .NET Framework 3.0-val
 - Windows Server 2003 SP1 vagy későbbi verziók telepített .NET Framework 3.0-val

 Ha engedélyezve van a kényszerített titkosítás beállítás, akkor csak a PDF formátum áll rendelkezésre.

 TÖBB/EGY OLDAL (MULTI/SINGLE PAGE) [TÖBB (MULTI)] – Nyomja meg ezt a gombot, ha a beolvasott lapokat többoldalas fájlként szeretné tárolni. Több oldal beolvasásakor a berendezés az összes oldalt egyetlen fájlként tárolja. [EGYSZERI (SINGLE)] – Nyomja meg ezt a gombot, ha

a beolvasott lapokat oldalanként egy-egy fájlban szeretné tárolni. Több oldal beolvasásakor a berendezés az egyes oldalakat külön-külön fájlként tárolja.

 BIZTONSÁG (SECURITY) Ha fájlformátumként PDF van kiválasztva, akkor eldöntheti, hogy a PDF fájlt titkosítja-e vagy sem. A PDF fájl titkosításához nyomja meg a [BE (ON)] gombot.

9 Adja meg igény szerint az alábbi elemeket, majd nyomja meg az [OK (OK)] gombot.



 FELDARABOLT ÜZENET MÉRETE (KB) (FRAGMENT MESSAGE SIZE (KB))
 Válassza ki az üzenet töredezésének méretét. Ha a csatolt fájl mérete meghaladja az itt kiválasztott értéket, akkor a berendezés a fájlt úgy továbbítja, hogy az adatokat kisebb részletekre vágja szét.

! Megjegyzés

- Ha az e-mail adatmérete meghaladja a továbbításnál engedélyezett maximális méretet, akkor nem kerül sor a csatolt fájl elküldésére. Az e-mailküldés maximális adatméretét a rendszergazda a TopAccess SMTP ügyfél oldalán állíthatja be.
- [FELADÓ CÍME (FROM ADDRESS)] Nyomja meg ezt a gombot a feladó e-mail címének szerkesztéséhez. A mező tartalma nem szerkeszthető, ha a rendszergazda nem szerkeszthetőként állította be.
- [FELADÓ NEVE (FROM NAM)] Nyomja meg ezt a gombot a feladó nevének szerkesztéséhez.

// Emlékeztető

- A [FELADÓ CÍME (FROM ADDRESS)] vagy a [FELADÓ NÉV (FROM NAME)] megnyomására megjelenik a képernyőn látható billentyűzet. Adja meg az egyes elemeket a billentyűzettel és a számgombokkal, majd az érték beállításához nyomja meg az [OK (OK)] gombot.
- A beolvasott lapok küldését a fenti képernyőn a vezérlőpanelen lévő [START] gomb megnyomásával kezdheti meg.

10 Nyomja meg a [BEOLVASÁS (SCAN)] vagy a [START] gombot.



Emlékeztető

- Az üvegről való beolvasáshoz válassza ki a beolvasni kívánt dokumentum méretét az [EREDETI MÉRET (ORIGINAL SIZE)] lehetőségnél a [BEOLVASÁS BEÁLLÍTÁS (SCAN SETTING)] részen belül.
- Kétoldalas dokumentumok beolvasásához, illetve a beállítások például a Színes mód és a Felbontás – módosításához nyomja meg a [BEOLVASÁS BEÁLLÍTÁS (SCAN SETTING)] gombot.
- A beolvasott lapok előnézetének megtekintéséhez nyomja meg az [ELŐNÉZET (PREVIEW)], majd a [BEOLVASÁS (SCAN)] gombot.
 Egyéb beolvasási funkció gyanánt az [ELEKTRONIKUS TÁROLÓBA (e-FILING)], [E-MAIL (E-MAIL)] vagy [USB (USB)] közül választhat és állíthat be. (Két feladatot ellátó ügynökök)
- Ha megjelenik a lenti képernyő, akkor a beolvasás folytatásához helyezzen újabb eredeti példányt a dokumentumüvegre, majd nyomja meg a [FELADAT BEFEJEZÉSE (JOB FINISH)] vagy [START] gombot. A feladat befejezéséhez nyomja meg a [FELADAT BEFEJEZÉSE (JOB FINISH)], majd az [ALAPHELYZET (RESET)] gombot.



