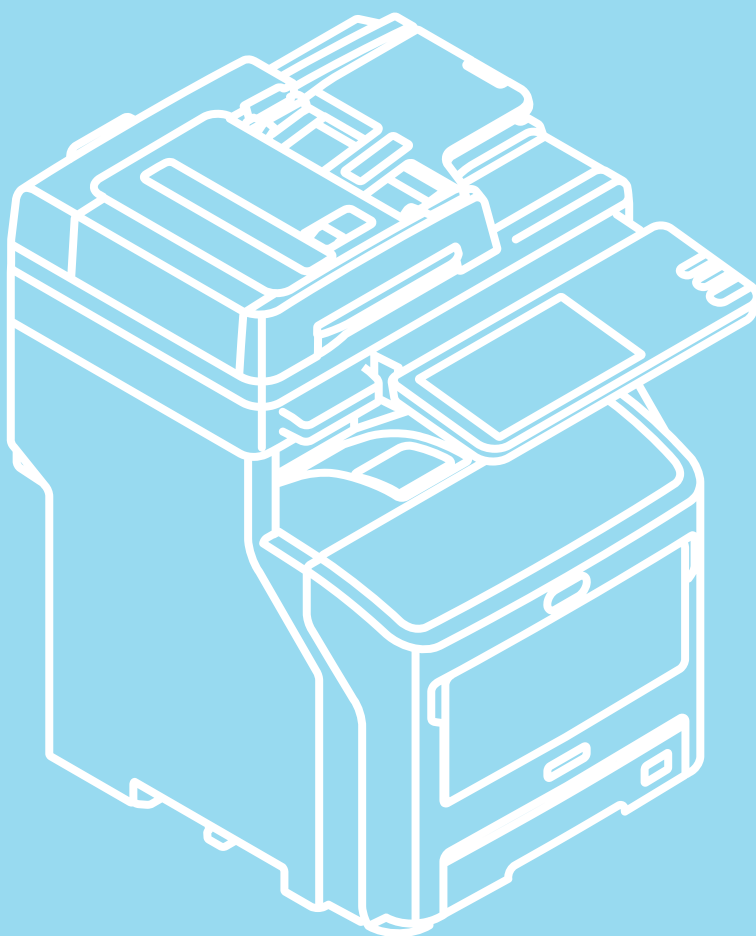


Felhasználói kézikönyv

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, MB770dfn, 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.

1 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. Magyarzatokat 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 Kikapcsolása
- Néhány szó a papírról
- Néhány szó a dokumentumpéldányokról
- Az egyes funkciók használata

2 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
- Fax
- Beolvasás
- A berendezéssel használható segédprogramok

3 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. Magyarzatokat tartalmaz a kezelői panelen konfigurálható beállításokkal, valamint a hálózati beállításokkal kapcsolatban is.

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



Ha probléma adódik vagy a berendezés javításra szorul

Hibaelhárítási útmutató

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

- Hibaelhárítás
- Karbantartás

Olvassa el szükség szerint ezeket az útmutatókat. (folytatás)



Vezérlés/beállítás a számítógépről

Utility Guide

Ez az útmutató a számítógépen futó segédprogramot ismerteti.

- Segédprogram lista
- Néhány szó a Címjegyzék megjelenítőről
- Néhány szó az e-Filing biztonsági mentő és helyreállító segédprogramról
- Néhány szó a TWAIN illesztőprogramról és a Fájletöltőről
- Néhány szó a Távoli beolvasás illesztőprogramjáról
- Néhány szó a WIA illesztőprogramról



A TopAccess használata

TopAccess Guide

Ez az útmutató ismerteti a TopAccess használatát.

- Áttekintés
- [Eszköz] lap
- [Feladat állapot] lap
- [Naplók] lap
- [REGISZTRÁCIÓ] lap
- [Számláló] lap
- [Felhasználókezelés] lap
- [Felügyelet] lap
- [Fiókom] lap
- Funkciók beállításai



Az e-Filing használata

e-Filing Guide

Ez az útmutató ismerteti az e-Filing használatát.

- Az e-Filing ÁTTEKINTÉSE
- MŰVELETEK A BERENDEZÉSSSEL
- AZ e-Filing INTERNETES SEGÉDPROGRAM ÁTTEKINTÉSE
- A FELHASZNÁLÓI FIÓKOK/MAPPÁK KEZELÉSE
- DOKUMENTUMOK KEZELÉSE
- DOKUMENTUMOK SZERKESZTÉSE
- RENDSZERADMINISZTRÁCIÓ

● Tudnivalók a kézikönyvről

A kézikönyvben használt elnevezések

A kézikönyvben a következő elnevezéseket találja.

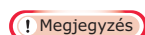
Ha nincs külön leírás, akkor a Windows 7, Windows-ként, a Mac OS X 10.7, Mac OS X-ként és az MB770dn készülék példaként van használatban ebben a dokumentumban.

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.



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



- 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 kézikönyvekről	2
Tudnivalók a kézikönyvről	4
A kézikönyvben használt elnevezések	4
A dokumentumban használt kifejezések	4
A dokumentum ábrái	4
Kényelmi funkciók	7
1 Nyomtatás	11
Illesztőprogramok telepítése a számítógépen	12
Üzemeltetési környezet	13
Windows üzemeltetési környezet	13
Macintosh üzemeltetési környezet	13
Előkészületek a Windows rendszerből való nyomtatáshoz	14
Beállítás hálózaton keresztül (Windows)	14
Beállítás USB-n keresztül (Windows)	16
Előkészületek a Mac OS X rendszerből való nyomtatáshoz	19
Beállítás hálózaton keresztül (Mac OS X)	19
Nyomtatás Windows rendszerből	21
A nyomtató-illesztőprogram használata előtt	21
A lehetőségek konfigurálása	21
A részlegkód beállítása	22
A PPD fájl másolása Windows esetén	24
Nyomtatás alkalmazásból	24
Megfontolások és korlátozások	24
A nyomtatás menete	24
Nyomtatás Macintosh rendszerből	26
Nyomtatás alkalmazásból	
Mac OS X rendszeren	26
Megfontolások és korlátozások	26
A nyomtatás menete Mac OS X rendszerben	26
2 Másolás	27
A MÁSOLATOK ELKÉSZÍTÉSE	28
A másolatok elkészítése előtt	28
Hamisításmegelőző funkció	28
Az eredeti példányok elhelyezése	28
Elfogadható eredeti példányok	28
Eredeti példányok elhelyezése a dokumentumüvegen	28
Könyv jellegű eredeti példányok	29
A lapfordító automatikus dokumentum adagoló	
(RADF, Reversing Automatic Document Feeder) használata	29
A másolatok elkészítése	31
Alapvető másolási eljárás	31
A következő eredeti példány beolvasása másolás 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 szabványméretű papírra	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 kézikleg	44
Vegyes méretű eredeti példányok másolása egyetlen művelettel	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 kézikleg	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

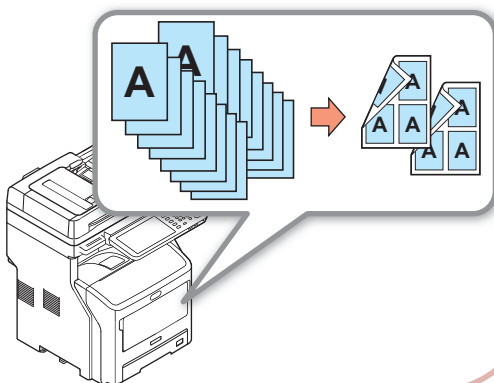
FAX KÜLDÉSE/FOGADÁSA	58
Fax küldése.....	58
Alapvető eljárások.....	58
Eredeti példány kezelése	59
Az átviteli feltételek beállítása	62
A címzett megadása	64
Egyéb átvitelek.....	67
Fax fogadása	69
Vételi mód	69
Eredeti példányok és papír	69
A KOMMUNIKÁCIÓ ELLENŐRZÉSE ÉS MEGSZAKÍTÁSA.....	71
A kommunikáció ellenőrzése	71
A fenntartott átvitelek ellenőrzése	71
A kommunikáció állapotának (naplójának) 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 USB-eszközre	84
Beolvasás a Webes szolgáltatással (WS)	86
Mentett beolvasott adatok használata	87
Elektronikusan tárolt dokumentumként mentett beolvasott adatok használata	87
Fájlként mentett beolvasott adatok használata.....	87
A beolvasási feladatok állapotának és naplójának megtekintése.....	88
A beolvasási feladatok állapotának megtekintése	88
A beolvasási feladatok naplójának megtekintése	88
5 A berendezéssel használható se- gédprogramok	89
Segédprogram lista	90
Közös segédprogramok Windows/Macintosh számára	90
6 Tárgymutató	91

● Kényelmi funkciók

MÁSOLÁS

Dokumentummásolás takarékos papírhasználattal

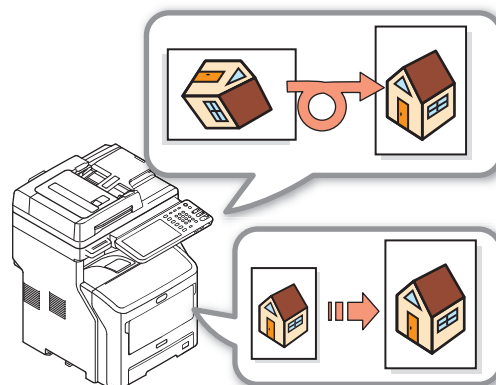
A kétoldalas vagy többoldalas funkció segítségével több oldalt egyetlen oldalon egyesíthet. Egy dokumentum 16 oldalát kinyomtathatja például mindössze két lapra úgy, hogy minden lapoldalra négy-négy oldalt nyomtat (többoldalas nyomtatás), és a papír mindkét oldalára nyomtat (kétoldalas nyomtatás). Ily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



FAX

Elküldött vagy fogadott dokumentum adatok automatikus elforgatása

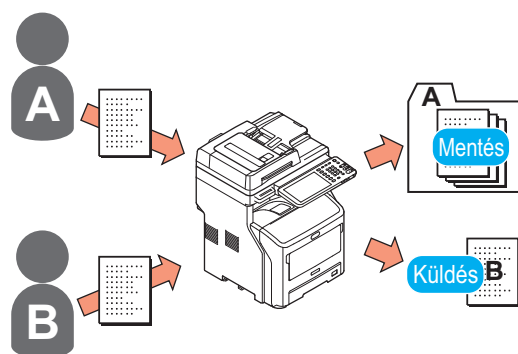
A képek elforgatására a dokumentumok faxon való elküldésekor kerül sor, és a rendszer automatikusan kiválasztja az optimális papírméretet az elérhető papírtípusok közül, még akkor is, ha a fogadott faxdokumentumok tájolása nem egyezik meg a papíréval. Ily módon anélkül lehet faxot küldeni és fogadni,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



FAX BEOLVASÁS

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

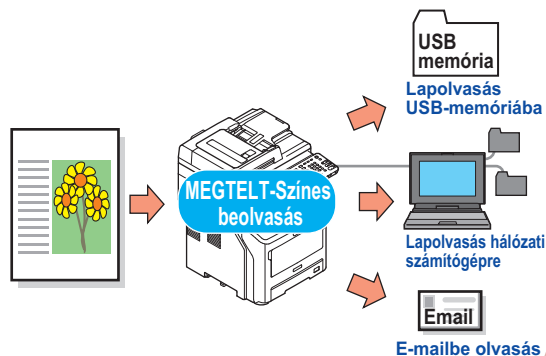
E funkcióval ellenőrzés céljából elküldetheti laptopjára azokat a faxokat, melyeket akkor kap, amikor távol van a berendezéstől. Ha a berendezést beállítja, hogy mentse a kommunikációs adatokat, akkor az elküldött és fogadott faxok, illetve az e-mail mellékletek egy előre beállított helyen mentésre kerülnek.



BEOLVASÁS

Nyomatott dokumentumok beolvasása

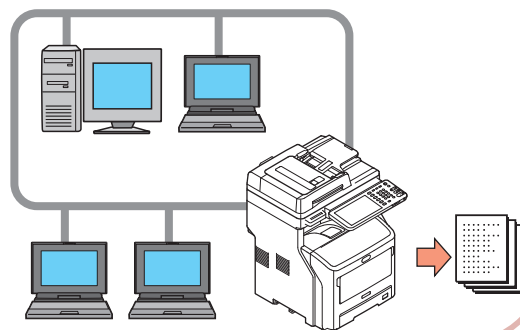
A többszínű lapolvasó képes dokumentumokat beolvasni. A beolvasott lapokat számítógépeken vagy USB-memórián lévő megosztott mappákba lehet menteni (Lapolvasás hálózati számítógépre, Lapolvasás USB-memóriába), illetve e-mail mellékleteként el lehet küldeni (Lapolvasás e-mailbe).



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).

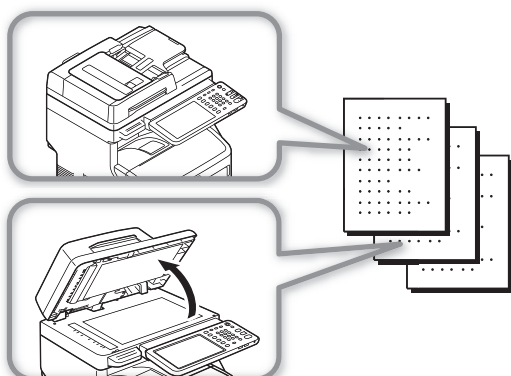
A berendezést hálózatokhoz lehet csatlakoztatni, és így több számítógépről lehet dokumentumokat nyomtatni rajta, ami irodaterületet takarít meg és csökkenti a költségeket.



MÁSOLÁS
FAX
BEOLVASÁS

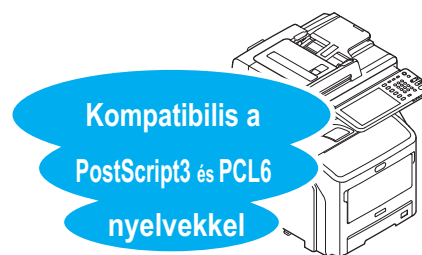
Dokumentumok beolvasása könnyűszerrel

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.



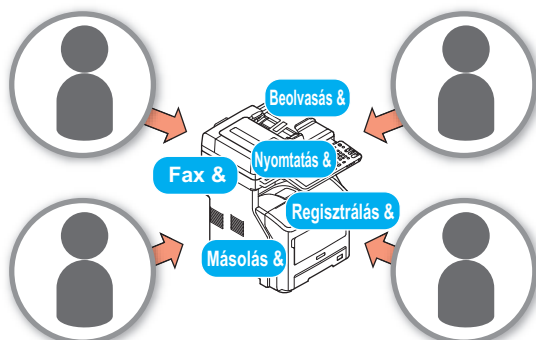
Nyomtatás különféle alkalmazásokból

A berendezés PostScript3- és PCL6-emulációval van felszerelve, ami különféle alkalmazások széles skáláján teszi lehetővé a nyomtatást.



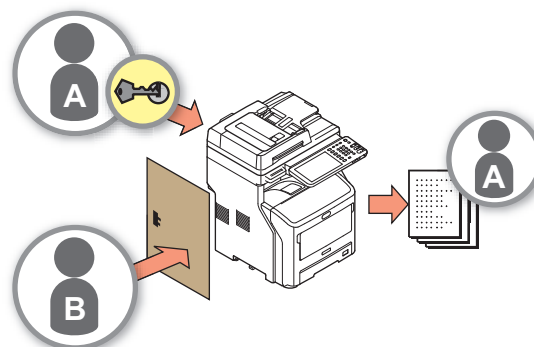
Egyidejűleg több funkció elvégzése

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.



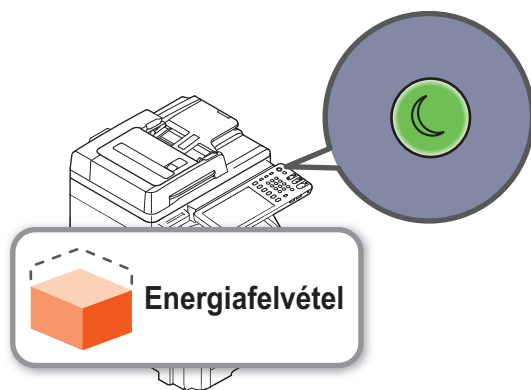
Korlátozni lehet, hogy mely típusú felhasználók használhatják a berendezést, illetve milyen típusú funkciókat használhatnak.

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 takarékosághoz.



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.

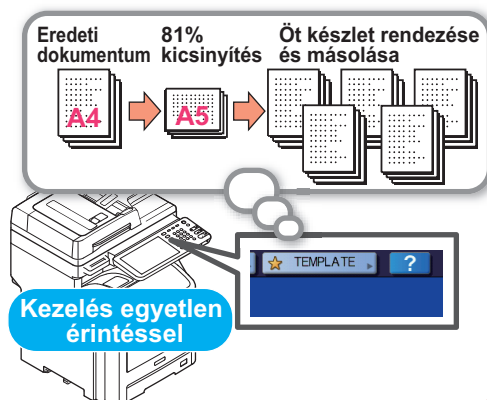




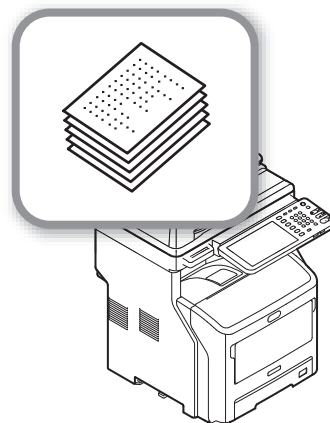
A gyakran használt funkciók és beállítások tárolása memóriában.

• **[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 előállítás” 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.

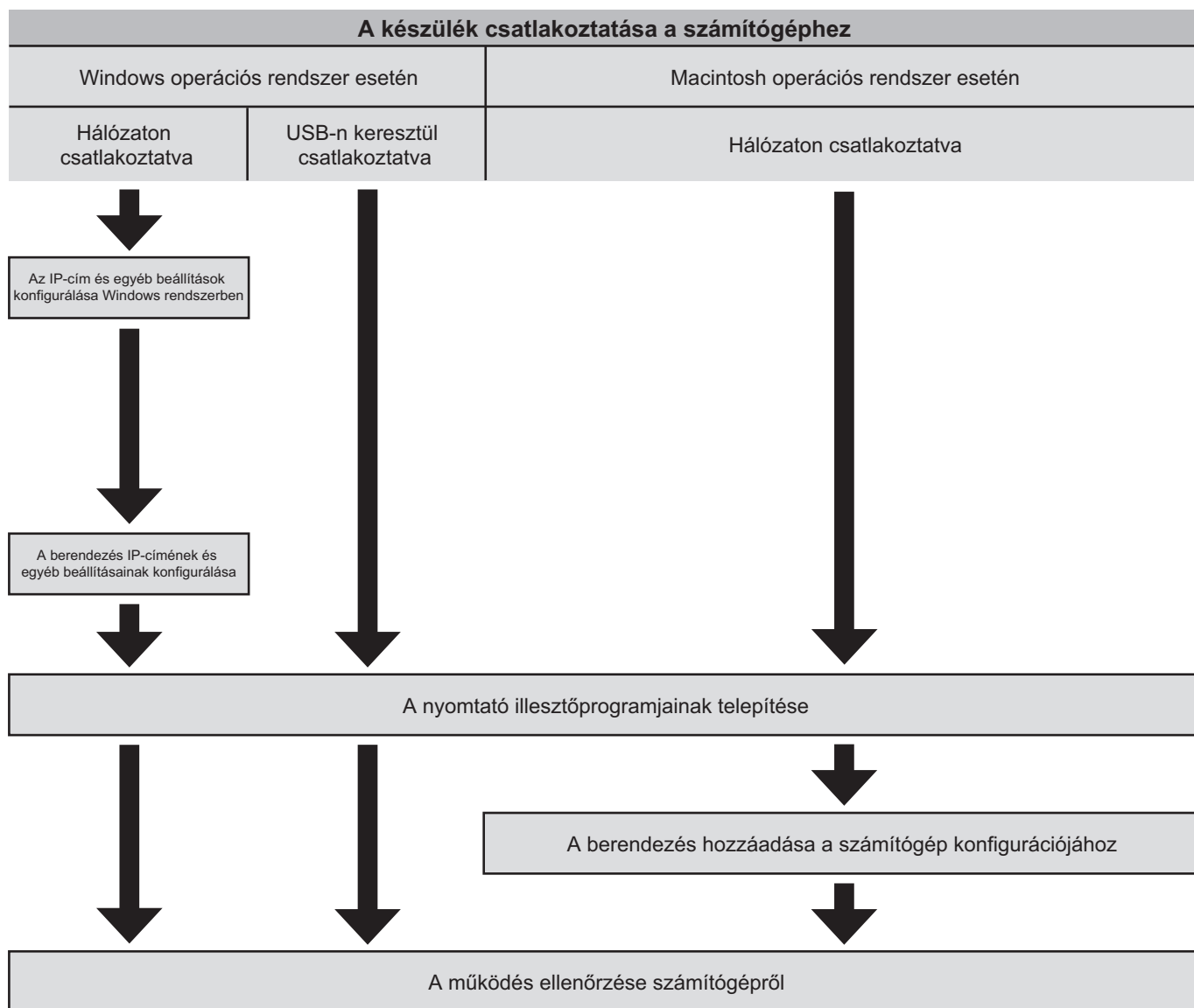


1

Nyomtatás

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 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

1

2

3

4

5

6

● 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 mellélt „szoftver DVD-ROM” segítségével, majd konfigurálja a hálózati nyomtatót.

A berendezés beállítása

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

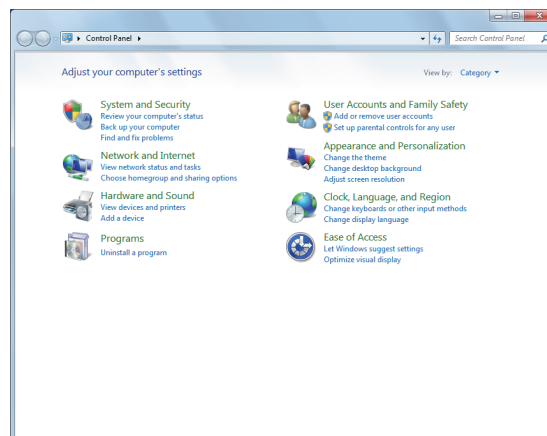
Emlékeztető

- A berendezés hálózati Plug&Play-kompatibilis. Ha minden csatlakoztatott számítógépen Windows 8/Windows 7/Windows Vista/Windows 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.

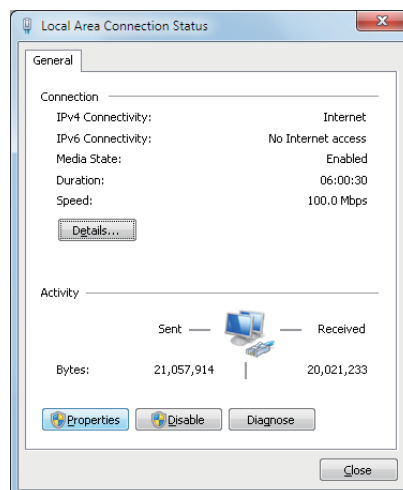
- 1** Kapcsolja be a berendezés tápfeszültségét és kapcsolja BE a számítógépet.
- 2** Az IP-cím és egyéb beállítások konfigurálása Windows rendszerben.

! Megjegyzés

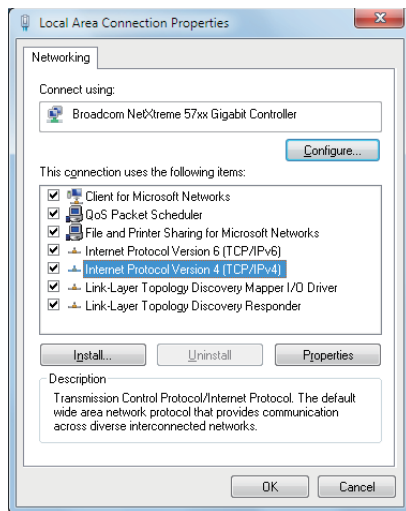
- Lépjen tovább a 3. lépésre, ha a Windows rendszerben már konfigurálva van az IP-cím és az egyéb beállítások, vagy ha ezeket a rendszer automatikusan megkapja.
- (1) Indítsa el a Windows operációs rendszert.
 - (2) Kattintson a **[Start]** gombra, és válassza ki a **[Vezérlőpult]** elemet.
 - (3) Kattintson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



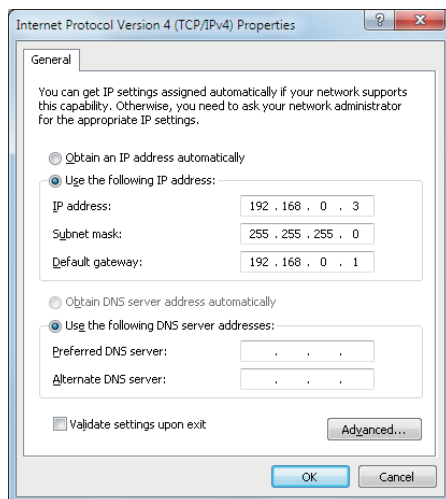
- (4) Kattintson a **[Helyi kapcsolat]** elemre, majd a **[Tulajdonságok]** lehetőségre a **[Helyi kapcsolat állapota]** képernyőn.



- (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.



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

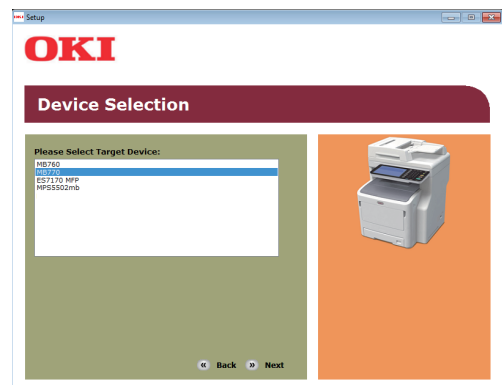
- Lépjen tovább a 4. lépésre, ha a berendezésen már konfigurálva van az IP-cím és az egyéb beállítások, vagy ha ezeket a rendszer automatikusan megkapja.