- A fenti képernyő az alábbi feltételek esetén nem jelenik meg:
 Az eredeti példány beolvasása lapfordító automatikus dokumentumadagolóról történik, és a felhasználó nem nyomja meg a [TOVÁBB (CONTINUE)] gombot további eredeti példányok beolvasása céljából.
 Beolvasott lap előnézete jelenik meg.
- A művelet megszakításához nyomja meg a [FELADAT MEGSZAKÍTÁSA (JOB CANCEL)] gombot.
- A beolvasási beállítások megváltoztatásához nyomja meg a [BEOLVASÁS BEÁLLÍTÁS (SCAN SETTING)] gombot.
 Advanced Guide

! Megjegyzés

- Ha a berendezés egy feladatnál 1000-nél több oldalt olvasott be, "Az eredetik száma meghaladja a korlátot. Menteni akarja a tárolt eredetiket?" üzenet jelenik meg. Ha menteni szeretné a beolvasott lapokat, nyomja meg az [IGEN (YES)] gombot.
- Ha a berendezés merevlemezén megtelt az ideiglenes munkaterület, üzenet jelenik meg és a feladat megszakításra kerül. Az elérhető munkaterületet a TopAccess [Eszköz] lapján lehet megtekinteni.

Beolvasás USB-eszközre

A Beolvasás USB-eszközre funkció a beolvasott lapokat USB adattároló eszközön tárolja.

Ahhoz, hogy USB tárolóeszközön tárolhasson adatokat, a rendszergazdának engedélyeznie kell a Mentés USB-hordozóra beállítást. A részleteket lásd a **TopAccess Guide**.

! Megjegyzés

4

- Az USB tárolóeszközöknek meg kell felelniük a lenti követelményeknek. Előfordulhat azonban, hogy egyes USB tárolóeszközöket annak ellenére nem lehet a berendezéssel együtt használni, hogy megfelelnek a lenti követelményeknek.
 FAT16 vagy FAT32 formátum
 - Egyetlen partíció (a több partíciót tartalmazó USB tárolóeszközök nem támogatottak.)

Beolvasás USB-eszközre

- Helyezze el az eredeti példány(oka)t.
- 2 A BEOLVASÁS menübe való belépéshez nyomja meg a [SCAN] gombot a vezérlőpanelen.



3 Ha USB tárolóeszközön szeretne beolvasott lapokat tárolni, csatlakoztassa az eszközt a berendezéshez, majd várjon néhány másodpercet.



USB tárolóeszköz



Csatlakoztassa az USB tárolóeszközt az USB porthoz.

4 Amikor az érintőpanelen megjelenik az "Talált USB -ESZKÖZ. (Found USB DEVICE)" üzenet, nyomja meg az [USB] gombot.



! Megjegyzés

 Ha beolvasott lapokat USB tárolóeszközön tárol, soha ne kísérelje meg az eszközt a berendezésből eltávolítani az adatátvitel befejeztéig. Ha adatátvitel közben eltávolítja az USB tárolóeszközt, akkor az megsérülhet.

// Emlékeztető

- A beolvasott lapok USB tárolóeszközön való tárolása a lapok méretétől függően hosszú ideig tarthat.
- Ebben a lépésben nyomja meg az [ELŐNÉZET (PREVIEW)] gombot, majd válassza ki a beolvasási funkciót, hogy a művelet végén megtekinthesse a beolvasott oldalak előnézetét.

5 Adja meg igény szerint az új fájl beállításait.

- 1) Nyomja meg a [**FÁJLNÉV** (FILE NAME)] gombot a fájl nevének megváltoztatásához.
- Válassza ki a FÁJLFORMÁTUM (FILE FORMAT), TÖBB/EGY OLDAL (MULTI/SINGLE PAGE) és BIZTONSÁG (SECURITY) beállítások értékét.
- A beállítások elvégzése után nyomja meg az [OK (OK)] gombot.



// Emlékeztető

- A beállítások törléséhez nyomja meg az [**ALAPHELYZET** (RESET)] gombot.
- [FÁJLNÉV (FILE NAM)]

E gomb megnyomására megjelenik a képernyőn látható billentyűzet. Változtassa meg a fájlnevet a billentyűzettel és a számgombokkal, majd az érték beállításához nyomja meg az [**OK** (OK)] gombot. Fájlnévként legfeljebb 128 betűt lehet használni.

(! Megjegyzés

- Az imegnyomásával a fájlnévhez egy szám, azaz a dátum és az időpont adódik hozzá. Ezeket a számokat a TopAccess menü Dátumformátum beállításában kiválasztott formátumban lehet beállítani, melyet a rendszergazda adhat meg. A részleteket lásd a TopAccess Guide.
- A fájlnév záró karakterei (legfeljebb 74) a felhasznált betűk típusától függően törlődhetnek.

• FÁJLFORMÁTUM (FILE FORMA)

[PDF] – Nyomja meg ezt a gombot, ha a beolvasott lapokat PDF fájlként szeretné tárolni.