- (1) Kapcsolja BE a berendezést, ellenőrizze, hogy a Windows elindult-e, majd helyezze be a berendezéshez mellékelt Szoftver DVD-ROM-ot a meghajtóba.

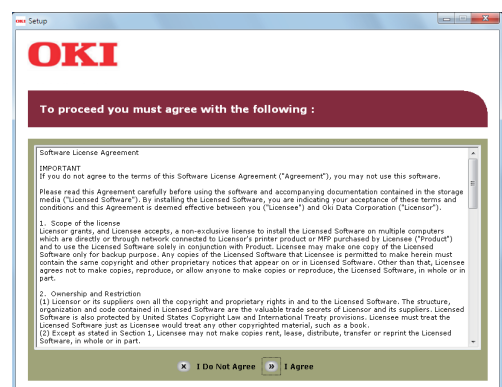
- (2) Amikor megjelenik az **[Automatikus lejátszás]**, kattintson a **[Setup.exe futtatása]** lehetőségre.
- (3) Válassza ki a nyelvet, majd kattintson a **„Következő (Next)”** gombra.



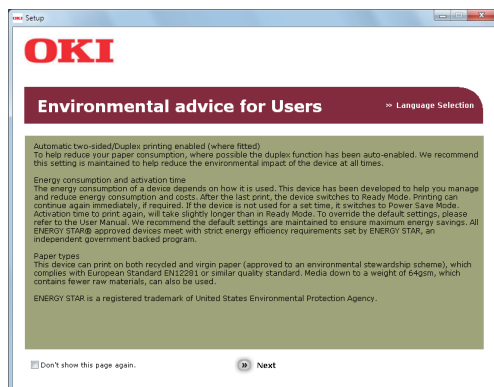
- (4) Válassza ki a használni kívánt eszközt, majd kattintson a **„Következő (Next)”** gombra.



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



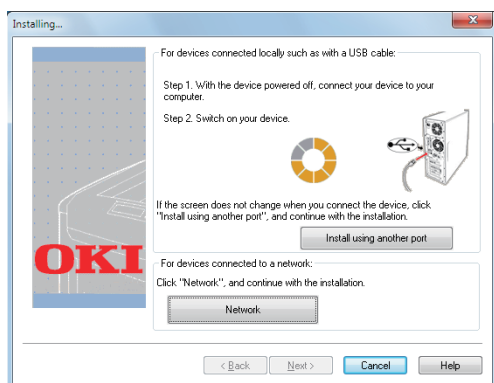
- (6) Olvassa el a „**Environmental advice for Users** (Environmental advice for Users)” részt, majd kattintson a „**Következő (Next)**” gombra.



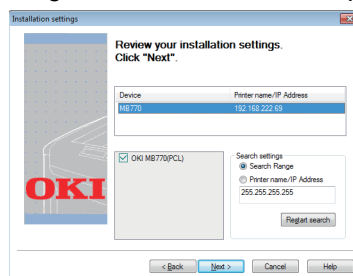
- (7) Válassza ki a telepíteni kívánt illesztőprogramot, majd az összes program egyidejű telepítéséhez kattintson a „**Csoportos telepítés (Multi Installation)**” gombra.



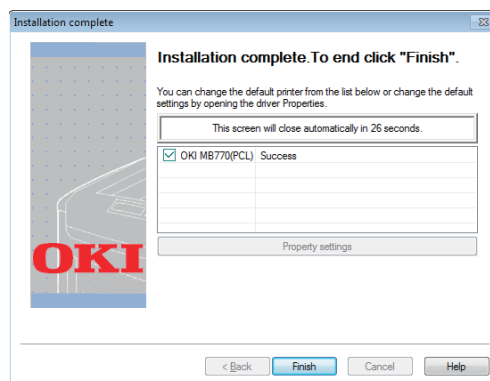
- (8) Az eszköz megkereséséhez kattintson a **Hálózat** elemre.



- (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.



- (10) Kattintson a „**Befejezés (Finish)**” gombra.



- (11) A befejezéshez kattintson a „**Kilépés (Exit)**” gombra.



- 4** 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.

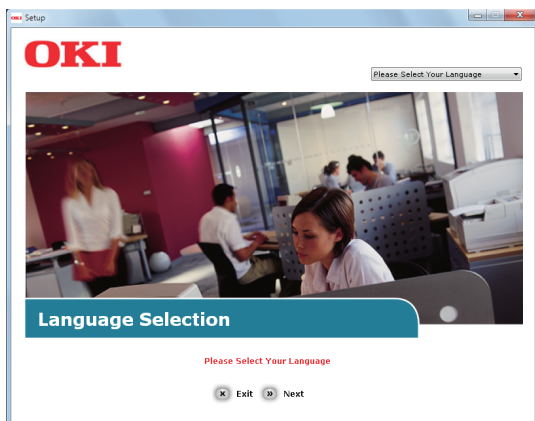
1 Kapcsolja BE a számítógépet, majd indítsa el a Windows rendszert.

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.

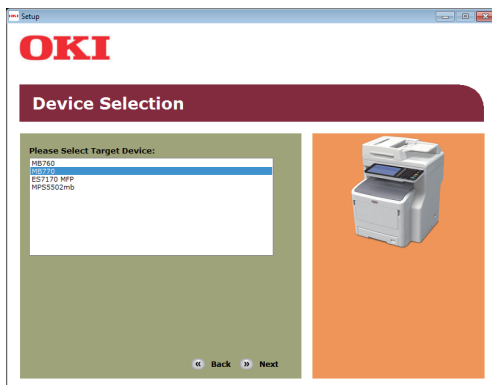
2 Helyezze a berendezéshez mellékelt Szoftver DVD-ROM-ot a meghajtóba.

3 Amikor megjelenik az [Automatikus lejátszás], kattintson a [Setup.exe futtatása] lehetőségre.

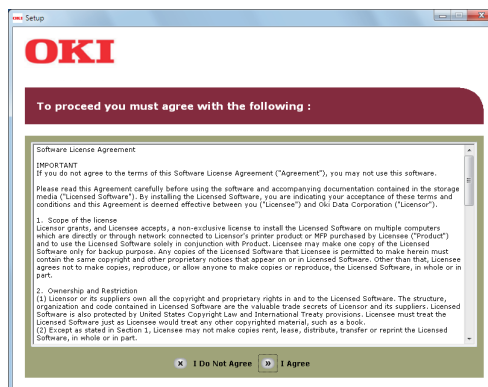
4 Válassza ki a nyelvet, majd kattintson a „Következő (Next)” gombra.



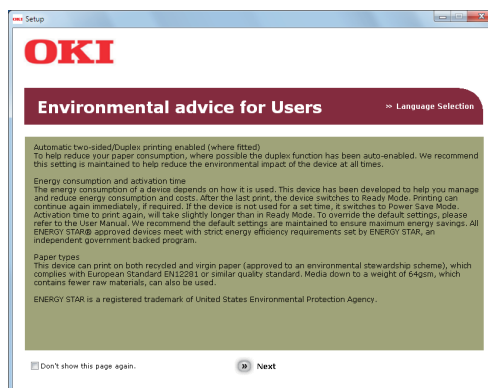
5 Válassza ki a használni kívánt eszközt, majd kattintson a „Következő (Next)” gombra.



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



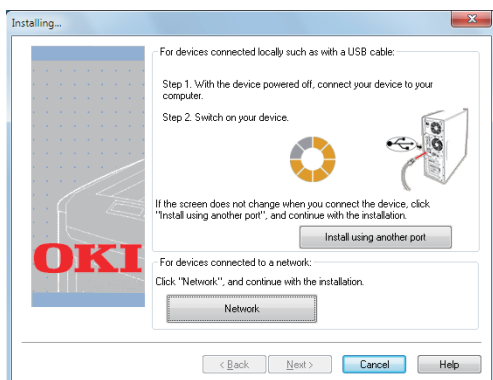
7 Olvassa el a „Environmental advice for Users (Environmental advice for Users)” részt, majd kattintson a „Következő (Next)” gombra.



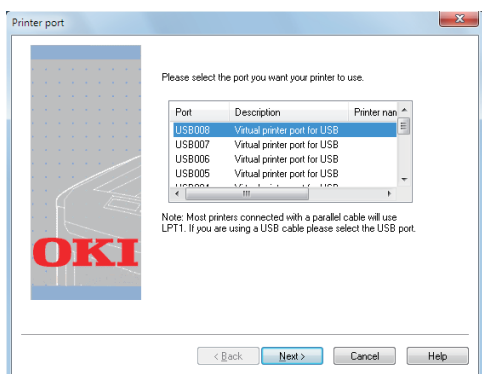
8 Válassza ki a telepíteni kívánt illesztőprogramot, majd az összes program egyidejű telepítéséhez kattintson a „Csoportos telepítés (Multi Installation)” gombra.



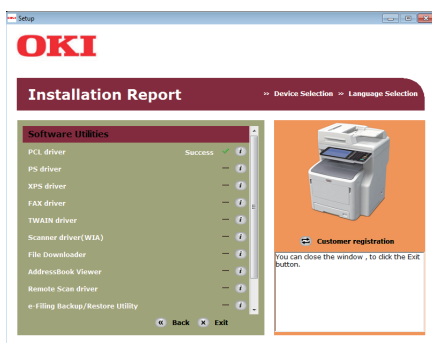
- 9** Kapcsolja be az eszköz tápellátását a képernyőn megjelenő utasításokat követve. Ha az eszköz nem észlelhető, akkor kattintson a „Telepítés más porttal (Install using another port)” gombra.



- 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 [Skenner-illesztőprogram] alkalmazást.

● Előkészületek a Mac OS X rendszerből való nyomtatáshoz

Beállítás hálózaton keresztül (Mac OS X)

! Megjegyzés

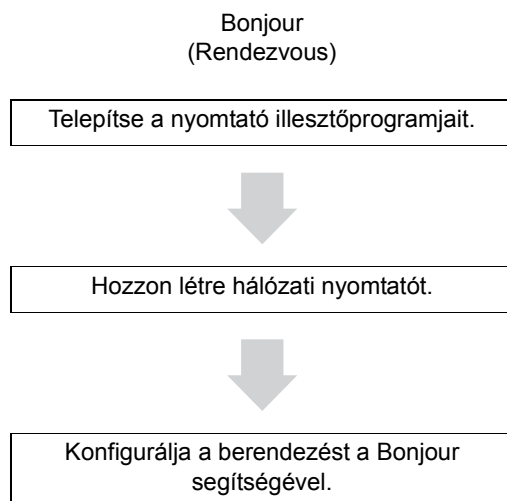
- A Mac OS X- és nyomtató-illesztőprogramok frissítések miatt eltérhetnek az itt felsoroltaktól.

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



- 1 Kapcsolja BE a berendezés tápfeszültségét.
- 2 Telepítse a nyomtató illesztőprogramjait.

! Megjegyzés

- Kapcsolja KI az esetleges vírusvédelmi szoftvert.

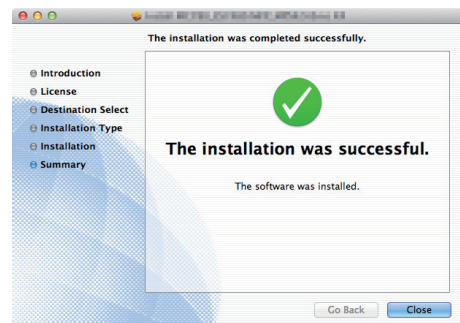
- (1) Helyezze be a Szoftver DVD-ROM-ot a Macintosh számítógépbe.
- (2) Kattintson duplán az [XXXXX.pkg] elemre az [OKI] > [Illesztőprogramok] > [OSX] > [OS X 10.7-10.8] mappán belül.



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



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



■ Bonjour használata

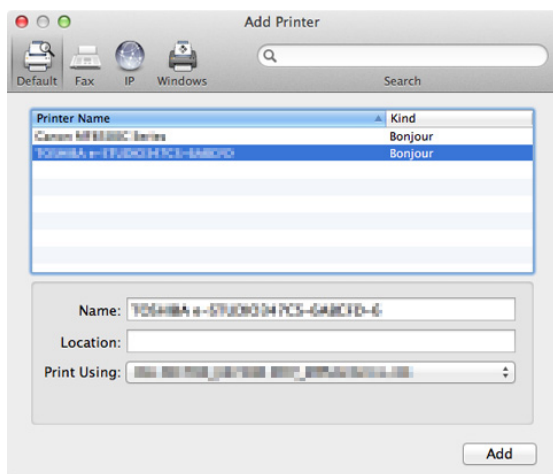
! Megjegyzés

- 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.



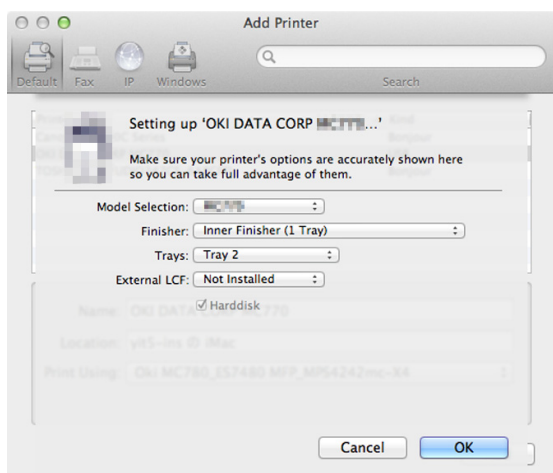
- (3) Kattintson a **[+]** elemre.
- (4) Kattintson az **[Alapértelmezett]** elemre, majd válassza ki a berendezés megjelenő nevét. Ezután kattintson a **[Hozzáadás]** lehetőségre.



- (5) A **[Név]** mezőben automatikusan megjelenik a listán kiválasztott név.

Émlékeztető

- Ha a vezérlőpulton lévő **[Eszközbeállítások]** elemre, majd a **[Nyomtató típusa]** - **[Hálózat]** elemekre kattint, megjelenik a MAC-cím.
- (6) Válassza ki az eszköz lehetőséget, és kattintson az **[OK]** gombra.



! 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.

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.

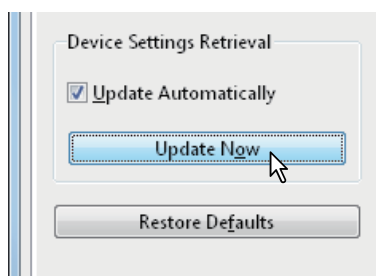
A lehetőségek konfigurálása

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

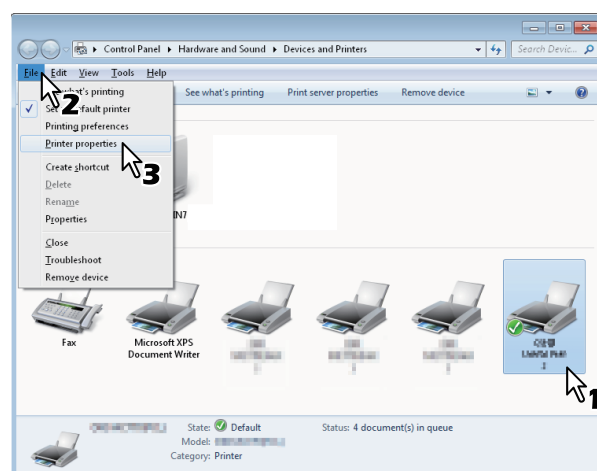
! Megjegyzés

- 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.

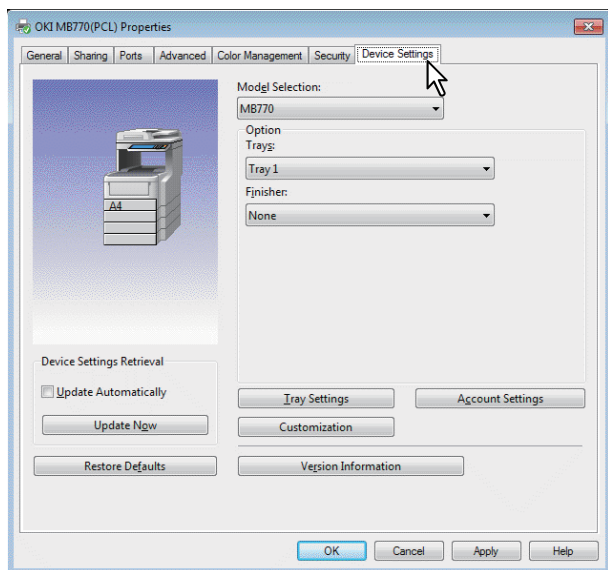
2 Válassza ki a berendezés nyomtató-illesztőprogramját, majd kattintson a **[Nyomtató tulajdonságai]** elemre a **[Fájl]** menüben.

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.

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



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

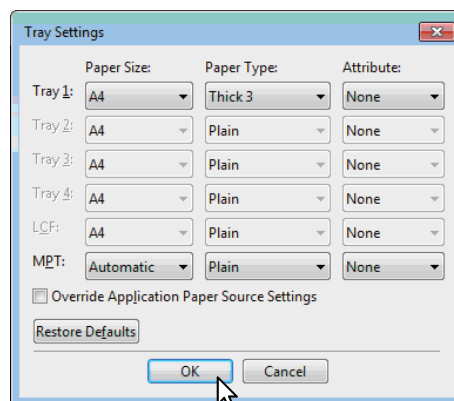
- A beállítási elemek a modell és a lehetőség konfigurációja függvényében eltérőek.
- Az egyes elemekkel kapcsolatos további információkért tekintse meg az [Eszközbeállítások] lapról szóló leírásokat.

Advanced Guide

4 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.



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 felülbírála

(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 egy-egy 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 nyomtató-illesztőprogramban 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**.

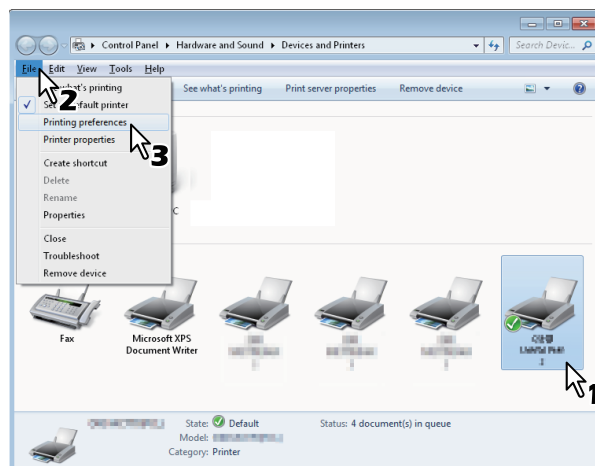
Emlékeztető

- 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

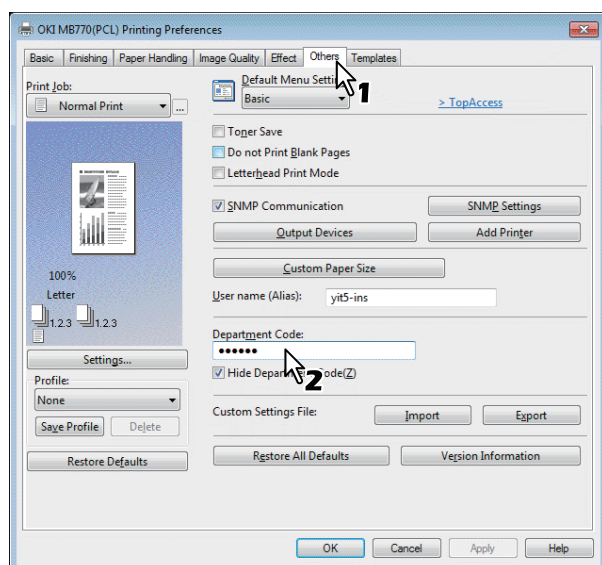
- Kattintson a [Start] menüre, majd válassza ki az [Eszközök és nyomtatók] lehetőséget.** Ekkor megjelenik a Nyomtatók mappa.

- Válassza ki az adott berendezés nyomtató-illesztőprogramját, 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.**



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 nyomtató-illesztőprogramban 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 nyomtató-illesztőprogram oldalán az alkalmazás áteresztő nyomtatásának mellőzésével történik.
 - Nyomtatás rátétfájlba
 - Rátét nyomtatása
 - Nin1
 - Füzet
 - Összefűzés (Másodpéldány)
 - Sablonnyomtatás
 - Nyomtatópapír méret
 - Képméretezés
 - Poszternymtatás
 - Tandem nyomtatás

A nyomtatás menete

Miután telepítette és megfelelően konfigurálta a nyomtató-illesztőprogramot, a legtöbb Windows-alkalmazásból közvetlenül nyomtathat. Ehhez egyszerűen válassza ki az alkalmazásban a Nyomtatás parancsot.

Különböző funkciók alkalmazásával is nyomtathat, ha a nyomtatási lehetőségeket beállítja a nyomtató-illesztőprogramban.

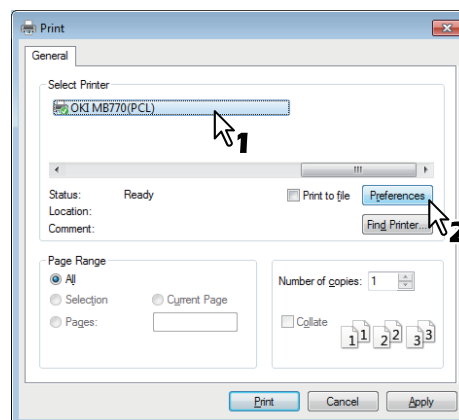
Nyomtatás Windows-alkalmazásokból

Az alábbi példában a Jegyzetomb 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.

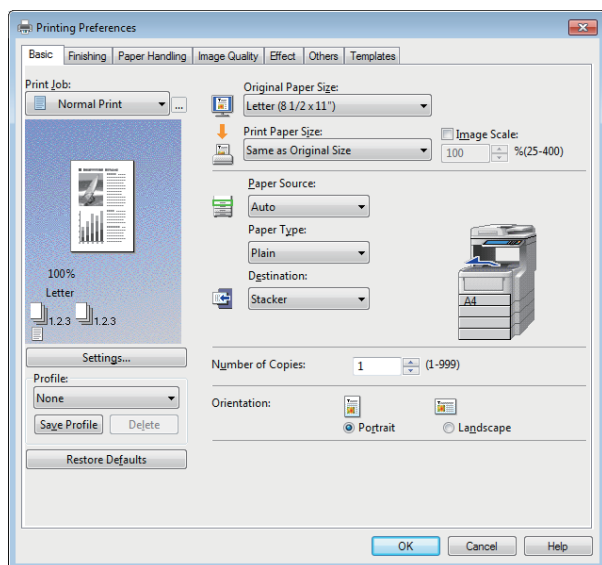


Megjelenik a nyomtatási beállítások párbeszédpanelje.

Emlékeztető

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

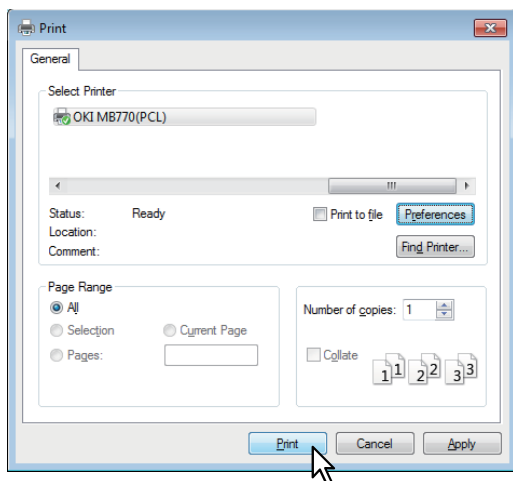
3 A nyomtatási lehetőségek beállítása az egyes lapokon a kívánt nyomatnak megfelelően.



- 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.

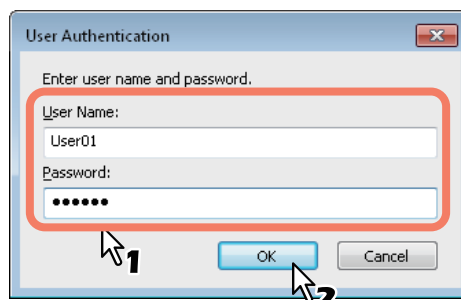
5 Dokumentum nyomtatásához kattintson a [Nyomtatás] gombra.



Az alábbiakra kell figyelni a [Kézzel írja be a felhasználó hitelesítő adatait] 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.



! 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 rendszeren

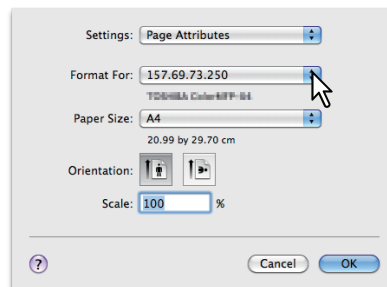
Nem szükséges nyomtatót váltani a nyomtatás megkezdése előtt, mivel az összes nyomtatót a **[Nyomtató és fax]** beállítás kezeli a **[Rendszerbeállítások]** elemen belül. Miután egy nyomtatót felvett a Nyomtatólistára, az egyes nyomtatókat közvetlenül kiválaszthatja az **[Oldalbeállítás]** vagy a **[Nyomtatás]**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

Lehetőségek beállítása és nyomtatás Macintosh számítógépeken

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

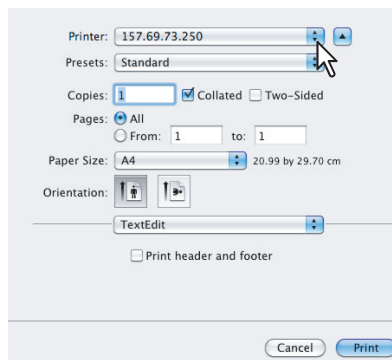
Nyomtatás Macintosh-alkalmazásokból

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



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

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



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

! Megjegyzés

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

- 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.