[TIFF] – Nyomja meg ezt a gombot, ha a beolvasott lapokat TIFF fájlként szeretné tárolni.

[XPS] – Nyomja meg ezt a gombot, ha a beolvasott lapokat XPS fájlként szeretné tárolni.

[SLIM PDF] – Nyomja meg ezt a gombot, ha a beolvasott lapokat vékony PDF fájlként szeretné tárolni. Ez a lehetőség akkor hasznos, ha a fájlméret lecsökkentése fontosabb a képminőségnél. Ez a lehetőség csak akkor érhető el, ha í színes mód beállítása [SZÍNES (FULL COLOR)] vagy [SZÜRKESKÁLA (GRAY SCALE)].

[JPEG] – Nyomja meg ezt a gombot, ha a beolvasott lapokat JPEG fájlként szeretné tárolni. Ez a lehetőség csak akkor érhető el, ha í színes mód beállítása [SZÍNES (FULL COLOR)] vagy [SZÜRKESKÁLA (GRAY SCALE)].

// Emlékeztető

 Az XPS fájlokat csak az alábbi operációs rendszerek támogatják:

- Windows Vista
- Windows 7
- Windows 8
- Windows Server 2012
- Windows Server 2008 SP1 vagy későbbi verziók
- Windows XP SP2 vagy későbbi verziók telepített .NET Framework 3.0-val
- Windows Server 2003 SP1 vagy későbbi verziók telepített .NET Framework 3.0-val
- Ha engedélyezve van a kényszerített titkosítás beállítás, akkor csak a PDF formátum áll rendelkezésre.
- TÖBB/EGY OLDAL (MULTI/SINGLE PAGE)

[TÖBB (MULTI)] – Nyomja meg ezt a gombot, ha a beolvasott lapokat többoldalas fájlként szeretné tárolni. Több oldal beolvasásakor a berendezés az összes oldalt egyetlen fájlként tárolja.

[EGY (SINGLE)**]** – Nyomja meg ezt a gombot, ha a beolvasott lapokat oldalanként egy-egy fájlban szeretné tárolni. Több oldal beolvasásakor a berendezés az egyes oldalakat külön-külön fájlként tárolja.

• **BIZTONSÁG** (SECURITY)

Ha fájlformátumként PDF van kiválasztva, akkor eldöntheti, hogy a PDF fájlt titkosítja-e vagy sem. A PDF fájl titkosításához nyomja meg a [**BE** (ON)] gombot. A titkosítás beállításának részleteivel kapcsolatban lásd az alábbi útmutatót: Nyomja meg a [BEOLVASÁS (SCAN)] gombot az adatok beolvasásához.



// Emlékeztető

- Az üvegről való beolvasáshoz válassza ki a beolvasni kívánt dokumentum méretét az [EREDETI MÉRET (ORIGINAL SIZE)] lehetőségnél a [BEOLVASÁS BEÁLLÍTÁS (SCAN SETTING)] részen belül.
- Ha kétoldalas dokumentumokat szeretne beolvasni vagy be szeretné állítani a Színes módot vagy a Felbontást, stb., akkor nyomja meg a [BEOLVASÁS BEÁLLÍTÁS (SCAN SETTING)] gombot.
- A beolvasott lapok előnézetének megtekintéséhez nyomja meg az [ELŐNÉZET (PREVIEW)], majd a [BEOLVASÁS (SCAN)] gombot.
- Egyéb beolvasási funkció gyanánt az [ELEKTRONIKUS TÁROLÓBA (e-FILING)], [E-MAIL (E-MAIL)] vagy [USB (USB)] közül választhat és állíthat be. (Két feladatot ellátó ügynökök)
- Ha megjelenik a lenti képernyő, akkor a beolvasás folytatásához helyezzen újabb eredeti példányt a dokumentumüvegre, majd nyomja meg a [FELADAT BEFEJEZÉSE (JOB FINISH)] vagy [START] gombot. A feladat befejezéséhez nyomja meg a [FELADAT BEFEJEZÉSE (JOB FINISH)], majd az [ALAPHELYZET (RESET)] gombot.



- A fenti képernyő az alábbi feltételek esetén nem jelenik meg:
 - Az eredeti példány beolvasása lapfordító automatikus dokumentumadagolóról történik, és a felhasználó nem nyomja meg a [TOVÁBB (CONTINUE)] gombot további eredeti példányok beolvasása céljából.
 Beolvasott lap előnézete jelenik meg.
- A művelet megszakításához nyómja meg a [FELADAT MEGSZAKÍTÁSA (JOB CANCEL)] gombot.
- A beolvasási beállítások megváltoztatásához nyomja meg a [BEOLVASÁS BEÁLLÍTÁS (SCAN SETTING)] gombot.
 Advanced Guide

! Megjegyzés

 Ha a berendezés egy feladatnál 1000-nél több oldalt olvasott be, "Az eredetik száma meghaladja a korlátot. Menteni akarja a tárolt eredetiket?" üzenet jelenik meg. Ha menteni szeretné a beolvasott lapokat, nyomja meg az [IGEN (YES)] gombot.

- Ha a berendezés merevlemezén megtelt az ideiglenes munkaterület, üzenet jelenik meg és a feladat megszakításra kerül. Az elérhető munkaterületet a TopAccess [Eszköz] lapján lehet megtekinteni.
- Ha a beolvasott lapok berendezés merevlemezén való tárolására várakozó feladatok száma meghaladja a húszat, üzenet jelenik meg, mely jelzi, hogy a berendezés memóriája megtelt. Ilyenkor várjon egy darabig, míg ismét rendelkezésre áll memóriaterület, illetve töröljön felesleges feladatokat a [FELADAT ÁLLAPOTA (JOB STATUS)] résznél.

P.88 "A beolvasási feladatok állapotának megtekintése"

Beolvasás a Webes szolgáltatással (WS)

A Webes szolgáltatással (WS) való beolvasás a Windows operációs rendszerek – például a Windows Vista – funkciói segítségével ügyfélszámítógépről olvas be képeket a hálózaton keresztül. A beolvasást elvégezheti az érintőpanel kezelésével, illetve Windows operációs rendszert – például a Windows Vistát – futtató ügyfélszámítógépen. A berendezésen beolvasott képeket betöltheti az ügyfélszámítógépre és megtekintheti Windows Imaging Acquisition (WIA) lapolvasó illesztőprogramot támogató alkalmazással.

Rendszerkövetelmények

A WS beolvasás funkció az alábbi környezetek esetén érhető el:

- Operációs rendszer Windows Vista / Windows 7 / Windows 8 / Windows Server 2008 / Windows Server 2012
- Szoftver
 Windows Imaging Acquisition (WIA) rendszernek megfelelő alkalmazások

A lapolvasó illesztőprogram telepítése

A WS beolvasás a Windows operációs rendszerekhez – például a Windows Vistához – mellékelt WIA lapolvasó illesztőprogramot használja. A WIA lapolvasó illesztőprogram az ügyfélszámítógépen automatikusan telepítésre kerül, amikor a Webes nyomtatási szolgáltatás ügyfélszoftverét telepíti.

(Megjegyzés

 A WIA lapolvasó illesztőprogram ügyfélszámítógépen való telepítéséhez a rendszergazdának a TopAccess segédprogramban engedélyeznie kell a WS beolvasást. A részleteket lásd a TopAccess Guide.

// Emlékeztető

 A Felhasználói dokumentáció DVD-n WIA illesztőprogram található a Windows XP/Windows Vista/Windows 7/ Windows 8/Windows Server 2003/Windows Server 2008/ Windows Server 2012. felhasználói számára. Ez az illesztőprogram WIA rendszernek megfelelő alkalmazásokkal – például a Windows XP és a Windows Vista által támogatott Microsoft Paint programmal – együtt használható képek beolvasására a berendezésen, majd betöltésére az ügyfélszámítógépre.

Ez az útmutató utasításokat tartalmaz az érintőpanel képek berendezésen való beolvasására történő használatára vonatkozóan. Az ügyfélszámítógépek kezelési utasításait lásd a WIA rendszernek megfelelő alkalmazáshoz mellékelt dokumentációban.

Beolvasás WS beolvasással

- Helyezze el az eredeti példány(oka)t.
- A BEOLVASÁS menübe való belépéshez nyomja meg a [SCAN] gombot a vezérlőpanelen.



3 Nyomja meg a [Websz. műk. beolv. (WS SCAN)] gombot.

SCAN Select Menu!		Settings 🗼	☆ TE	MPLATE	, ?
e-FLNG	Ø E-MAL ⊾	> US	SB		X 20049 T 🔮 SINGLE Z AUTO NSETTING
Destination	File Name	File Format			PREVIEW
				٩	SCAN
			05/10/20 13:	13 JC	BSTATUS

4 Válassza ki az igényeinek megfelelő ügyfelet, majd nyomja meg a [BEOLVASÁS (SCAN)] gombot.

ŕ	SCAN WEB SERVICES SCAN	SETTINGS	. 😓	TEMPLATE	2
1					
I	Destinations				
I	USER001-PC				
	USER001-PC				
	USER001-PC				1
	USER001-PC FAX				1
	USER001-PC OCR				
I					
		-	CANCEL	\$	CAN
				13 30	ATUS

Emlékeztető

 Ha a képernyőn nem látható a kívánt ügyfél neve, akkor a s gombbal váltson át az oldalak között.