2

Másolás

A MÁSOLATOK ELKÉSZÍTÉSE..... P.28

ALAPVETŐ MÁSOLÁSI MÓDOK..... P.43

1

2

3

4

5

6

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 méretérzékelésnél
Dokumentumüveg	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 dokumentumméret automatikusan nem észlelhető.
RADF	Legal mér. 14 (8,5 x 14")	60 - 105 g/m ² (16 - 28 lb.)	Egyoldalas eredeti 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 eredeti 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-Amerikán kívül: vegyes méret beállítás kikapcsolva: A4, A5, B5, Folio mér. vegyes méret beállítás bekapcsolva: A4, Folio mér. Észak-Amerika: 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.

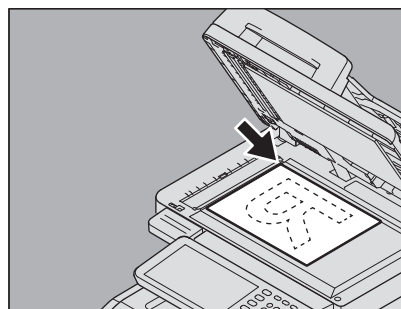
Eredeti példányok elhelyezése a dokumentumüvegen

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

⚠ FIGYELEM

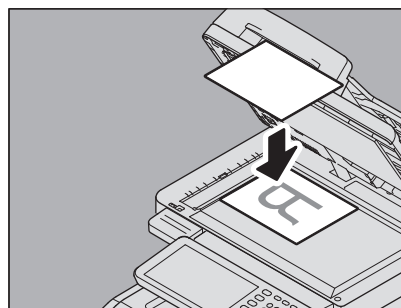
Ne helyezzen súlyos tárgyakat (8 kg, 18 lb. és afölött) a dokumentumüvegre, és ne nyomja le erővel.
Ha eltörik az üveg, sérülést okozhat.

- 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

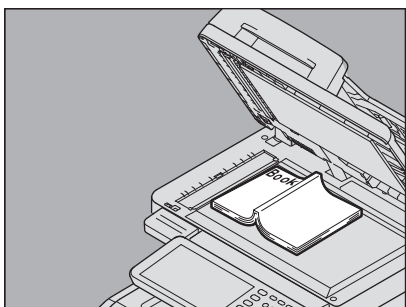
A dokumentumüvegre könyv jellegű eredeti példányokat is helyezhet.

⚠ FIGYELEM

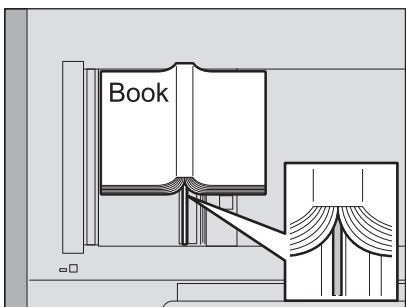
Ne helyezzen súlyos tárgyakat (8 kg, 18 lb. és afölött) a dokumentumüvegre, és ne nyomja le erővel.

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.



- 3** 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 nézzon 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 sérülés okozhat a kezén.
- Miközben kétoldalas eredeti példányt olvas be az RADF-fel, ne tegyen semmilyen tárgyat az RADF-re. Ez ugyanis papíradagolási hibához vezethet.

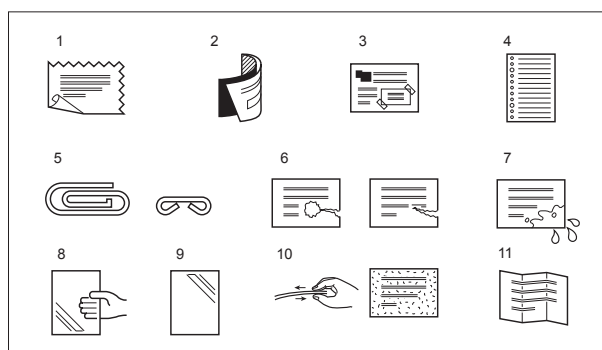
■ Óvintézkedések

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

- Nagyon gyűrött, összehajtott vagy számárfüles eredeti példányok
- Eredeti példányok indigóval
- Ragasztószalaggal vagy ragasztóval megragasztott vagy kivágott eredeti példányok
- Több lyukasztást tartalmazó eredeti példányok, például laza papír
- Kivágott vagy összekapcsozott eredeti példányok
- Lyukakat vagy szakadásokat tartalmazó eredeti példányok
- Nedves eredeti példányok
- Írásvetítő film és pauszpapír
- Bevonatos papír (viasszal, stb.)

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

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

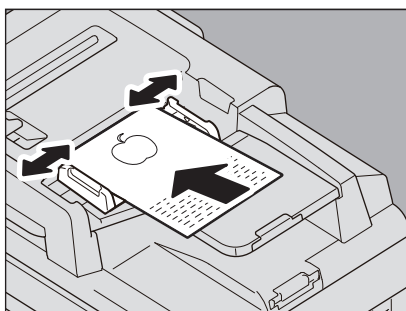
Válogassa össze az eredeti példányokat a másolás kívánt sorrendjének megfelelően. Először a felső lap másolására kerül sor.

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”](#)

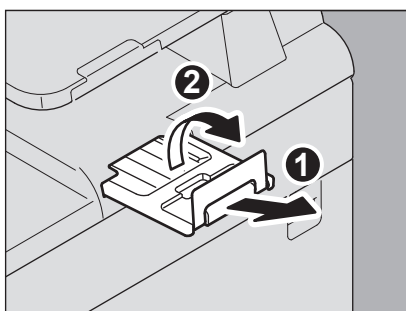


Hosszú eredeti példányok

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

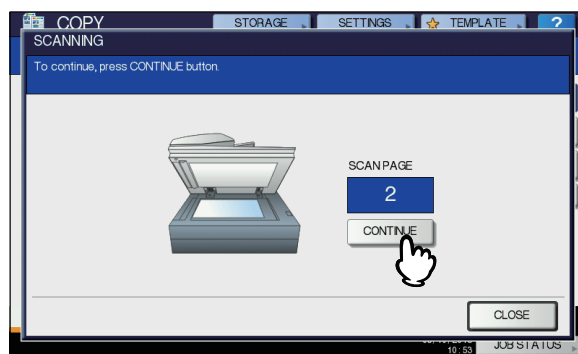
! Megjegyzés

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



Emlékeztető

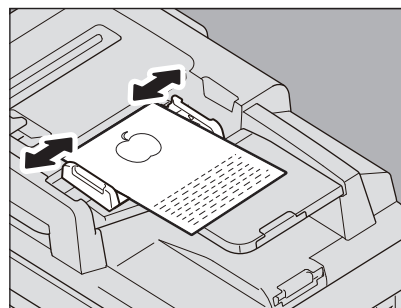
- Ha egyszerre túl sok eredeti példányt kell beolvasni, akkor másolás előtt ossza szét azokat több készletre. Helyezze el az első készletet, majd nyomja meg az érintőpanelen a **[FOLYTAT (CONTINUE)]** gombot, miközben zajlik a készlet adatainak beolvasása. A beolvasás befejeztével helyezze el a következő 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.

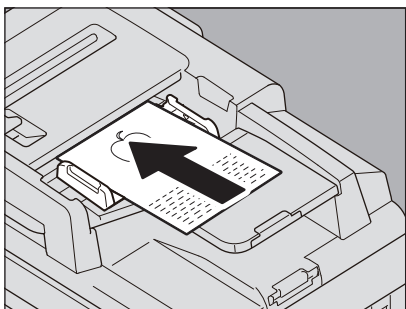


2 Helyezze be az eredeti példányt a másolandó oldallal felfelé, egyenesen az oldalvezetők mentén.

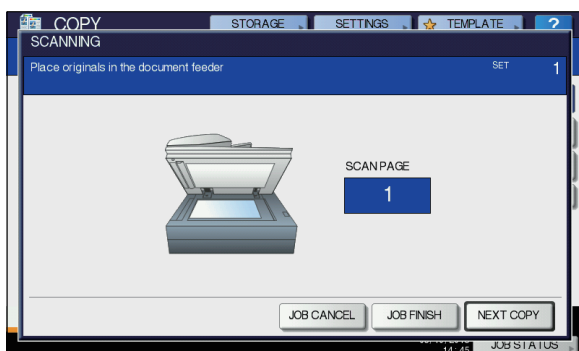
A berendezés automatikusan behúzza az eredeti példányt, majd az érintőpanelen megjelenik a 3. lépés menüje.

! Megjegyzés

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



- 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.

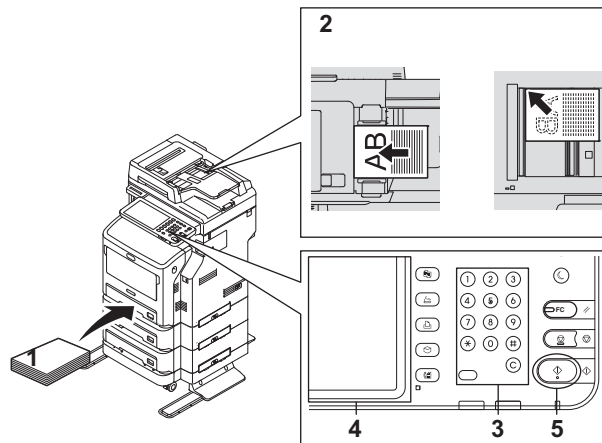
Emlékeztető

- 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.



- 1** 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 begépett szám törléséhez nyomja meg a vezérlőpanelen a [CLEAR] gombot.
- 4** Válassza ki igény szerint a másolási módokat.
 - 📖 P.43 „ALAPVETŐ MÁSOLÁSI MÓDOK”

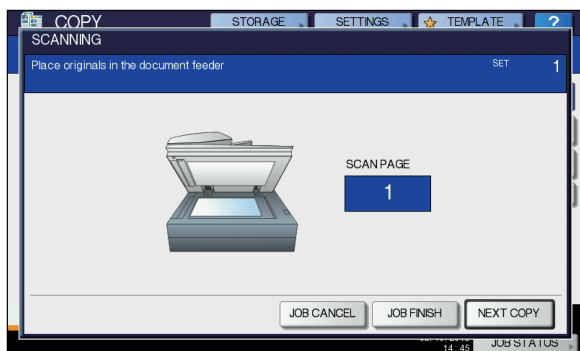
5 Nyomja meg a vezérlőpanel [START] gombját.

Ekkor megkezdődik a másolás. A papír a másolt oldalal 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 kétoldalásra. Ha ez a menü megjelenik, kövesse a lenti eljárást.

Emlékeztető

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

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

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

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

Ekkor megkezdődik a másolás.

Emlékeztető

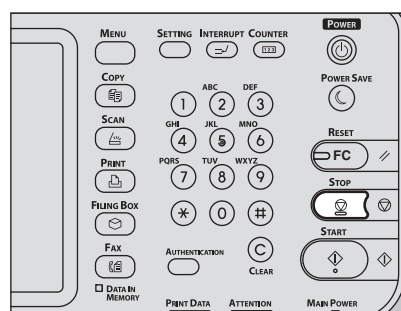
- Ha le szeretné állítani a másolást, nyomja meg a [FELA.TÖRL. (JOB CANCEL)] gombot.

- Ha másolás közben kifogy a papír a tálcáról, akkor helyette egy másik tálca adagolható 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.

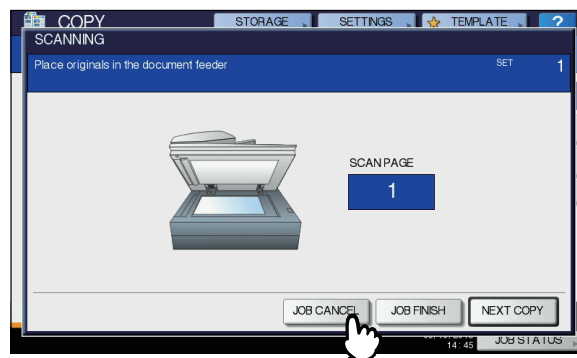
■ A másolás leállítása és újraindítása

1 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 funkcióitörölés 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.

- 1 Helyezze el az eredeti példány(oka)t.
- 2 Állítsa be igény szerint a példányszámot és a másolási módokat.

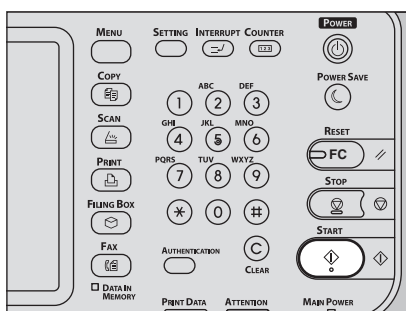
! Megjegyzés

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

- 3 Nyomja meg a vezérlőpanel [START] gombját.

Emlékeztető

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



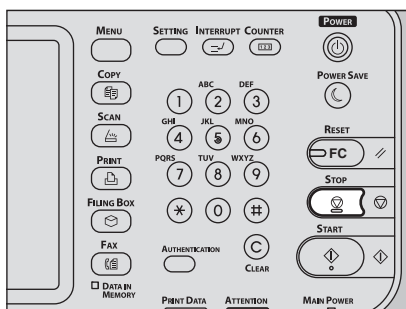
Az automatikus feladatok megerősítése

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

Advanced Guide

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

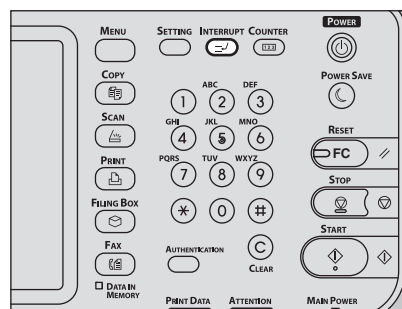
- A másolás megszakításával együtt az alábbi funkciók nem használhatók:
Fedlap másolása, Lapbeszúrás másolása, Feladatösszeállítás, Tárolás e-Filingban, Másolás és tárolás
- Megszakított másolás közben a módot nem lehet nem másolási módra változtatni, például e-Filing, beolvasás, nyomtatás vagy fax módra. 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.



- 2 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

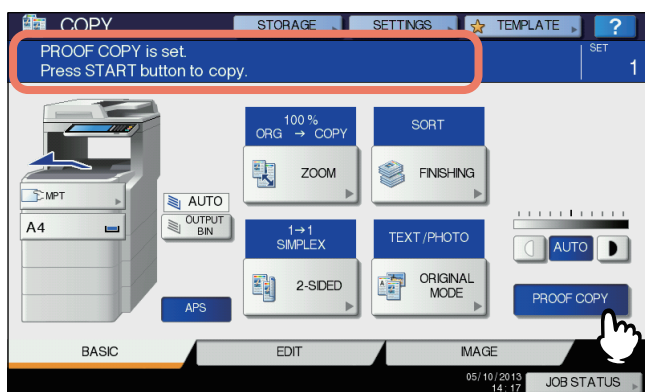
Amikor nagy példányszámban másol, ellenőrizheti, hogy azok pontosan megfelelnek-e majd a kívánalmaknak, ha az összes példány másolása előtt csak egyetlen példányt (próbamásolat) másol. Ezután módosíthatja a módokat vagy a beállításokat (például a példányszámot, a fogadó tálcát, az oldalszámot, az időbélyegzőt,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

! 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.

1 Helyezzen papírt a tálca(k)ra.**2 Helyezze el az eredeti példány(oka)t.****3 Állítsa be a példányszámot és a másolási módokat.****4 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**

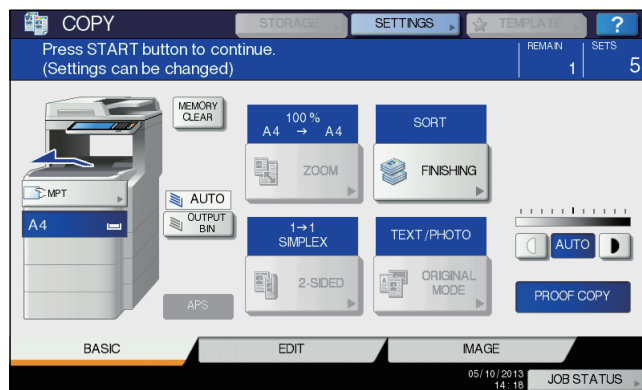
- Ha kidolgozási módként a [NINCS REND. NINCS TÜZÉS] vagy a [CSOPORT] van kiválasztva, akkor a mód automatikusan átvált [RENDEZÉS (SORT)] értékre.

5 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 beállítottól 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 papírméretet 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

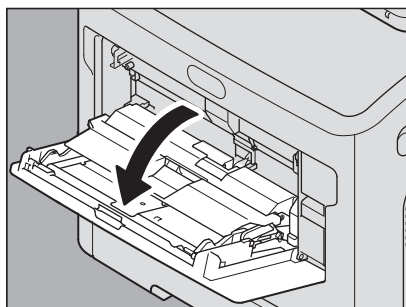
Ha írásvetítő filmről, matricacímkekről, borítékokról vagy nem szabványos méretű papírról készít másolatot, akkor helyezze a másolat papírját a univerzális tálcára (MPT). A lapadagolással való másolás akkor is ajánlott, ha a másolás olyan, szabványos méretű papírra történik, amelyből egyik tálcán sem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

Emlékeztető

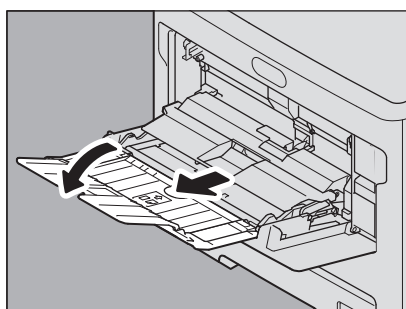
- Ha kiválasztja a papírméretet, különféle funkciókat használhat, például az automatikus papírválasztást (APS) és az automatikus nagyításválasztást (AMS). A részleteket lásd a következő útmutatóban:

Advanced Guide

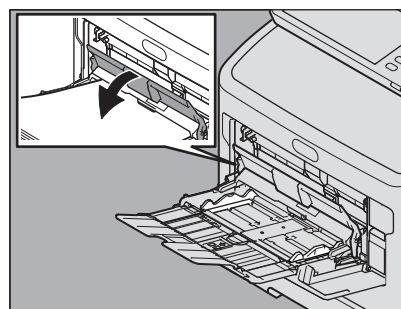
Lapadagolással való másoláshoz nyissa ki az univerzális tálcát.



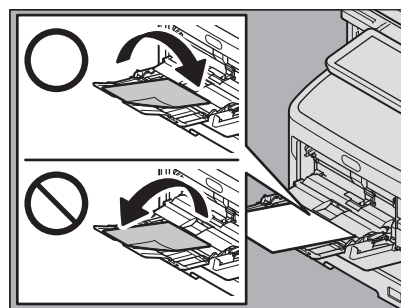
Ha a papír nagy méretű, húzza ki a papírtartót.



A másolópapír elhelyezésekor nyissa ki a papírszorítót, 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.



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

Papírméret		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 fentiekén kívül	 P.37 „Másolás a fenti szabványméretektől eltérő méretű papírra”
	Boríték	 P.39 „Boríték másolása”
Egyebek (nem szabványos méretek)		 P.41 „Lapadagolással való másolás nem szabványméretű papírra”

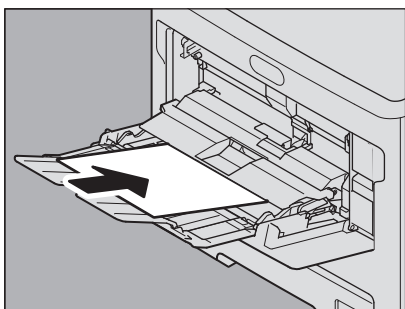
Emlékeztető

- 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 funkció törlés mód.)

Lapadagolással való másolás szabvány méretű papírra

■ Másolás A4, A5 és B5 méretű papírra (Észak-Amerikán kívülre szánt berendezésen) / Letter méret és Legal mér. méretű papírra (Észak-Amerikába szánt berendezésen)

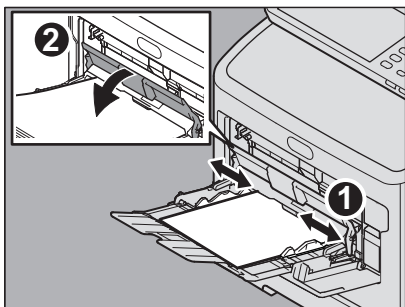
- 1 Helyezze el az eredeti példány(oka)t.
- 2 Helyezze a papírt a másolási oldallal felfelé az univerzális tálcára.



! Megjegyzés

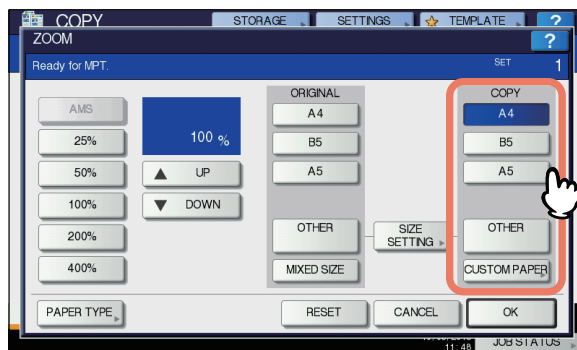
- A papír magassága nem nyúlhat túl az oldalvezetőkön lévő jelölésen.
- Ha több papírlapot használ, akkor ütögesse meg a papírköteget, mielőtt ráhelyezi az univerzális tálcára. Ügyeljen, hogy közben ne vágja el az ujját.
- Ne nyomja be a papírt az univerzális tálca (MPT) bemenetébe. Ez ugyanis papíradagolási hibához vezethet.

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



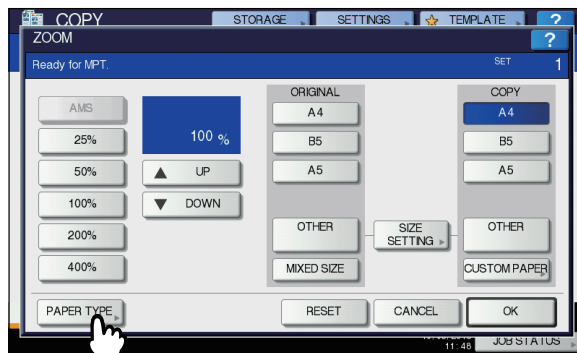
Automatikusan megjelenik a „Nagyítás” képernyő.

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



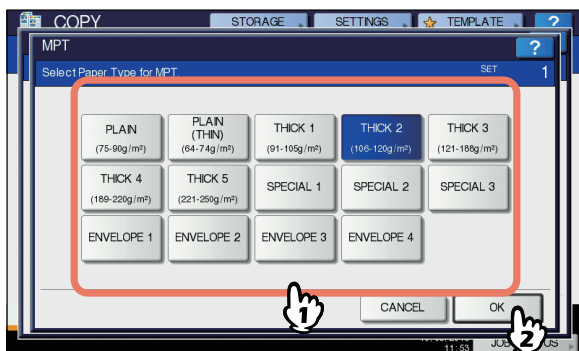
Ezzel megtörtént a papírméret beállítása.

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



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, hogy az ikonok a berendezés állapotjelző területén az alábbiak szerint jelennek meg.



Papírtípus	Ikon
SIMA	—
SIMA (VÉKONY)	
1. VASTAG	
2. VASTAG	
3. VASTAG	
4. VASTAG	
5. VASTAG	
1. KÜLÖNLEGES	
2. KÜLÖNLEGES	
3. KÜLÖNLEGES	

Papírtípus	Ikon
1. BORÍTÉK	
2. BORÍTÉK	
3. BORÍTÉK	
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.

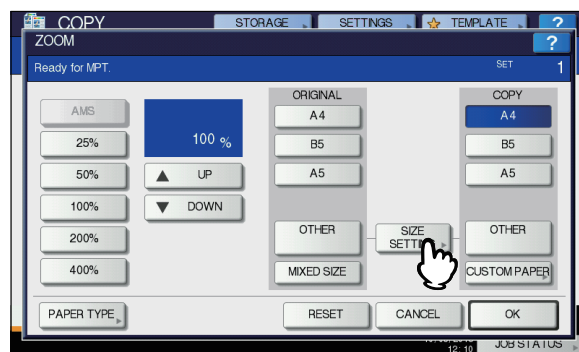
! Megjegyzés

- 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.

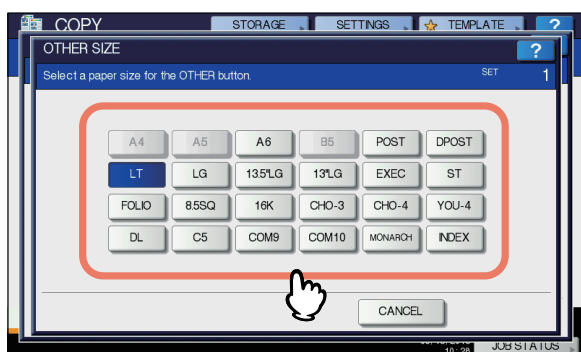
■ Másolás a fenti szabványméretektől eltérő méretű papírra

1 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)” (P.36) 1-5. lépéseiben található.

2 Nyomja meg az érintőpanelen a [MÉRET BEÁLLÍTÁSA (SIZE SETTING)] gombot.

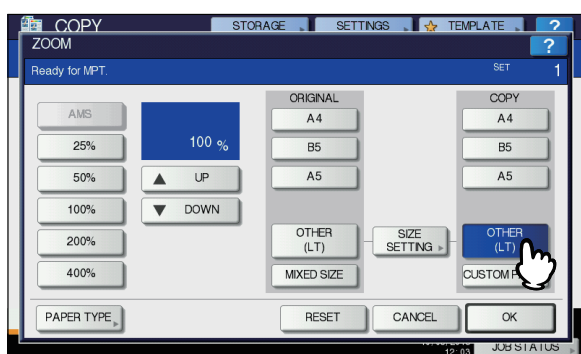


- 3** Nyomja meg annak a méretnek a gombját, amilyen papírt ráhelyezett az univerzális tálcára.



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

- 4** Nyomja meg a „**EGYÉB (OTHER)**” alatti [**MÁSOLÁS (COPY)**] gombot.

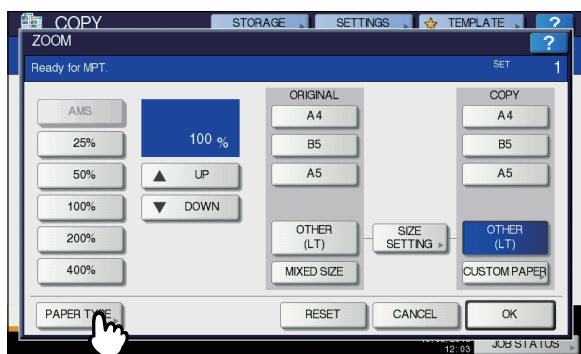


A papírméret ekkor az „**EGYÉB (OTHER)**” méretként rögzített méretre állítódik.

! Megjegyzés

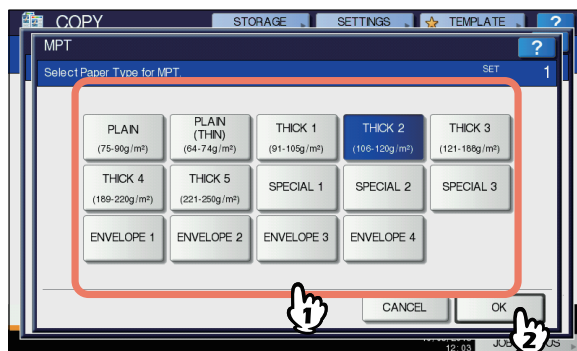
- Ha nem választja ki ebben a lépésben a papírméretet, akkor a másolás lelassulhat.

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



- 6** Válassza ki a papírtípust.

- Válassza ki a papírtípust.
- 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)” (P.36)

- 7** A papírméret és -típus beállítás 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

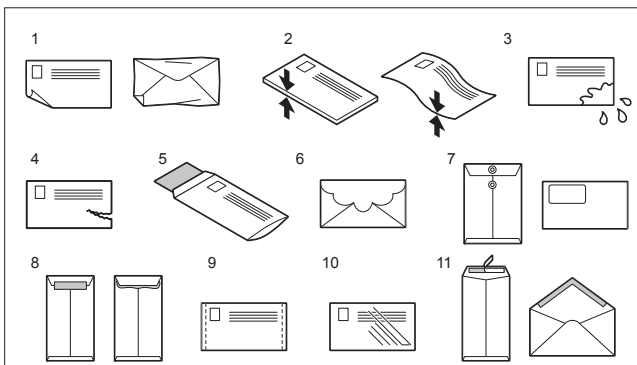
! Megjegyzés

- Az alábbi borítékméreteket 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.

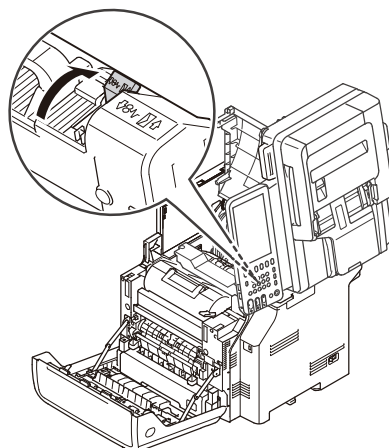
1. Nagyon gyűrött, számárfüles és összehajtott borítékok
2. Különlegesen vastag vagy vékony borítékok
3. Nedves vagy megázott borítékok
4. Szakadt borítékok
5. Borítékok bennük a tartalmukkal
6. Nem szabványos méretű borítékok (különleges alakúak)
7. Ablakokat tartalmazó borítékok
8. Ragasztóval vagy ragasztószalaggal lezárt borítékok
9. Részben kinyitott vagy perforált borítékok
10. Különleges bevonatú borítékok
11. Ragasztót vagy kétoldalas ragasztószalagot tartalmazó borítékok



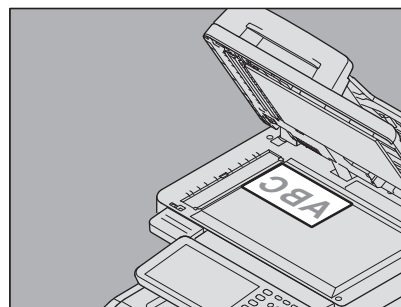
! Megjegyzés

- A borítékokat szobahőmérsékleten, hőtől és nedvességtől távol tárolja.

1. Állítsa boríték helyzetbe a beégető egység karját.

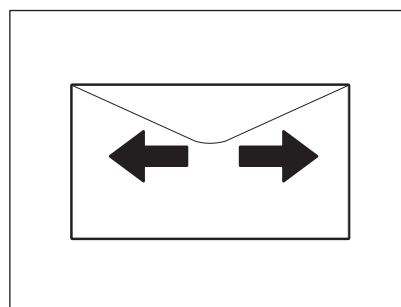


2. Helyezze az eredeti példányt a dokumentumüvegre.



3. Helyezze a borítékot lapos, tiszta felületre, majd kezével nyomja meg a nyíl irányába, hogy a benne maradt levegőt kiszorítsa.

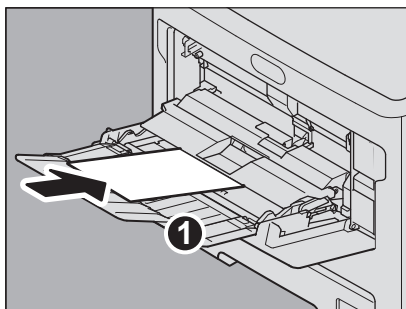
Nyomja le alaposan, hogy a boríték füle ne hajolhasson felfelé.



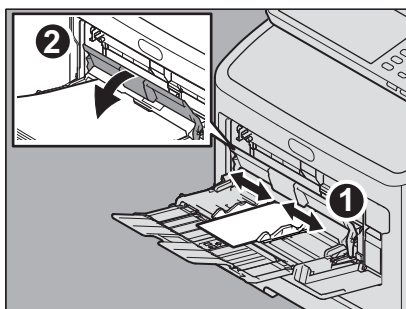
Simítsa ki az esetleges meghajlott sarkokat.

4. Helyezze a borítékot a másolási oldallal felfelé az univerzális tálcára.

Helyezze el a borítékot úgy, hogy a füle tartalmazó oldala legyen elől.

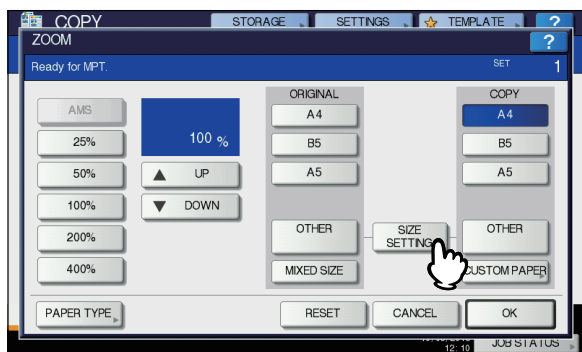


- 5** Nyissa ki a papírlaszorítót, majd igazítsa a kézi adagolás papírvezetőit a papír hosszúságához, és végül zárja be a papírlaszorítót.

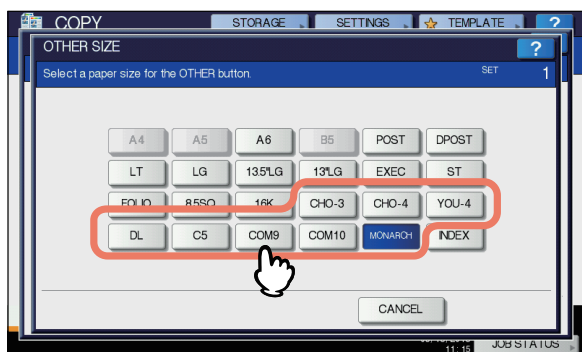


Automatikusan megjelenik a „Nagyítás” képernyő.

- 6** Nyomja meg az érintőpanelen a [MÉRET BEÁLLÍTÁSA (SIZE SETTING)] gombot.

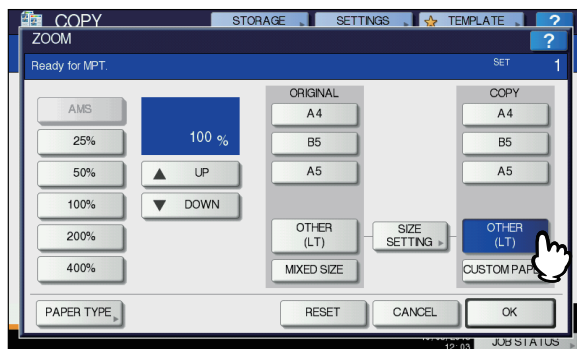


- 7** Nyomja meg annak a méretnek a gombját, amelyen borítékot ráhelyezett az univerzális tálcára.



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

- 8** Nyomja meg a „EGYÉB (OTHER)” alatti [MÁSOLÁS (COPY)] gombot.



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

- 9** Válassza ki igény szerint az egyéb másolási 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.

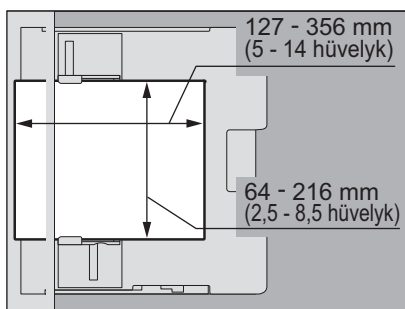
! Megjegyzés

- Vegye ki tíz példányonként a borítékokat a nyomtatott oldallal lefelé/felfelé kötegelőből.

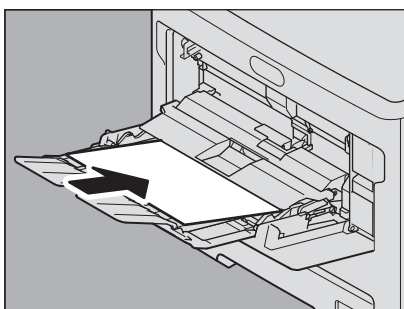
- 10** Állítsa vissza eredeti helyzetébe a beégető egység karját.

Lapadagolással való másolás nem szabványméretű papírra

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



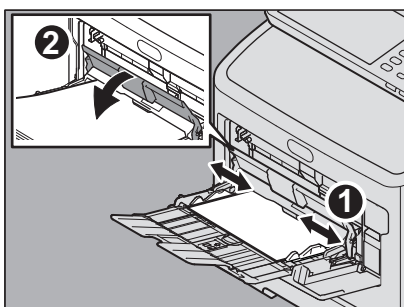
- 1 Helyezze az eredeti példányt a dokumentumüvegre.
- 2 Helyezze a papírt a másolási oldallal felfelé az univerzális tálcára.



! Megjegyzés

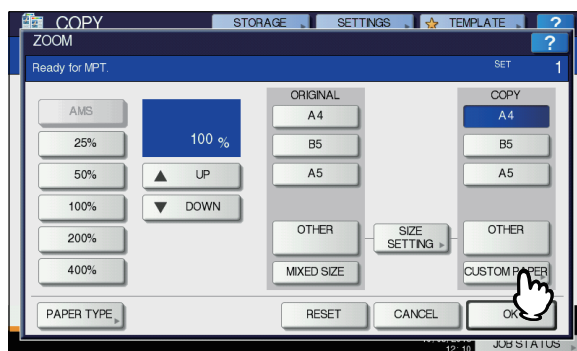
- A papír magassága nem nyúlhat túl az oldalvezetőkön lévő jelölésen.
- Ha több papírlapot használ, akkor ütögesse meg a papírköteget, mielőtt ráhelyezi az univerzális tálcára. Ügyeljen, hogy közben ne vágja el az ujját.
- Ne nyomja be a papírt az univerzális tálca (MPT) bemenetébe. Ez ugyanis papíradagolási hibához vezethet.

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



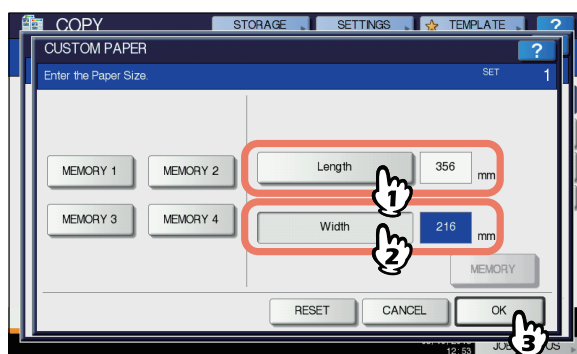
Automatikusan megjelenik a „Nagyítás” képernyő.

- 4 Nyomja meg az érintőpanelen az [EGYÉNI PAPÍR (CUSTOM PAPER)] gombot.

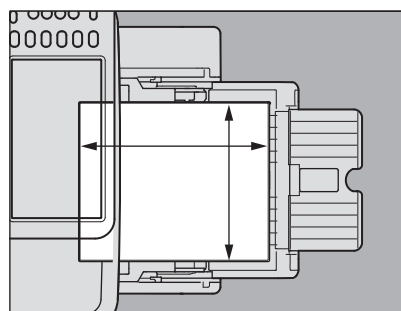


- 5 Írja be a méretet.

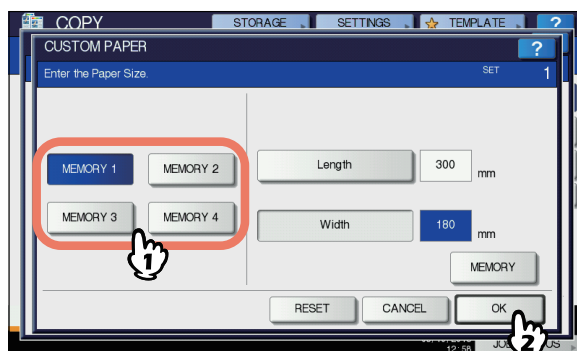
- 1) Nyomja meg a [Hosszúság (Length)] gombot és írja be az értéket. (127 mm és 356 mm között (5 - 14 hüvelyk))
- 2) Nyomja meg a [Szélesség (Width)] gombot és írja be az értéket. (64 mm és 216 mm között (2,5 - 8,5 hüvelyk))
- 3) Nyomja meg az [OK (OK)] gombot.



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 [OK (OK)] gombot.



Emlékeztető

- Méretadatok memóriába rögzítésével kapcsolatban lásd a következő oldalt:

 [P.42 „Nem szabványos méret rögzítése a memóriába”](#)

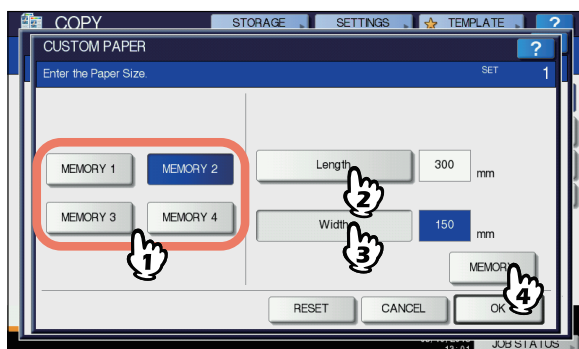
- 6** Válassza ki igény szerint az egyéb másolási módokat, majd nyomja meg a [START] gombot a vezérlőpanelen.

■ Nem szabványos méret rögzítése a memóriába

- 1** Kövesse a „Lapadagolással való másolás nem szabványos méretű papírra” ( [P.41](#)) rész 1-6. lépésében leírt eljárást.

2 Rögzítse a méreteket.

- Válassza ki a kívánt memória számát.
- 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 a [**MEMÓRIA** (MEMORY)] gombot.

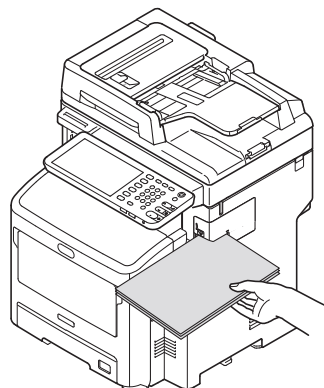


Az offline tűző használata

Az offline tűző telepítése esetén használhatja a tűzőt.

1 Helyezze be a papírt mélyen a tűzőbe.

A papír tűzésére automatikusan sor kerül.



● ALAPVETŐ MÁSOLÁSI MÓDOK

A másolási funkciók használata előtt

Alapértelmezett beállítások

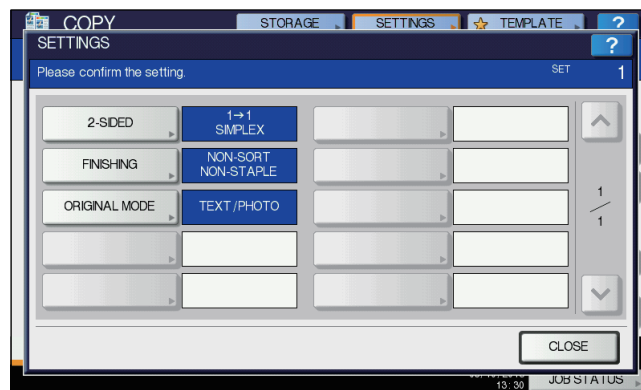
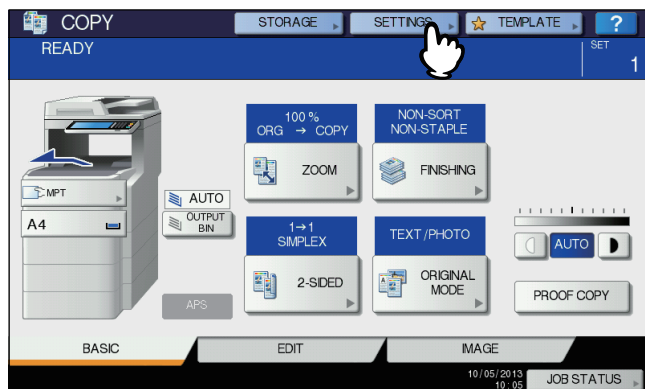
A berendezésnél bekapcsoláskor az alapértelmezett beállítások érvényesek, azaz ha még nem történt módosítás a beállításokban, akkor a berendezés beállításai az alapértelmezett értékekre állnak vissza az energiatakarékos mód törlésekor, illetve ha a vezérlőpanelen lévő **[RESET]** gomb megnyomásakor. 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 dokumentumműveg használatokor: NINCS REND. NINCS TŰZÉS A lapfordító automatikus dokumentum adagoló (RADF, Reversing Automatic Document Feeder) használatokor: RENDEZÉS
Adagolási mód RADF használatokor	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.

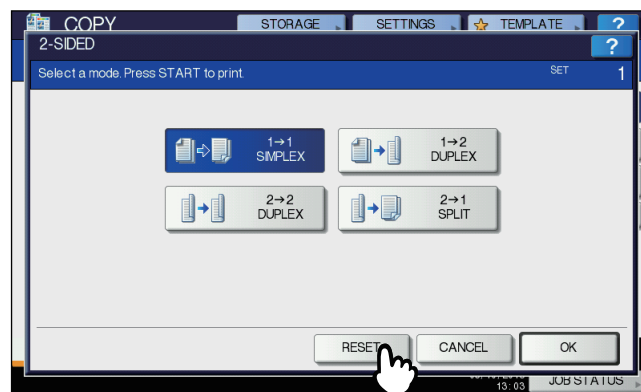


A funkcióbeállítás menü átváltása

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:

📖 **Advanced Guide**

Papírválasztás

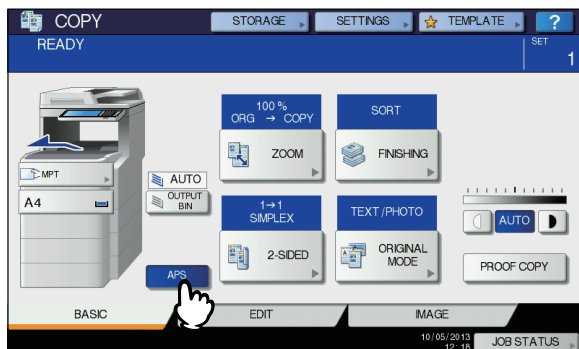
Automatikus papírválasztás (APS)

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

- 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 kézzel a kívánt méretet.
[P.44 „A kívánt papír kiválasztása kézzel”](#)

- 1 Helyezzen papírt a tálcá(k)ra.**
- 2 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.

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

A kívánt papír kiválasztása kézzel

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:

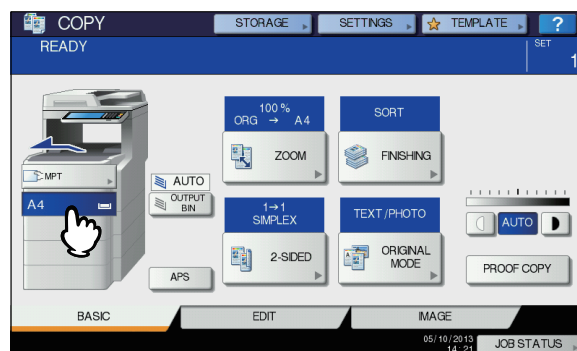
- Nagyon átlátszó eredeti példányok (pl. írásvetítő film, pauszpapír)
- Teljesen sötét vagy sötét szegélyű eredeti példányok
- Nem szabványos méretű eredeti példányok (pl. újságok, magazinok)

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”](#)

- 1 Helyezzen papírt a tálcá(k)ra.**
Lapadagolással való másoláskor ügyeljen a papírméret beállítására.
- 2 Helyezze el az eredeti példány(oka)t.**
- 3 Nyomja meg a kívánt papírméretnek megfelelő tálcá 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.

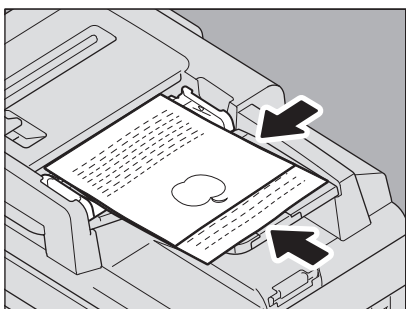
Észak-Amerika: Letter méret, Legal mér., Legal mér. 13

1 Helyezzen papírt a tálca(k)ra.

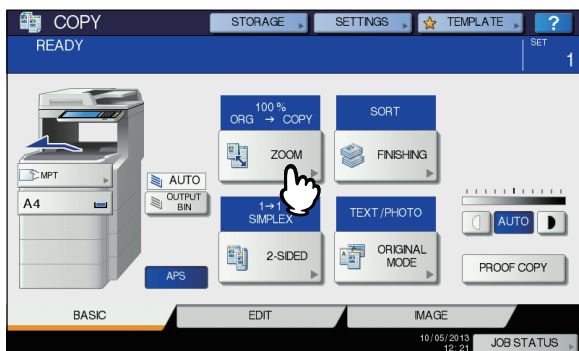
Az univerzális tálca nem használható. Használja a tálcsákat.

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

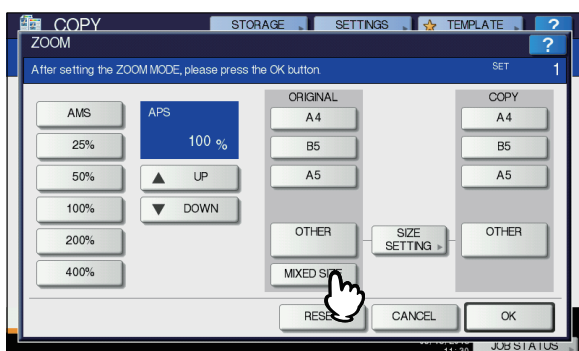
Ha az eredeti példányok szélessége



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

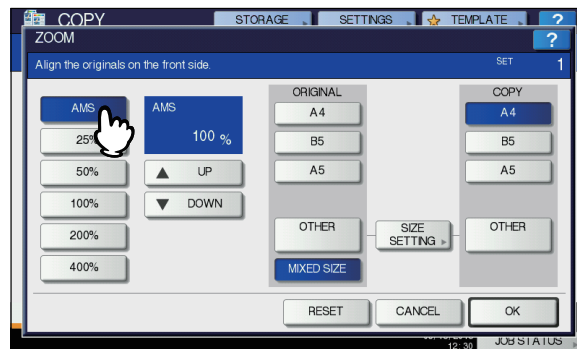


4 Nyomja meg a [KEV. MÉRET (MIXED SIZE)] gombot.



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:



! 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.

Az eredeti módok beállítása

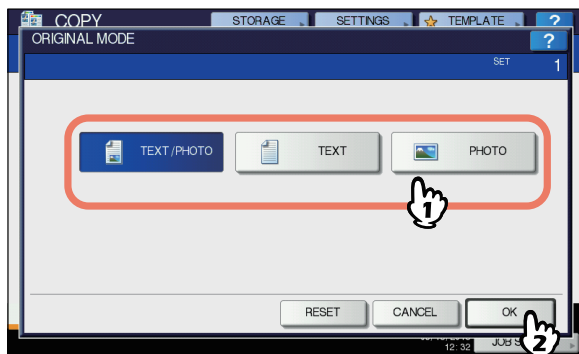
Optimális képminőségű másolatokat készíthet az alábbi eredeti módok kiválasztásával.

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 telítettségét, és a másolt kép telítettségét automatikusan optimálisra állítja. Kézzel is be lehet állítani a kívánt szintet.