Ekkor megjelenik a következő képernyő.



// Emlékeztető

 A művelet megszakításához nyomja meg a [MÉGSE (CANCEL)] gombot.

! Megjegyzés

 Ha a fenti képernyő nem jelenik meg, ellenőrizze, hogy a kiválasztott ügyfél fut-e.

Mentett beolvasott adatok használata

Elektronikusan tárolt dokumentumként mentett beolvasott adatok használata

Megjelenítheti az elektronikusan tárolt beolvasott adatok listáját, és azt az érintőpanelről vagy az e-Filing internetes segédprogrammal különféle módokon felhasználhatja. Az elektronikusan tárolt adatok felhasználási módjával kapcsolatos utasításokért lásd az *e-Filing Guide*.

Fájlként mentett beolvasott adatok használata

A berendezés megosztott mappájában, USB tárolóeszközön, illetve hálózati mappában tárolt beolvasott lapok eléréséhez használja a Windows Intéző keresés funkcióját vagy a Macintosh Findert.

Az MFP HELYI tárolóba mentett beolvasott lapok használata

Ha a beolvasott lapok mentésére az [**MFP HELYI**] tárolót választja, akkor azok tárolása a berendezés "file_share" nevű megosztott mappájában történik.

Ezt a mappát Windows operációs rendszert vagy Mac OS X 10.3.x vagy későbbi verziót futtató számítógépről érheti el.

(! Megjegyzés

 A berendezés megosztott mappáját nem lehet elérni Mac OS X 10.2.x és korábbi verzióról, mivel ezek a verziók nem támogatják az SMB-t.

Emlékeztető

 Ha a berendezés megosztott mappáját Macintosh OS X 10.3.x vagy későbbi verzió segítségével éri el, akkor a Finderből a hálózatra kapcsolódáskor megjelenik az SMB/ CIFS párbeszédpanel. Adja meg igény szerint a felhasználónevet és a jelszót a párbeszédpanelen. A TopAccess Helyi tárolási elérési út beállítása szabályozza, hogy a beolvasott lapok közvetlenül a megosztott mappában vagy annak egy almappájában vannak-e tárolva. Ezt a beállítást a rendszergazda módosíthatja a Beállítás oldalon a "Mentés fájlként" almenüre kattintva. A részleteket lásd a **TopAccess Guide**.

Ha a beolvasott lapok almappába kerülnek:

Ha a Helyi tárolási elérési út úgy van beállítva, hogy a beolvasott lapok az elérési útvonalon egy almappába kerülnek, akkor a berendezés automatikusan létrehozza az almappát. Az almappa neve attól függ, hogy hogyan kezeli a Beolvasás fájlba funkciót.



Az almappák a "file_share" mappa alatt az alábbiak szerint jönnek létre:

- "SCAN" Ez az almappa a Beolvasás fájlba funkció által létrehozott fájlokat tartalmazza.
- "000-PUBLIC_TEMPLATE_GROUP-[Sablon neve]" Ez az almappa tartalmazza a Nyilvános sablon csoportban lévő beolvasási sablon segítségével létrehozott fájlokat.
- "[Csoportszám]-[Csoportnév]-[Sablon neve]" Ez az almappa tartalmazza a Felhasználói sablon csoportban lévő beolvasási sablon segítségével létrehozott fájlokat.

Az almappákat a rendszer automatikusan törli, ha kiürülnek.

Ha a beolvasott lapok közvetlenül a megosztott mappába kerülnek:

Ha a Helyi tárolási elérési út úgy van beállítva, hogy a beolvasott lapok közvetlenül a tárolóba kerülnek, akkor a berendezés "file_share" mappájába kerülnek.

USB tárolóeszközön mentett beolvasott lapok használata

Ha a beolvasott lapok mentési célpontjaként az [**USB**] van kiválasztva, akkor a lapok a berendezéshez csatlakoztatott USB tárolóeszközre kerülnek.

Ha a beolvasott lapokat az USB tárolóeszközre menti, automatikusan létrejön egy almappa. Az almappa neve attól függ, hogy hogyan kezeli a Beolvasás USB-eszközre funkciót.

👰 Computer	
Floppy D	isk Drive (A:)
🛛 🏜 Local Dis	k (C:)
DVD/CD-	RW Drive (D:)
4 👝 Removal	ole Disk (E:)
퉬 000-PU	BLIC_TEMPLATE_GROUP-7-SCAN_TO_USB
鷆 003-Us	er_02-2-SCAN_TO_USB
þ 鷆 scan	
🔮 Network	

- "SCAN" Ez az almappa a Beolvasás USB-eszközre funkció által létrehozott fájlokat tartalmazza.
- "000-PUBLIC_TEMPLATE_GROUP-[Sablon neve]" Ez az almappa tartalmazza a Nyilvános sablon csoportban lévő beolvasási sablon segítségével létrehozott fájlokat.
- "[Csoportszám]-[Csoportnév]-[Sablon neve]" Ez az almappa tartalmazza a Felhasználói sablon csoportban lévő beolvasási sablon segítségével létrehozott fájlokat.

Hálózati mappákba mentett beolvasott lapok használata (TÁVOLI 1/TÁVOLI 2)

Ha az adatok tárolására az [**TÁVOLI 1**] vagy [**TÁVOLI 2**] lehetőséget választja, akkor a lapok a megadott hálózati mappában automatikusan létrehozott Scan mappába kerülnek. Ha ezek az adatok sablont tartalmaznak, akkor a sablonbeállításban megadott mappába kerülnek.

A beolvasási feladatok állapotának és naplójának megtekintése

A beolvasási feladatok állapotát és naplóját az érintőpanelen lehet megtekinteni.

(! Megjegyzés

 Ha a berendezés kezelése a felhasználókezelés funkcióval történik, akkor meg kell adni a felhasználó adatait, így a felhasználónevet és jelszót.

A beolvasási feladatok állapotának megtekintése

A [FELADAT ÁLLAPOTA (JOB STATUS)] > [FELADATOK

(JOBS)] > [**BEOLVASÁS** (SCAN)] gombokat megnyomva az érintőpanelen megjelenik a folyamatban lévő beolvasási feladatok listája. Szükség esetén törölhet is feladatokat.



A listán láthatja az egyes feladatok rendeltetési helyét/ fájlnevét, ügynökét (beolvasási funkcióját), dátumát és időpontját, oldalszámát és jelenlegi állapotát. A megjelenített feladatok maximális száma az adott típus és operációs rendszerkörnyezet függvényében változik.

Az előző, illetve következő oldal megjelenítéséhez nyomja

meg a 🔿 vagy 💟 gombot. Az egy oldalon megjelenő feladatok száma az adott berendezéstől függ. Ha törölni szeretne egy feladatot, válassza ki a listán, majd nyomja meg a [**TÖRLÉS** (DELETE)] gombot. Több feladatot is kiválaszthat törlésre.

A **FELADAT ÁLLAPOTA** (JOB STATUS) képernyőről való kilépéshez nyomja meg a [**BEZÁRÁS** (CLOSE)] gombot.

A beolvasási feladatok naplójának megtekintése

A beolvasási feladatok nyilvántartását a **FELADAT** ÁLLAPOTA (JOB STATUS) képernyő [**NAPLÓ** (LOG)] lapján lehet megjeleníteni. A nyilvántartás érintőpanelen való megjelenítéséhez nyomja meg a következőket: [**FELADAT** ÁLLAPOTA (JOB STATUS)] > [**NAPLÓ** (LOG)] > [**BEOLVASÁS** (SCAN)].



A [**NAPLÓ** (LOG)] lapon láthatja az egyes feladatok rendeltetési helyét/fájlnevét, ügynökét (beolvasási funkcióját), dátumát és időpontját, oldalszámát és állapotát (a feladat eredményét).

Legfeljebb 1000 feladat kerülhet a listára.

Az előző, illetve következő oldal megjelenítéséhez nyomja

meg a \land vagy \checkmark gombot. Az egy oldalon megjelenő feladatok száma az adott berendezéstől függ. Ha a listán szereplő egyik e-mail címet fel szeretné venni a címjegyzékbe, nyomja meg a [**BEÍRÁS** (ENTRY)] gombot. \square **Speciális útmutató**

A **BEOLVASÁSI NAPLÓ** (SCAN LOG) képernyőről való kilépéshez nyomja meg a [**BEZÁRÁS** (CLOSE)] gombot.

// Emlékeztető

- A [NAPLÓ (LOG)] lapon megjelenő feladatnyilvántartás részleteivel kapcsolatban lásd a TopAccess útmutatót.
- Az "Állapot (Status)" oszlopban megjelenő hibakódok részleteit lásd a *Hibaelhárítási útmutatóban*.
- A beolvasási feladatok naplóját USB tárolóeszközre lehet exportálni.