Automatikus beállítás (automatikus telítettség-beállítás)

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

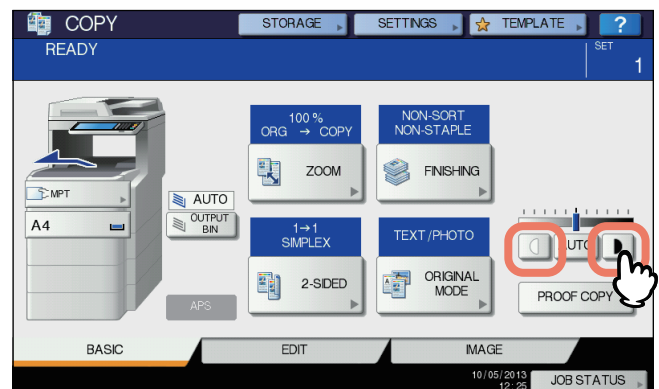


Emlékeztető

- Az automatikus telítettség alapértelmezés szerint beállításra kerül telepítéskor.

Kézi beállítás

A kívánt telítettség szint kiválasztásához nyomja meg a vagy 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 kézzel:

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.

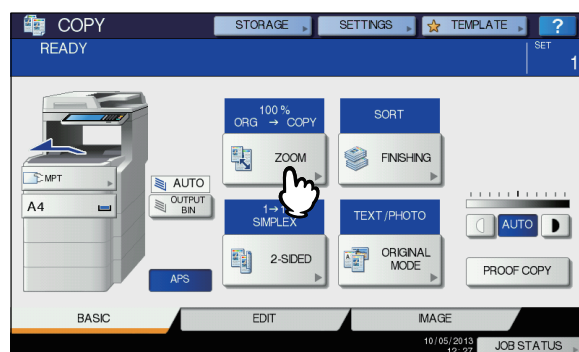
[P.28 „Elfogadható eredeti példányok”](#)

Megjegyzés

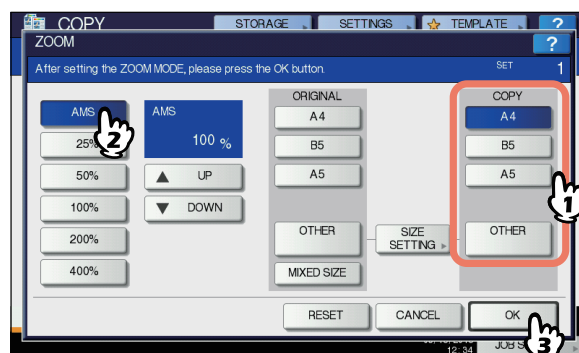
- Ez a funkció nem működik megfelelően a dokumentumüvegen való másolásakor, illetve az alábbi eredeti példányok használata esetén. Ezek másolásához válasszon más módszert.
- Nagyon átlátszó eredeti példányok (pl. írásvetítő film, pauszpapír)
- Teljesen sötét vagy sötét szegélyű eredeti példányok
- Nem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

1 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 „Papírméretok rögzítése „EGYÉB \(OTHER\)” méretként”](#)
- Úgy is rögzíthet papírméretet, hogy megnyomja a kívánt tálcá gombját a berendezés állapotjelző területén az **ALAPVETŐ** menüben.

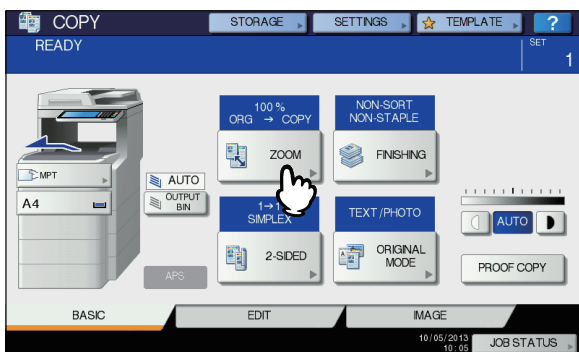
4 Helyezze el az eredeti példány(oka)t.

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.

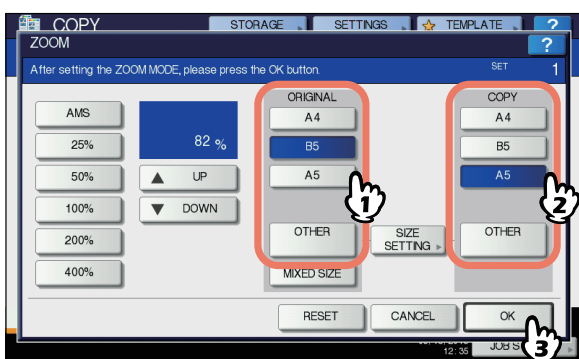
5 Válassza ki igény szerint az egyéb másolási módokat, majd nyomja meg a [START] gombot a vezérlőpanelen.

Az eredeti példány és a másolópapír méretének különálló megadása

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



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



Émlékeztető

- 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 „Papírméretok rögzítése „EGYÉB \(OTHER\)” méretként”](#)
- Úgy is rögzíthet papírméretet, hogy megnyomja a kívánt tálcá 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.

Papírméretok 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.

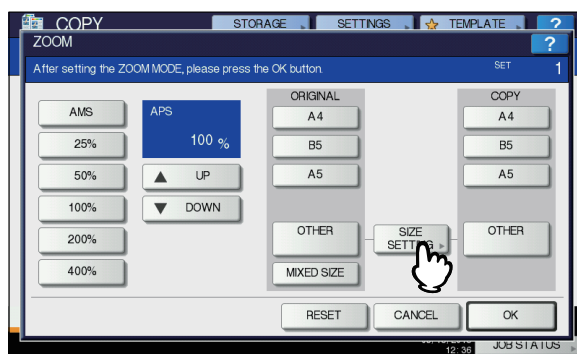
Észak-Amerikán kívül: A4, B5, A5

Észak-Amerika: Letter méret, Legal mér.

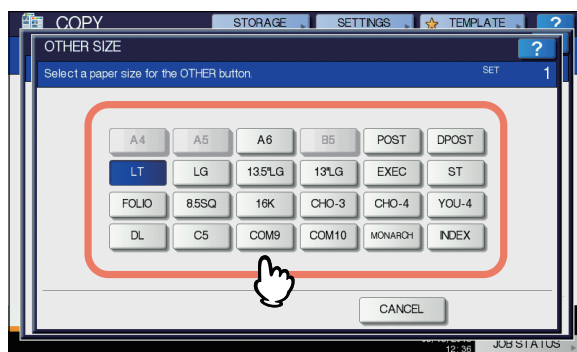
! Megjegyzés

- [EGYÉB (OTHER)]-ként csak szabványos méreteket lehet rögzíteni.

- 1 Nyomja meg az érintőpanelen a [MÉRET BEÁLLÍTÁSA (SIZE SETTING)] gombot.



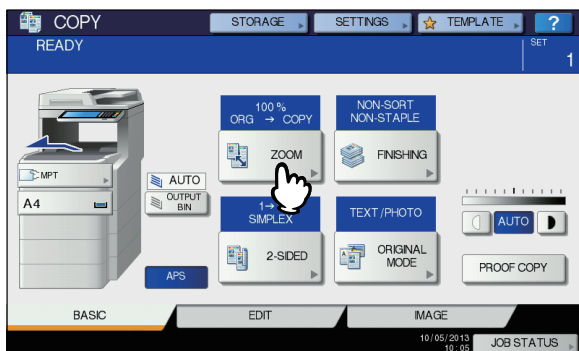
- 2 Válassza ki a kívánt méretet.



A kiválasztott méret rögzítésre kerül „EGYÉB (OTHER)” méretként.

A másolási arány megadása kézzel

- 1 Helyezzen papírt a tálcá(k)ra.
- 2 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

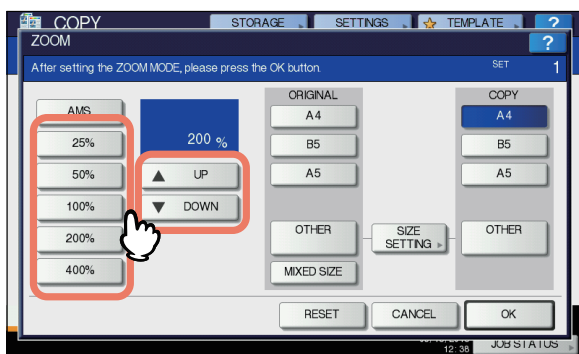
Minden gombnyomásra 1%-kal változik a másolási arány. Ha valamelyiket nyomva tartja, az arány automatikusan megnő, illetve lecsökken.

Egyérintéses nagyítógombok

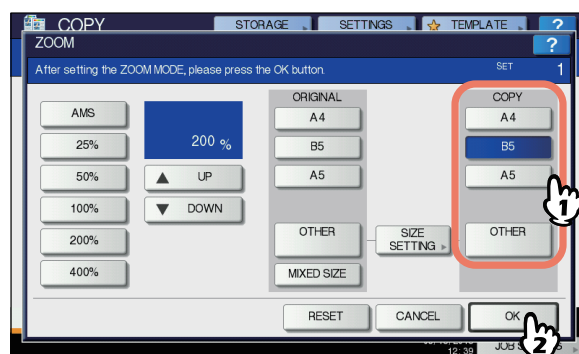
Válassza ki a kívánt arányt a [400%], [200%], [100%], [50%] és [25%] lehetőségek közül.

! Megjegyzés

- Az RADF használata esetén a legnagyobb elérhető arány 200%.



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



! 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 „Papírméret rögzítése „EGYÉB \(OTHER\)” méretként”](#)
- Úgy is rögzíthet papírméretet, hogy megnyomja a kívánt tálcá 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 összekapcsolás	A másolatok rendezés és összekapcsolás nélkül távoznak.
Rendezés (📖 P.50)	A másolatok az eredeti példányok egymás utáni sorrendjében távoznak.
Csoportosítás (📖 P.50)	A másolatok oldal szerint csoportosítva távoznak.
Összekapcsolás rendezés (📖 P.51)	A másolatok sarkuknál összekapcsolva távoznak.
Magazinként rendezés (📖 P.52)	A másolatok könyv jellegű oldalsorrendben távoznak.

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

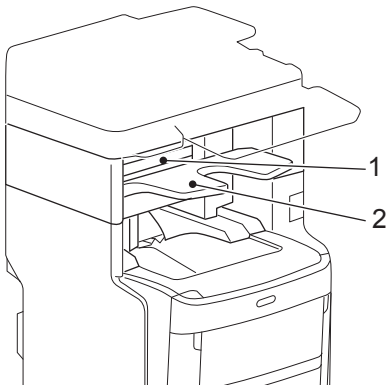
Papírrendező

- Belső papírrendező

Az elérhető kidolgozási módokat a lenti táblázatban ellenőrizheti.

Kidolgozási mód	Eszközök	
	Eszközzel	Eszköz nélkül
Nincs rendezés és összekapcsolás	Igen	Igen
Rendezés	Igen	Igen
Csoportosítás	Igen	Igen
Összekapcsolás rendezés	Igen	—
Magazinként rendezés	Igen	Igen

A papírrendező egyes részeinek neve



- Felső fedél
- Fogadótálca

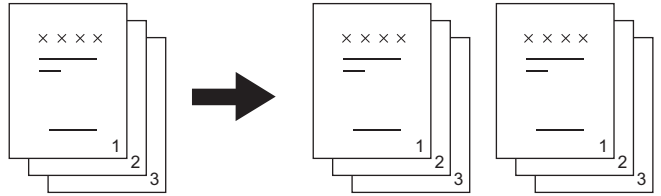
FIGYELEM

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

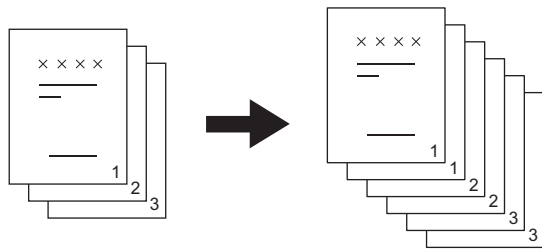
Rendezési/csoportosítási mód

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

Rendezési mód



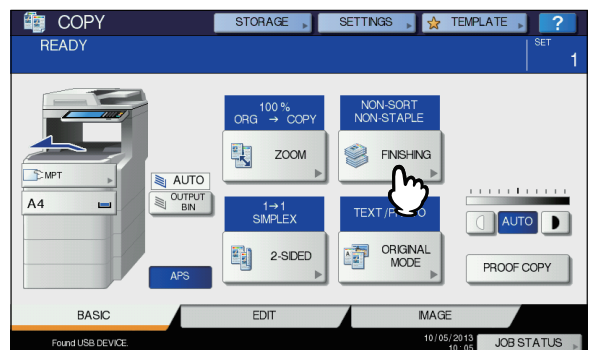
Csoportosítási mód



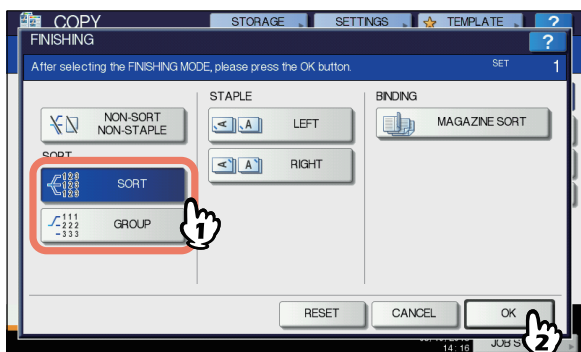
- Helyezzen papírt a tálca(k)ra.
- Helyezze el az eredeti példány(oka)t.

Megjegyzés

 - Amikor az eredeti példányokat a lapfordító automatikus dokumentumadagolóra (RADF, Reversing Automatic Document Feeder) helyezi, a rendezési mód gomb megjelenése „RENDEZÉS” felíratra vált.
- 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.



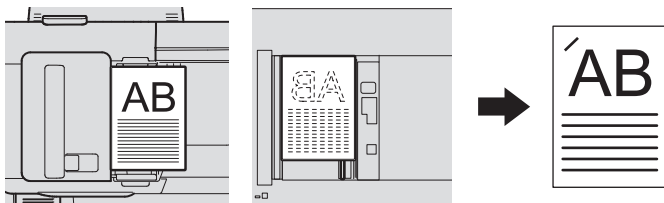
- 5** Gépelje be a kívánt példányszámot.

- 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

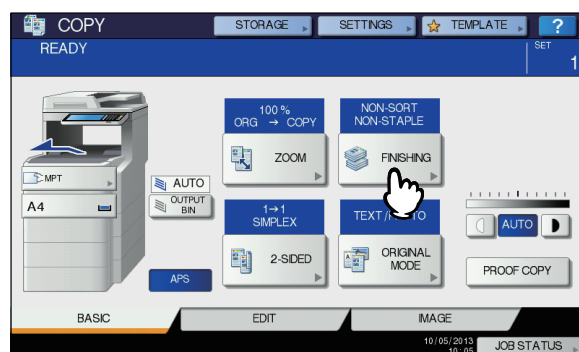
- A különleges papír – így az írásvetítő film és a matricacímkek – nem használhatók.
- Eltérő méretű másolatokat csak akkor lehet összekapcsolni, ha hosszuk megegyezik.

- 1** Helyezzen papírt a tálcá(k)ra.

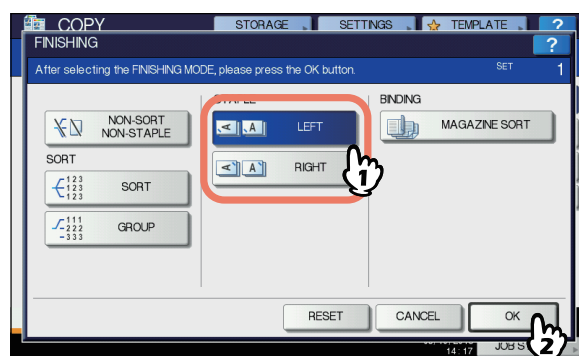
Lapadagolással való másolásakor ügyeljen a papírméret beállítására.

- 2** Helyezze el az eredeti példány(oka)t.

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



- 4** Válassza ki a kívánt összekapcsolási helyzetet a [BAL (LEFT)] és a [JOB (RIGHT)] közül, majd nyomja meg az [OK (OK)] gombot.



- 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

Papírméret	Hordozótípus		
	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

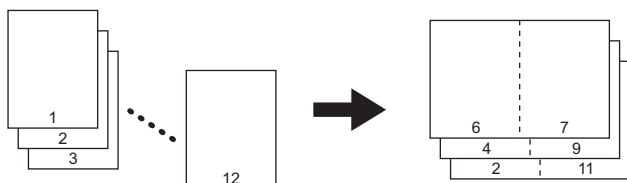
! Megjegyzés

- 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



1 Helyezzen papírt a tálcá(k)ra.

! Megjegyzés

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

2 Válassza ki a kívánt papírméretet.

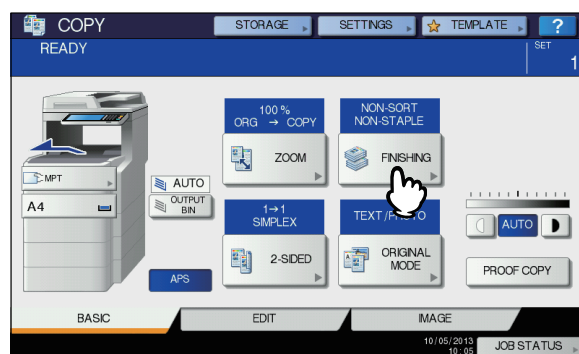
3 Helyezze el az eredeti példány(oka)t.

Ha az eredeti példányokat az RADF-re helyezi, tegye ezt az előző oldalon lévő ábra szerint.

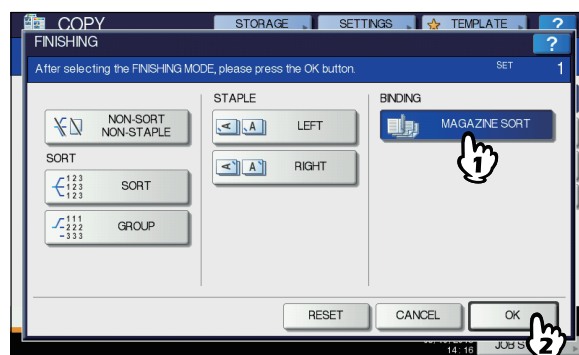
Ha az eredeti példányokat a dokumentumüvegre helyezi, tartsa be az alábbi sorrendet:

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.

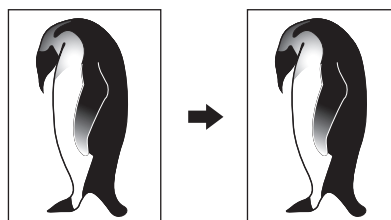


6 Válassza ki igény szerint az egyéb másolási módokat, majd nyomja meg a [START] gombot a vezérlőpanelen.

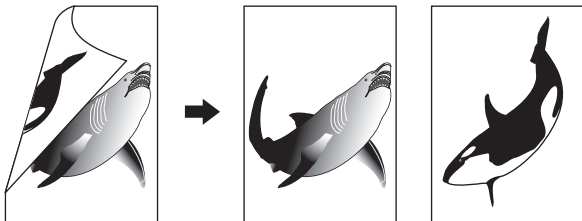
Kétoldalas másolás

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.

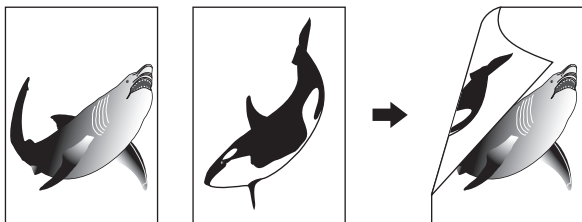
Egyoldalas eredeti -> egyoldalas másolat (📖 P.53)



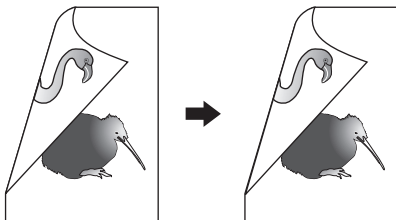
Kétoldalas eredeti -> egyoldalas másolat (P.53)



Egyoldalas eredeti -> kétoldalas másolat (P.54)



Kétoldalas eredeti -> kétoldalas másolat (P.54)



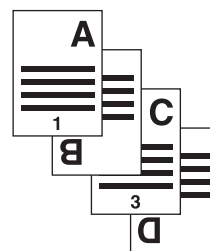
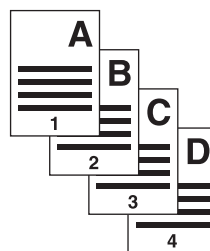
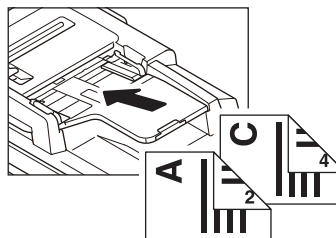
! Megjegyzés

- Kétoldalas másoláshoz használjon sima vagy 1. VASTAG papírt.

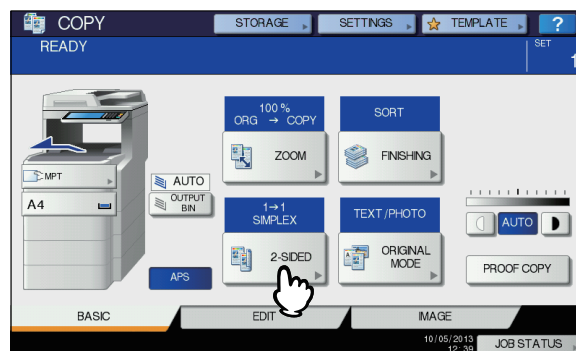
Egyoldalas másolat készítése

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.



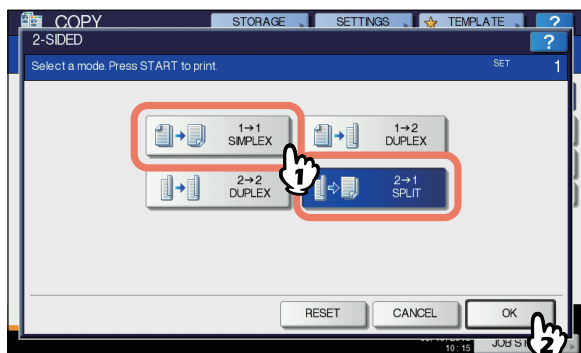
- Helyezzen papírt a tálcá(k)ra.**
Lapadagolással való másoláskor ügyeljen a papírméret beállítására.
- Helyezze el az eredeti példány(oka)t.**
- Nyomja meg az érintőpanelen a [2 OLDALAS (2-SIDED)] gombot.**



4 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

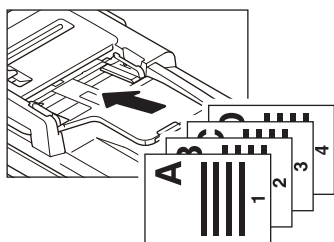


5 Válassza ki igény szerint az egyéb másolási módokat, majd nyomja meg a [START] gombot a vezérlőpanelen.

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/jobbs irányba nyíló másolatokat a képirány funkcióval készíthet.

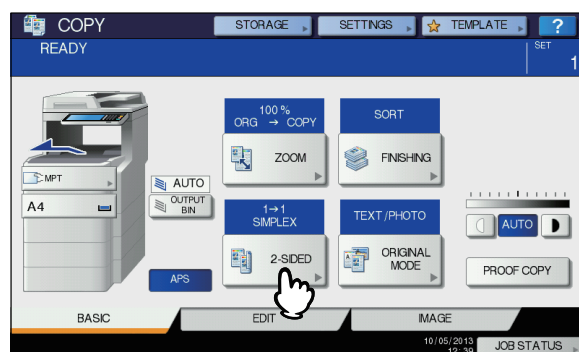


1 Helyezzen papírt a tálcá(k)ra.

Lapadagolással való másolásakor ügyeljen a papírméret beállítására.

2 Helyezze el az eredeti példány(oka)t.

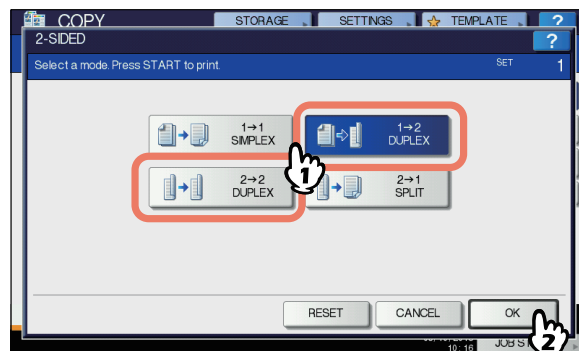
3 Nyomja meg az érintőpanelen a [2 OLDALAS (2-SIDED)] gombot.



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



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

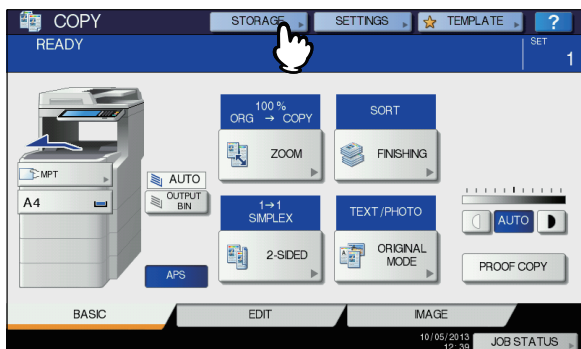
- Az adatok tárolása fekete-fehér képként történik. (Felbontás: csak 600 dpi) A funkció segítségével tárolt adatok nyomtatásra alkalmasak, de nem valók a számítógépre képként importálásra. Ha importálás céljára optimális képmínőséget szeretne, akkor javasoljuk az adatok tárolását a berendezés Beolvasás 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.

Emlékeztető

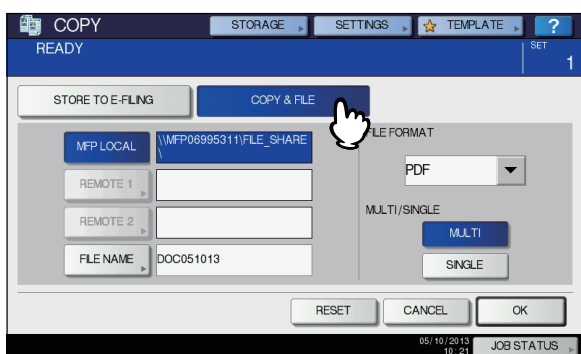
- Adatokat e-Filing fiókban a Tárolás e-Filingban funkcióval tárolhat. A részleteket lásd az **e-Filing Guide**.

1 Helyezze el az eredeti példány(oka)t.

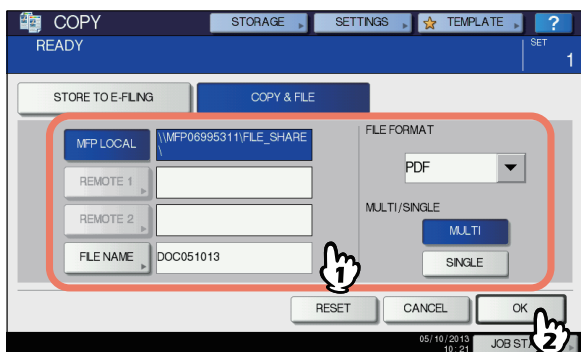
2 Nyomja meg az érintőpanelen a [TÁROLÓ (STORAGE)] gombot.



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 elem 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 fájlnévet legfeljebb 128 karakterrel.

! Megjegyzés

- A fájlnév záró karakterei (legfeljebb 74) a felhasznált betűk típusától függően törölhetőek.

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.

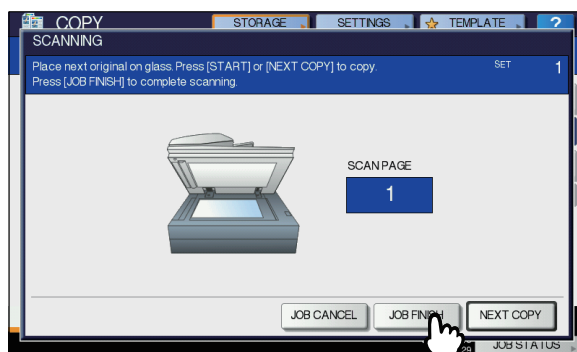
Amikor az eredeti példányokat a lapfordító automatikus dokumentumadagolóra (RADF, Reversing Automatic Document Feeder) helyezi, a másolás és a tárolás egyszerre kezdődik meg.

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

6 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.

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



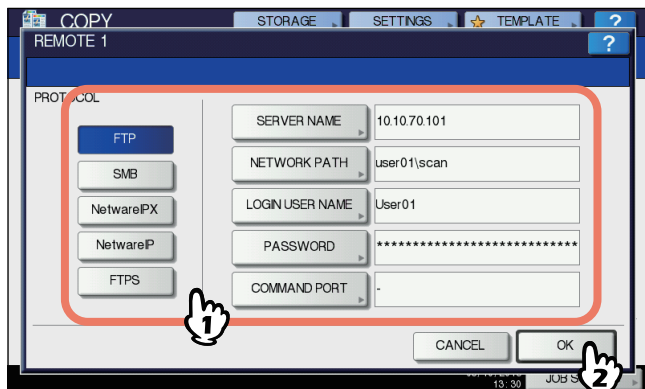
Ekkor megkezdődik a másolás és a tárolás.

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 bevittel, 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”.

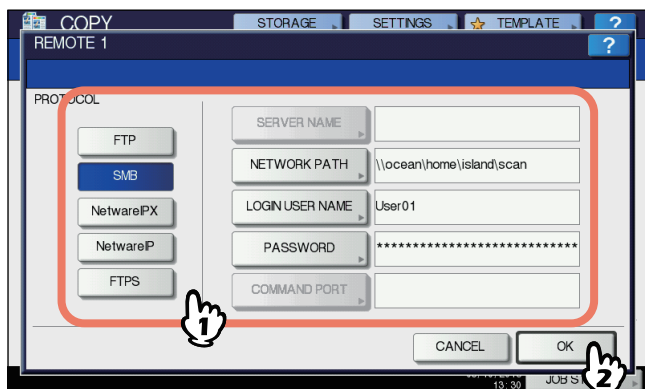
HÁL. ELÉR. ÚT (NETWORK PATH): Nyomja meg ezt az adatok tárolására szolgáló FTP mappa hálózati elérési útvonalának megadásához. Ha például az adatokat az ftp://10.10.70.101/user01/scan/ FTP mappába kell továbbítani, írja be ezt: „user01\scan”.

BEJELENTKEZÉSI 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. Ebben 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



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

HÁL. ELÉR. ÚT (NETWORK PATH): Nyomja meg ezt az adatok tárolására szolgáló mappa hálózati elérési útvonalának megadásához.

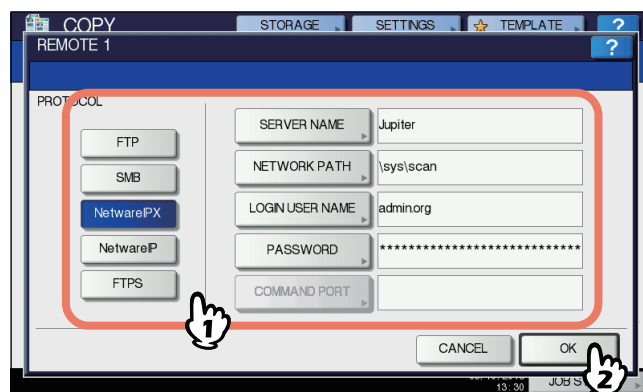
BEJELENTKEZÉSI FELHASZNÁLÓNÉV (LOGIN USER NAME): Nyomja meg ezt a hálózati mappa eléréséhez használandó felhasználónév megadásához. Adja meg igény szerint.

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 bevittel, 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.

3

Fax

FAX KÜLDÉSE/FOGADÁSA	P.58
A KOMMUNIKÁCIÓ ELLENŐRZÉSE ÉS 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

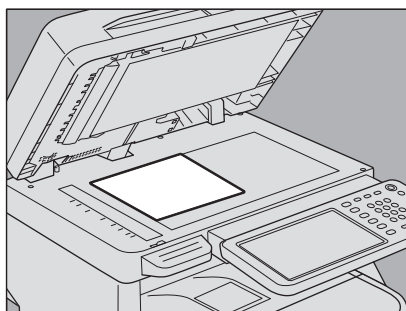
Ez a szakasz ismerteti a faxküldés alapvető eljárásait. Az alaposabb műveletek részleteit igény szerint lásd az egyes eljárások alatt jelzett oldalon.

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

[P.67 „Egyéb átvitelek”](#)

[Advanced Guide](#)

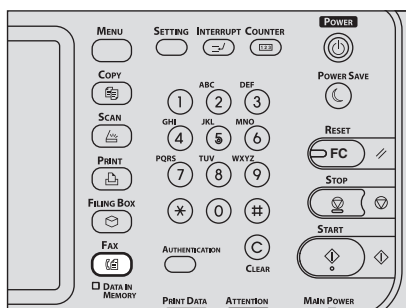
1 Helyezze el az eredeti példány(oka)t.



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.)

[P.59 „Eredeti példány kezelése”](#)

2 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.



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”](#)

4 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.



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



Sor kerül a fax elküldésére vagy fogadására.

Émlékeztető

- Megnyomhatja a vezérlőpanel [START] gombját is.
- Memória átviteli módban az eredeti példány beolvasásra kerül a memóriába. A kapcsolat létesítését követően a berendezés automatikusan megkezdje 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

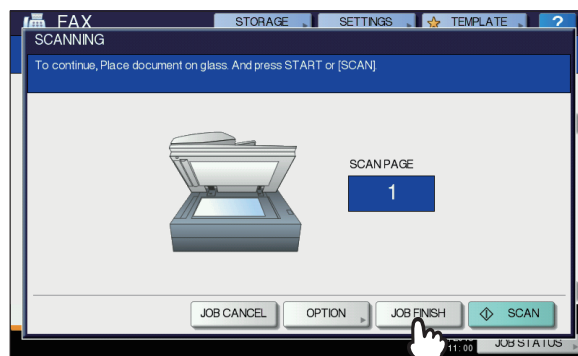
Ha memória átviteli módban a faxot a vonal foglaltsága miatt nem lehet elküldeni, akkor a rendszer a faxküldés érdekében újratárcsázza a faxszámot. Alapértelmezés szerint a berendezés egyperces időközökkel háromszor tárcsáz újra.

Kötegetelt 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 lyukasított 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.

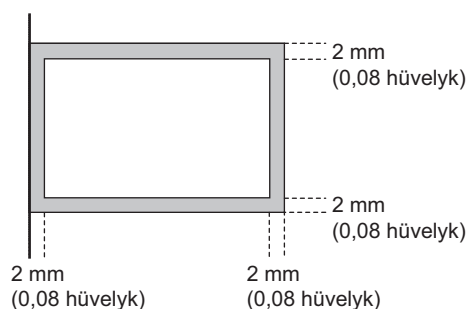
Hely	Maximális méret	Hordozótípus	Eredeti méret
Dokumentumüveg	Hosszúság: 355,6 mm (14") Szélesség: 215,9 mm (8,5")	—	A4, A5, B5, Folio mér., Letter méret, Legal mér. 13, Legal mér. 13,5, Legal mér. 14, Statement
RADF	Hosszúság: 355,6 mm (14") Szélesség: 215,9 mm (8,5")	60 - 105 g/m ² (15.9 - 27.9 lb.)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



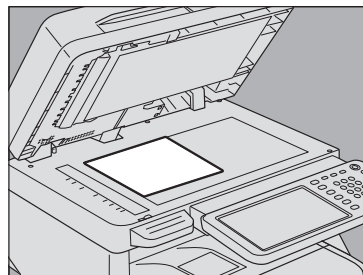
Az eredeti példány(ok) elhelyezése a dokumentumüvegre

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

⚠ FIGYELEM

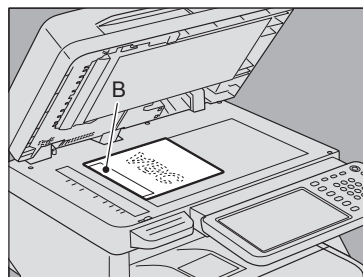
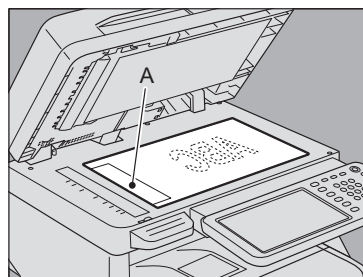
Ne helyezzen súlyos tárgyakat (8 kg/18 lb. és afölött) a dokumentumüvegre, és ne nyomja le erővel.
Ha eltörik az üveg, sérülést okozhat.

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



Emelje meg 60 foknyit vagy többet az eredeti példány észleléséhez.

- 2 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

- 3 Eressze le lassan az RADF-et.**

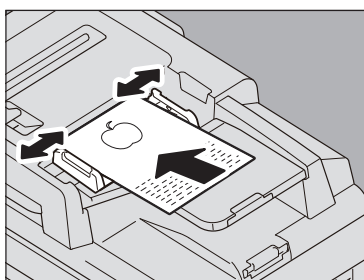
■ Az eredeti példány(ok) elhelyezése az RADF-re

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.

⚠ FIGYELEM

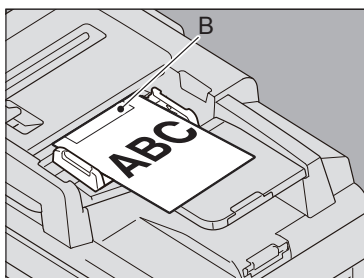
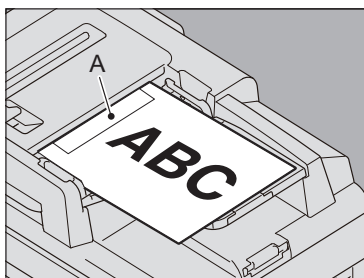
- Miközben kétoldalas eredeti példányt olvas be az RADF-fel, ne tegye a kezét az RADF-re. A papír sérülést okozhat a kezén.
- Miközben kétoldalas eredeti példányt olvas be az RADF-fel, ne tegyen semmilyen tárgyat az RADF-re. Ez ugyanis papíradagolási hibához vezethet.

- 1** Az eredeti példányok igazítását követően helyezze azokat a beolvasandó oldallal felfelé, majd csúsztsa 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



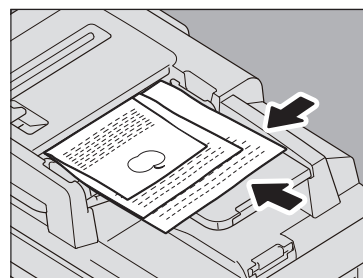
- Ha eredeti méretet helyez el a fenti ábrán látható irányban, akkor a címzett részére úgy történik az átvitel, hogy a feladó előre megadott adatai az ábra A. pozíciójába kerülnek.
- Ha eredeti méretet helyez el a lenti ábrán látható irányban, akkor a címzett részére úgy történik az átvitel, hogy a feladó 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 dokumentumméreteknél 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”](#)

Övintézkedések az RADF használata során

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

(1) Erősen gyűrött vagy összehajtott eredeti példányok. Különösen a vezető oldalukon számráfüles eredeti példányok betöltése hiúsulhat meg.	(4) Kivágott vagy összekapcsozott eredeti példányok
(2) Eredeti példányok indigóval	(5) Lyukas vagy szakadt eredeti példányok
(3) Ragasztószalaggal vagy ragasztóval megragasztott, illetve kivágott eredeti példányok	(6) Nedves eredeti példányok
	(7) Írásvetítő-film eredeti példányai

Az alábbi eredeti példányokat óvatosan kell kezelni:

(1) Az összehajtott, illetve számráfüles eredeti példányokat használat előtt ki kell simítani.	
(2) Előfordulhat, hogy az összeragadt vagy felületkezelt eredeti példányokat nem lehetséges megfelelően szétválasztani.	

Az átviteli feltételek beállítása

A faxolás átviteli feltételeit be lehet állítani.

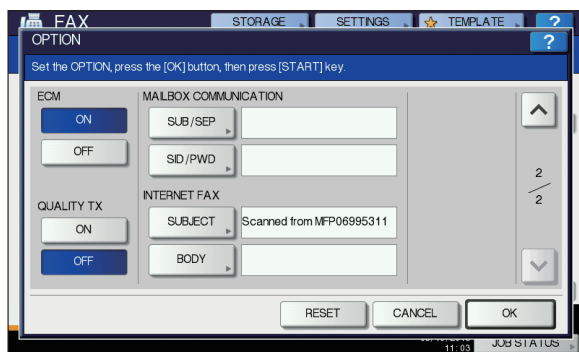
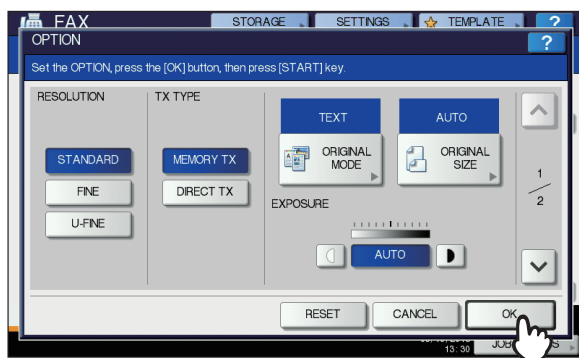
Emlékeztető

- 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 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 ismételt 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

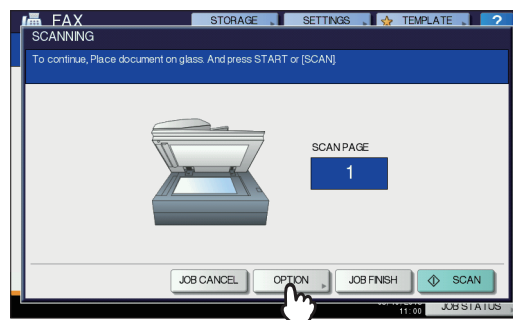
TÁRGY: Az internetes fax tárgya.
SZÖVEGTÖRZS: Az internetes fax szövegtörzse.

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”



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**.

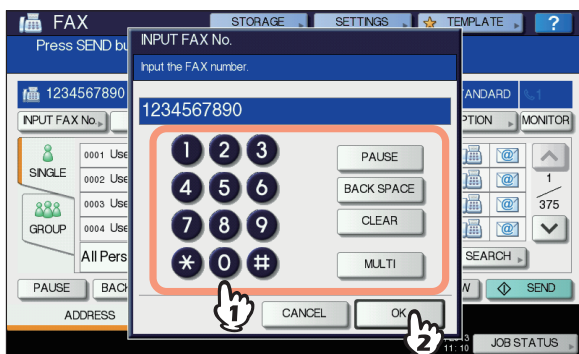
Közvetlen bevitel számgombokkal

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

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

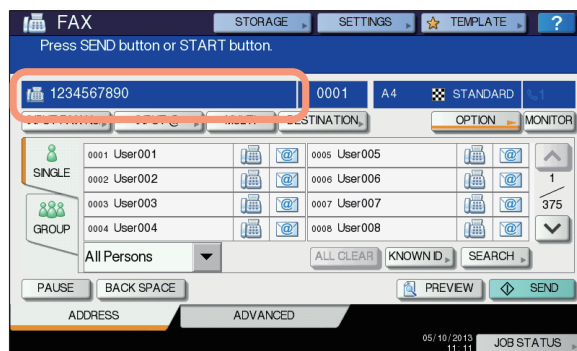


2 Írja be a címzett faxszámát, majd nyomja meg az [OK] gombot.



- A címzett címét is megadhatja a vezérlőpult számgombokjaival.
- 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.



- 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 ().



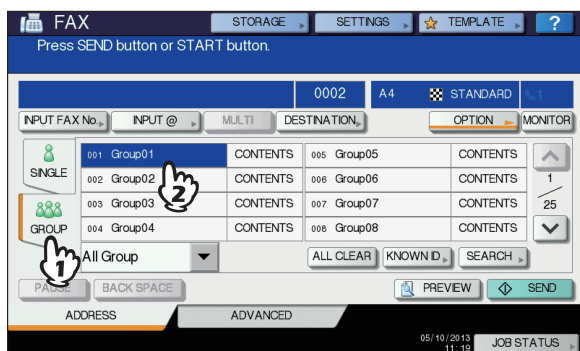
- Oldalváltáshoz nyomja meg a [↶] vagy [↷] gombot.
- Címzettet a cím névmezőjének megnyomásával is kiválaszthat. Ilyenkor ha a címzett címéhez faxszám és e-mail cím is meg van adva, akkor mindkettő kiválasztásra kerül.
- A kiválasztott címzett törléséhez nyomja meg ismét.

- Memória átviteli módban megadhat több címzettet is, akiknek ugyanazon dokumentumot egyszerre küldi el. Addig ismétlje 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 felhúzódo 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.



- Oldalváltáshoz nyomja meg a vagy 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 ismétlje 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 felhúzódo menüt.

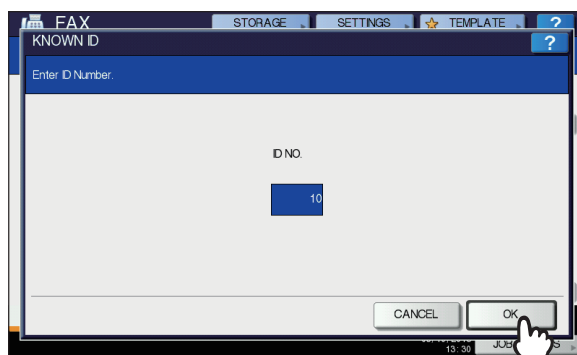
■ Keresés azonosítószám alapján

A címjegyzékben egy adott címzettet azonosítószám alapján is megkereshet.

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



- 2 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 0001-től 3000-ig terjed.

- 3 Megjelenik a megadott azonosítószámot tartalmazó oldal. Nyomja meg a FAX ikont).



- 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 ismétlje 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

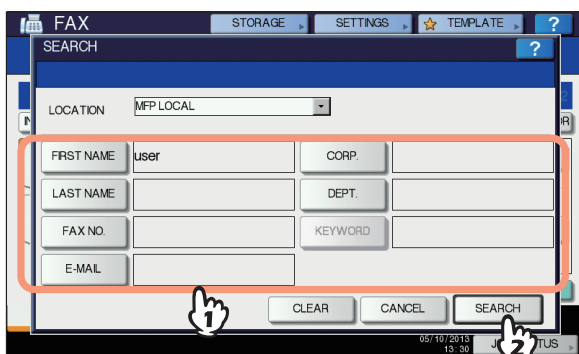
- Ha a címzett faxszámát LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) kiszolgálón szeretné megkeresni, akkor a csatlakoztatni kívánt LDAP kiszolgáló nevét a berendezésen előzetesen rögzíteni kell. A LDAP kiszolgáló részleteivel kapcsolatban érdeklődjön a hálózati rendszergazdánál.

1 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.

2 Nyomja meg a keresni kívánt kulcsszó-kategória gombját. Írja be a kulcsszót. Nyomja meg a [KERESÉS (SEARCH)] gombot.

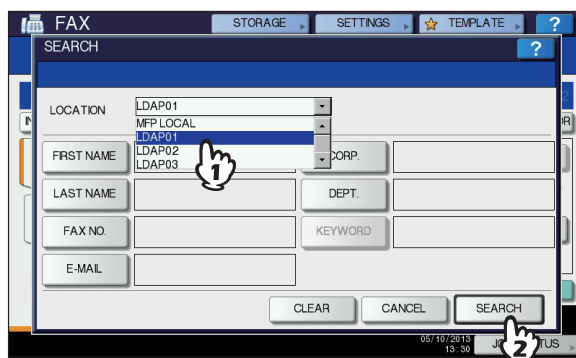


- A karakterek beviteli műveletének részleteit lásd a **Telepítési útmutató**.

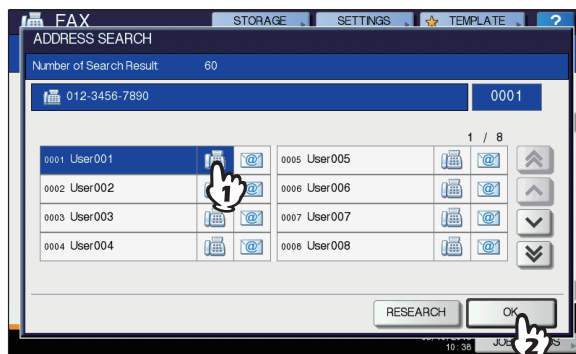
- A beírt kulcsszó törléséhez nyomja meg a [TÖRLÉS (CLEAR)] gombot.
- A kívánt címzett faxszámát több kulcsszó megadásával is megkeresheti.

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.



- Oldalváltáshoz nyomja meg a vagy gombot. Az és 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 ismétlje 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 visszakérül a 2. lépés képernyőjére. Adja meg ismét a keresési karakterláncot.

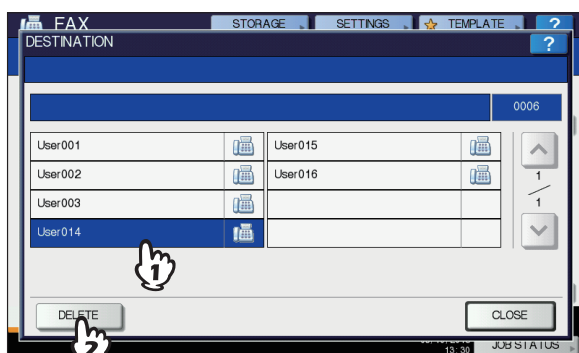
■ A címzettek megerősítése

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.



- 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 KI van kapcsolva.

1 Helyezze el az eredeti példány(oka)t.

P.59 „Eredeti példány kezelése”

2 Nyomja meg a vezérlőpanel [FAX] gombját.

P.58 „Alapvető eljárások”

3 Nyomja meg az [BEÁLLÍTÁS] gombot és állítsa be az átvitel feltételeit.

P.62 „Az átviteli feltételek beállítása”

4 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 KI van kapcsolva.

1 Helyezze el az eredeti példány(oka)t.

P.59 „Eredeti példány kezelése”

2 Nyomja meg a vezérlőpanel [FAX] gombját.

P.58 „Alapvető eljárások”

3 Nyomja meg az [BEÁLLÍTÁS] gombot és állítsa be az átvitel feltételeit.

P.62 „Az átviteli feltételek beállítása”

4 Vegye fel a külső telefon kézibeszélőjét.

5 Tárcsázza a faxszámot a külső telefonon.

P.64 „A címzett megadása”

! Megjegyzés

- Ha külső telefontal 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.

6 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.

7 Tegye le a külső telefon kézibeszélőjét.

Az előnézet megjelenítése

Faxküldés előtt az előnézet funkcióval ellenőrizheti a képet az érintőpanelen.

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

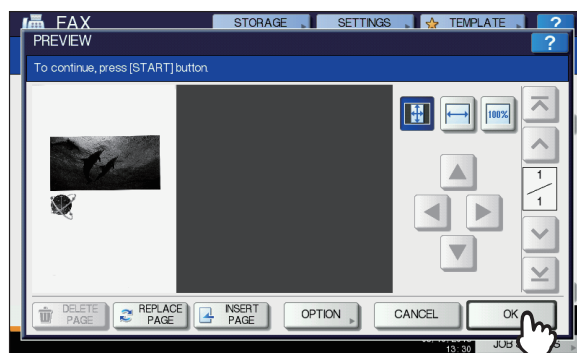


- Az előnézet funkció használatához adja meg a címzettet, majd nyomja meg az [ELŐNÉZET (PREVIEW)] gombot.