A berendezéssel használható segédprogramok

Segédprogram	lista	P.90
--------------	-------	------

Segédprogram lista

Közös segédprogramok Windows/Macintosh számára

Az alábbi segédprogramokat lehet használni. A részleteket lásd a *Utility Guide*.

- Címjegyzék megjelenítő
- e-Filing biztonsági mentő és helyreállító segédeszköz
- TWAIN meghajtó
- Fájlletöltő
- Távoli beolvasás illesztőprogramja
- WIA illesztőprogram

Tárgymutató

Á

A beállított funkciók törlése
A lapfordító automatikus dokumentum
adagoló (RADF, Reversing Automatic
Document Feeder) oldalvezetői 30
A másolás megszakítása
A nyomtatás menete
Adagolási mód
Advanced Guide
Alapértelmezett beállítások
[ALAPHELYZET] gomb 35, 43
Alapvető útmutató 2
Alkalmazás papírforrás beállítások
felülbírálása 22
Állapot
beolvasási feladat 88
Almanna 87
7 (inteppe
AMS
AMS (automatikus nagyításválasztás) 47
AMS (automatikus nagyításválasztás) 47 [APS]
AMS (automatikus nagyításválasztás) 47 [APS]
AMS (automatikus nagyításválasztás) 47 [APS]
AMS (automatikus nagyításválasztás) 47 [APS] 44 APS (automatikus papírválasztás) 44 Átviteli feltételek Az egyes oldalak beállításainak
AMS (automatikus nagyításválasztás) 47 [APS]

_
-
_

[BEÁLLÍTÁSOK]	76
[BEJELENTKEZÉSI	
FELHASZNÁLÓNÉV]	79
[BEOLVASÁS]	76
Beolvasás a Webes	
szolgáltatással (WS)	86
[BEOLVASÁS BEÁLLÍTÁS]	76
Beolvasás elektronikus tárolóba	77
Beolvasás e-mailbe	81
Beolvasás USB-eszközre	84
Beolvasási beállítások megjelenítési	
területe	76
Biztonság	83
Boríték	39

С

Címzett	
címzett faxszámának keresése (66
címzett megadása	
a címjegyzékből	64
címzettek megerősítése	67
csoportos bevitel	65
keresés azonosítószám alapján	65
közvetlen bevitel	
számgombokkal	64
Csoportosítás 49, 4	50

D

Dátum és idő	76
Dokumentumüveg	28

É

ECM 63
Egy-/kétoldalas beolvasás 77
Egyoldalas/kétoldalas beállítás
Egyszeres adagolás mód 30
Elektronikus tárolás 77, 87
Élesség77
Elforgatás
Előkészületek 14, 19
[ELŐNÉZET]
EREDETI MÉRET 62
Eredeti méret
IEREDETI MÓD1
EREDETI MÓD
Fredeti mód 77
eredeti mód 43. 46
FOTÓ 46
SZÖVEG 46
SZÖVEG/FOTÓ 46
Eredeti példány
az eredeti példány(ok) elhelyezése a
dokumentumüvegre
elküldhető eredeti példánvok 59
eredeti példány(ok) elhelvezése az
RADF-re
eredeti példánvok beolvasási
tartománya 60
Eredeti példányok
az RADF használata
elfogadható eredeti példányok 28
elhelvezés
vegyes méretű eredeti
példánvok
Eredeti példányok ütközőie
Érintőpanel
Beolvasás
[Eszközbeállítások] lap
EXPOZÍCIÓ 62
Expozíció 77

F

Fájlba olvasás	77
Fájlformátumok 80,	82
[FÅJLNÉV]79,	82
[FELADAT ÁLLAPOTA]	76
FELADÓ CÍME]	83
[FELADÓ NEVE]	83
FELBONTÁS	62
Felbontás	77
Felhasználói dokumentáció DVD	86
Felvett kézibeszélővel történő átvitel	67
Fenntartott átvitelek	71
Fenntartott átvitelek megszakítása	73
Figyelmeztető	
üzenetmegjelenítő terület	76
Fogadó tálca kiválasztása	34
Folyamatos adagolás mód	30
FOTÓ	46
FTP	56
FTPS	56
Funkciógombok	76

Η

HÁLÓZATI ELÉRÉSI ÚT]	79
Hálózati fax	71
Hálózati mappa	77, 88
Háttérbeállítás	77
Hibaelhárítási útmutató	2