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



3 Az előnézet megjelenését követően ellenőrizze a fax képét. Nyomja meg az [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 szeretné beszúrni, nyomja meg az [LAP BEIKTATÁSA (INSERT PAGE)] gombot.
- A beállítás módosításához nyomja meg az [BEÁLLÍTÁS (OPTION)] gombot.

P.62 „Az átviteli feltételek beállítása”

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:

Advanced Guide

AUTOMATIKUS vétel

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

KÉZI vétel

A faxfogadás kéziként történik külső telefon segítségével beérkező hívás esetén.

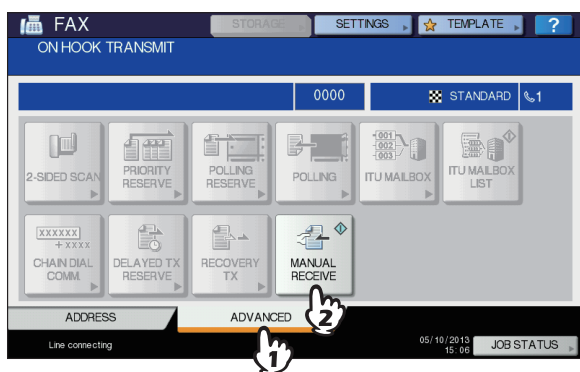
1 Vegye fel a külső telefon kézibeszélőjét, ha hívás érkezik be.

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.



4 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 használatnak 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 faxvételtre.

! Megjegyzés

- A csengetési visszhang egy áhang, 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.

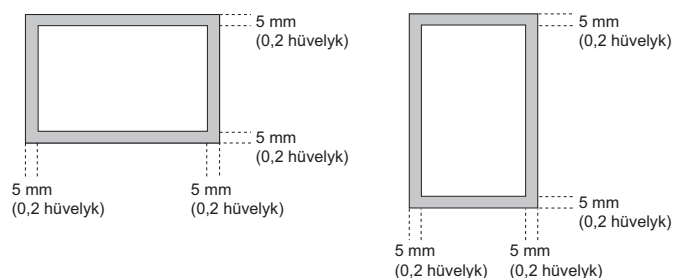
- Másolás vagy nyomtatás közben
- Eredeti példányok fogadott másolatának nyomtatása közben
- Listák és jelentések nyomtatása közben
- Ha kifogyott a papír
- Papíradagolási hiba esetén
- Ha kifogyott a festékkazetta

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.



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).

📖 Advanced Guide

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 eredetinel 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 eredetinel 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

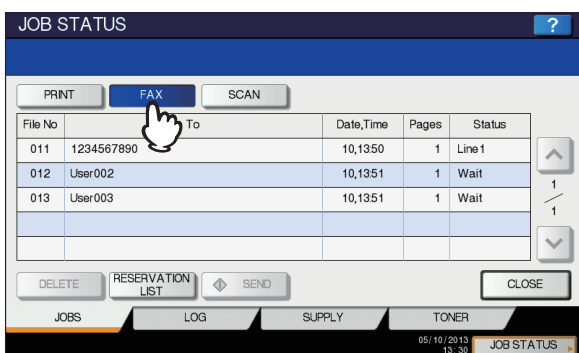
A fenntartott átvitelek ellenőrzése

A fenntartott faxátviteleket ellenőrizni lehet.

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



- 2 Válassza ki a [FAX (FAX)] lehetőséget.



- 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: Készletléti állapotban érvénytelen részlegkód miatt (hálózati fax) A Hálózati fax funkció részleteit lásd a **Advanced Guide**.

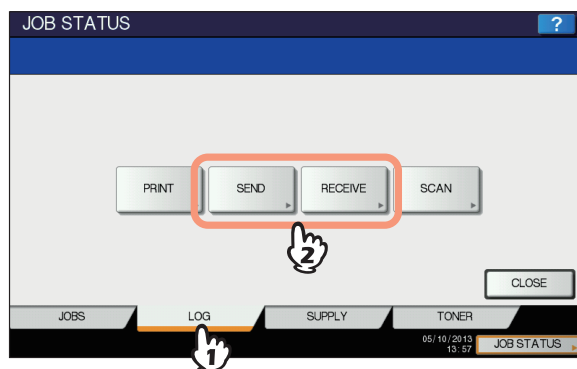
A kommunikáció állapotának (naplójának) ellenőrzése

A faxátvitelek és -vételek naplóját ellenőrizni lehet.

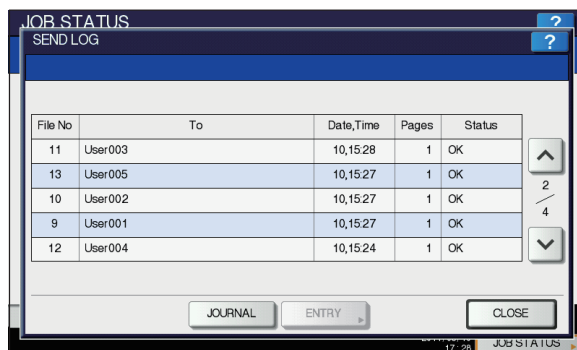
- 1 Nyomja meg a [FELADAT ÁLLAPOTA (JOB STATUS)] gombot.



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



- 3 Ekkor megjelenik a kommunikációs állapot listája.



- Az átvitelek és vételek felülről lefelé fordított időrendi sorrendben vannak felsorolva.
- Oldalváltáshoz nyomja meg a vagy 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

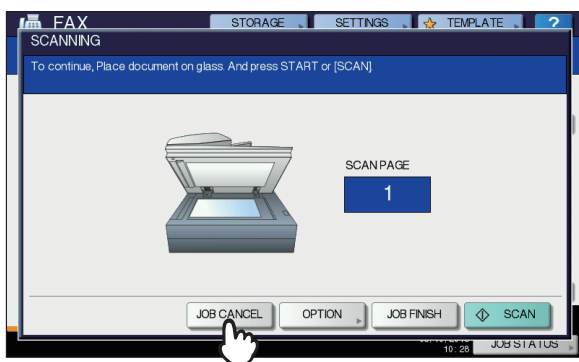
Memóriából való átvitel megszakítása

Beolvasás közben megszakíthatja a memóriából való átvitelt.

■ A dokumentumüveg használatakor

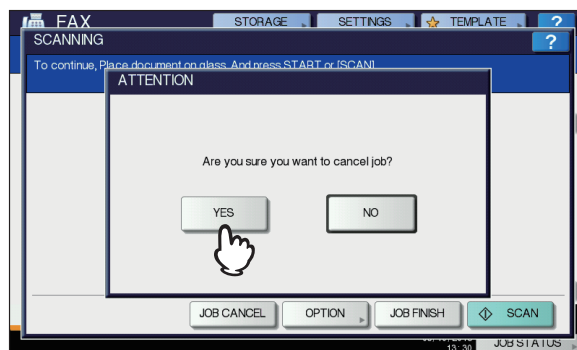
Ez a szakasz ismerteti, hogyan lehet a memóriából való átvitelt megszakítani, ha az eredeti példány a dokumentumüvegre van helyezve.

- 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.

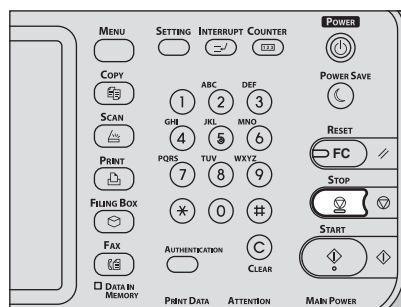
- Megjelenik a törlés megerősítési képernyője. Nyomja meg az [IGEN (YES)] gombot.**



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

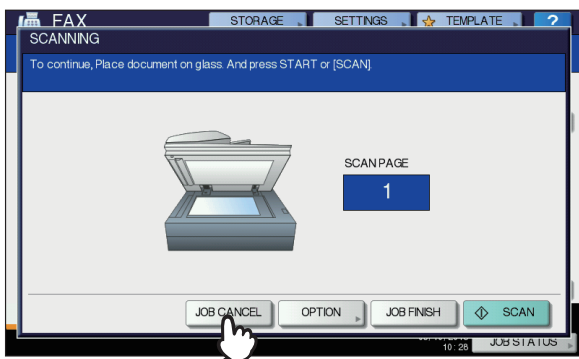
Ez a szakasz ismerteti, hogyan lehet a memóriából való átvitelt megszakítani, ha az eredeti példány az RADF-re van helyezve.

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



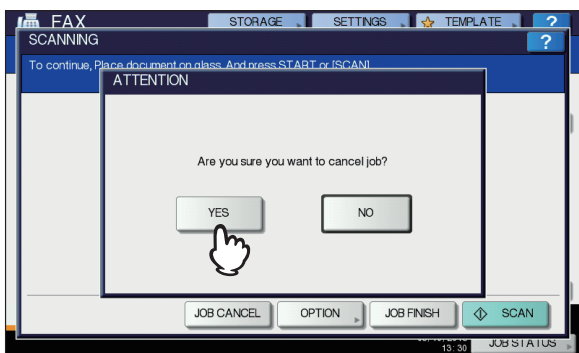
Ekkor a beolvasás ideiglenesen leáll.

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.



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.

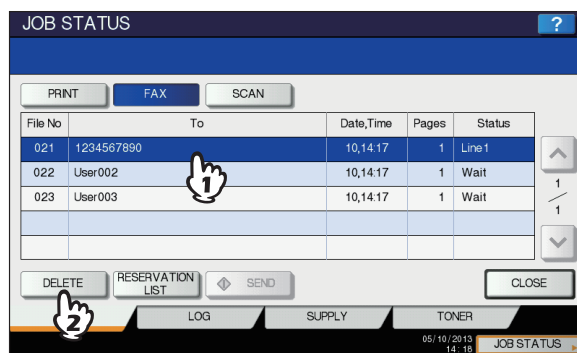
1 Nyomja meg a [FELADAT ÁLLAPOTA (JOB STATUS)] gombot, majd válassza ki a [FAX (FAX)] lapot.

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

[P.71 „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.



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.

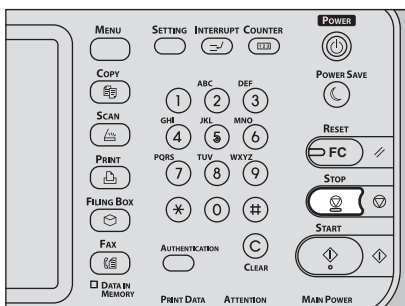
Közvetlen átvitelek megszakítása

Beolvasás közben megszakíthatja a közvetlen átvitelt.

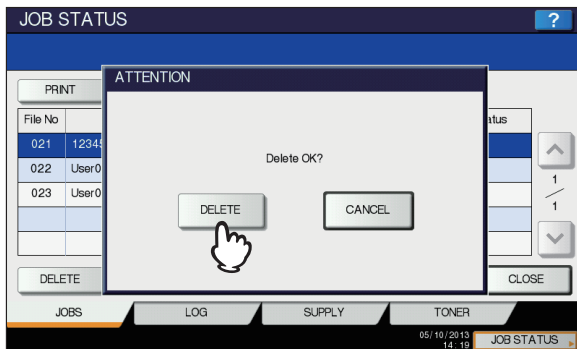
! Megjegyzés

- 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.



- 3 Megjelenik a törlés megerősítési képernyője. Nyomja meg a [TÖRLÉS (DELETE)] gombot.



4

Beolvasás

ALAPVETŐ MŰVELET P.76

1

2

3

4

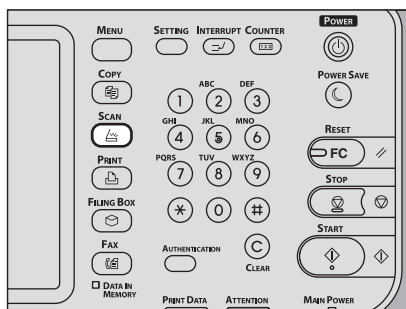
5

6

● ALAPVETŐ MŰVELET

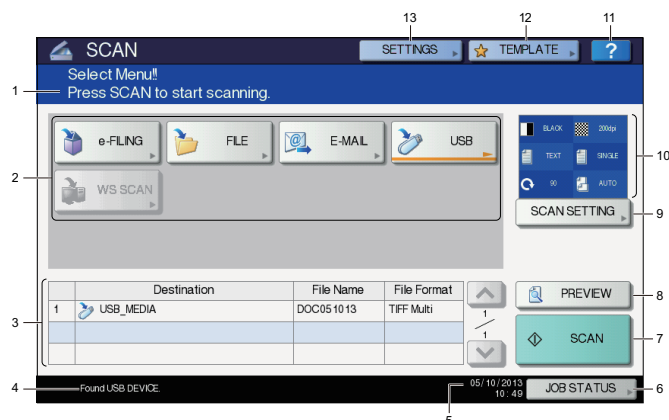
Az érintőpanel megtekintése a Beolvasás menüben

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 a 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 feladatnaplót.

[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”, „beolvasás 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.
- 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 Fájltöltő 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.

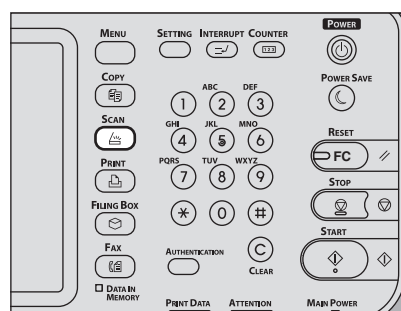
A beolvasott adatok ügyfélszámítógépeken való tárolását a hálózati rendszergazdának kell beállítania. A részleteket lásd a **TopAccess Guide**.

! Megjegyzés

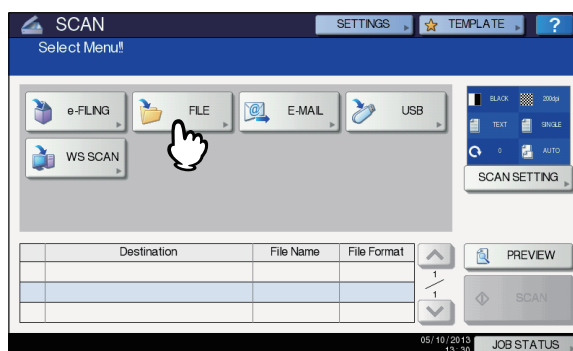
- A megosztott mappa maximális kapacitása az adott típus és operációs rendszerkörnyezet függvényében változik. A megosztott mappa és a Filing Box teljes elérhető területét a TopAccess **[Eszköz]** lapján ellenőrizheti.
- A berendezés merevlemezének megosztott mappájában legfeljebb 2000 fájl lehet.
-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

Beolvasás fájllokba

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



- Nyomja meg a **[FÁJL (FILE)]** gombot.

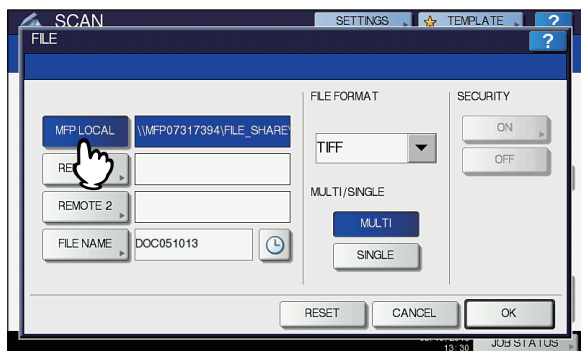


- Ha a beolvasott lapot a berendezés megosztott mappájában szeretné tárolni, lépjen tovább a 4. lépésre.
- Ha a beolvasott lapot hálózati mappában szeretné tárolni, lépjen tovább az 5. lépésre.

! Megjegyzés

- Ahhoz, hogy hálózati mappában tárolhasson adatokat, a rendszergazdának be kell állítania a berendezés konfigurációját. A részleteket lásd a **TopAccess Guide**.

4 Ügyeljen arra, hogy az [MFP HELYI (MFP LOCAL)] legyen kiválasztva és kiemelve.

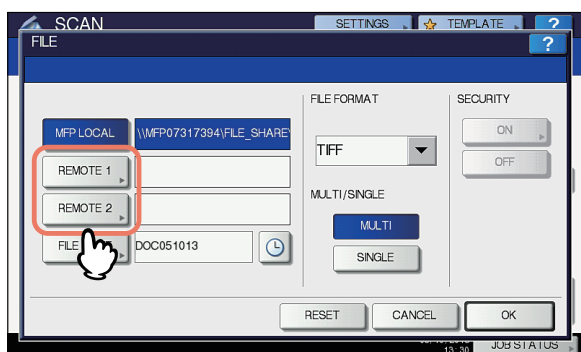


Folytassa a 9. lépéssel.

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.

5 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.

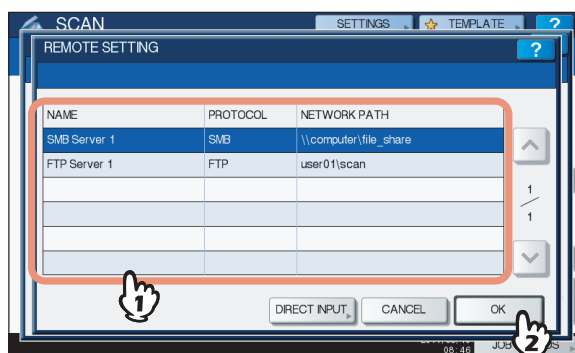
- Ha a kiválasztott távoli rendeltetési helyet (TÁVOLI 1 vagy TÁVOLI 2) úgy adta meg a rendszergazda, hogy a beolvasott lapok egy megadott hálózati mappába kerülnek, akkor a gomb megnyomására nem jelenik meg a távoli rendeltetési hely beállítási képernyője. Ilyenkor a fájl rendeltetési helyét nem lehet 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 LOCAL)], [TÁVOLI 1 (REMOTE 1)] és [TÁVOLI 2 (REMOTE 2)] közül.

6 Válassza ki a fájl kívánt rendeltetési helyét a listáról.

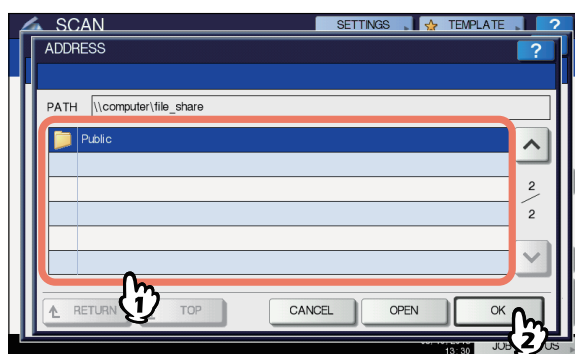
- 1) Válassza ki a rendeltetési helyet.
- 2) Nyomja meg az [OK (OK)] gombot.



- 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.

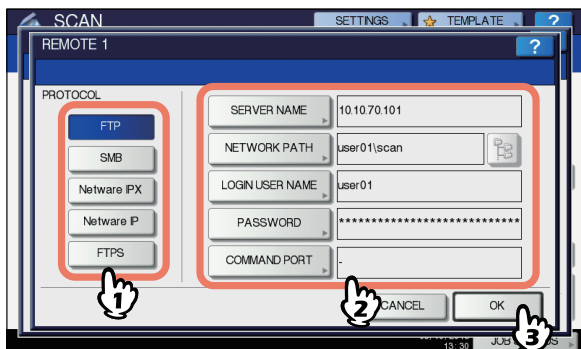
- 1) Válassza ki a tárolási mappát.
- 2) Nyomja meg az [OK (OK)] gombot.



Folytassa a 9. lépéssel.

8 Válasszon mappát a távoli rendeltetési helynek.

- 1) Fájlátviteli protokollként válassza ki az FTP, SMB, NetWare IPX, NetWare IP és FTPS közül valamelyiket.
- 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 írja 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

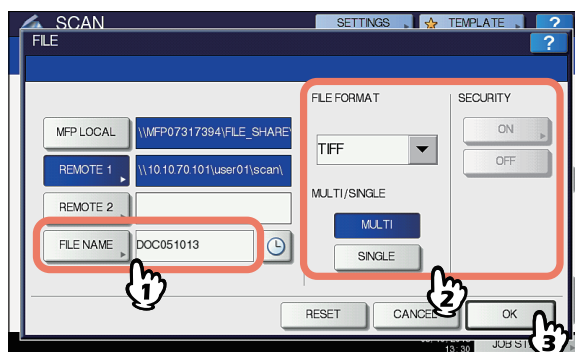
- Az egyes goMmbok megnyomására megjelenik a képernyőn látható billentyűzet. Adja meg az egyes elemeket a billentyűzettel és a számgombokkal, majd az érték beállításához nyomja meg az **[OK (OK)]** gombot.
- Ha **[SMB]** lehetőséggel szeretne fájlokat tárolni, adja meg a hálózati elérési utat, a bejelentkezési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



a mappa kiválasztásához.

9 Adja meg igény szerint az új fájl beállításait.

- 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 NAME)]**
 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 fájlnev legfeljebb 128 karakterből állhat.

Emlékeztető

- Az  megnyomásával a fájlnevhez 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 fájlnev záró karakterei (legfeljebb 74) a felhasznált betűk típusától függően törölődhetnek.

FÁJLFORMÁTUM (FILE FORMAT)

[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 fájl méret lecsökkentése fontosabb a képminőségénél. Ez a lehetőség csak akkor érhető el, ha a 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 a színes mód beállítása **[SZÍNES]** vagy **[SZÜRKESKÁLA]**.

Emlékeztető

- Az XPS fájlokat csak az alábbi operációs rendszerek támogatják:
 - Windows Vista
 - Windows 7
 - Windows 8/8.1
 - Windows Server 2012
 - Windows Server 2008 SP1 vagy későbbi verziók
 - 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.

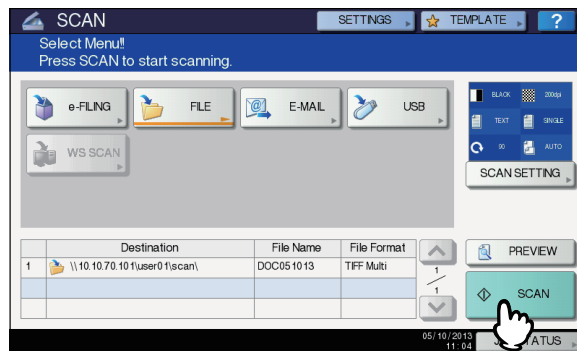
[EGY (SINGLE)] – Nyomja meg ezt a gombot, ha a beolvasott lapokat oldalanként egy-egy fájlban szeretné tárolni. Több oldal beolvasásakor a berendezés az egyes oldalakat külön-külön fájlként tárolja.

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 kapcsolat további információkért lásd az alábbi útmutatót:

 **Advanced Guide**

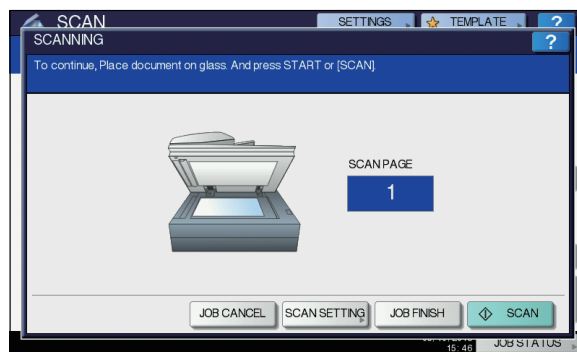
10 Nyomja meg a [BEOLVASÁS (SCAN)] gombot.



Emlékeztető

- Az üvegről való beolvasáshoz válassza ki a beolvasni kívánt dokumentum méretét az **[EREDETI MÉRET (ORIGINAL SIZE)]** lehetőségénél 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 TÁROLOBA (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 feladtnál 1000-nél több oldalt olvasott be, „Az eredeti száma meghaladja a korlátot. Menteni akarja a tárolt eredeteket?” 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 hűsöt, 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)]** részről.

P.88 „A beolvasási feladatok állapotának megtekintése”

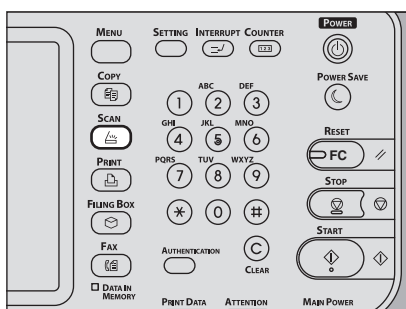
Beolvasás e-mailbe

Ezzel a beolvasási funkcióval a beolvasott lapokat megadott e-mail címre lehet küldeni mellékletként.

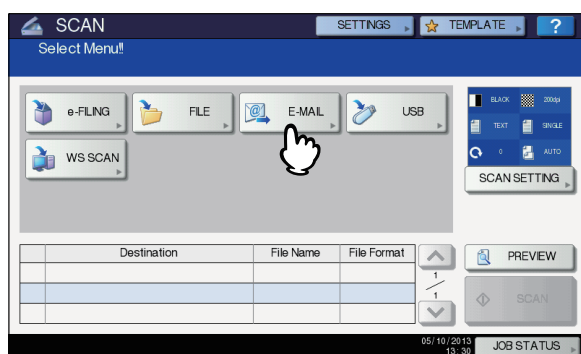
A levelezőkiszolgálót és a DNS kiszolgálót a rendszergazda állítja be. A részleteket lásd a **TopAccess Guide**.

Lapolvasás e-mailbe

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



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



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

4 Végezze el a HITELESÍTÉS (AUTHENTICATION) képernyőn a felhasználóhitelesítést.

- 1) Nyomja meg a **[FELHASZNÁLÓNÉV (USER NAME)]** gombot és adja meg a felhasználónevet.
- 2) Nyomja meg a **[JELSZÓ (PASSWORD)]** gombot és adja meg a jelszót.
- 3) Végül nyomja meg az **[OK (OK)]** gombot.



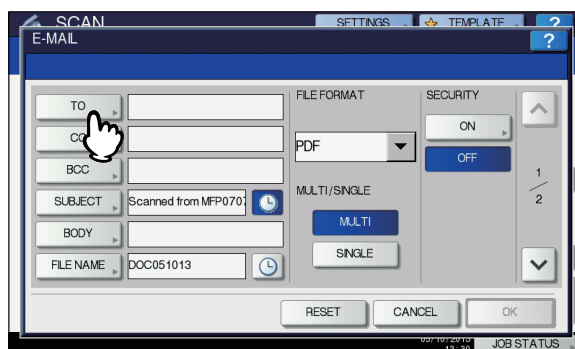
Emlékeztető

- 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

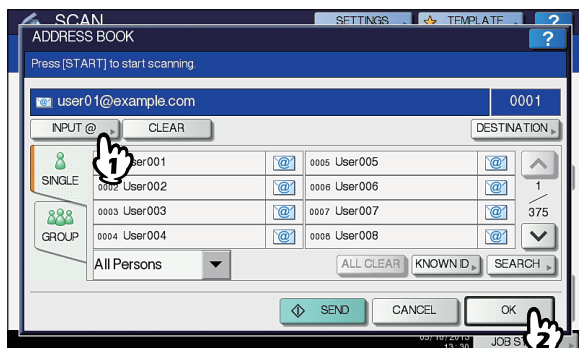
- A fenti képernyő csak akkor jelenik meg, ha a rendszergazda a TopAccess segédprogramban engedélyezte az E-mailbe olvasás esetén felhasználói hitelesítés beállítását. Ha ez a képernyő megjelenik, akkor meg kell adnia a felhasználónevet és a jelszót, hogy bejelentkezzen a **BEOLVASÁS E-MAILBE** képernyőbe. A felhasználónevet és a jelszót kérdezzé 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.
- 2) 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.



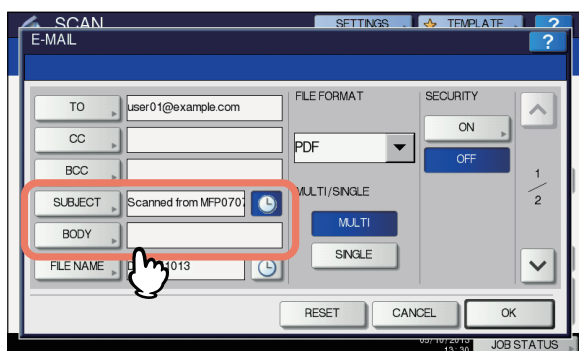
E-mail címeket különféle módokon adhat meg. A részleteket lásd a következő útmutatóban:

Advanced Guide

Emlékeztető

- Lehetséges, hogy a **Feladó címe** mező értékét (9. lépés) a rendszergazda a TopAccess segédprogramban már előre beállította. (Lásd a **TopAccess Guide** az E-mail 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.

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



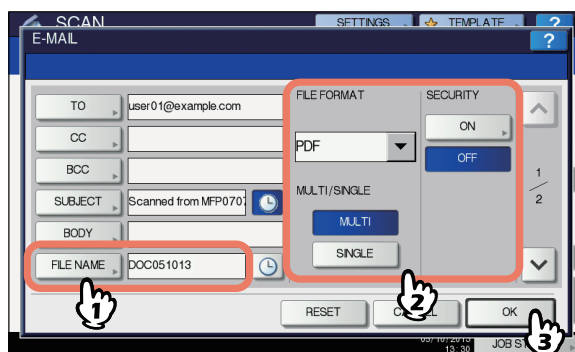
Emlékeztető

- 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 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.
- 2) Válassza ki a **FÁJLFORMÁTUM** (FILE FORMAT), **TÖBB/EGY OLDAL** (MULTI/SINGLE PAGE) és/vagy **BIZTONSÁG** (SECURITY) beállítások értékét.
- 3) Végül nyomja meg az gombot.



- [**FÁJLNÉV** (FILE NAME)]
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 fájlnev legfeljebb 128 karakterből állhat.

Emlékeztető

- Az megnyomásával a fájlnevhez 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 fájlnev záró karakterei (legfeljebb 74) a felhasznált betűk típusától függően törölhetőek.

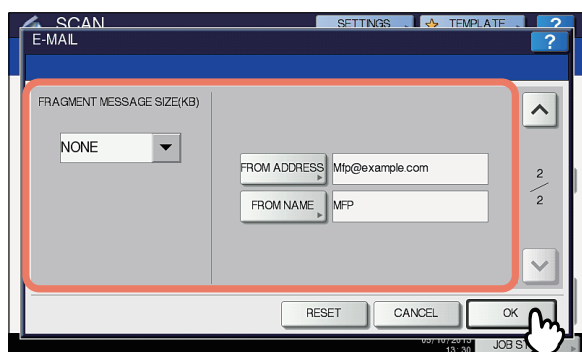
- **FÁJLFORMÁTUM** (FILE FORMA)
[PDF] – Nyomja meg ezt a gombot, ha a beolvasott lapokat PDF fájlként szeretné tárolni.
[TIFF] – Nyomja meg ezt a gombot, ha a beolvasott lapokat TIFF fájlként szeretné tárolni.
[XPS] – Nyomja meg ezt a gombot, ha a beolvasott lapokat XPS fájlként szeretné tárolni.
[SLIM PDF] – Nyomja meg ezt a gombot, ha a beolvasott lapokat vékony PDF fájlként szeretné tárolni. Ez a lehetőség akkor hasznos, ha a fájl méret lecsökkentése fontosabb a képminőségénél. 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 8/8.1
 - Windows Server 2012
 - Windows Server 2008 SP1 vagy későbbi verziók
 - 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.

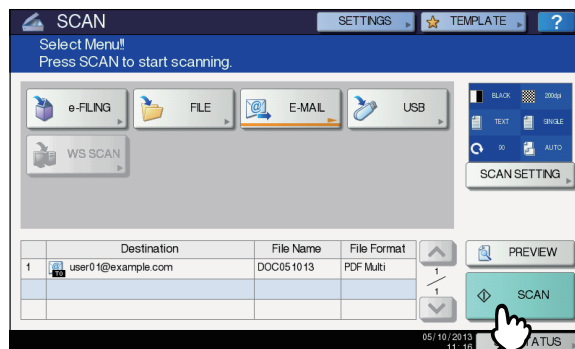
! Megjegyzés

- 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 NAME)]**
 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.

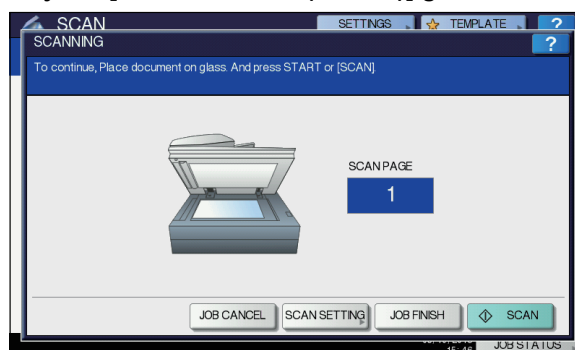
10 Nyomja meg a [BEOLVASÁS (SCAN)] vagy a [START] gombot.



Emlékeztető

- Az üvegről való beolvasáshoz válassza ki a beolvasni kívánt dokumentum méretét az **[EREDETI MÉRET (ORIGINAL SIZE)]** lehetőségénél 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 (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 eredeti 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.

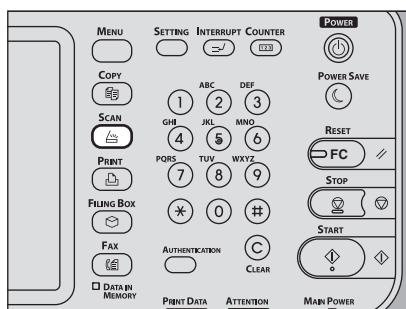
Ahhoz, hogy USB tárolóeszközön tárolhasson adatokat, a rendszergazdának engedélyeznie kell a Mentés USB-hordozóra beállítást. A részleteket lásd a **TopAccess Guide**.

! Megjegyzés

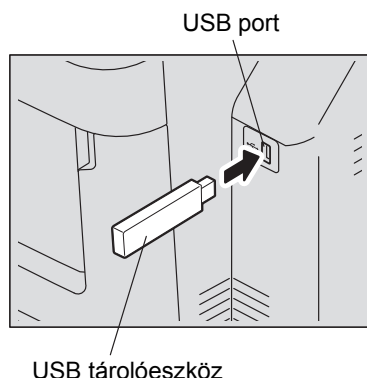
- Az USB tárolóeszközöknek meg kell felelniük a lenti követelményeknek. Előfordulhat azonban, hogy egyes USB tárolóeszközöket annak ellenére nem lehet a berendezéssel együtt használni, hogy megfelelnek a lenti követelményeknek.
 - FAT16 vagy FAT32 formátum
 - Egyetlen partíció (a több partíciót tartalmazó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

Beolvasás USB-eszközre

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



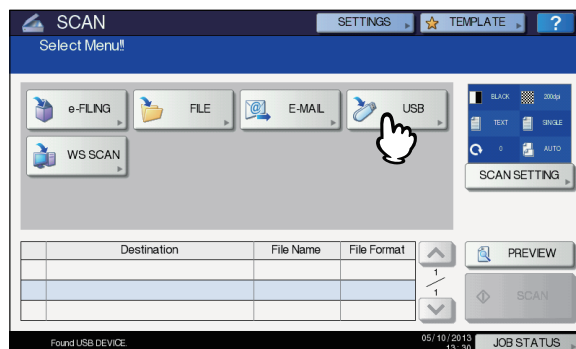
- Ha USB tárolóeszközön szeretne beolvasott lapokat tárolni, csatlakoztassa az eszközt a berendezéshez, majd várjon néhány másodpercet.



! Megjegyzés

- Csatlakoztassa az USB tárolóeszközt az USB porthoz.

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



! Megjegyzés

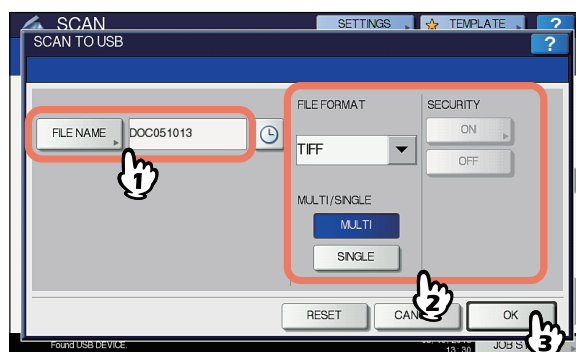
- Ha beolvasott lapokat USB tárolóeszközön tárol, soha ne kísérelje meg az eszközt a berendezésből eltávolítani az adatátvitel befejeztéig. Ha adatátvitel közben eltávolítja az USB tárolóeszközt, akkor az megsérülhet.

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.

- Adja meg igény szerint az új fájl beállításait.

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



Emlékeztető

- A beállítások törléséhez nyomja meg az [ALAPHELYZET (RESET)] gombot.
- [FÁJLNÉV (FILE NAME)]
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. Fájlnevként legfeljebb 128 betűt lehet használni.

! Megjegyzés

- Az  megnyomásával a fájlnevhez 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 fájlnev záró karakterei (legfeljebb 74) a felhasznált betűk típusától függően törölődhetnek.
- 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 fájl méret lecsökkentése fontosabb a képminőségnél. Ez a lehetőség csak akkor érhető el, ha a 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 a színes mód beállítása **[SZÍNES (FULL COLOR)]** vagy **[SZÜRKESKÁLA (GRAY SCALE)]**.

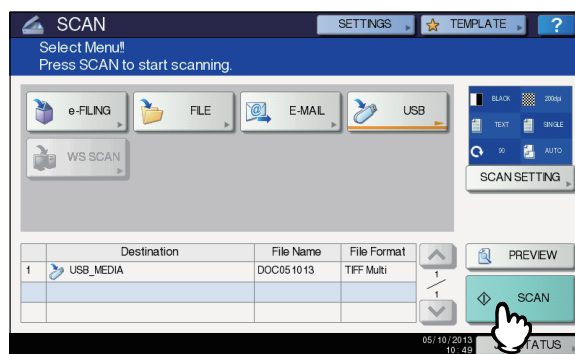
Emlékeztető

- Az XPS fájlokat csak az alábbi operációs rendszerek támogatják:
 - Windows Vista
 - Windows 7
 - Windows 8/8.1
 - Windows Server 2012
 - Windows Server 2008 SP1 vagy későbbi verziók
 - 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:

 **Advanced Guide**

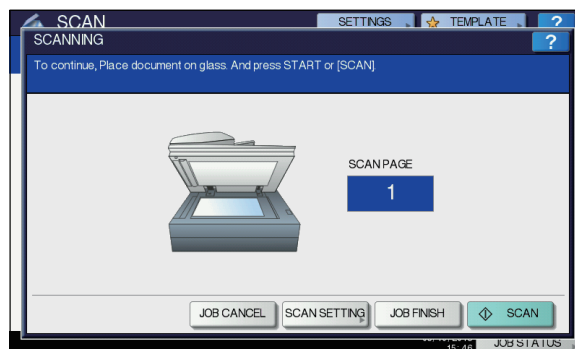
6 Nyomja meg a [BEOLVASÁS (SCAN)] gombot az adatok beolvasásához.



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)

7 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 eredeti 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 hűsúlyt, 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)] részénél.

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**.

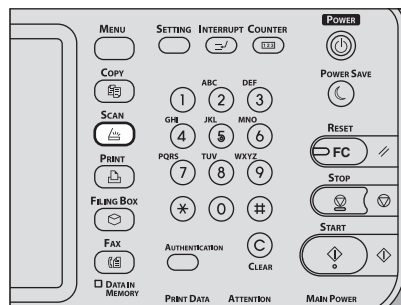
Émlékeztető

- A Felhasználói dokumentáció DVD-n WIA illesztőprogram található a 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 Vista által támogatott Microsoft Paint programmal – együtt használható képek beolvasására a berendezésen, majd betöltésére az ügyfélszámítógépre.

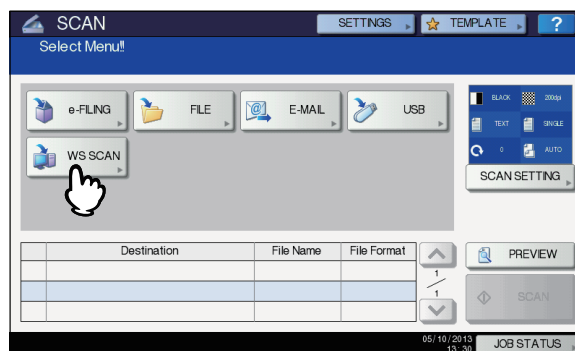
Ez az útmutató utasításokat tartalmaz az érintőpanel képek berendezésen való beolvasására történő használatára vonatkozóan. Az ügyfélszámítógépek kezelési utasításait lásd a WIA rendszernek megfelelő alkalmazáshoz mellékelt dokumentációban.

Beolvasás WS beolvasással

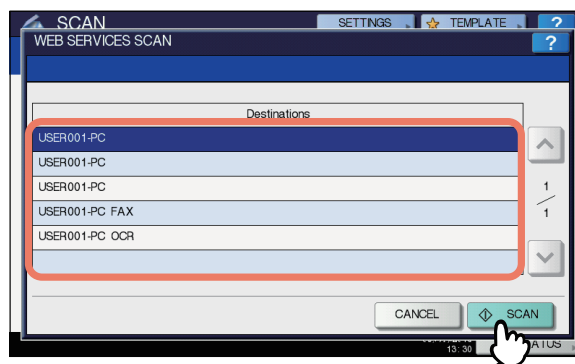
- Helyezze el az eredeti példány(oka)t.
- A BEOLVASÁS menübe való belépéshez nyomja meg a [SCAN] gombot a vezérlőpanelen.



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



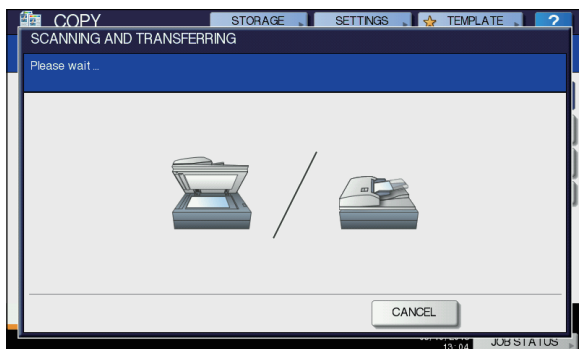
- 4 Válassza ki az igényeinek megfelelő ügyfelet, majd nyomja meg a [BEOLVASÁS (SCAN)] gombot.



Émlékeztető

- Ha a képernyőn nem látható a kívánt ügyfél neve, akkor a és gombokkal 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.

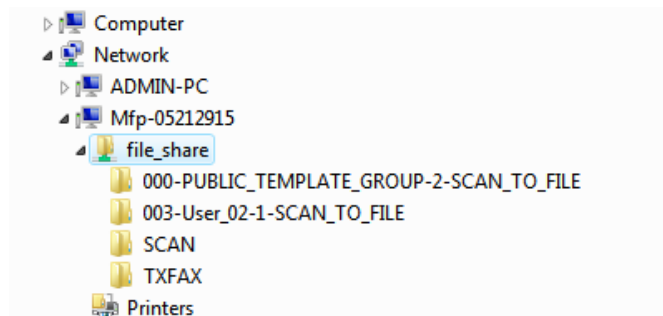
Emlékeztető

- 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 oldalán 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.

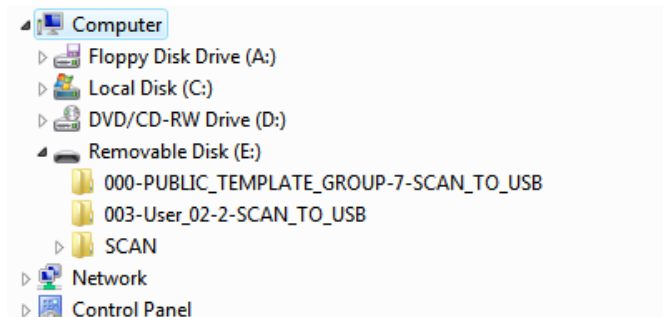
Ha a beolvasott lapok közvetlenül a megosztott mappába kerülnek:

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.



- „**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

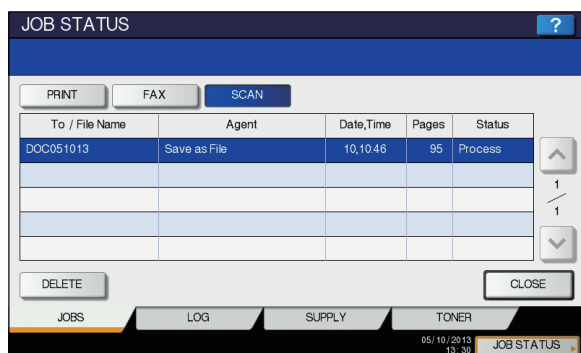
A beolvasási feladatok állapotát és naplóját az érintőpanelen lehet megtekinteni.

! 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

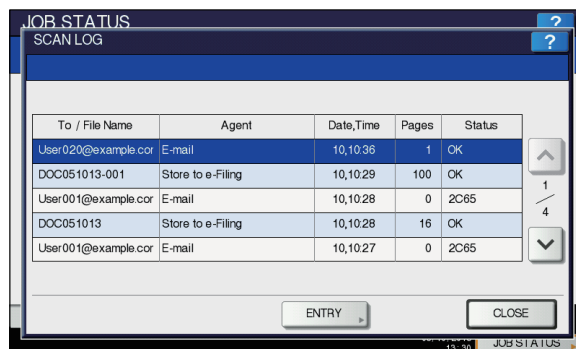
meg a vagy gombot. Az egy oldalon megjelenő feladatok száma az adott berendezéstől függ.

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 vagy 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.

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.

5

A berendezéssel használható segédprogramok

Segédprogram lista..... P.90

1

2

3

4

5

6

● 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
- Fájletöltő
- Távoli beolvasás illesztőprogramja
- WIA illesztőprogram

6

Tárgymutató

1

2

3

4

5

6

Á

A beállított funkciók törlése.....	43
A lapfordító automatikus dokumentum adagoló (RADF, Reversing Automatic Document Feeder) oldalvezetői	30
A másolás megszakítása.....	33
A nyomtatás menete.....	24
Adagolási mód.....	30
Advanced Guide	2
Alapértelmezett beállítások.....	43, 76
[ALAPHELYZET] gomb	35, 43
Alapvető útmutató.....	2
Alkalmazás papírforrás beállítások felülbírlása.....	22
Állapot beolvasási feladat	88
Almappa.....	87
AMS (automatikus nagyításválasztás).....	47
[APS].....	44
APS (automatikus papírválasztás).....	44
Átviteli feltételek Az egyes oldalak beállításainak megváltoztatása	63
beállítások elvégzése	62
Automatikus feladatindítás.....	33
Automatikus papírválasztás (APS)	44
Az univerzális tálcá oldalvezetői	40, 41

B

[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-eszköze	84
Beolvasási beállítások megjelenítési területe	76
Biztonság	80, 83
Boríték	39

C

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

D

Dátum és idő.....	76
Dokumentumüveg.....	28

É

ECM.....	63
Egy-/kétoldalas beolvasás	77
Egyoldalas/kétoldalas beállítás	43
Egyszeres adagolás mód	30
Elektronikus tárolás	77, 87
Élesség.....	77
Elforgatás	77
Előkészületek	14, 19
[ELŐNÉZET].....	59, 68, 76
EREDETI MÉRET	62
Eredeti méret	77
[EREDETI MÓD].....	46
EREDETI MÓD.....	62
Eredeti mód	77
eredeti mód.....	43, 46
FOTÓ.....	46
SZÖVEG.....	46
SZÖVEG/FOTÓ.....	46
Eredeti példány az eredeti példány(ok) elhelyezése a dokumentumüvegre.....	60
elküldhető eredeti példányok	59
eredeti példány(ok) elhelyezése az RADF-re	61
eredeti példányok beolvasási tartománya	60
Eredeti példányok az RADF használata	29
elfogadható eredeti példányok.....	28
elhelyezés	28
vegyes méretű eredeti példányok	45
Eredeti példányok ütközője	30
Érintőpanel Beolvasás	76
[Eszközbeállítások] lap	22
EXPOZÍCIÓ	62
Expozíció	77

F

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

H

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

I

INTERNETES FAX.....	63
Internetes fax.....	71
Írásvetítő film	35, 37
ITU-T	63

J

[JELSZÓ].....	79
---------------	----

K

Kék (B)	77
Kényelmi funkciók	7
Kétoldalas másolás Egyoldalas eredeti -> egyoldalas másolat	52
Egyoldalas eredeti -> kétoldalas másolat	53
egyoldalas/kétoldalas beállítás.....	52
Kétoldalas eredeti -> egyoldalas másolat	53
Kétoldalas eredeti -> kétoldalas másolat	53
Kézzel írja be a felhasználó hitelesítő adatait	25
Kidolgozási mód csoportosítás	49, 50
kidolgozási mód.....	43
kiválasztás	49
magazinként rendezés	49, 52
nincs rendezés és összekapcsolás.....	49
összekapcsolás rendezés	49, 51
rendezés.....	49, 50
[KISZOLGÁLÓ NEVE]	79
Kommunikáció állapota	71
KOMMUNIKÁCIÓ POSTAFIÓKBA	63
Konfigurációs beállítások	21
Kontraszt.....	77
Korlátozások.....	24, 26
Köteget átviteli funkció.....	59
Következő eredeti példány	59
Közvetlen átvitelek megszakítása	73
KÖZVETLEN KÜLDÉS.....	62
Küldés	58
KÜLDÉS TÍPUSA	62
Különböző méretű dokumentumok.....	61
Külső telefon.....	67, 69
Külső törlés.....	77

L

Lapadagolással való másolás boríték	39
--	----

nem szabványméretű papír	41
szabványméretű papír	36
Lapfordító automatikus dokumentum adagoló (RADF, Reversing Automatic Document Feeder)	
az RADF használata	29
elfogadhatatlan eredeti példányok	29
óvintézkedések	29
Letett kézibeszélővel történő átvitel	67

M

Magazinként rendezés	49, 52
Másolás	
a másolatok elkészítése	31
a másolatok elkészítése előtt	28
alapvető eljárás	31
automatikus feladatindítás	33
boríték	39
kétoldalas másolás	52
könyv jellegű eredeti példányok	29
leállítás	32
másolás és tárolás	54
másolás lapadagolással	35
másolási arány	43, 47
másolási mennyiség	43
megszakítás	33
nem szabványméretű papír	41
példányszám	31
próbamásolat	33
újraindítás	32
vegyes 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
Másolási mennyiség	43
Matricacímkek	35
Megerősítési képernyő	43
Megfontolások	24, 26
Megosztott mappa	56, 77, 87
[MEGSZAKÍTÁS] gomb	33
MEMÓRIÁBÓL KÜLDÉS	62
Memóriából való átvitel megszakítása	72
Menü	
Beolvasás	76
[MFP HELYI]	78, 87
MINŐSÉGI KÜLDÉS	63
Modell kiválasztása	22

N

[NAGYÍTÁS]	47
Napló	
beolvasás	88
NetWare IP	56

NetWare IPX	56
Nincs rendezés és összekapcsolás	49
Nyomatatás	14, 19
Nyomatató-illesztőprogramok	12
Nyomatatóleíró fájl	24

Ő

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

P

Papír	
elfogadható papírméret	69
fogadott példány nyomtatásának alapértelmezett beállítása	69
kifogyott a papír	32
papír elsőbbségi sorrendje, ha nincs ugyanolyan méretű papír	70
Papírrendező	22
Belső papírrendező	50
egyes részek neve	50
Papírtartó	35
Papírválasztás	43, 44
[PARANCSPORT]	79
Példányszám	31
Piros (R)	77
PPD	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

T

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

Ú

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 illesztőprogram	86
--	----

Z

Zöld (G)	77
----------------	----

Oki Data Corporation

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

www.okiprintingsolutions.com