Í

[JELSZÓ].....79

J

Κ

Kék (B)77
Kényelmi funkciók7
Kétoldalas másolás
Egyoldalas eredeti -> egyoldalas
másolat52
Egyoldalas eredeti -> kétoldalas
másolat53
egyoldalas/kétoldalas beállítás52
Kétoldalas eredeti -> egyoldalas
másolat53
Kétoldalas eredeti -> kétoldalas
másolat53
Kézzel írja be a felhasználó hitelesítő
adatait25
Kidolgozási mód
csoportosítás49, 50
kidolgozási mód43
kiválasztás49
magazinként rendezés49, 52
nincs rendezés és
összekapcsolás49
összekapcsolás rendezés49, 51
rendezés49, 50
[KISZOLGÁLÓ NEVE]79
Kommunikáció állapota71
KOMMUNIKACIO POSTAFIOKBA63
Konfigurációs beállítások21
Kontraszt77
Korlátozások24, 26
Kötegelt átviteli funkció59
Következő eredeti példány59
Közvetlen átvitelek megszakítása73
KOZVETLEN KULDES62
Küldés
KULDES TIPUSA62
Különböző méretű dokumentumok61
Külső telefon
Külső törlés77
L

nem szabványméretű papír 41	
szabványméretű papír	
Lapfordító automatikus dokumentum	
adagoló (RADF, Reversing Automatic	
Document Feeder)	
az RADF használata 29	
elfogadhatatlan eredeti	
példányok 29	
óvintézkedések 29	
Letett kézibeszélővel történő átvitel 67	

Μ

Magazinként rendezés 49, 52
Másolás
a másolatok elkészítése
a másolatok elkészítése előtt 28
alapvető eljárás
automatikus feladatindítás
boríték 39
kétoldalas másolás 52
könyy jellegű eredeti példányok 29
leállítás
másolás és tárolás 54
másolás lapadagolással
másolási arány
másolási mennyiség
megszakítás
nem szabyányméretű papír 41
példányszám 31
próbamásolat 33
úiraindítás 32
vegves méretű eredeti
példányok 45
MÁSOLÁS ÉS TÁROLÁS 54
Másolás lapadagolással
másolás lapadagolással 35
Másolási arány 43 47
Másolási funkciók
a beállított funkciók
megerősítése 43
a beállított funkciók törlése 43
a másolási funkciók
használata előtt 43
Matricacímkék 35
Megerősítési képernyő 43
Mogfontolások 24.26
Megioniolasok
IMECSZAKÍTÁSI gomb
Memóriábál valá átvital
mogozokítópo 72
Monü
Rochussás 76
WillNUSEGI KULDES
ivioueli kivalasztasa22

Ν

[NAGYÍTÁS]	47
Napló	
beolvasás	88
NetWare IP	56

6
9
9
2
4

Ő

[OPCIÓ]	58,	62,	63
Összekapcsolás rendezés		49,	51

Ρ

Papír	
elfogadható papírméretek6	39
fogadott példány nyomtatásának	
alapértelmezett beállítása 6	39
kifogyott a papír	32
papír elsőbbségi sorrendje, ha ninc	s
ugyanolyan méretű papír 7	70
Papírrendező 2	22
Belső papírrendező	50
egyes részek neve	50
Papírtartó	35
Papírválasztás 43, 4	14
[PARANCSPORT] 7	79
Példányszám	31
Piros (R) 7	77
PPD 2	24
Próbamásolat	33

R

Rendeltetés megjelenítési területe		76
Rendezés	49,	50
Részlegkód	21,	23
RGB beállítás		77

S

[SABLON]	76
Segédprogram lista	90
SMB	56
[START] gomb	. 32, 33
[STOP] gomb	32
[?] (Súgó gomb)	76
Színes másolatok tárolása	28
Színes mód	77
SZÖVEG	46
SZÖVEG/FOTÓ	46
[SZÖVEGTÖRZS]	82

Т

Tálca [TÁRGY] Tartomány beállítás [TÁVOLI 1] [TÁVOLI 2] Telepítés Telepítési útmutató Telítettség Telítettség beállítása	22 82 77 78, 88 78, 88 12, 14, 16, 19 2 77 43, 46 80 82
Telítettség beállítása Több/egy Tömörítéo	43, 46 80, 83
	/ /

Ű

Újratárcsázás funkció	59
Univerzális tálca (MPT)	36
Üres oldal kihagyása	77
USB tárolóeszköz	87
Utility Guide	2
Üzemeltetési környezet	13
Üzenetmegjelenítő terület	76
Üzenetrészlet mérete	83

V

Vétel	
AUTOMATIKUS vétel	69
KÉZI vétel	69
Vétel memóriába	69

W

Windows Imaging Acquisition (WIA) lapolvasó illesztőprogram86

Ζ

Zöld (G)	77

Oki Data Corporation

4-11-22 Shibaura, Minato-ku, Tokyo 108-8551, Japan

www.okiprintingsolutions.com